

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT SEPEDA MOTOR MELALUI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)  
PADA PT. BANK JATIM  
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal :

Pengantar :

fas

S

658-88

FRA

7

Oleh :

Safitri Puji Frawati

NTM : 010803102466

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2004

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

PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT SEPEDA MOTOR  
MELALUI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD)  
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Safitri Puji Erawati  
N. I. M. : 0100803102466  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 Juli 2004

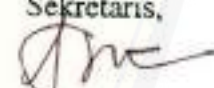
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

  
Drs. M. Syaharuddin, M.Si.  
NIP. 131 474 384


Sekretaris,

  
Aisah Jumiati, SE, M.Si.  
NIP. 132 086 408  
Anggota,

  
Drs. Bambang Irawan, M.Si.  
NIP. 131 759 835



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan.

  
Drs. Liakyp, SU.  
NIP. 130 531 976



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

Nama : Safitri Puji Frawati  
Nim : 010803102466  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : D III Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Kredit Sepeda Motor Melalui  
Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Pada PT. Bank  
Jatim Cabang Jember

---

Laporan ini telah disahkan di Jember

Disetujui dan diterima oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835



## MOTTO

" Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah (Pula) kamu bersedih hati padahal kamulah orang-orang paling tinggi (Derajatnya). Jika kamu orang-orang beriman"

( Qs. Ali Imron : 139 )

" Jalan menuju kebahagiaan tidak selalu ditaburi bunga mawar yang harum, melainkan penuh duri dan pahit "

(WilliamSkakespeare)

" Jika seseorang melangkah dengan mantap kearah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti yang ia bayangkan, ia akan memperoleh sukses yang tidak terpikir olehnya"

( Thoreu)

## PERSEMBAHAN

Kupersembahkan karya tulis ini kepada :

- ❖ Kedua orang tuaku yang telah memberikan dukungan baik spiritual maupun material, sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
- ❖ Kakak-kakaku, adikku dan keponakanku Lian Tia yang sudah memberiku dukungan dan semangat.
- ❖ Bu lakku Warni yang sudah membantuku menyelesaikan laporan ini.
- ❖ Sobat-Sobatku Puji, Nita, Novi, Afro dan semua yang telah memberiku dukungan dan semangat.

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas taufik dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan studi akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis mendapat banyak bantuan dari berbagai pihak untuk menyusun laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu baik secara moril dan materiil terutama :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Bambang Irawan, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
6. Bapak Partono selaku Pimpinan Cabang dan Moch. Amanu selaku Pimpinan Bidang Operasional PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah mengijinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Sundaru selaku Penyelia Pemasaran/Kredit.
8. Bapak Oelis, Ibu Emik, Mas Wawan, Mas Made dan karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
9. Sobat-sobatku AK/GP Angkatan 2001, semoga berhasil dan sukses meraih cita-cita.

Semoga bimbingan dan dorongan serta bantuan yang telah diberikan kepada penulis, mendapat balasan dari Allah SWT.

Meskipun penulis telah berusaha semaksimal mungkin guna mendapatkan yang terbaik, namun sebagai manusia biasa sadar bahwa kesalahan dan kekurangan selalu mengikuti sehingga dalam penulisan ini mengharapkan adanya saran yang bersifat konstruktif serta saran-saran demi sempurnanya laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2004

Penulis





DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek PKN.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKN.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Prosedur.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.2 Tujuan prosedur.....	5
2.2 Administrasi.....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.2.2.1 Fungsi Primer dalam Administrasi.....	7



2.2.2.2 Fungsi Sekunder dalam Administrasi .....	7
2.3 Bank .....	8
2.3.1 Pengertian Bank .....	8
2.3.2 Macam Bank .....	8
2.3.3 Fungsi Perbankan .....	10
2.3.4 Usaha Bank .....	10
2.4 Kredit .....	12
2.4.1 Pengertian Kredit .....	12
2.4.2 Fungsi Kredit .....	13
2.4.3 Unsur-Unsur Kredit .....	13
2.4.4 Jenis-Jenis Kredit .....	13
2.4.5 Prinsip-Prinsip Perkreditan .....	15
<b>III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Berdirinya PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	18
3.2 Peranan dan Fungsi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	19
3.3 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur .....	20
3.3.1 Tugas dan Wewenang .....	23
3.3.2 Keadaan Pegawai dan Sistem Penggajian .....	30
3.3.3 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai .....	30
3.4 Kegiatan Pokok PT BPD Jawa Timur Cabang Jember .....	31
3.4.1 Penghimpunan Dana .....	32
3.4.2 Penyaluran Dana .....	32
3.4.3 Jasa-Jasa Perbankan .....	34
3.5 Jenis Simpanan Pada PT BPD Jawa Timur Cabang Jember. ....	36
3.6 Kegiatan Pokok Kredit Sepeda Motor Via BKD .....	37
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>39</b>
4.1 Kegiatan Pokok .....	40
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit .....	40
4.1.2 Prosedur Realisasi Kredit .....	54
4.1.3 Prosedur Pencairan Kredit .....	61

4.2	Kegiatan Tambahan .....	64
4.2.1	Menyiapkan Formulir permohonan Kredit ....	64
4.2.2	Mengecek Kelengkapan persyaratan Kredit ....	64
4.2.3	Mengisi Buku Register .....	64
4.2.4	Menginput Data Permohonan ke Komputer ....	65
<b>V.</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>66</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	



DAFTAR GAMBAR

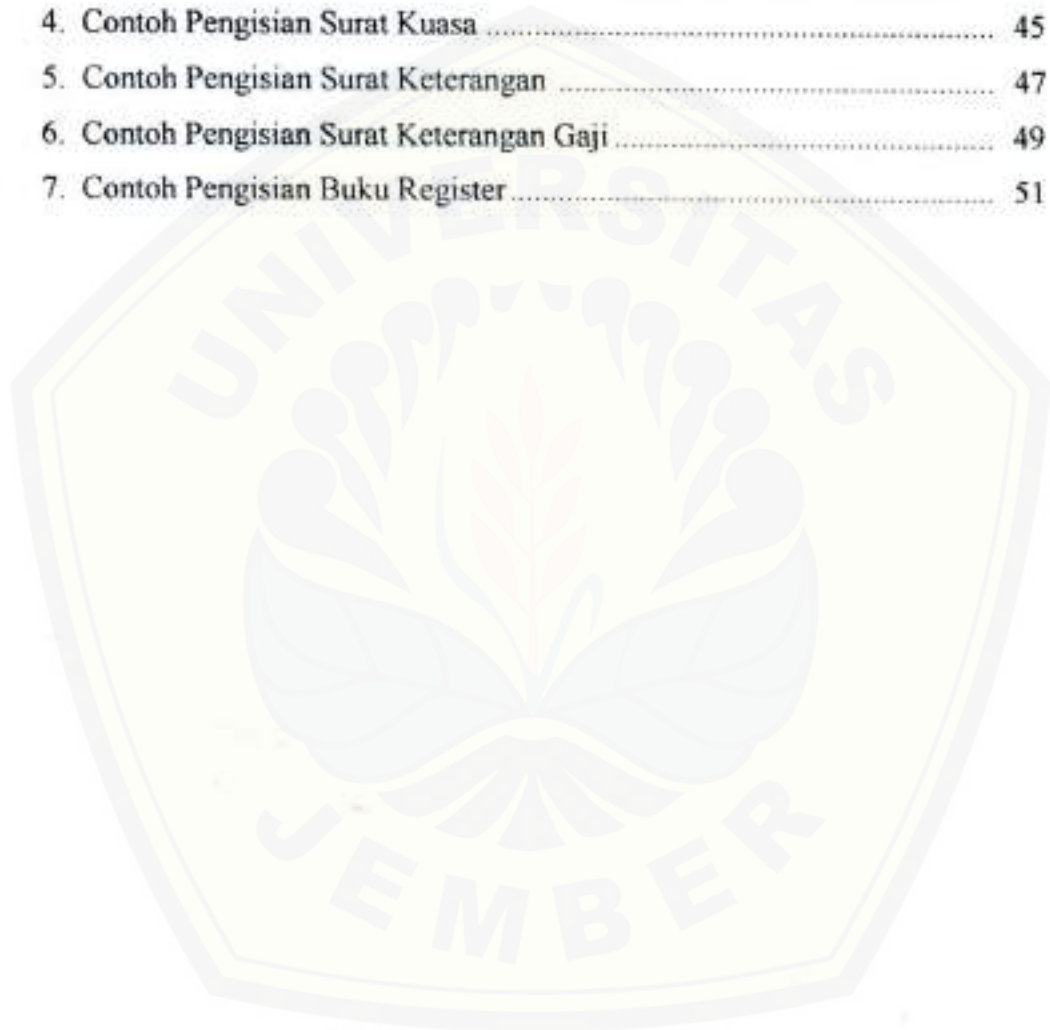
Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi PT BPD Jawa Timur Cabang Jember ...	21
2. Prosedur Permohonan Kredit .....	38
3. Prosedur Realisasi Kredit .....	52
4. Prosedur Pencairan Kredit .....	59





DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Kegiatan Alokasi Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Contoh Pengisian Formulir Permohonan Kredit .....	41
3. Contoh Pengisian Surat Rekomendasi .....	43
4. Contoh Pengisian Surat Kuasa .....	45
5. Contoh Pengisian Surat Keterangan .....	47
6. Contoh Pengisian Surat Keterangan Gaji .....	49
7. Contoh Pengisian Buku Register .....	51



**DAFTAR LAMPIRAN**

**Lampiran**

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan
3. Agenda Kegiatan Harian
4. Kartu Konsultasi
5. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
6. Daftar Hadir
7. Surat Permohonan Kredit
8. Surat Rekomendasi
9. Surat Kuasa
10. Surat Keterangan
11. Surat Keterangan Gaji
12. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK)
13. Perjanjian Kredit
14. Pembahasan/Analisa Kredit
15. Adpis Perkreditan
16. Schedule Angsuran
17. Kwitansi
18. Bukti Setoran
19. Slip Penarikan
20. Chekelis Kelengkapan Data
21. Buku Simpeda
22. Ketentuan Tabungan Simpeda

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini perkembangan perekonomian khususnya perkembangan dibidang usaha mengalami kemajuan cukup pesat. Perkembangan di dunia usaha ditandai dengan munculnya usaha baru yang bergerak dalam bidang jasa maupun industri. Perkembangan tersebut menimbulkan dampak, baik secara langsung maupun tidak langsung bagi perekonomian, khususnya di Indonesia. Semakin tingginya tingkat persaingan antar perusahaan, mengakibatkan banyak perusahaan yang harus gulung tikar karena kalah bersaing.

Tujuan didirikannya suatu badan usaha atau perusahaan adalah untuk memperoleh laba yang sesuai dengan yang diharapkan, guna menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Disamping tujuan tersebut, perusahaan juga bertujuan membuka lapangan kerja baru, memberikan kesejahteraan pada karyawan dan pihak yang terlibat dalam operasional perusahaan, memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat dan sebagainya.

Sebagai lembaga keuangan yang bergerak dalam bidang jasa, bank mempunyai fungsi sebagai lembaga *intermediary* dari masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana. Berdasarkan fungsi yang dijalankan tersebut, maka akan dicapai kebutuhan masyarakat dalam hal dana dan penyalurannya yang pada gilirannya akan menumbuhkan kegiatan ekonomi dalam masyarakat. Bank juga dituntut memberikan pelayanan administrasi yang baik dan dapat memberikan keamanan bagi para pemakai jasa, sehingga timbul kepercayaan untuk menjadikan bank tersebut sebagai mitra kerja. Bank menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan dalam bentuk tabungan, giro, deposito, deposito berjangka, dan yang dapat dipersamakan dengan itu. Dana yang dihimpun bank dari masyarakat disalurkan kembali kepada masyarakat yang kekurangan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit.

Kredit mempunyai peranan yang penting dalam dunia perbankan, tanpa adanya kredit sistem perbankan tidak dapat berjalan dengan baik. Dana yang



diperoleh dari simpanan masyarakat tidak akan dapat bertambah jika dana tersebut tidak disalurkan kembali melalui kredit. Dalam bidang perkreditan, bank memberikan kepercayaan kepada nasabah untuk mengelola dana yang diberikan oleh bank sesuai kebutuhannya dan dikembalikan kepada bank dalam jangka waktu yang telah disepakati ditambah dengan bunga (*interest*) yang ditentukan. Melalui kredit ini bank akan memperoleh penghasilan yang diandalkan dan diharapkan dapat digunakan untuk menutup seluruh pengeluaran bank.

Bank Jatim Cabang Jember, dalam usaha untuk menarik nasabah mengeluarkan berbagai produk jasa yang dimungkinkan dapat meningkatkan keuntungan bank dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Produk yang ditawarkan oleh bank berupa simpanan dan pinjaman atau kredit. Salah satu pelayanan kredit yang ditawarkan Bank Jatim Cabang Jember berupa kredit multiguna, dimana kredit multiguna itu sendiri terdiri dari kredit pegawai negeri, kredit sepeda motor, dan lain sebagainya. Kredit sepeda motor merupakan salah satu kredit berskala kecil dengan prosedur yang sederhana yang ditujukan untuk pegawai negeri.

Pegawai negeri khususnya pegawai negeri daerah bisa mengajukan permohonan kredit sepeda motor ke Bank Jatim melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD), karena BKD memiliki data-data kepegawaian yang mungkin dibutuhkan dalam proses pengajuan permohonan kredit, sehingga akan lebih mudah bagi pihak Bank Jatim dalam memproses permohonan kredit tersebut. Dalam hal ini BKD juga ikut bertanggung jawab terhadap kredit yang diajukan oleh nasabah.

Berdasarkan uraian tersebut, maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT SEPEDA MOTOR MELALUI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER”**

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

### **1.2.1 Tujuan praktek kerja nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi kredit sepeda motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi kredit sepeda motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD) pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan praktek kerja nyata**

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur administrasi kredit sepeda motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

## **1.3 Objek dan Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bank Jatim Cabang Jember di jalan PB. Sudirman 41-43 Jember.

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

Pelaksanaan praktek kerja nyata disesuaikan dengan ketentuan dari program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu 152 jam efektif atau satu bulan yang diambil pada bulan Januari sampai Februari 2004.

### **1.4 Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Rencana praktek kerja nyata pada Bank Jatim Cabang Jember meliputi beberapa aktivitas (lihat tabel 1).

Tabel 1 . Kegiatan alokasi waktu Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja dan karyawan perusahaan yang membantu kegiatan Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Penjelasan tentang sejarah, struktur tentang organisasi, deskripsi pekerjaan beserta tanggungjawab personalia PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember	X	X		
3.	Penjelasan mengenai prosedur permohonan, pembahasan, dan realisasi kredit.	X	X	X	
4.	Membantu dan melayani pemberian dan realisasi kredit.	X	X	X	X
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
6.	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.				X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Yang dimaksud prosedur adalah urutan-urutan kirani, biasanya melibatkan orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan, 1990 : 3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan suatu pekerjaan biasanya saling berhubungan dan saling mempengaruhi, sehingga jika salah satu proses tersebut dirubah maka biasanya proses lain akan terpengaruh.

#### 2.1.2 Tujuan Prosedur

Tujuan ditentukannya prosedur dalam suatu perusahaan, antara lain sebagai berikut :

1. Untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
2. Untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi yang terjadi.
3. Sebagai alat bantu pimpinan perusahaan dalam meningkatkan efisiensi kerja.

### 2.2 Administrasi

#### 2.2.1 Pengertian Administrasi

##### Administrasi secara etimologis.

Pengertian administrasi secara etimologis menurut Ulbert Silalahi (1999 : 2) berasal dari bahasa Inggris *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English (1974), kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata *administrasi* juga berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup tatausaha, manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi, dan manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personel, gudang.

Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

#### **Administrasi dalam arti sempit.**

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh kenbali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha (Ulbert Silalahi, 1999:5). Berikut ini dikemukakan beberapa arti administrasi dalam arti sempit atau tatauusaha.

1. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the handling*) informasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980).
2. Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tatauusaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1962).
3. Administrasi berarti tatauusaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Ali Munif yang mengutip pendapat Munawir Reksohadiprawiro, 1984)

#### **Administrasi dalam arti luas.**

Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Untuk dapat memahami arti administrasi dalam arti luas, perhatikan definisi-definisi berikut ini:

1. Menurut Sondang P. Siagian.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.



## 2. Menurut The Liang Gie.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi.

#### 2.2.2.1 Fungsi Primer dalam Administrasi.

Langkah-langkah utama dan penting dalam melaksanakan pengendalian kerjasama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu, unsur-unsur didalam fungsi ini terdiri dari (Hadari Nawawi, 1994:31) :

1. Perencanaan (*Planning*);
2. Pengorganisasian (*Organizing*);
3. Pengarahan (*Commanding*);
4. Koordinasi (*Coordination*);
5. Kontrol (*Control*);
6. Komunikasi (*Communication*).

#### 2.2.2.2 Fungsi Sekunder dalam Administrasi

Adalah langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melaksanakan pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder tersebut terdiri dari (Hadari Nawawi, 1994:144) :

1. Tata usaha;
2. Keuangan;
3. Personalia;
4. Logistik (pembekalan);
5. Hubungan masyarakat.



## 2. Menurut The Liang Gie.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi.

#### 2.2.2.1 Fungsi Primer dalam Administrasi.

Langkah-langkah utama dan penting dalam melaksanakan pengendalian kerjasama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu, unsur-unsur didalam fungsi ini terdiri dari (Hadari Nawawi, 1994:31) :

1. Perencanaan (*Planning*);
2. Pengorganisasian (*Organizing*);
3. Pengarahan (*Commanding*);
4. Koordinasi (*Coordination*);
5. Kontrol (*Control*);
6. Komunikasi (*Communication*).

#### 2.2.2.2 Fungsi Sekunder dalam Administrasi

Adalah langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melaksanakan pengendalian kerjasama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder tersebut terdiri dari (Hadari Nawawi, 1994:144) :

1. Tata usaha;
2. Keuangan;
3. Personalia;
4. Logistik (pembekalan);
5. Hubungan masyarakat.

## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Dalam kehidupan sehari-hari hampir setiap orang tahu apa yang disebut bank dan apa yang menjadi tanda bahwa sesuatu itu adalah bank. Beberapa ahli mempunyai pendapat mengenai pengertian bank, antara lain (Pratama Rahardja, 1997: 65) :

1. Pierson menyatakan , bank adalah badan yang menerima kredit.
2. Somary mengemukakan bank adalah badan yang aktif memberikan kredit pada nasabah, baik dalam bentuk kredit jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.
3. G. M. Verrijn Stuart memberi definisi bahwa bank adalah badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri maupun yang diperoleh dari orang lain, atau dengan jalan mengeluarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.
4. Christopher Pass dan Bryan Lowes mengemukakan bahwa Bank merupakan suatu lembaga simpan pinjam yang mempunyai ijin dari pemerintah, yang bertindak sebagai tempat penyimpanan uang oleh masyarakat, perusahaan dan lembaga-lembaga yang dapat diambil kembali setiap saat berdasarkan permintaan atau setelah jatuh tempo yang ditetapkan sebelumnya.
5. Undang-Undang perbankan No.7 tahun 1992 yang diubah dengan Undang-Undang No.10 tahun 1998 menyebutkan bahwa Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 2.3.2 Macam Bank

Bank dapat dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria yang melekat pada Bank, antara lain sebagai berikut (Pratama Rahardja, 1997:70) :

#### 2 Menurut Jenis Usahanya.

##### a. Bank Umum.

Merupakan bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, meliputi ; menghimpun dana dari masyarakat, memberikan kredit,



menerbitkan surat pengakuan hutang, membeli dan menjual surat berharga, pemindahan uang dengan surat, sarana telekomunikasi cek wesel, menerima pembayaran tagihan atas surat berharga, dsb (UU No. 7 tahun 1992).

b. Badan perkreditan Rakyat (BPR).

Merupakan bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2 Menurut Bentuknya

a. Bank Komersil.

Adalah bank yang menerima deposito dari nasabah dan menyediakan jasa alat pembayaran (cek), bersama-sama dengan jasa tabungan dan fasilitas pinjaman.

b. Bank Perdagangan (*Merchant Bank*).

Yaitu bank yang mengkhususkan diri sebagai bank penyedia dana usaha manufaktur untuk keperluan perdagangan antare pulau dan negara, dan pemberi jasa perdagangan lainnya.

c. Bank Tabungan (*Saving Bank*).

Adalah suatu bank yang hanya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan menyalurkannya dalam investasi jangka panjang.

d. Bank Investasi (*Invest Bank*).

Adalah bank yang membiayai keperluan investasi dalam jangka panjang.

3. Menurut Institusi Pencipta Uang.

a. Bank Primer.

Adalah bank yang mempunyai wewenang mencetak uang kartal/menciptakan kredit dalam bentuk kertas bank dan uang giral (Bank Sentral).

b. Bank Sekunder.

Adalah bank yang mempunyai wewenang mencetak uang giral (Bank Umum) dari simpanan masyarakat.



#### 4. Menurut Pemilikan Modal.

##### a. Bank Pemerintah.

Adalah bank yang sahamnya dimiliki oleh pemerintah dan didirikan oleh pemerintah melalui departemen keuangan.

##### b. Bank Swasta.

Adalah bank yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh pihak swasta.

##### c. Bank Asing.

Merupakan bank cabang dari bank yang berkantor pusat di negara lain.

##### d. Bank Campuran.

Merupakan bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan oleh Warga Negara Indonesia (WNI) dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki sepenuhnya oleh WNI dengan satu atau lebih bank yang berkedudukan di luar negeri.

#### 2.3.3 Fungsi Perbankan.

Pada umumnya bank mempunyai fungsi , sebagai berikut ( Pratama Rahardja ,1997: 68) :

1. Melancarkan pertukaran barang dan jasa.
2. Memberikan informasi dan pengetahuan.
3. Menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat.
4. Memberikan pinjaman.

#### 2.3.4 Usaha Bank

Kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh bank umum menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan yang diubah dengan Undang-Undang No.10 tahun 1998 adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun dana dari masyarakat.
- b. Memberikan kredit.
- c. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- d. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya :
  1. Surat-surat wesel termasuk wesel yang diaksep oleh bank.

2. Surat pengakuan hutang.
  3. Kertas perbendaharaan negara dan surat jaminan pemerintah.
  4. Sertifikat Bank Indonesia.
  5. Obligasi
  6. Surat dagang berjangka waktu sampai dengan satu tahun.
  7. Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sampai dengan satu tahun.
- e. Memindahkan uang bank untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
  - f. Menempatkan dana pada, meminjam dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya.
  - g. Menerima pembayaran dan tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antara pihak ketiga.
  - h. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
  - i. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak (*custodian*).
  - j. Melakukan penempatan dana dan menambah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
  - k. Membeli melalui pelelangan agunan baik semua maupun sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib dicairkan secepatnya.
  - l. Melakukan kegiatan anjak piutang (*factoring*), kartu kredit dan kegiatan wali amanat (*trustee*).
  - m. Menyediakan pembiayaan dengan prinsip bagi hasil.
  - n. Melakukan kegiatan lain misalnya kegiatan dalam valuta asing, melakukan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan seperti sewaguna usaha, modal ventura, perusahaan efek, dan asuransi; dan melakukan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit.
  - o. Kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-Undang.



## 2.4 Kredit

### 2.4.1 Pengertian Kredit

Secara etimologi istilah kredit itu berasal dari bahasa latin "*credo*" yang berarti saya percaya (I trust). Kata ini sebenarnya terbentuk dari dua kata asing yaitu "*crad*" dari bahasa sansekerta yang berarti percaya (trust) dan "*do*" dari bahasa latin yang bermakna menempatkan (to place). Dengan demikian, dapat dipahami bahwa kredit dilandasi oleh kepercayaan yang ditempatkan seseorang lain (Pratama Rahardja, 1997: 104)

Setiap orang mencoba memberikan batasan kredit yang dilihat dari sudut pandang keahliannya sendiri. Berikut ini merupakan batasan tentang kredit menurut beberapa ahli Thomas Suyatno, 1997: 12) :

1. Kredit adalah kemampuan untuk memperoleh barang-barang atau jasa-jasa dengan memberikan janji akan membayar dengan uang atau barang ketika diminta pembayarannya atau pada suatu hari tertentu di kemudian hari (Jhonson)
2. Kredit adalah reputasi pribadi seseorang yang menyebabkan ia dapat membeli uang atau barang atau tenaga kerja dengan memberi pengganti suatu janji untuk membayarnya pada suatu waktu di kemudian hari (Mac Leod).
3. Kredit adalah perpindahan suatu yang berharga kepada orang lain, baik berupa uang, barang ataupun jasa, dengan keyakinan bahwa ia akan berkemauan dan berkemampuan untuk membayar imbangannya pada suatu hari mendatang (Tucker).
4. Kredit adalah hak untuk memperoleh pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang (Raymond P. Kent).
5. 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 utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Undang-Undang No.7 tahun 1992 yang diubah dengan Undang-Undang No.10 tahun 1998).



### 2.4.2 Fungsi Kredit

Kredit mempunyai fungsi sebagai berikut ( Thomas Suyatno, 1997: 16) :

1. Meningkatkan daya guna (*utility*) uang dan barang.
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Salah satu stabilitasi ekonomi.
4. Menimbulkan gairah berusaha masyarakat.
5. Kredit tanpa menciptakan alat pembayaran baru.

### 2.4.3 Unsur-Unsur Kredit

Unsur-unsur yang terdapat dalam kredit , antara lain ( Thomas Suyatno, 1997: 14) :

#### 1. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

#### 2. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di masa yang akan datang.

#### 3. *Degree of risk*

Yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan di terima di kemudian hari.

#### 4. Prestasi

Prestasi atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk barang atau jasa.

### 2.4.4 Jenis-Jenis Kredit

Kredit dapat dikelompokkan kedalam berbagai jenis berdasarkan kriteria-kriterianya, antara lain ( Thomas Suyatno, 1997: 19) :

#### 1) Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh bank Sentral

##### a. Kredit langsung

Adalah kredit yang diberikan secara langsung kepada pihak ketiga bukan bank, seperti BUMN, lembaga pembiayaan maupun pihak lain.

b. Kredit likuiditas

Adalah kredit yang diberikan oleh bank sentral kepada bank-bank, baik dalam rangka pemberian kredit oleh bank yang bersangkutan kepada nasabahnya maupun untuk mengatasi kesulitan likuiditas dalam keadaan darurat, dan untuk pembiayaan lainnya.

2) **Jenis-jenis kredit perbankan untuk masyarakat**

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut :

a. Kredit di lihat dari sudut tujuannya

Kredit ini terdiri dari :

1. kredit konsumtif

yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi.

2. Kredit produktif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi

3. Kredit perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

b. Kredit di lihat dari sudut jangka waktunya

1. Kredit jangka pendek (*Short Term Loan*)

Yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya kurang dari 1 (satu) tahun.

2. Kredit jangka menengah (*Medium Term Loan*)

Yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya 1 sampai dengan 3 tahun, biasanya digunakan sebagai modal kerja.

3. Kredit jangka panjang (*Long Term Loan*)

Yaitu kredit yang jangka waktu pengembaliannya melebihi 3 (tiga) tahun, misalnya kredit investasi.



c. Kredit di lihat dari sudut jaminannya

1. Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*)
2. Kredit dengan jaminan (*Secured Loan*)

d. Kredit di lihat dari sudut penggunaannya

1. Kredit eksploitasi / kredit modal kerja

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

2. Kredit investasi

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

#### 2.4.5 Prinsip-Prinsip Perkreditan

Prinsip-prinsip perkreditan ini dapat memberikan informasi mengenai, itikad baik dan kemampuan nasabah untuk melunasi kembali pinjaman beserta bunganya.

Prinsip 5 C menurut Dahlan Siamat (1999:109), yaitu :

1. *Character*

Penilaian terhadap kerakter nasabah perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana itikad baik dan kejujuran calon nasabah untuk membayar kembali kredit yang telah diterimanya.

2. *Capacity*

Penilaian terhadap kemampuan calon nasabah untuk melunai kewajiban-kewajibannya dari kegiatan yang dilakukan.

3. *Capital*

Penilaian terhadap jumlah modal yang dimiliki nasabah, apakah modal yang dimiliki cukup memadai dalam menjalankan usahanya.

4. *Collateral*

Penilaian terhadap barang jaminan yang di serahkan debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya, untuk mengetahui sejauh mana nilai



barang jaminan atau agunan tersebut dapat menutupi resiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur.

#### 5. *Condition of Economic*

Penilaian terhadap kondisi ekonomi, untuk mengetahui kondisi pada suatu saat di suatu daerah yang mungkin akan mempengaruhi kelancaran usaha debitur.

Menurut Dahlan Siamat (1999:110) konsep 7 P terdiri dari :

#### 1. *Personality*

Hal ini yang mendasari apakah calon debitur dapat dipercaya atau tidak, misalnya prilaku dan cara hidup calon debitur sehari-hari, pekerjaan yang digelutinya saat ini.

#### 2. *Purpose* (tujuan penggunaan kredit)

Hal ini perlu di ketahui oleh bank mengingat erat sekali hubungannya dengan kondisi perekonomian. Bank perlu tahu apakah kredit yang diminta calon debitur akan mempunyai aspek ekonomi dan sosial yang positif.

#### 3. *Prospect*

Bank harus mengetahui prospek kerja dari usaha yang dimiliki calon debitur, apakah usaha tersebut dapat berjalan terus atau tidak.

#### 4. *Payment*

Bank harus mengetahui dan memperhitungkan apakah calon debitur akan mampu memperoleh pendapatan dalam jumlah yang diperkirakan mencukupi untuk pengembalian kredit beserta bunganya.

#### 5. *Profitability* (kemampuan memperoleh laba)

Pemberian kredit hanya layak diberikan kepada calon debitur yang diperhitungkan mampu memperoleh keuntungan dalam usahanya.

#### 6. *Protection*

Perlindungan atas perusahaan dan jaminan yang diberikan oleh calon kreditur harus cukup aman.

#### 7. *Party* (golongan dari calon-calon peminjam)

Bank perlu menggolongkan calon-calon debiturnya menjadi beberapa golongan menurut character, capacity, capital. Penggolongan ini akan memberi arah analisis bank bagaimana harus bersikap.

Prinsip 3 R menurut Dahlan Siamat (1999:111), yaitu :

1. *Returning*

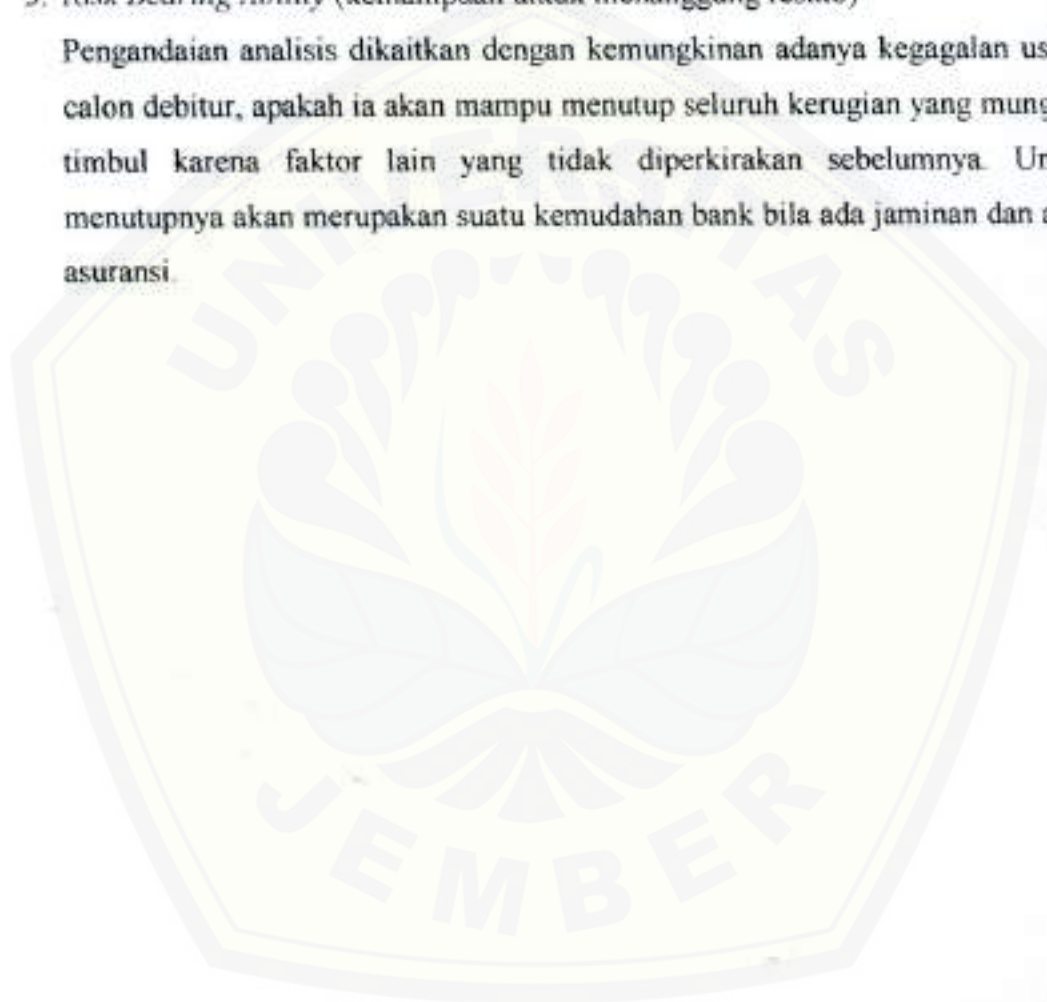
Keuntungan yang diperkirakan dapat dicapai oleh calon debitur

2. *Repayment* (Pembayaran kembali)

Hal ini berhubungan dengan jenis kredit dan rencana penetapan pengembalian kreditnya.

3. *Risk Bearing Ability* (kemampuan untuk menanggung resiko)

Pengandaian analisis dikaitkan dengan kemungkinan adanya kegagalan usaha calon debitur, apakah ia akan mampu menutup seluruh kerugian yang mungkin timbul karena faktor lain yang tidak diperkirakan sebelumnya. Untuk menutupnya akan merupakan suatu kemudahan bank bila ada jaminan dan atau asuransi.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Sejarah berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong keinginan pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Langkah awalnya yaitu didirikannya suatu bank di Surabaya milik Pemerintah Daerah Propinsi Jawa Timur dengan nama Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan akte notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang sekaligus merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak sebagai pendiri pada waktu itu ialah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur KDH Tingkat I Propinsi Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Penyempurnaan dasar hukum pendirian berdasarkan Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah diadakan melalui peraturan Daerah Propinsi Tingkat I Jawa Timur No. 2 tanggal 10 Juli 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan. Peraturan Daerah ini dikeluarkan maka kedudukan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dialihkan menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur bertujuan untuk membantu, mendorong perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, maka didirikan cabang-cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut diatas maka pada tahun 1974 didirikan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dengan ijin usaha No.268/DJM/III.3/5/1973, karena PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sementara bergabung di kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990. Tahun 1991 PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di JL. Sudirman No. 41-43 Jember.



### 3.2 Peranan dan Fungsi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peranan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Undang-Undang No. 13 tahun 1962 adalah sebagai Bank Pembangunan kemudian dalam perkembangannya melalui Undang-Undang No. 14 tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan berkembang peranan sebagai Bank Umum. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur disamping sebagai Bank Pembangunan dan Bank Umum juga sebagai aparat pengemban misi Pemerintah Daerah Jawa Timur yang memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah. Hal ini ditegaskan dalam Undang-Undang No. 5 tahun 1974 tentang Pokok Pemerintah Daerah.

Fungsi PT Bank Pembanguna Daerah Jawa Timur adalah :

1. Bank Pembangunan, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur mempunyai fungsi :
  - a. membiayai usaha-usaha pembangunan dengan cara memberikan kredit jangka panjang dan menengah serta;
  - b. menghimpun dana masyarakat dengan cara menerima simpanan.
2. Bank Umum, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Mempunyai fungsi menerima simpanan.
3. Pemegang Kas, PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Mempunyai fungsi mengelola Keuangan Pemerintah Daerah Kabupaten dan propinsi Jawa Timur.

Disamping fungsi-fungsi pokok tersebut, fungsi lainnya yang harus diemban oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah :

1. Melakukan usaha-usaha pembiayaan prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya untuk pembangunan proyek-proyek Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat yang ada di daerah.
2. Membantu membiayai usaha-usaha pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah yang dikuasai oleh Pemerintah Daerah maupun usaha-usaha swasta yang menunjang peningkatan taraf hidup rakyat.
3. Melaksanakan pembiayaan terhadap Bank Desa, Bank Pasar, bank lainnya yang sejenis.
4. Melakukan penyertaan dalam modal usaha.

### 3.3 Struktur Organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Susunan organisasi atau tata kerja PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember disebut sebagai Kelas I (Devisa/Non Devisa) yang mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional di wilayah kerjanya, apabila dipandang perlu Direksi dapat membentuk Cabang Pembantu (Payment Point) dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Tugas-tugas pokok Cabang Kelas I dalam menyelenggarakan fungsi-fungsi pokok kegiatan operasional bank adalah sebagai berikut :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk perkreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh direksi;
2. Mengupayakan langkah-langkah penghimpunan dana masyarakat dalam bentuk tabungan, giro, deposito serta dana-dana lainnya yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku;
3. Melaksanakan jasa perbankan lainnya, meliputi :
  - a. penerbitan bank referensi, bank garansi, dan lainnya yang sejenis;
  - b. pelayanan dan penatausahaan transaksi, ekspor dan impor untuk nasabah;
  - c. inkaso, transfer, kliring, dan penagihan lainnya;
  - d. jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dana Pemerintah Propinsi dan Kabupaten atau Kotamadya;
5. Mengadministrasikan segala kegiatan operasional;
6. Menyelenggarakan pengawasan atas terselenggaranya kegiatan-kegiatan operasional;
7. Menyusun laporan-laporan atas pelaksanaan tugas kantor cabang, baik ditujukan kepada Divisi Pembinaan Cabang maupun pihak lain yang berkepentingan;
8. Mengelola dan mengadministrasikan pembayaran pensiun;
9. Mengawasi dan mengendalikan biaya yang dikeluarkan;
10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

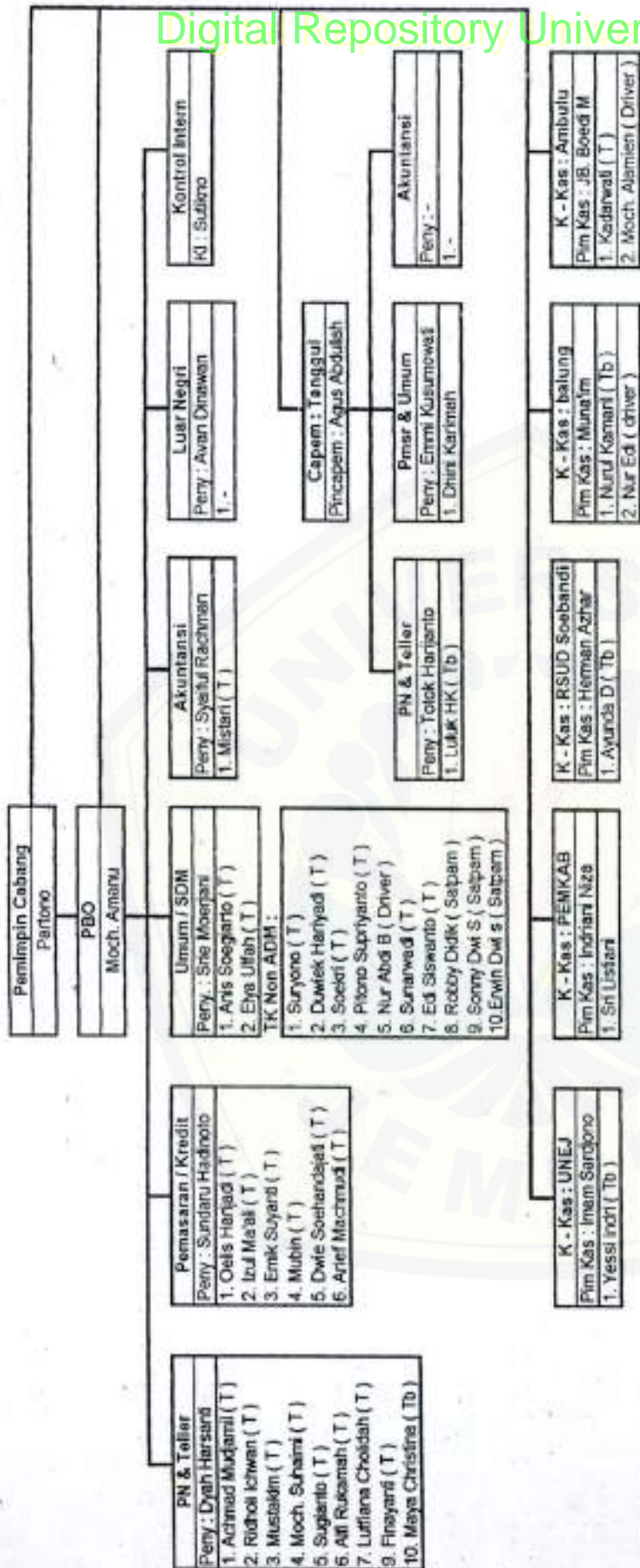


Struktur organisasi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember Kelas I (Devisa/Non Devisa) terdiri dari :

1. Pimpinan Cabang;
2. Pimpinan Bidang Operasional;
3. Pimpinan Cabang Pembantu;
4. Kontrol Intern;
5. Penyelia-penyelia di bidang :
  - a. Pelayanan Nasabah dan teller;
  - b. Akuntansi;
  - c. Umum/SDM;
  - d. Pemasaran/kredit;
  - e. Luar Negeri;
  - f. Kontrol Intern;
  - g. Payment Point.

Struktur Organisasi atau tata kerja PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada bagan berikut (Gambar 1) :





Keterangan :  
 Kode status kepegawaian pelaksana. → Pegawai Tetap = T  
 → Calon Pegawai = C



Jember, 15 Oktober 2003  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER  
 an. J. J. J.  
 Sri Mubierjant  
 Penyelel Umum & SDM  
 Moch. Amanu  
 Pemimpin Bid Ops

### 3.3.1 Tugas dan wewenang.

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Tugas dan wewenang Pimpinan Cabang adalah sebagai berikut :
  - a. memimpin dan membawahi tugas dan tanggung jawab pimpinan bidang operasional dan penyalia-penyelia di bawah wewenangnya untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;
  - b. memanfaatkan, mengatur dan membina baik personil maupun peralatan yang berada di baah wewenangnya untuk mencapai produktivitas setinggi-tingginya;
  - c. memberikan petunjuk dan kerterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
  - d. memberikan saran-saran baik yang diminta maupun tidak kepada Direksi tentang usaha-usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan kegiatan operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana pengelolaan bank;
  - e. mengatur dan menjaga hubungan kerja sama sebaik-baiknya antara cabang yang dipimpin dengan cabang lain dalam kesatuan unit organisasi bank;
  - f. mengadakan hubungan dengan instansi/lembaga selain perbankan setelah mendapat persetujuan dari Direksi;
  - g. memberikan laporan secara berkala kepada Direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang telah dicapai oleh cabang yang dipimpin;
  - h. setiap laporan yang telah diterima dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut atau untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya;
  - i. atas segala tugas dan kewajibannya yang telah dilaksanakan, Pimpinan Cabang bertanggung jawab kepada Direksi.
2. Tugas dan wewenang Pimpinan Bidang Operasional adalah sebagai berikut :

Pimpinan bidang Operasional membawahi Penyelia Pelayanan Nasabah dan Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum/SDM, Penyelia Pemasaran/Kredit, Penyelia Luar Negeri (untuk cabang-cabang yang berstatus sebagai Bank



Devisa), Kontrol Intern dan Payment Point. Adapun tugas dan wewenang Pimpinan bidang Operasional adalah:

- a. membantu Pimpinan Cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
  - b. memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya;
  - c. mewakili Pimpinan Cabang apabila Pimpinan Cabang berhalangan sesuai petunjuk Direksi;
  - d. atas seluruh tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, Pimpinan bidang Operasional bertanggung jawab pada Pimpinan Cabang.
3. Bagian Pelayanan Nasabah dan Teller mempunyai tugas :
- a. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
  - b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - c. mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau bank lainnya untuk keperluan kas;
  - d. menyelenggarakan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas;
  - e. membuat laporan kegiatan Kantor Kas, Kas Keliling atau Kas Mobil dan penyimpanan uang kas;
  - f. melaksanakan administrasi di bidang giro, deposito, tabungan, Kas Daerah, transfer, inkaso, kliring, Save Deposit dan jasa-jasa perbankan lainnya;
  - g. berkoordinasi dengan pengelola *card center* Kantor Pusat dalam melayani permohonan kartu ATM;
  - h. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan diseksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - i. melakukan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.



4. Penyelia Pemasaran/Kredit mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
  - b. mengadakan penelitian permohonan kredit;
  - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasi;
  - d. membina, membimbing dan mengawasi teknik pelaksanaan kredit;
  - e. melakukan pengawasan dan penelitian atas nama kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di seksi serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
  - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang;
  - g. melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
  - h. menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapusbukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administratif;
  - i. menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapusbukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
  - j. membantu aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;
  - k. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan;
  - l. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - m. bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah wewenangnya;

- n. melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
5. Tugas dan wewenang bagian Umum dan SDM yaitu :
- menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
  - menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
  - mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
  - mengelola barang-barang persediaan;
  - mengelola barang-barang investasi;
  - menyusun laporan berkala;
  - mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
  - melaksanakan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, mencegah timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diseksinya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;
  - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Cabang.
6. Tugas dan wewenang bagian Akuntansi yaitu :
- Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
  - Membuat bukti-bukti pembukuan;
  - Membuat neraca, Laporan Laba Rugi, dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
  - Mengadakan analisa dan laporan keuangan cabang;
  - Melakukan pengawasan dan penelian atas semua kegiatan dari semua unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya



kesalahan dalam pelaksanaan tugas direksi serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;

f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan Cabang.

7. penyelia Luar Negeri

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

b. mengadakan kerja sama dengan bank koresponden;

c. melaksanakan semua kegiatan dibidang luar negeri dan valuta asing;

d. membuat laporan-laporan yang ditujukan pada Bank Indonesia;

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

f. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan agar sesuai dengan ketentuan;

g. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di bidangnya serta membuat laporan dan hasil pengamatan yang dilakukan;

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

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

8. Kontrol Intern mempunyai tugas :

a. mengadakan 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;

c. melayani petugas pemeriksa atau pengawas bank pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;

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



9. Payment Point (Cabang Pembantu) Tanggul mempunyai bagian-bagian yang terdiri dari :
- 1) Pelayanan Nasabah dan teller mempunyai tugas, yaitu :  
Tugas dari bagian Pelayanan Nasabah dan Teller Cabang Pembantu Tanggul mempunyai tugas yang hampir sama dengan Cabang Jember, antara lain sebagai berikut :
    - a. mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah baru;
    - b. meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang Induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
    - c. melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan;
    - d. melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
  - 2) Pemasaran dan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :
    - a. menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang dan memantau Daftar Hitam serta Daftar Kredit Macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
    - b. mengadakan penelitian permohonan kredit;
    - c. mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasi;
    - d. mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang persediaan kepada seksi-seksi yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban kepada Cabang Jember setiap akhir bulan;
    - e. mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
  - 3) Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut :
    - a. menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas;
    - b. membuat bukti-bukti pembukuan;
    - c. mengadakan analisa dan laporan keuangan.

## 10. K. Kas UNEJ.

- 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 pengumpulan bukti-bukti transaksi;
- d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan.

## 11. K. Kas PEMKAB.

- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasioanal sesuai ketentuan;
- b. melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan pengumpulan bukti-bukti transaksi;
- d. membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan.

## 12. K. Kas RSUD Soebandi.

- a. melayani pembayaran dan penyetoran uang dari nasabah dan bukan nasabah;
- b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
- c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan pengumpulan bukti-bukti transaksi;
- d. membuat laporan yang diperlukan.

## 13. K. Kas Balung.

- a. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
- b. melayani pembayaran dan penyetoran dari nasabah dan bukan nasabah;
- c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan pengumpulan bukti transaksi;
- d. membuat laporan yang diperlukan.

## 14. K. Kas Ambulu.

- a. melayani pembayaran dan penyetoran dari nasabah dan bukan nasabah;
- b. menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
- c. mencatat semua transaksi yang terjadi dan pengumpulan bukti transaksi;



### 3.3.2 Keadaan pegawai dan sistem Penggajian.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember ingin mewujudkan tujuan Pembangunan Nasional sebagaimana disebutkan dalam alenia keempat pembukaan UUD 1945 dan GBHN bahwa pegawai dituntut untuk mempunyai kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila dan UUD 1945, bermental baik, berdaya guna bersih, berkualitas dan sadar akan tanggung jawabnya, maka PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai yaitu :

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

Pembinaan Pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember diatur secara menyeluruh yaitu pengaturan pembinaan seragam. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan pegawai atau karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### 3.3.3 Kesejahteraan Karyawan atau Pegawai.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember meningkatkan kesejahteraan karyawannya dengan memberikan tunjangan selain memberikan gaji. Tunjangan tersebut diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kreativitas kerja dan kesejahteraan karyawan atau pegawai PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Tunjangan-tunjangan tersebut berupa tunjangan :

1. Istri yaitu tunjangan yang diberikan kepada istri yang sah atau istri pertama dari karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember,



2. Anak yaitu tunjangan yang diberikan kepada anak karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, hasil perkawinan dari istri pertama dengan ketentuan sebanyak-banyaknya 3 orang;
3. Keluarga lain yaitu tunjangan yang diberikan pada keluarga lain selain istri dan anak karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, tetapi dalam hal ini harus diajukan permohonan terlebih dahulu;
4. Kesehatan/pengobatan yaitu tunjangan yang diberikan pada saat karyawan atau keluarganya sakit, tunjangan ini langsung dibayarkan kepada dokter yang menangani;
5. Pengangkatan yaitu tunjangan yang diberikan khusus untuk Pimpinan Cabang serta Pimpinan bidang Operasional selaku wakilnya sedangkan untuk karyawan lain tunjangan ini diberikan dalam bentuk uang transport;
6. Seragam dinas dan olah raga yaitu tunjangan berupa pakaian dinas dan olah raga yang diberikan tiap tahun sekali;
7. Kas profesi dan jasa produksi yaitu tunjangan yang diberikan kepada karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur hanya pada saat bank tersebut mendapatkan laba dari usahanya;
8. Fasilitas kredit pegawai khususnya karyawan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, dimana kredit ini diberikan berdasarkan tingkatan/jabatannya.

#### **3.4 Kegiatan Pokok PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.**

Kegiatan operasional PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari 2 macam yaitu kegiatan operasional kredit pasif dan operasional kredit aktif. Kegiatan operasional kredit pasif adalah kegiatan bank dalam rangka menghimpun dana masyarakat meliputi berbagai jenis simpanan berupa tabungan, deposito maupun giro. Kegiatan operasional aktif adalah kegiatan bank dalam menyalurkan dananya kepada masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai jenis kredit atau pinjaman baik jangka pendek, menengah maupun panjang.

### 3.4.1 Penghimpunan Dana.

kebijakan moneter merupakan tindakan yang dilakukan oleh penguasa moneter untuk mempengaruhi jumlah uang yang beredar dan tingkat kredit yang akan mempengaruhi kegiatan ekonomi masyarakat. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mengantisipasi hal ini dengan upaya-upaya penggalan sumber dana tepat guna yang mendukung kegiatan operasional bank. Dana yang dihimpun PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa :

1. Dana Kas Daerah Tingkat I Jawa Timur dan Dana Kas Daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya yang ada di Jawa Timur;
2. Dana masyarakat yang berupa :
  - a. giro yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro maupun surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan;
  - b. deposito yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan;
  - c. tabungan yaitu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang telah disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Nasabah yang telah memberikan kepercayaan untuk menyimpan dananya pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember akan diberikan hadiah berupa barang atau uang sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan

### 3.4.2 Penyaluran Dana.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menyalurkan dana yang telah dihimpun dalam bentuk pemberian kredit. Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain, dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan dalam perjanjian (Undang-Undang



Perbankan No. 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan).

Kredit yang ditawarkan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berupa :

1. Kredit Investasi Umum, yaitu kredit investasi yang disalurkan diluar kredit program pemerintah oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan baik pada perorangan, perusahaan, Pemerintah Daerah, Perusahaan Daerah dalam rangka pembelian barang-barang modal kerja beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, renovasi proyek atau pendirian proyek baru;
2. Kredit Ekspor Impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak di bidang produksi atau jasa dengan tujuan untuk di ekspor demi untuk membantu kelancaran kegiatan operasional perusahaan;
3. Kredit Modal Kerja Umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dan diperuntukkan bagi perusahaan perorangan maupun perusahaan yang berbentuk CV, PT, dan Perusahaan Daerah;
4. Kredit Program TRI (Tebu Rakyat Investasi), yang kredit yang diberikan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada para petani tebu dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan;
5. Kredit Modal Kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu kredit yang diberikan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani berkaitan usaha-usaha pertanian dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan;
6. Kredit Pensiunan, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur, Pembayarannya melalui PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur;
7. Kredit Deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka khususnya bagi yang membutuhkan



dana sebelum jatuh tempo dan simpanan deposito nasabah tersebut dapat dijadikan jaminan atas pinjaman atau kredit yang diperoleh;

8. Kredit Legislatif, yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Propinsi Jawa Timur;
9. Kredit KPR BPD, yaitu kredit yang dibeikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit kepemilikan rumah mulai dari tipe 21 dengan bantuan dana dari pemerintah;
10. Kredit Pegawai Negeri, yaitu kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil daerah otonom khususnya di lingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan instansi terkait dengan PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, misalnya KPKN, PNAM dan lainnya. Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan digunakan untuk :
  - a. pembiayaan sekolah, kuliah baik diri sendiri maupun putra-putrinya;
  - b. renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga;
  - c. keperluan rumah tangga lainnya.

### 3.4.3 Jasa-Jasa Perbankan.

Demi untuk meningkatkan kesejahteraan nasabahnya Bank Jatim Cabang Jember menawarkan berbagai macam jasa, diantaranya sebagai berikut :

#### 1. Transfer.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember berusaha membantu nasabah dalam pengiriman uang melalui kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanan, kecepatan dan ketepatan pengirimannya. Pengiriman uang yang dilaksanakan oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem *on line*, maka dengan mudah dapat mentransfer uang kapan dan dimana saja;

#### 2. Inkaso.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membantu nasabah dalam usaha penagihan kepada wajib bayar (tertagih) berdasarkan surat warkat berupa cek,

wesel, surat utang dan lainnya untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan;

3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

Yaitu kesanggupan tertulis yang oleh bank kepada pihak yang menerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya;

4. Referensi Bank.

Jasa referensi bank dimaksudkan untuk memberikan jaminan modal, kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan pihak bank karena atas terlaksananya suatu pekerjaan yang dijanjikan namun tidak terjamin adanya resiko kerugian. PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menerbitkan surat referensi bank bagi para nasabah yang memerlukannya;

5. *Money Changer*.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur ingin memperlancar hubungan dengan lembaga keuangan non bank di Indonesia, maka dirintis upaya peningkatan status PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menjadi Bank Devisa, sementara ini PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember melayani penjualan saja;

6. *Safe Deposit Boxes*.

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur menyediakan *Safe Deposit Boxes* untuk menghindari musibah seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain-lain. Manfaat yang diperoleh dari *Safe Deposit Boxes* yaitu :

- a. memberikan jaminan keamanan yang tinggi untuk menyimpan barang-barang berharga seperti emas, saham, sertifikat deposito dan lain-lain;
- b. menjamin kerahasiaan yang ketat untuk penyimpanan bersifat khusus seperti surat wasiat, surat hibah dan lain-lain;
- c. penyimpanan dokumen-dokumen keluarga seperti akte kelahiran, surat nikah, sertifikat deposito dan lainnya

7. Menerima setoran Pajak Penghasilan (PPH) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN);

8. Melaksanakan pembayaran gaji dan pensiunan pegawai negeri;



9. Menerima pembayaran rekening PDAM Kabupaten Jember;
10. Menerima pembayaran rekening listrik dan telepon.

### 3.5 Jenis Simpanan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

Bank Jatim Cabang Jember menawarkan beberapa jenis simpanan bagi nasabah yang ingin menyimpan uangnya, jenis simpanan tersebut antara lain :

#### 1. Simpanan Pembangunan Daerah ( SIMPEDA).

Tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berfungsi sebagai salah satu sarana untuk membantu pertumbuhan ekonomi daerah dengan jalan membiayai usaha pembangunan.

#### 2. Tabungan Tunas Bangsa (Nasa).

Nasa merupakan tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur untuk pelajar yang tidak mampu melanjutkan sekolah berupa beasiswa. Besarnya beasiswa yang diterima setiap siswa dalam satu tahun :

a. SD/MI	Rp 120.000,00
b. SLTP/MTs	Rp 240.000,00
c. SMU/MA	Rp 300.000,00

#### 3. Tabungan Siklus.

Tabungan yang dikelola oleh PT Bank Pembanguana Daerah Jawa Timur yang penarikannya dapat dilakukan di semua cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

#### 4. Tabungan Haji.

Tabungan untuk membantu meringankan masyarakat Jawa Timur beragama islam khususnya yang berkeinginan menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci dengan setoran awal Rp 100.000,00 selanjutnya setoran dapat dilakukan di seluruh cabang PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

#### 5. Deposito.

Jangka waktu pengambilan deposito terdiri dari satu bulan, tiga bulan, enam dan dua belas bulan, sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu pengambilan atau penarikan dapat diperpanjang kembali.

#### 6. Giro.

Simpanan yang penarikannya hanya dapat menggunakan cek, bilyet giro serta surat perintah pembayaran lainnya.

### 3.6 Kegiatan Pokok Kredit Sepeda Motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Pemasaran/kredit mempunyai berbagai kegiatan diantaranya melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit. Kredit yang ditawarkan oleh PT Bank Jatim Cabang Jember antara lain Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi Umum, Kredit Pegawai Negeri dan lain-lain. Kredit Pegawai Negeri itu sendiri mempunyai beberapa tujuan pengambilan salah satu tujuannya yaitu untuk kredit sepeda motor.

Kegiatan pokok bagian pemasaran/kredit dalam melayani nasabah yang mengajukan kredit sepeda motor via BKD :

#### 1. Prosedur Permohonan Kredit.

Nasabah datang ke BKD untuk mengajukan permohonan kredit dan mengisi blanko permohonan yang sudah disediakan Bank Jatim di BKD berisi surat permohonan kredit, surat kuasa, surat keterangan gaji, surat rekomendasi, surat keterangan dan melengkapi persyaratan-persyaratan seperti fotocopy KTP dan KSK pemohon, fotocopy kartu pegawai, fotocopy SK pengangkatan dan SK terakhir, foto berukuran 4 x 6 sebanyak 2 lembar, fotocopy buku SIMPEDA, dan fotocopy akta nikah jika ada. Setelah melengkapi semua persyaratan yang ditentukan nasabah menyerahkan berkas permohonan tersebut kepada Bank Jatim melalui BKD. Pihak BKD selaku Penanggung jawab menyerahkan berkas permohonan tersebut ke bagian umum untuk dimasukkan ke dalam data dan diberikan nomor permohonan. Dari bagian umum diserahkan ke Pimpinan Bidang Operasional dan Penyelia bagian Kredit, untuk dicek kelengkapannya dan dimasukkan ke buku register.

#### 2. Prosedur Realisasi Kredit.



waktu pembayaran 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), Perjanjian Kredit, Advis Perkreditan, Schedule Angsuran, Kwitansi dan Bukti Setoran.

- b. Setelah semua pembahasan dan kwitansi selesai dibuat, pemohon datang ke Bank Jatim untuk melakukan penandatanganan SPPK dan Perjanjian Kredit, yang dilakukan dihadapan karyawan bagian kredit. Berkas tersebut kemudian akan ditandatangani oleh penyelia bagian kredit, penilai dan pimpinan bidang operasional. Karyawan bagian kredit akan menyerahkan SPPK, Perjanjian Kredit, Schedule Angsuran, Kwitansi Realisasi, Kwitansi biaya realisasi, dan Bukti Setoran kepada nasabah.
3. Prosedur Pencairan Kredit.

Pada waktu pencairan pemohon kredit datang ke Bank Jatim dan menyerahkan foto copy kwitansi realisasi dan foto copy biaya-biaya realisasi dan bukti setoran kepada karyawan bagian kredit untuk memperoleh kendaraannya. Karyawan bagian kredit akan menghubungi pihak dealer untuk mengirimkan sepeda motor yang sudah ditentukan ke BKD. Pemohon kredit bisa mengambil kendaraannya melalui BKD.

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan tanggal 1 Januari 2004 sampai dengan 31 Januari 2004 pada PT Bank Jatim Cabang Jember dapat disimpulkan beberapa hal mengenai kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN).

1. Kegiatan pokok yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu melayani nasabah yang mengajukan permohonan kredit sepeda motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Kredit sepeda motor ini ditujukan untuk nasabah khususnya pegawai negeri daerah yang gaji bulanannya disalurkan melalui Bank Jatim. Kredit sepeda motor merupakan salah satu kredit berisiko kecil karena pembayaran angsuran dipotong melalui gaji bulanannya. Nasabah yang ingin mengajukan kredit harus melengkapi persyaratan dan melalui prosedur-prosedur tertentu.
  - a. Prosedur yang harus dilakukan pertama kali oleh nasabah yang akan mengajukan kredit sepeda motor yaitu harus datang ke BKD untuk mengisi blanko permohonan dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang sudah ditentukan oleh Bank Jatim. Blanko permohonan yang sudah diisi dan dilengkapi persyaratannya oleh pihak BKD akan diserahkan ke Bank Jatim bagian kredit untuk diperiksa kelengkapannya. Berkas permohonan yang sudah disetujui akan dimasukkan ke dalam map dan diberi nama, kemudian oleh bagian umum diberi nomor permohonan dan diagendakan. Berkas tersebut oleh karyawan bagian kredit akan di chekelis ulang kelengkapannya dan dimasukkan dalam buku register.
  - b. Setelah prosedur permohonan selesai berkas permohonan tersebut selanjutnya akan diproses dan dibuatkan pembahasannya. Karyawan bagian kredit juga akan melengkapi pembahasan dengan formulir-formulir lain seperti Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), Perjanjian Kredit, Adpis Perkreditan, Schedule Angsuran, Kwitansi dan Bukti Setoran. Kemudian ditandatangani penohon kredit, penyelia bagian kredit dan pimpinan cabang/pimpinan bidang operasional.



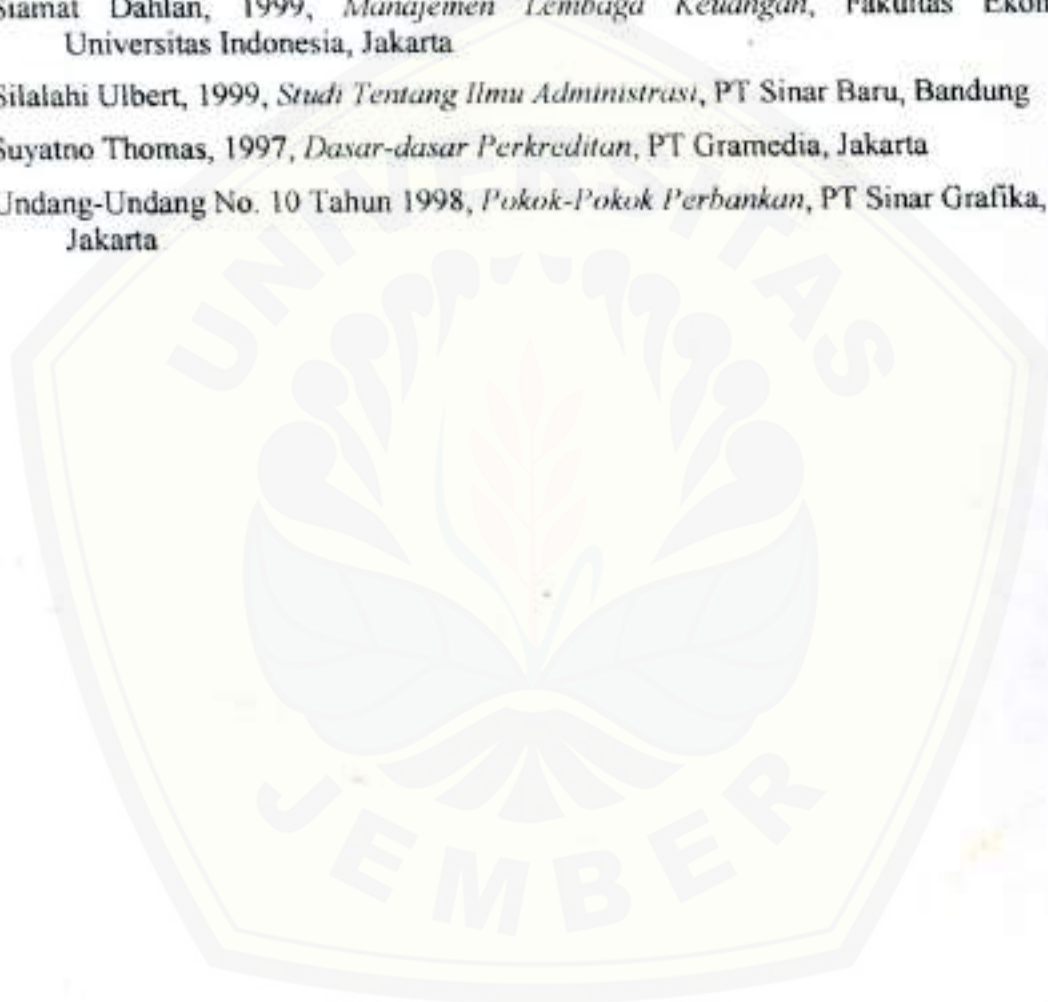
- c. Pada waktu pencairan, pemohon kredit datang ke Bank Jatim menyerahkan foto copy kwitansi dan bukti setoran untuk memperoleh kendaraan. Pemohon dapat mengambil sepeda motornya melalui BKD. Setelah sepeda motor diperoleh, maka selesailah prosedur pengajuan permohonan kredit.

Banyak pengalaman yang didapat selama Praktek Kerja Nyata yaitu dapat mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur administrasi kredit sepeda motor melalui Badan Kepegawaian Daerah (BKD).



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1992, *Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur & Metode*, BPFE, Yogyakarta
- Hadari Nawawi, 1994, *Ilmu administrasi*, PT Ghalia, Jakarta
- Rahardja Pratama, 1997, *Uang & Perbankan*, PT Rineka Cipta, Jakarta
- Siamat Dahlan, 1999, *Manajemen Lembaga Keuangan*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Silalahi Ulbert, 1999, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, PT Sinar Baru, Bandung
- Suyatno Thomas, 1997, *Dasar-dasar Perkreditan*, PT Gramedia, Jakarta
- Undang-Undang No. 10 Tahun 1998, *Pokok-Pokok Perbankan*, PT Sinar Grafika, Jakarta







DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0311) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatin

Nomor : 3877 /J2S.1.A/P 6103  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 16 Oktober 2004

Kepada : Yth. PIMPINAN BANK JATIM  
GABANG JEMBER

di-  
TEMPAT

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 kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	MIKE IDAYANTI	01-2020	ADM. KEUANGAN
2	SAPITRI PUJI PRAWATI	01-2466	ADM. KEUANGAN
3	PUJI RAHAYU MAULIDIYAH	01-2480	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

Deban Dekan UJ

DEKAN

NIP 130 677 938

No. : 041/507 /Um/SDM/BJ/2003.  
Sifat : -  
Perihal : Praktek Kerja Nyata.

Jember, 30 Desember 2003

Kepada Yth. :  
Bapak Pembantu Dekan III  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Jl. Jawa No. 17  
JEMBER.

Menunjuk surat Sudara No. : 3877/J25.1.4/P 6/03 tanggal 16 Oktober 2003, perihal pada pokok surat tersebut diatas, maka dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember dengan catatan sebagai berikut:

01. Mahasiswa bersangkutan diwajibkan menyerahkan *Kartu Mahasiswa* pada saat pelaksanaannya.
02. Selesai melaksanakan program tersebut diwajibkan menyerahkan 2(dua) Eksemplar laporan "*Hasil Praktek Kerja Nyata*" ke Divisi Perencanaan melalui Cabang.
03. Jadwal pelaksanaannya sebagai berikut :  
- Tanggal 01 Januari 2004 s/d 31 Januari 2004

Demikian untuk perhatian dan pelaksanaannya.

**PT.BANK JATIM**  
Cabang -- Jember



MOCH. AMANU  
Pemimpin Bid. Ops

SRJE MOERJANI  
Penyelia Umum / SDM





9	Kamis	15 Januari 2004	Penulisan nomor PK pada berkas permohonan yang sudah direalisasi
10	Jumat	16 Januari 2004	Koreksi kembali nomor PK pada berkas permohonan yang sudah direalisasi
11	Senin s/d Jumat	19 – 23 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengisian buku register dan chekelis kelengkapan data</li> <li>- Menginput data pemohon kredit pada komputer</li> <li>- Pemberian stempel pada formulir permohonan kredit</li> </ul>
12	Senin	26 Januari 2004	Membantu melayani nasabah yang melakukan realisasi kredit
13	Selasa	27 Januari 2004	Penulisan tanggal pada berkas permohonan yang akan dicairkan
14	Rabu s/d Jumat	28 – 30 Januari 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengisian buku register dan chekelis kelengkapan data</li> <li>- Menginput data pemohon kredit pada komputer</li> <li>- Pemberian stempel pada formulir permohonan kredit</li> </ul>

Dosen Pembimbing

  
( Drs. Bambang Irawan, M.Si)



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SAFITRI PUJI PRAWATI  
No. Induk Mahasiswa : 01.02.2466  
Program Pendidikan : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Program Stud : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT SEPEDA MOTOR  
VIA BKD PADA BANK JATIM CABANG JEMBER  
Pembimbing : Drs. BAMBANG IRRAWAN, M.Si  
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	4-02-04	konultasi proposal	1.
2.		laporan ke pendan	2.
3.		tbl I, II, & III	3.
4.			4.
5.	28-03-04	konultasi tbl I, II, III	5.
6.		revisi tabel kredit	6.
7.	21-04-04	konultasi	7.
8.		tbl I, keabsahan	8.
9.		tbl II Laporan Teori	9.
10.		tbl III Laporan Objekt	10.
11.		tbl IV Hasil PKM	11.
12.		tbl V Kesimpulan	12.
13.			13.
14.			14.
15.		revisi tabel cut-off/kon	15.
16.		pada draft lap.	16.
17.			17.
18.	5-04-04	tbl untuk draft	18.
19.		ojong	19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Moch. Amanu  
Jabatan : Pgs. Pemimpin  
PT. Bank Jatim Cabang Jember  
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 - 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

Nama : Safitri Puji Frawati  
NIM : 010803102466  
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan  
Universitas Jember.


Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha / Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 02 s/d 30 Januari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Januari 2004

**PT. BANK JATIM**  
**CABANG JEMBER**



  
**MOCH. AMANU**  
Pgs. Pemimpin



DAFTAR HADIR KULIAH KERJA  
 MAHASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
 PERIODE 01 S/D 31 JANUARI 2004

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N													
			02-Jan-04	05-Jan-04	06-Jan-04	07-Jan-04	08-Jan-04	09-Jan-04	12-Jan-04	13-Jan-04	14-Jan-04	15-Jan-04	16-Jan-04			
1	MIKE IDAYANTI	01 - 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	SAFITRI PUJI F	01 - 2465	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	PUJI RAHAYU M	01 - 2480	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	VETY OKTAFARINA	01 - 2497	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	LAILATUL QODARIAH	01 - 2478	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N													
			19-Jan-04	20-Jan-04	21-Jan-04	23-Jan-04	26-Jan-04	27-Jan-04	28-Jan-04	29-Jan-04	30-Jan-04					
1	MIKE IDAYANTI	01 - 2020	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	SAFITRI PUJI F	01 - 2465	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	PUJI RAHAYU M	01 - 2480	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	VETY OKTAFARINA	01 - 2497	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	LAILATUL QODARIAH	01 - 2478	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

JEMBER, 31 JANUARI 2003  
 PT. BANK JATIM CABANG JEMBER



Hal : Permohonan Pinjaman  
Kredit Pegawai Negeri.

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

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan :

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

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

Mengetahui,  
Kepala/Pimpinan

Hormat kami,

(.....)

(.....)

Nip. :



Kepada Yth.  
Bapak Pemimpin  
BANK PEMBANGUNAN DAERAH  
JAWA TIMUR  
di

Hal : Rekomendasi

J E M B E R

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :

Nama :  
Jabatan :  
Instansi / Bagian :  
Alamat Kantor :

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

Demikian keterangan ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Jember, .....

Dinas, .....

( ..... )

NIP.

**SURAT KUASA**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
 Alamat : \_\_\_\_\_  
 Gol / Pangkat : \_\_\_\_\_  
 Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Stasiun / Kantor : \_\_\_\_\_  
 Alamat kantor : \_\_\_\_\_

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

kepada : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 alamat : 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.

Jember,

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

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

Materai Rp. 6000,-

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

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



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:

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



No. : 043/ /KRD/Krt.GS,

Jember,

Kepada Yth.  
 Sdr/i. H S  
 DSN KRJ 11 RT.1/RW.2 GRENDEL - PURW

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomor : -, Tanggal 03 September 2003

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

1. Plafond Kredit	:	Rp.	12,500,000.00
2. Jangka Waktu Kredit	:		60 (ENAM PULUH) BULAN
3. Bunga kredit	:		21.25% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
4. Bentuk kredit	:		KREDIT ANSURIAN
5. Besar angsuran	:	- ANSURIAN 1	Rp. 339,927.00
		- ANSURIAN KE 2 s/d 60	Rp. 339,927.00
6. Biaya-biaya atas beban Saudara :			
a. Provisi pinjaman	:	Rp.	125,000.00
b. Biaya Materai	:	Rp.	0.00
c. Biaya Administrasi	:	Rp.	25,000.00
d. Biaya Taksasi	:	Rp.	0.00
e. Biaya Asuransi	:	Rp.	312,500.00
<b>J u m l a h</b>	:	<b>Rp.</b>	<b>462,500.00</b>

Denda-denda :  
 - Terhadap keterlambatan membayar baik angsuran maupun pelunasan kredit, Penerima Kredit wajib membayar kepada Bank denda tunggakan sebesar 0.50% (Nol Komma Lima Puluh Prosen) perbulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan.

Syarat-syarat lain :  
 a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini.  
 b. Diwajibkan menabung di rekening Tabungan sebesar Saldo Minimal Tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit.

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

Demikian pemberitahuan kami untuk diaklumi,

Menyetujui

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 CABANG JEMBER

H S

MOCH. A M A N U  
 PEM.BID.GPS

SUNDARI HADINOTO  
 PENVEL. K K P

PERJANJIAN KREDIT

NO. /ME03/ /2004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. MOCH. A M A N U, PEM.BID.OPN PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur-----  
yang berkedudukan di Jl. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----
2. SUNDARU HADINOTO, PENYEL. K K P PT. Bank Pembangunan Daerah-----  
Jawa Timur yang berkedudukan di Jl. PB. SUDIRMAN NOMOR 41-43, JEMBER-----

Dalam hal ini bertindak masing-masing dalam jabatannya tersebut diatas berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur tanggal 01 JANUARI 2000 Nomor - dan tanggal 01 JANUARI 2000-----  
Nomor - semuanya dibuat dibawah tangan, dengan demikian-----  
berdasarkan Akta Pendirian Perseroan tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat dihadapan  
L. RONNY HUDAyat HULISTYO SH., Notaris di Surabaya yang telah dimuatkan dalam  
Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, dan Tambahan Berita  
Negara No. 3008, berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan  
Daerah Jawa Timur, berkedudukan dan berkantore Pusat di Surabaya, dengan alamat  
Jalan Basuki Rahmat Nomor 98-104, untuk selanjutnya disebut :-----  
BANK-----

1 S, sebagaimana bukti diri KTP No. 290362701762/04.2004/2001-----  
tanggal 02 Januari 2001 bertempat tinggal di-----  
DESA KRI II RT.1/RW.2 GRENDEN - PLEIR, dalam hal ini bertindak untuk-----  
dan atas nama diri sendiri, dan selanjutnya disebut :-----  
PENERIMA KREDIT-----

ini sepakat mengadakan Perjanjian Kredit dengan ketentuan dan syarat-syarat  
yang berikut :

Pasal 1  
MAKSIMUM KREDIT

jumlah Kredit yang diberikan Bank kepada Penerima Kredit adalah sebesar-----  
12,500,000.00 (Dua Belas Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)-----  
jumlah Kredit adalah fasilitas kredit tertinggi yang dapat ditarik oleh Penerima  
Kredit apabila Penerima Kredit telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Bank.-----

Pasal 2  
TUJUAN KREDIT

jumlah Kredit untuk membiayai : KREDIT SEPEDA MOYOR-----

Pasal 3  
BENTUK KREDIT

jenis kredit adalah kredit Aflopond.-----

Pasal 4  
JANGKA WAKTU KREDIT

jangka waktu kredit 60 (Enam Puluh) bulan-----  
hitung sejak tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Pasal 5 .....



Penerima kredit wajib membayar kepada Bank bunga kredit sebesar 21,25%-----  
 (Dua Puluh Satu Koma Dua Puluh Lima Prosen)-----  
 Besarnya suku bunga tersebut pada ayat (1) pasal ini, beserta jadwal angsurannya  
 sewaktu-waktu dapat dirubah oleh Bank berdasarkan terip suku bunga yang berlaku  
 pada Bank yang akan diberitahukan secara tertulis kepada Penerima Kredit.-----  
 Pemberitahuan secara tertulis mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari  
 Perjanjian Kredit ini.-----

Pasal 6  
 PROVISI

Atas kredit yang diberikan Bank kepada Penerima Kredit dikenakan Provisi sebesar  
 1,00% (Satu prosen) einmalig dihitung dari maksimum kredit.-----  
 Provisi sebesar Ayat (1) pasal ini tidak dapat diminta kembali oleh Penerima  
 Kredit sekalipun pada akhirnya kredit tidak jadi dipergunakan.-----

Pasal 7  
 PENYELENGKARAAN PENENTING PINJAMAN

Sebagai pelaksanaan Perjanjian Kredit ini :-----  
 - Bank akan membuka rekening atas nama penerima kredit yang diberi nama  
 Rekening Pinjaman.-----  
 - Penerima Kredit wajib membuka rekening tabungan tersendiri atas nama Penerima  
 Kredit.-----

Penyelenggaraan Rekening Pinjaman dan Tabungan tersebut dilakukan oleh  
 PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.-----

Pasal 8  
 PENARIKAN DAN ANGSURAN KREDIT

Penarikan kredit dilakukan dengan cara memindahkan Maksimum Kredit dari Rekening  
 Pinjaman ke Rekening Tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atas nama  
 Penerima Kredit.-----

Terhadap fasilitas kredit ini, Penerima Kredit diwajibkan melakukan pembayaran  
 dalam bentuk angsuran kredit yang terdiri dari angsuran pokok dan bunga.-----  
 Angsuran kredit adalah seperti yang tercantum didalam lampiran Perjanjian  
 Kredit ini.-----

Jumlah angsuran dalam lampiran ini akan dirubah sesuai dengan perubahan suku  
 bunga kredit.-----

Selama Penerima Kredit mempunyai tunggakan angsuran, maka setoran Penerima Kredit  
 kepada Bank akan diperhitungkan dahulu oleh Bank sebagai pembayaran Tunggakan  
 Bunga dan selebihnya baru diperhitungkan sebagai Angsuran Pokok.-----

Apabila Penerima Kredit bermaksud melunaskan kreditnya sebelum jatuh tengahnya  
 sebagaimana ditetapkan dalam Pasal (4) Perjanjian Kredit ini, maka oleh Bank cara  
 perhitungan bunga flat akan lebih dahulu diubah ke cara bunga efektif yang  
 diperhitungkan sejak tanggal penanda tangan Perjanjian Kredit ini dan ditambah  
 biaya administrasi pelunasan sebesar 0,50% (Nol Koma Lima Puluh prosen)-----  
 dari jumlah pinjaman beserta beban bunga pada saat pelunasan dan biaya-biaya  
 lainnya jika ada.-----

Pasal 9  
 DENDA TUNGGAKAN

Penerima Kredit wajib membayar kepada Bank denda tunggakan sebesar 2,50%-----  
 (Dua Koma Lima Puluh prosen) per bulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan--  
 pada waktu berakhirnya Perjanjian Kredit, sebagaimana ditetapkan pada Pasal (4)-----

atau keterlambatan .....







Penerima Kredit melibatkan seluruh harta dan tenaga yang dimilikinya dan dengan nama apapun yang semata-mata atas pertimbangan Bank dapat mengancam langsung usaha dan/atau mata pencaharian Penerima Kredit sehingga kewajiban Penerima Kredit kepada Bank menjadi tidak terjamin sebagaimana mestinya.

Pasal 15

KEWENANGAN BANK DALAM RANGKA PENCIWASAN,  
PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN KREDIT

Dalam rangka melakukan penciwasan, pengamanan dan penyelesaian kredit berwenang melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh Bank.

Pasal 16

LAIN-LAIN

Setiap kesepakatan tertulis antara Bank dengan Penerima Kredit, para pihak dapat melakukan perubahan dan penambahan terhadap isi Perjanjian ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

PASAL TAMBAHAN

Untuk realisasi kredit ini Penerima Kredit harus menyerahkan kepada Bank :  
1. Surat Kuasa Pemotongan Gaji dan Surat Pernyataan Bendaharawan Pembayaran Gaji  
2. Surat memotong dan menyeteror setiap bulan angsuran kredit kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Jember.  
3. Semua ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini, Penerima Kredit juga menerima baik ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kredit Nomor ..... tanggal ..... sebagaimana nyata dari tanda persetujuan dengan penandatanganan copy Surat Keputusan tersebut, dan oleh karena itu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian kredit ini. Selanjutnya Penerima Kredit akan menerima baik ketentuan dan syarat yang mungkin timbul dikemudian hari dan akan diberitahukan oleh Bank kepada Penerima Kredit secara tertulis dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Perjanjian Kredit ini.

DOMISILI

Perjanjian kredit ini dan segala akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember di Jember.

PENUTUP

Perjanjian Kredit ditandatangani di Jember pada tanggal ..... dibuat ..... rangkap 2 (dua) masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER

PENERIMA KREDIT

CH. A M A N U

SUNDARU HADINOTO

H S

PEM.BID.OP5

PENYEL. K K P

PEMBAHASAN/ANALISA KREDIT MULTIGUNA

DATA POKOK :

Nama : H S  
 Tanggal lahir : 20/03/1962  
 Alamat : DSN KRJ II RT.1/RW.2 GRENDEN - PUGER  
 Golongan/Pangkat : III D  
 Jabatan : KA T.U.  
 NIP : 131 335 525  
 Instansi/Bagian : CAB DNS P&K KEC PUGER  
 Tgl. Pengangkatan : 01/04/1985  
 Jumlah Gaji/Pendapatan : Rp. 1,342,300.00  
 Pinjaman yang diminta : Rp. 12,500,000.00  
 Jangka Waktu Kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN  
 Jaminan Pokok : - KUASA MEMOTONG GAJI  
 Jaminan tambahan : -  
 - THU Rp. 0,00  
 - TILS Rp. 0,00

PEMBAHASAN

Maksimum Angsuran Pinjaman : 60% x Rp. 1,342,300.00 = Rp. 805,380.00  
 Bunga pinjaman : 21.25 PERTAMUN/ANUITAS FLOATING RATE  
 Jangka waktu kredit : 60 (ENAM PULUH) BULAN  
 Jumlah angsuran per bulan : = Rp. 339,927.00  
 Surplus/minus : = Rp. 465,453.00  
 Plafond maksimum kredit : Rp. 29,615,894.77  
 Plafond kredit diberikan : Rp. 12,500,000.00  
 Total angsuran kredit : Rp. 20,395,620.00  
 Jadwal Angsuran : TERLAMPILE

PERHITUNGAN PLAFOND MAKSIMUM :

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



MPULAN

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

Saldo pinjaman	: Rp. 12,500,000.00
angka waktu kredit	: 60 (ENAM PULUH) BULAN
angka pinjaman	: 21.25% PERTAHUN/ANUITAS FLOATING RATE
besar angsuran	: - ANGSURAN KE 1 Rp. 339,927.00
	- ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 339,927.00
Beban pinjaman tersebut dipungut biaya-biaya :	
Provisi pinjaman	: Rp. 125,000.00
Biaya Materai	: Rp. 0.00
Biaya Administrasi	: Rp. 25,000.00
Biaya Taksasi	: Rp. 0.00
Biaya Asuransi	: Rp. 312,500.00

Sehubungan dengan usulan kami untuk mendapatkan keputusan lebih lanjut,

Jember,

MENGETAHUI,

PENILAI,

SUNDARU HADINOTO

IBIK SUYANTI

PENYEL. K K P

KEPUTUSAN PEMIMPIN CABANG JEMBER

Setelah mempertimbangkan pembahasan permohonan Multiguna atas nama :  
beralamat di DSN KRJ II RT.1/RW.2 GRENDEN - PUGER,  
dengan ini Pimpinan Cabang dapat menyetujui/menolak permohonan pinjaman  
tersebut.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER

MOCH. A M A N U

PEM. BID. OPS

ADPIS PERKREDITAN

NO. 043/ /MG03/

realisir kredit : Kredit Multiguna  
an Kredit No. : /MG03/ /2004

: H S  
: DSN KRJ 11 RT.1/RW.2 GRENDEN - PUGER  
: Rp. 12,500,000.00  
: 60 (ENAM PULUH) BULAN  
: 21,25% SETAHUN/ANUITAS FLOATING RATE  
: MODAL KERJA - LAINNYA (29)  
: PERDAGANGAN EKERAN (6500)  
: PERSEORANGAN (886)  
: KUASA MEMOTONG GAJI  
: -  
: - THU Rp. 0.00  
: - TILIS Rp. 0.00  
: - ANGSURAN KE 1 Rp. 339,927.00  
: - ANGSURAN KE 2 s/d 60 Rp. 339,927.00

aya :  
i kredit ..... Rp. 125,000.00  
aterial ..... Rp. 0.00  
administrasi ..... Rp. 25,000.00  
taksasi ..... Rp. 0.00  
Rp. 150,000.00  
=====

semikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG JEMBER

NOCH. A M A N U

PEM.BID.OPS

SUNDARU HADINOTO

PENYEL. K K P



SCHEDULE ANGSURAN

ant No./No. PK : - / /MG03/ /2004  
 : H S (K.029)  
 at : DSN KRJ 11 RT.1/RW.2 GRENDEK + PUGER  
 ka waktu : 26/02/2004 s.d. 26/02/2009  
 ond : 12.500.000.00  
 bunga : 21.25% per tahun (AN01)  
 BI : 79.29.9.360.050000.1.2125.886.2.19.6500.1212.000.0000

BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
03.2004	21.25	339,927.00	118,573.00	221,354.00	12,387,427.00
04.2004	21.25	339,927.00	120,673.00	219,254.00	12,260,754.00
05.2004	21.25	339,927.00	122,809.00	217,118.00	12,137,945.00
06.2004	21.25	339,927.00	124,984.00	214,943.00	12,012,961.00
07.2004	21.25	339,927.00	127,197.00	212,730.00	11,885,764.00
08.2004	21.25	339,927.00	129,450.00	210,477.00	11,756,314.00
09.2004	21.25	339,927.00	131,742.00	208,185.00	11,624,572.00
10.2004	21.25	339,927.00	134,075.00	205,852.00	11,490,497.00
11.2004	21.25	339,927.00	136,449.00	203,478.00	11,354,048.00
12.2004	21.25	339,927.00	138,866.00	201,061.00	11,215,182.00
01.2005	21.25	339,927.00	141,323.00	198,602.00	11,073,887.00
02.2005	21.25	339,927.00	143,827.00	196,100.00	10,930,050.00
03.2005	21.25	339,927.00	146,374.00	193,553.00	10,783,656.00
04.2005	21.25	339,927.00	148,966.00	190,961.00	10,634,690.00
05.2005	21.25	339,927.00	151,604.00	188,323.00	10,483,086.00
06.2005	21.25	339,927.00	154,289.00	185,638.00	10,328,797.00
07.2005	21.25	339,927.00	157,021.00	182,906.00	10,171,776.00
08.2005	21.25	339,927.00	159,802.00	180,125.00	10,011,974.00
09.2005	21.25	339,927.00	162,632.00	177,295.00	9,849,342.00
10.2005	21.25	339,927.00	165,512.00	174,415.00	9,683,830.00
11.2005	21.25	339,927.00	168,443.00	171,484.00	9,515,387.00
12.2005	21.25	339,927.00	171,425.00	168,502.00	9,343,962.00
01.2006	21.25	339,927.00	174,461.00	165,466.00	9,169,501.00
02.2006	21.25	339,927.00	177,550.00	162,377.00	8,991,951.00
03.2006	21.25	339,927.00	180,695.00	159,232.00	8,811,256.00
04.2006	21.25	339,927.00	183,894.00	156,033.00	8,627,362.00
05.2006	21.25	339,927.00	187,151.00	152,776.00	8,440,211.00
06.2006	21.25	339,927.00	190,465.00	149,462.00	8,249,746.00
07.2006	21.25	339,927.00	193,838.00	146,089.00	8,055,908.00
08.2006	21.25	339,927.00	197,270.00	142,657.00	7,858,638.00
09.2006	21.25	339,927.00	200,764.00	139,163.00	7,657,874.00
10.2006	21.25	339,927.00	204,319.00	135,608.00	7,453,555.00
11.2006	21.25	339,927.00	207,937.00	131,990.00	7,245,618.00
12.2006	21.25	339,927.00	211,619.00	128,308.00	7,033,999.00
01.2007	21.25	339,927.00	215,367.00	124,560.00	6,818,632.00
02.2007	21.25	339,927.00	219,180.00	120,747.00	6,599,452.00
03.2007	21.25	339,927.00	223,062.00	116,865.00	6,376,390.00
04.2007	21.25	339,927.00	227,012.00	112,915.00	6,149,378.00
05.2007	21.25	339,927.00	231,032.00	108,895.00	5,918,346.00
06.2007	21.25	339,927.00	235,123.00	104,804.00	5,683,223.00
07.2007	21.25	339,927.00	239,287.00	100,640.00	5,443,936.00

SCHEDULE ANGSURAN

BULAN	BUNGA	ANGSURAN	POKOK	BUNGA	SALDO
08.2007	21.25	339,927.00	243,524.00	96,403.00	5,200,412.
09.2007	21.25	339,927.00	247,836.00	92,091.00	4,952,576.
10.2007	21.25	339,927.00	252,225.00	87,702.00	4,700,351.
11.2007	21.25	339,927.00	256,692.00	83,235.00	4,443,659.
12.2007	21.25	339,927.00	261,237.00	78,690.00	4,182,422.
01.2008	21.25	339,927.00	265,863.00	74,064.00	3,916,559.
02.2008	21.25	339,927.00	270,571.00	69,356.00	3,645,988.
03.2008	21.25	339,927.00	275,363.00	64,564.00	3,370,625.
04.2008	21.25	339,927.00	280,239.00	59,688.00	3,090,386.
05.2008	21.25	339,927.00	285,201.00	54,726.00	2,805,185.
06.2008	21.25	339,927.00	290,252.00	49,675.00	2,514,933.
07.2008	21.25	339,927.00	295,392.00	44,535.00	2,219,541.
08.2008	21.25	339,927.00	300,623.00	39,304.00	1,918,918.
09.2008	21.25	339,927.00	305,946.00	33,981.00	1,612,972.
10.2008	21.25	339,927.00	311,364.00	28,563.00	1,301,608.
11.2008	21.25	339,927.00	316,878.00	23,049.00	984,730.
12.2008	21.25	339,927.00	322,489.00	17,438.00	662,241.
01.2009	21.25	339,927.00	328,200.00	11,727.00	334,041.
02.2009	21.25	339,927.00	334,041.00	5,886.00	0.
TOTAL		20,395,620.00	12,500,000.00	7,895,620.00	





Nomor : 015571

terima dari : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR JEMBER

Sejumlah : ~~---DUA BELAS JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH---~~

pembayaran : REALISASI kredit PK. No. /MG03/ /2004  
atas nama : H S  
Alamat : DSN KRJ II RT.1/RW.2 GRENDEN - PUGER

ang Rp. : ~~12.500.000,00~~ Jember,

H S

ASLI

Nomor : 015571

terima dari : H S

Sejumlah : ~~---EMPAT RATUS ENAM PULUH DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH---~~

Beaya-beaya realisasi kredit PK. No. /MG03/ /2004	
302.01.00 - Provisi kredit .....	Rp. 125,000.00
399.01.00 - Beaya Materai .....	Rp. 0.00
304.02.00 - Beaya Administrasi ..	Rp. 25,000.00
304.03.00 - Beaya Taksasi .....	Rp. 0.00
300.03.02 - Beaya Asuransi .....	Rp. 312,500.00
<hr/>	
TOTAL	Rp. 462,500.00

ang Rp. : ~~462.500,00~~ Jember,

BANK JATIM BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR		BUKTI SETORAN		
Cabang : .....		Tanggal : .....		
JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <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 : TELLER PENYETOR		TOTAL		
SETORAN WAKAF AKAN DI KREDIT BELA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDA Form-BG-MADJLM.38		TERBILANG : .....		





**CHEKLIS KELENGKAPAN DATA  
KREDIT PEGAWAI NEGERI**

nama Debitur :  
alamat :  
tempat Rumah :  
nama Instansi :  
tempat Kantor :

NO	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
<b>I 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)			
10	Lain-lain yang dianggap perlu			
<b>II 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





## KETENTUAN TABUNGAN SIMPEDA

## A. Ketentuan Umum

1. Yang berhak menjadi penabung adalah semua lapisan masyarakat secara perorangan.
2. Sebagai buku tabungan, Bank akan menbitkan buku tabungan atas nama penabung.
3. Apabila terdapat perbedaan antara saldo pada buku tabungan dengan saldo pada pembukuan Bank, maka sebagai patokan Bank dipergunakan saldo yang tercatat pada pembukuan Bank.
4. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan atau tuntutan yang timbul karena kelalaian/ pemaluan dan atau penyalahgunaan atas buku tabungan.

## B. Penyetoran Dan Penarikan

1. Penyetoran dan penarikan dapat dilakukan setiap saat pada waktu jam kerja selama kas buku.
2. Setoran pertama, setoran selanjutnya dan saldo minimal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Setiap penarikan harus disertai dengan buku tabungan. Penarikan yang dilakukan oleh buku penabung sendiri harus dilengkapi dengan surat kuasa dari penabung, kartu identitas asli dari penabung dan penarik kuasa.
4. Apabila tanda tangan pada slip penarikan berbeda dengan tanda tangan pada buku tabungan, Bank berhak meminta kartu identitas asli penabung. Jika penabung tidak dapat menyertakan identitasnya, Bank berhak menahan buku tabungan untuk pemeriksaan lebih lanjut sampai dapat dipastikan kebenaran penarikan yang dilakukan.

## C. Perhitungan dan Penutupan Rekening

1. Perhitungan bunga dilakukan atas dasar saldo harian, dengan tingkat suku bunga yang ditetapkan oleh Bank. Apabila terjadi perubahan tingkat suku bunga, maka perubahan tersebut akan segera diberlakukan pada awal periode bulan berikutnya, tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada penabung.
2. Biaya penutupan rekening sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## D. Penabung Yang Berhak Sulit Undian

1. Pemilik undian adalah penabung yang saldo minimal mendapat suatu kesempatan yang berkala, minimal dalam satu tahun sekali atau satu periode undian.
2. Undian dilaksanakan melalui undiannya satu buku sesuai berakhirnya satu periode undian.

----- potong disini -----

## PERMOHONAN BUKU TABUNGAN SIMPEDA

Kepada

Bank Jatim

Cabang .....

Sehubungan dengan habis/husuk/cacatnya \*) buku Tabungan atas nama .....

Nomor Rekening ..... mohon diterbitkan Buku Tabungan baru atas nama tersebut diatas.

Dengan diterbitkannya Buku Tabungan ini, maka segala kerugian yang timbul atas penyalahgunaan Buku Tabungan sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya/kami.

\*) Corat yang tidak perlu

.....  
 ( ..... )  
 Nama Jelas & Tanda Tangan