



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PENGUSAHA KECIL DAN MIKRO
PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

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



Asal:	Hadiah
Terima:	Penelitian
	Seni

S
Kelas
351-72
AST
P

Oleh :

Tri Astutik
NIM : 010803102308 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PENGUSAHA KECIL DAN MIKRO
PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRI ASTUTIK
N. I. M. : 010803102308
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
17 MEI 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,



DR. Hari Sukarno, MM
NIP. 131 759 761

Sekretaris,



Dra. Lilik Farida, MSi
NIP. 131 832 328

Anggota,



Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 377



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : TRI ASTUTIK
NIM : 010803102308
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT PENGUSAHA KECIL
DAN MIKRO PT. BANK JATIM CABANG
JEMBER

Jember, Mei 2004

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing,

: 
Drs. Agus Privono, MM

NIP.131 658 377

MOTTO

"Sesungguhnya kita adalah milik Allah dan kepada-Nya kita kembali. Pada tiap-tiap sesuatu (yang menyusahkan sampai) kepada tali sandal putus, karena hal tersebut adalah sebagian dari musibah."

(IbnuSunni)

"Hidup memang kegelapan, kecuali jika ada dorongan. Dan dorongan buta belaka, kecuali ada pengetahuan. Dan segenap pekerjaan adalah sia - sia, kecuali jika ada kecintaan."

(Kahlil Gibran)

"Lihatlah bintang yang selalu bersinar
seandai tak bersinar pun
karena tertutup awan

Pancarkan Aura hatimu serupa bintang "

(3 - BG)

PERSEMBAHAN

YANG MAHA KUASA ALLAH SWT.

KUPERSEMBAHKAN UNTUK KELUARGAKU:

- ❖ Ayahku tercinta yang telah memberikan doa ,dukungan, kesabaran dan menjadikan aku seorang yang berguna.
- ❖ Ibundaku tercinta Hidupku untukmu dan karnamulah aku berjuang untuk tegar.
- ❖ Kakakku yang memberikan motivasi ,Kalian cerminan hidupku
- ❖ Onan dan vira yang selalu menghibur dengan tawa yang lucu.
- ❖ Sahabatku Dwi, Ninfa, Arik, Lely, Endang dan Lusi tanpa kalian hidupku sepi. Aku sayang kalian.
- ❖ Teman-temanku D3- Adm Keuangan dan Kos'an Bangka
- ❖ Almamaterku Universitas Jember yang tercinta.
- ❖ Bintang yang telah memberikan aku cinta semoga dapat kugapai .

KATA PENGANTAR

Rasa syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan aporan Praktek Kerja Nyata dengan judul Pelaksanaan Administrsi Pemberian Kredit Dan Mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Penulisan loaporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Banyak pihak yang telah membantu tersesaikanya laporan Praktek Kerja Nyata ini, maka dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

- 1 Bapak Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- 2 Bapak Agus Priyono, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan, saran, kritik, dan nasehat dengan penuh kesabaran demi terselesaikanya laporan ini .
- 3 Ibu Drs.Diah Yuli S, M. Si selaku Ketua Jurusan Manejemen.
- 4 Bapak Drs.Hari Sukarno selaku Dosen Penguji yang telah memberi nasehat.
- 5 Ibu Lilik Faridah selaku dosen penguji yang telah menguji dengan
- 6 Bapak Partono, selaku Pimpinan Cabang PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- 7 Bapak Mubin, Bapak Kholis, Mas Wawan, Mas Made, selaku pembimbing Praktek dan seluruh karyawan dan staff PT. Bank Jatim Cabang Jember.
- 8 Bapak Totok, Mbak Luluk, Ibu Emi dan karyawan PT. Bank Jatim Capem Tanggul yang memberikan bimbingan dan kasih sayang selama Praktek.
- 9 Keluarga Besar Bangsa I/27, Denok, Yayuk, Nesya, Wudar, Ferna. Yeyen atas motivasinya.
- 10 Teman-teman AK 2004 semoga selalu sukses !

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan hal ini disebabkan Keterbatasan kemampuan Penulis sebagai manusia biasa yang tidak pernah lupat dari kesalahan. Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi Pembaca. Semoga Allah SWT membalas pahala atas jasa-jasa Mereka yang telah diberikan kepada Penulis.

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu	3
1.5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Pengertian Kredit	6
2.3. Macam – macam Kredit	7
2.4. Unsur – unsur Kredit	8
2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit	8
2.6. Analisa Kredit	9

DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1. Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4. Bidang Ilmu	3
1.5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Pengertian Kredit	6
2.3. Macam – macam Kredit	7
2.4. Unsur – unsur Kredit	8
2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit	8
2.6. Analisa Kredit	9

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim Cabang Jember	12
3.2 Struktur Organisasi	13
3.2.1 Struktur Pelaksanaan Adminidtrasi	14
3.3 Tugas Masing – masing Bagian	15
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember	23
3.4.1 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember	23
3.4.2 Penghimpun Dana	24
3.4.3 Penyaluran Dana	25
3.5 Ketentuan Umum Kredit Pengusaha Kecil dan mikro	26
3.5.1 Plafondering KPKM	27
3.5.2 Suku Bunga	28
3.5.3 Biaya Kredit	29
3.5.4 Jaminan Kredit	30
3.5.5 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit	30
3.6 Jasa Perbankan Lainnya	30
3.7 Jabatan dan Jumlah Karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember	32
 BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	 33
4.1 Tata Cara KPKM	34
4.1.1 Pelaksanaan Administrasi KPKM	36
4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	39
4.2.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Pengisian Surat Permohonan KPKM	39
4.2.2 Membantu pelaksanaan Administrasi Register Permohonan Kredit	41
4.2.3 Membantu Pelaksanaan Admnistrasi Kelengkapan KPKM	
4.2.4 Membantu Pelaksanaan Administrasi Laporan	42
4.2.5 Membantu Pelaksanaan Administrasi Laporan Hasil Pemeriksaan Tanggungan	44

4.2.6	Menganalisa Pelaksanaan Administrasi Perhitungan penetapan Taksasi	46
4.2.7	Menganalisa Pelaksanaan Akta Notaris	48
4.2.8	Membantu Membuat SPPK	49
4.2.9	Membantu Pelaksanaan Administrasi Pembuatan Adpis Per Kreditan	53
4.2.10	Membantu Pelaksanaan Administrasi Surat Aksep	55
4.2.11	Membantu Pelaksanaan Administrasi SPTR	56
4.2.12	Membantu Pelaksanaan Administrasi Pengisian Surat Kuasa	58
4.2.13	Membantu Pelaksanaan Administrasi Kwitansi Realisasi Kredit	59
4.2.14	Membantu Pelaksanaan Administrasi Kwitansi Biaya Realisasi	60
4.2.15	Membantu Pelaksanaan Administrasi Penyetoran KPKM	61
4.2.16	Membantu Mencatat Bukti Penarikan	62
BAB V. KESIMPULAN		63
DAFTAR PUSTAKA		65
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	HALAMAN
Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Jember	14
Gambar 2. Tata Cara Kredit Pebgusaha Kecil dan Mikro	34
Gambar 3. Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian KPKM	36



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Fakultas.
2. Surat Keterangan Menjadi Tempat PKN dari PT. Bank Jatim Cabang Jember.
3. Surat Permohonan Kredit KPKM.
4. Formulir Checklist Kelengkapan Data KPKM
5. Formulir Laporan Kunjungan KPKM
6. Formulir Pembahasan / Penilaian Singkat.
7. Surat Akta Perjanjian Kredit Modal Kerja Dari Notaris.
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
9. Formulir Laporan Pemeriksaan Tanggungan.
10. Formulir Perhitungan Penilaian Taksasi (Tanah Dan Bangunan).
11. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit.
12. Surat Aksep.
13. Surat Pernyataan Tanggung Renteng KPKM.
14. Surat Kuasa.
15. Formulir Adpis Perkreditan
16. Kwitansi Realisasi Kredit dan Kwitansi Biaya.
17. Formulir Bukti Penarikan dan Bukti Setoran.
18. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
19. Surat Keterangan
20. Kartu Konsultasi.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN dari Fakultas.
2. Surat Keterangan Menjadi Tempat PKN dari PT. Bank Jatim Cabang Jember.
3. Surat Permohonan Kredit KPKM.
4. Formulir Checklist Kelengkapan Data KPKM
5. Formulir Laporan Kunjungan KPKM
6. Formulir Pembahasan / Penilaian Singkat.
7. Surat Akta Perjanjian Kredit Modal Kerja Dari Notaris.
8. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
9. Formulir Laporan Pemeriksaan Tanggungan.
10. Formulir Perhitungan Penilaian Taksasi (Tanah Dan Bangunan).
11. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit.
12. Surat Aksep.
13. Surat Pernyataan Tanggung Renteng KPKM.
14. Surat Kuasa.
15. Formulir Adpis Perkreditan
16. Kwitansi Realisasi Kredit dan Kwitansi Biaya.
17. Formulir Bukti Penarikan dan Bukti Setoran.
18. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
19. Surat Keterangan.
20. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha sekarang ini sedemikian pesatnya. Berbagai macam cara yang dilakukan untuk mengembangkan usaha. Terutama yang menghasilkan keuntungan khususnya disektor ekonomi

Krisis moneter yang melanda Indonesia saat ini, sedikit banyak telah mempengaruhi kehidupan Perekonomian Indonesia. Disaat masyarakat dunia berlomba menyongsong era pasar bebas, perekonomian Indonesia makin terpuruk. Jika dilihat lebih jauh penyebab keterpurukan itu adalah kurangnya modal yang dibutuhkan para pengusaha untuk memulai lagi usahanya.

Pemerintah telah mengupayakan dan memilih strategi pembangunan yaitu melalui pengembangan usaha atau usaha kecil. Salah satunya para petani dan nelayan yang mempunyai peranan penting dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Pengembangan usaha atau usaha kecil melibatkan sejumlah sumber daya manusia (wiraswasta dan tenaga kerja) dalam proses pembanguana ekonomi, sehingga dalam jangka pendek berbagai masalah ekonomi dan sosial, seperti tingkat pendapatan masyarakat yang rendah, dan jumlah pengangguran yang tinggi, serta gejolak sosial yang mudah tersulut, dapat sebagian atau seluruhnya dapat terpecahkan dari waktu - ke waktu.

Sehubungan dengan hal itu kegiatan usaha diatas tidak akan terlepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yaitu lembaga keuangan atau perbankan. Dalam menjalankan fungsinya bank sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dana dan menyalurkannya kepada nasabah terutama pada pengusaha kecil dan penempatan pada aktiva produktif sangat penting dalam membantu pemulihan perekonomian terutama perkembangan dalam bidang usaha. Salah satu bentuk bantuan yang di berikan pihak bank berupa pemberian kredit kepada nasabah dan pihak yang membutuhkan modal dalam pengembangan usahanya.

Salah satu Bank yang memberikan kredit kepada nasabah adalah PT Bank Jatim Cabang Jember. Untuk menarik nasabah atau calon debitur bank berusaha

sebaik baiknya untuk memberikan pelayanan kepada calon nasabah. Mutu pelayanan dalam usaha perbankan sangat menentukan keberhasilan usahanya.

Masalah kredit program untuk pengusaha kecil merupakan masalah yang relatif baru di Indonesia, karena itu bertukar pandangan atau wawasan secara langsung antara bankir dengan para pengusaha adalah sangat bermanfaat, ada rasa saling pengertian dan saling memahami merupakan masalah fundamental dari problem para pengusaha kecil.

Demikian juga pada PT Bank Jatim dalam menawarkan produk yang inovatif antara lain pemberian kredit dengan persyaratan yang cukup ringan dan besarnya bunga yang disesuaikan dengan keadaan dan kondisi nasabah (pengusaha kecil). Sehubungan dengan hal-hal tersebut maka diharapkan adanya perubahan pertumbuhan ekonomi khususnya dengan adanya kredit ini. Masyarakat memiliki motivasi untuk meningkatkan kemampuan berwiraswasta serta kepada pengusaha kecil yang potensial dan peningkatan keterampilan sumber daya manusia dalam bidang perbankan khususnya pelaksanaan strategi pengembangan usaha kecil ini. Hal inilah yang menjadi latar belakang Praktek Kerja Nyata ini dengan judul

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENGUSAHA KECIL DAN MIKRO 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 pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro pada PT Bank Jatim Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang administrasi kredit pengusaha kecil dan mikro dan diharapkan dapat menerapkan Ilmu pengetahuan yang telah diterima dengan cara latihan kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta pengalaman baru khususnya dibidang pemberian kredit,
2. Dapat meningkatkan pengetahuan tentang kemampuan wiraswasta dengan pemberian kredit kepada pengusaha atau usaha kecil.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember yang beralamatkan di Jalan PB.Sudirman No 41-43. Telp 0331-484605-07 Telex 31052 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini di laksanakan selama satu bulan yaitu di mulai tanggal 1 Maret 2004 sampai dengan tanggal 31 Maret 2004 dengan jam kerja sebagai berikut:

Senin – kamis	: 08.00 – 16.30 WIB
Istirahat	: 13.30 – 14.00 WIB
Jumat	: 08.00 – 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penyelesaian dan penunjang wawasan dalam penyelesaian penulisan laporan praktek kerja nyata ini, dengan menggunakan literatur berikut ini:

1. Manajemen perkreditan
2. Dasar – dasar perkreditan
3. Manajemen Perbankan
4. Dasar-dasar perbankan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Menyusun Proposal	—			
2.	Mengurus ijin PKN	—			
3.	Observasi lapangan	—			
4.	Pemantapan serta penerapan cara relevan pada PT. Bank Jatim Cabang Jember	—			
5.	Mencatat data yang penting dipergunakan sebagai bahan penulisan PKN			—	
6.	Mengadakan konsultasi		—	—	—
7.	Menyusun akhir laporan PKN				—

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah berkembang cukup pesat. Namun dalam pengenalannya banyak terdapat perbedaan pengertian tentang administrasi.

Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "*Administrastion*" adalah segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Sondang P. Siagian, 1983 : 3. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas:

- Pertama** : Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada .
- Kedua** : Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu yaitu: adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- Ketiga** : Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbul peradaban manusia.

Dari pengertian di atas bahwa administrasi meliputi proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang ditetapkan atau dengan kata lain didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja dan tujuan kerja yang hendak dicapai terdapat suatu kegiatan administrasi.

2.2 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani "credere" yang berarti kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan, sedangkan pengertian kredit yang tercantum dalam Undang-Undang perbankan no 10 tahun 1998 pasal 1. Kredit adalah :

"Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain, yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya. Setelah jangka waktu tertentu, dengan bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan."

Dari pengertian standar di atas laporan ini mengacu pada unsur meminjam. Dimana pengertian kredit menurut (A. Abdurrahman, 1991:279) adalah:

"Kredit adalah kesanggupan akan meminjam uang atau kesanggupan mengadakan transaksi dagang atau memperoleh penyerahan barang atau jasa dengan perjanjian akan membayar kelak."

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung di atas, maka kredit mempunyai dasar kepercayaan untuk mengadakan suatu transaksi adapun pengertian kepercayaan menurut Mulyo Praptowo Achmad Anwari, 1980 :7 sebagai berikut:

"Kepercayaan adalah merupakan tiangnya transaksi antara peminjam (yang membutuhkan uang) dengan yang memberi pinjaman (yang kelebihan uang)."

Dipandang dari segi ekonomi kredit juga dapat diartikan penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang baik dalam bentuk barang, uang atau jasa keuntungan atau bunga yang diperoleh dari pemberi kredit yang dianggap layak diperoleh kreditur dari debitur untuk memelihara kelangsungan usaha dan memperluas usahanya. Di sisi lain bagi debitur pembayaran bunga ini juga dianggap layak atas pengorbanan biaya untuk memperoleh modal yang digunakan untuk kerja sama oleh pihak debitur.

2.3 Macam-macam Kredit

Pada dasarnya kredit yang diberikan oleh bank sangat bervariasi seperti kredit investasi, kredit modal kerja, kredit ekspor, kredit perumahan, kredit sindikasi dan sebagainya. Menurut Taswan . SE, 1997 : 172 kredit pada umumnya dikelompokkan sebagai berikut:

1. **Kredit menurut penggunaannya**
 - a. **Kredit Investasi**

Kredit ini diberikan untuk membiayai investasi suatu usaha, misalnya pembangunan pabrik .
 - b. **Kredit Modal Kerja**

Kredit ini diberikan untuk membiayai modal kerja suatu usaha, misalnya untuk pembelian barang dagangan .
 - c. **Kredit Komsumsi**

Yaitu kredit yang diberikan untuk keperluan komsumsi contoh kredit komsumsi adalah kredit untuk pemilikan rumah, kredit untuk biaya pendidikan dan lain-lain.
2. **Kredit menurut bentuknya**
 - a. **Kredi rekening koran**

Kredit ini debitur diberi hak untuk menarik dana dalam rekening korannya sampai plafon yang diberikan oleh bank.
 - b. **Installment Loan**

Kredit yang cicilan pokok kredit beserta bunganya dilakukan secara teratur menurut suatu jadwal yangtelah disepakati bersama dengan pihak debitur, dengan nilai konstan selama berlangsungnya masa kredit tersebut.
3. **Kredit Menurut Jangka Waktu**
 - a. **Kredit Jangka Pendek**

Yaitu kredit yang jangka waktu maksimum satu tahun.
 - b. **Kredit Jangka Menengah**

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun.
 - c. **Kredit Jangka Panjang**

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

2.4 Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga keuangan didasarkan atas kepercayaan sehingga pemberian kredit harus benar-benar bisa diyakini bahwa kreditur (pemberi kredit) dapat memberikan prestasi kepada debitur (penerima kredit) sebagai pihak yang memenuhi prestasi. Sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang disetujui bersama.

Dengan demikian dapat di terapkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah (Ruddy Tri Santoso, 1996 : 35)

1. **Kepercayaan** yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang atau jasa, akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. **Waktu** yaitu masa yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan pembeliannya yang akan diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang nilai agio bahwa uang sekarang ini lebih bernilai dari uang 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 pengembaliannya yang akan diterima dikemudian hari.
4. **Prestasi** yaitu objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

2.5 Tujuan dan Fungsi Kredit

Sumber informasi penting dari pengajuan proposal kredit adalah tujuan dari penggunaan dari pencairan kredit tersebut. Dengan demikian keputusan persetujuan kredit merupakan hal yang paling vital dalam alokasi pencairan Dana itu sendiri.

Kredit yang baik mempunyai tujuan komersil untuk memperbesar volume usaha dan bukan dipergunakan untuk tujuan spekulatif maupun konsumtif.

Secara umum tujuan kredit dibank meliputi hal-hal sebagai berikut:
(Ruddy Tri Santoso, 1996 : 33)

- Memenuhi kebutuhan nasabah dalam penyediaan uang tunai saat ini.

- Mempertahankan standart prekreditasi yang layak dan memperhitungkan resiko usaha dari ekspansi kredit tersebut.
- Mengevaluasi berbagai kesempatan usaha yang baru.
- Mendatangkan keuntungan bagi bank dan pada saat yang sama menyediakan likuiditas yang memadai.

Tujuan penyaluran kepada para lamgganan adalah untuk membantu pelanggan meningkatkan volume usahanya melalui modal kerja dan berupaya sedapat mungkin menghindari timbulnya kredit macet.

Fungsi kredit didalam kehidupan perekonomian, perdagangan, dan keuangan dalam garis besarnya adalah : (Drs. Thomas Suyatno, 1999 : 17)

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna (Utility) dari modal.
2. Kredit dapat meningkatkan suatu barang.
3. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
4. Kredit dapat menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.

2.6 Analisis Kredit

Analisis kredit sering diabaikan dalam proses perkreditan padahal analisis tersebut sangat penting karena akan menentukan kredit dikemudian hari. Analisis kredit tidak hanya dapat dianggap sebagai persyaratan prosedural tetapi merupakan syarat mutlak untuk analisis laporan keuangan nasabah.

Di dalam analisis kredit, hal yang penting untuk dikemukakan adalah kepercayaan kreditur untuk menilai potensi debitur dalam membayar kembali semua kewajiban dan hutang-hutangnya. Karena sifat yang masih probabilitas dan tidak ada ukuran yang pasti, maka analisis tersebut merupakan suatu seni dalam pengambilabn keputusan kredit.

1. *Character*

Yaitu Memiliki moralitas, sifat-sifat positif, kejujuran sikap kooperatif dan bertanggung jawab dari nasabah.

2. *Capacity*

Yaitu suatu penilaian kepada calon nasabah mengenai kemampuan melunasi kewajiban dari usaha yang di biyai bank tepat pada waktunya sesuai perjanjian

3. *Capital*

Yaitu kondisi permodalan yang di milki oleh perusahaan atau calon debitur itu.

4. *Collateral*

Yaitu jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya.

5. *Condition of Economic.*

Yaitu menganalisa dan kondisi ekonomi dimaksudkan untuk mengetahui faktor-faktor makro yang mempengaruhi kelancaran usaha perusahaan yang di biyai seperti kondisi politik dalam negeri ,sosial, keamanan, budaya kebijakan pemerintah pada kurun waktu tertentu.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Berdirinya Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur didorong adanya keinginan pemerintah daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi daerah. Sebagai langkah awalnya, di Surabaya didirikan suatu bank milik pemerintah daerah dengan nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akte Notaris Anwar Mahajudin No. 91 tanggal 17 Agustus 1961 yang juga merupakan tanggal kelahiran Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Bertindak selaku pendiri pada waktu itu adalah Soewondo Ranuwidjojo (Gubernur Daerah Tingkat I Jawa Timur) dan Kolonel Surachman (Panglima Daerah Militer VIII Brawijaya).

Berdasarkan Undang-undang No. 13 tahun 1962, peranan dan fungsi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur adalah sebagai bank pembangunan. Dalam perkembangannya melalui UU No. 14 Tahun 1967 ruang gerak dan bidang usaha Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diperluas dengan dikembangkannya fungsi sebagai bank umum.

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

Disamping fungsinya sebagai Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur sebagai aparat pengembang misi Pemerintah Daerah Jawa Timur juga memiliki fungsi sebagai pemegang kas daerah.

memiliki modal sahamnya dengan komposisi maksimal 30%. Artinya pihak bank memberikan kesempatan pada masyarakat luas yang berminat, untuk menanamkan dananya dalam bentuk saham di Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Ini dilakukan guna menambah jumlah modal sehingga kegiatan operasional perusahaan yang dilaksanakan semakin lancar.

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

Usaha membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah segala bidang serta berbagai salah satu sumber pendapatan daerah dalam meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT. Bank Jatim di beberapa kota.

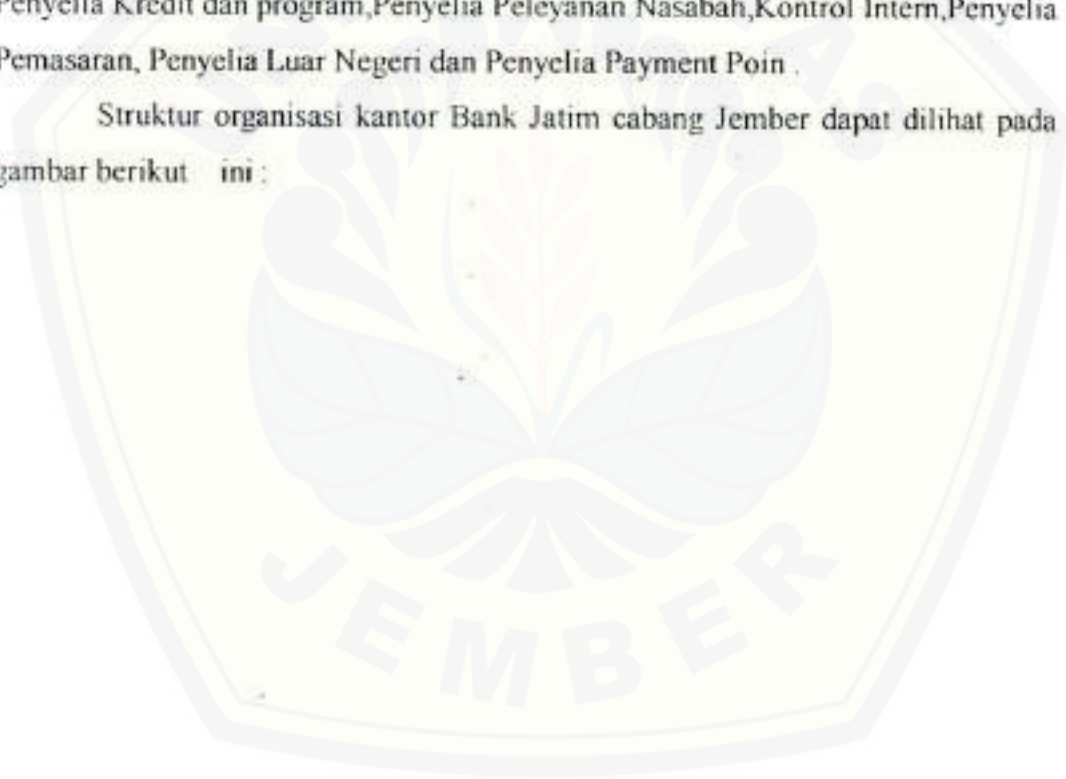
Berdasarkan hal tersebut diatas, maka pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember, dengan ijin usaha No. Kep. 268/DMJ/III.3/5/1973. Karena PT. Bank Jatim Cabang Jember merupakan bank yang dikelola oleh Pemerintah daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. Bank Jatim untuk sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II Jember sampai tahun 1990 dan pada tahun 1990 dan pada Tahun 1991 kegiatan operasional PT. Bank Jatim telah pindah ke gedung baru di Jalan PB. Sudirman No. 41-42 Jember.

Dengan kepindahan gedung ini, telah memberikan nilai tambah tersendiri bagi PT. Bank Jatim cabang Jember didalam menghadapi persaingan perbankan.

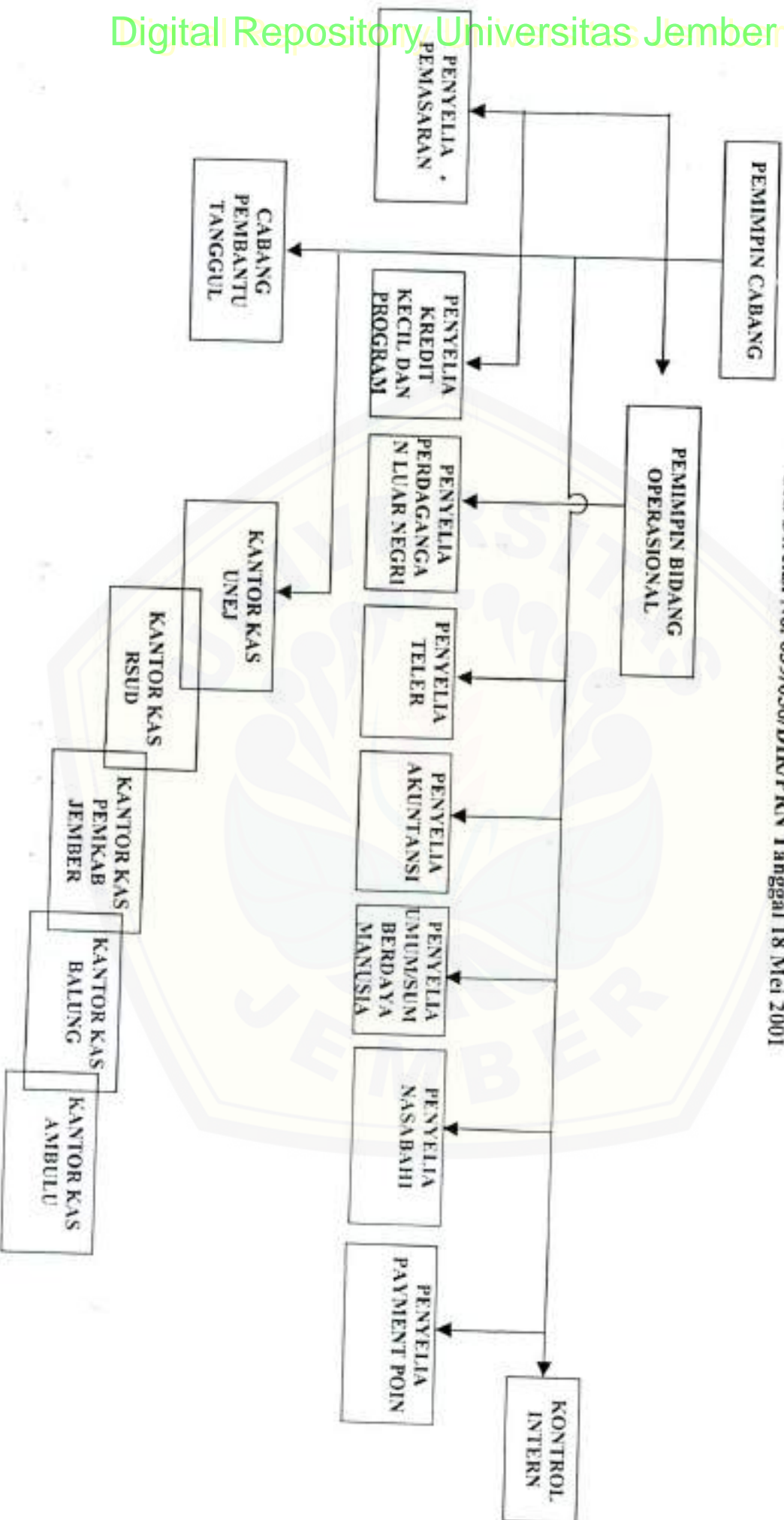
3.2 Struktur Organisasi

Susunan organisasi atau tata kerja kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember yang disebut sebagai cabang kelas I (Devisa/Non Devisa) mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional bank di daerah wilayah kerjanya. Apabila dipandang, direksi dapat membentuk cabang pembantu dalam rangka perluasan jaringan kerja bank. Dalam memudahkan kerja fungsi tersebut, PT. Bank Jatim cabang Jember membentuk struktur organisasi dan pembagian tugas untuk masing-masing bagian. Susunan tata kerja kantor PT. Bank Jatim Cabang Jember terdiri dari : Pimpinan Cabang, Pimpinan Bidang Operasional, Penyelia Teller, Penyelia Akuntansi, Penyelia Umum, atau Sumber Daya Manusia, Penyelia Kredit dan program, Penyelia Pelayanan Nasabah, Kontrol Intern, Penyelia Pemasaran, Penyelia Luar Negeri dan Penyelia Payment Poin .

Struktur organisasi kantor Bank Jatim cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**STRUKTUR ORGANISASI CABANG KELAS I
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER
SK. Direksi No. 039/056/DIR/PRN Tanggal 18 Mei 2001**



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT Bank Jatim Cabang Jember
Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember

3.3 Tugas Masing-masing Bagian adalah

- (1) Pimpinan Cabang;
- (2) Pimpinan Bidang Operasional;
- (3) Pimpinan Cabang Pembantu;
- (4) Kontrol Intern;
- (5) Penyelia-penyelia :
 - a. Penyelia Pemasaran;
 - b. Penyelia Kredit dan Program;
 - c. Penyelia Luar Negeri (untuk Cabang yang sudah berstatus sebagai Bank Devisa)
 - d. Penyelia Teller;
 - e. Penyelia Akuntansi;
 - f. Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia;
 - g. Penyelia Pelayanan Nasabah;
 - h. Penyelia Paymen Point

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka rinci tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dapat diikuti pada penjeleasan berikut ini:

(1) **Pimpinan Cabang**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- Memimpin dan membawahi wakil pimpinan cabang dan seksi-seksi yang dibawah wewenang untuk mencapai sasaran dari tugas pokok;

(2) **Penyelia Bidang Operasional**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Membantu pimpinan cabang dalam pelaksanaan koordinasi tugas-tugas intern cabang;
- Memimpin dan membawahi kegiatan penyelia-penyelia dalam bidangnya

(3) Kontrol Intern

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Mengadakan Pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan dimasing-masing unit kerja (Penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
- Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dimasing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Melayani petugas pemeriksa/pengawasan baik pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas

(4) Penyelia Pemasaran

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang Cabang serta memantau daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- Menganalisis permohonan kredit/Bank Garansi diluar Penawaran dan full Cover dengan jumlah/plafond sesuai dengan wewenangnya;
- Melakukan koordinasi dengan Kantor Pusat berkaitan dengan penyaluran kreditnya dengan jumlah Plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh Kantor Pusat;
- Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
- Menyelenggarakan administrasi debitur yang telah dihapus bukukan tetapi masih tercantum dalam rekening administrasi;
- Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- Memantau aktivitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah;

- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapus Aktiva Produktif sesuai dengan wewenangnya;
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan yang lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pemasaran membawahi beberapa **Account Officer** dan **Asisten Administrasi**

(5) **Penyelia Kredit dan Program**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Melakukan penelitian, penilaian dan analisa terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
- Melaksanakan Perencanaan Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
- Mengelola dana yang berasal dari KLBI dalam bentuk kredit program;
- Melakukan pengajuan penjaminan definitif;
- Melakukan pengajuan klaim;
- Melaksanakan administrasi Laporan kredit kecil dan kredit program ke Kantor Pusat;
- Melakukan peninjauan ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
- Melakukan koordinasi Tenaga Teknis Administrasi (TTA);
- Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;

- Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit tersebut yang bermasalah
- Melaksanakan administrasi, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif sesuai wewenangnya;
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

(6) Penyelia Luar Negeri

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
- Mengadakan kerjasama dengan bank-bank koresponden;
- Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
- Mengadakan pengamatan posisi valuta bank dan mutasi rekening valuta asing;
- Membuat laporan-laporan Bank Indonesia;
- membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;

- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

(7) Penyelia Teller

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Melayani pemabayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- Mengambil dan menyetorkan uang kas ke Bank Indonesia atau Bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan Cabang Pembantu;
- Membuat laporan keadaan uang kas;
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan diunit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas diunit kerjanya serta membuat atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkuan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

(8) Penyelia Akuntansi

Mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- Menyelenggarakan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
- Membuat bukti-bukti pembukuan ;
- Membuat neraca dan rugi/laba dan laporan-laporan ke Bank Indonesia;
- Mengadakan analisa dan laporan keuangan Cabang;
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta

membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;

- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas;

(9) Penyelia Umum/Sumber Daya Manusia

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretiatan, personalia, umum dan usaha-usaha lain yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang Kantor Cabang;
- Menyelenggarakan kegiatan perhitungan/pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
- Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh Penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggungjawaban setiap akhir bulan;
 - Mengelola barang-barang persediaan;
 - Mengelola barang-barang investaris dan asset serta pengamanannya termasuk asuransi;
 - Menyusun laporan secara berskala atas kegiatannya;
 - Mengusahakan dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam melaksanakan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

- Melaksanakan tugas jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.

Dalam melaksanakan tugas-tugas pokok tersebut diatas, Penyelia Pelayanan Nasabah membawahi beberapa **Petugas pelayanan Nasabah.**

(11) **Penyelia Payment Point**

Mempunyai tugas-tugas pokok sebagai berikut :

- Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
- Melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
- Mencatat semua transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
- Membuat laporan keadaan uang kas dan laporan-laporan lain yang diperlukan;
- Mengusahakan secara aktif bertambahnya nasabah-nasabah baru;
- Meneruskan transaksi nasabah dan calon nasabah ke Cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
- Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya;
- Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Pada prinsipnya kegiatan operasional Bank adalah sama yaitu menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan dan menyalurkan dana masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai bentuk kredit atau pinjaman serta pemberian jasa-jasa perbankan lainnya.

3.4.1 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut antara lain :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk pekreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan Deposito, serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa/perbankan lainnya, yang meliputi :
 - Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - Pelayanan dan penata usaha transaksi ekspor dan impor untuk nasabah
 - Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
 - Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/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 pesiun.
9. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Jatim Cabang Jember.

Pada prinsipnya kegiatan operasional Bank adalah sama yaitu menghimpun dana masyarakat yang meliputi berbagai macam jenis simpanan dan menyalurkan dana masyarakat terutama dalam bentuk penyediaan berbagai bentuk kredit atau pinjaman serta pemberian jasa-jasa perbankan lainnya

3.4.1 Fungsi Pokok PT. Bank Jatim Cabang Jember

PT. Bank Jatim Cabang Jember sebagai Cabang Kelas I mempunyai fungsi pokok melaksanakan kegiatan operasional Bank di daerah wilayah kerjanya. Adapun fungsi pokok tersebut antara lain :

1. Mengelola penggunaan dana dalam bentuk pekreditan, penempatan dan bentuk-bentuk lainnya dalam batas-batas yang ditentukan oleh Direksi.
2. Mengupayakan langkah pengerahan dana masyarakat yang meliputi Giro, Tabungan Deposito, serta dana-dana lain yang sejenis atas dasar ketentuan yang berlaku.
3. Melaksanakan usaha-usaha jasa/perbankan lainnya, yang meliputi :
 - Penerbitan Bank Referensi, Bank Garansi dan lainnya yang sejenis.
 - Pelayanan dan penata usaha transaksi ekspor dan impor untuk nasabah
 - Inkaso, transfer, kliring dan penagihan lainnya.
 - Jasa-jasa valuta asing dan jasa-jasa perbankan lainnya.
4. Mengelola dan mengadministrasikan dan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/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 pesiun.
9. Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

10. Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugaaas pokok diatas.

3.4.2 Penghimpun Dana

Sejalan dengan bertambahnya bank-bank dan diperluasnya jaringan bank di berbagai kota di Indonesia, dunia perbankan nasional ditinjau dari sudut penerahan dana masyarakat menunjukkan perkembangan yang cukup tinggi. Munculnya tabungan-tabungan berhadiah dan berkembangnya pasar modal dalam negeri nampaknya turut mempengaruhi laju pertumbuhan dana masyarakat, untuk mengantisipasi hal tersebut kebijakandana PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember diupayakan untuk penggalian sumber dana murah guna mendukung operasional bank, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Dana yang dihimpun PT. BDP Jawa Timur Cabang Jember meliputi :

- 1 Dana kas daerah Provinsi Daerah Tingka I Jawa Timur dan Dana kas Daerh Tingkat II Kabupaten Jember.
- 2 Dana Masyarakat yang terdiri dari :
 - a) Giro
Adalah simpanan dari pihak ketiga pada bank penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro
 - b) Deposito
Adalah simpanan masyarakat yang penarikannya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.
 - c) Sertifikat Deposito
Adalah simpanan dalam bentuk deposito yang sertifikat bukti penyimpanannya dapat dipindah tangankan.
 - d) Tabungan
Adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut cara tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada di PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember adalah :

- 1) SIMPEDA
- 2) Tabungan Haji
- 3) Tabungan SIKLUS
- 4) Tabungan NASA

3.4.3 Penyaluran Dana

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

- a. Kredit Investasi Umum
Yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh PT. BPD Jawa timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemerintah daerah untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, ekspansi, realokasi proyek atau pendirian proyek baru.
- b. Kredit Modall Kerja Umum
Yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi perorangan maupun perusahaan daerah.
- c. Kredit Program TRI
Yaitu pinjaman yang diberikan kepada para petani tebu, dengan syarat-syarat lunak dan cara-cara yang disederhanakan.
- d. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani
Yaitu pinjaman yang diberikan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya usaha-usaha pertanian.
- e. Kredit Modal Kerja kepada KUD Penyaluran Pupuk
Yaitu pinjaman yang diberikan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha menyalurkan pupuk kepada para petani.

- f. Kredit Pensiunan
Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai pemerintah daerah tingkat I dan II Propinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunannya melalui PT. BPD Jawa Timur.
- g. Kredit Deposito
Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan atas pinjaman yang diperolehnya.
- h. Kredit KPR
Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit pemilikan rumah dengan bantuan dana dari pemerintah.
- i. Kredit Pegawai Negeri
Yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri sipil di daerah otonom yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara.
- j. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro
Yaitu kredit program yang merupakan produk PT. BPD Jawa Timur berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.
- k. Kredit Legislatif
Yaitu kredit yang diberikan kepada anggota Dewan Legislatif Pemerintah Daerah Tingkat I dan II Propinsi Jawa Timur.

3.5 Ketentuan Umum Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro (KPKM)

KPKM atau Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro adalah kredit program yang merupakan produk PT. Bank Jatim yang bekerja sama PT. Permodalan Nasional Madani Jakarta dengan tujuan membantu pengusaha kecil dan pengusaha mikro agar kelak bisa mandiri. Kredit ini disalurkan dengan pola *executing* (dengan jaminan). Penyalurannya dapat berupa Kredit Modal Kerja atau Kredit Investasi, serta dapat disalurkan dalam bentuk kelompok atau perorangan.

Usaha produktif yang dapat dibiayai KPKM adalah semua sektor ekonomi yang layak untuk dibiayai serta tidak sedang dibiayai dengan fasilitas kredit perbankan, dengan kriteria sebagai berikut :

1. Usaha Kredit, antara lain :
 - a. Memiliki kekayaan bersih maksimal Rp. 50.000.000,00 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha.
 - b. Milik Warga Negara Indonesia.
 - c. Berdiri sendiri, bukan anak cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau berafiliasi baik langsung maupun tak langsung.
 - d. Bentuk Badan Usaha perseorangan, Badan Usaha yang tidak berbadan hukum atau yang berbadan hukum.
2. Usaha Mikro, antara lain :
 - a. Dimiliki oleh keluarga atau perorangan Warga Negara Indonesia.
 - b. Mempergunakan teknologi sederhana.
 - c. Lapangan usahanya mudah dimasuki dan mudah ditinggalkan.

Sedangkan kelompok dapat menerima KPKM adalah kelompok yang memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Jumlah anggotanya antara 5 sampai 15 orang dan masing-masing anggota melakukan kegiatan usaha produktif.
2. Mempunyai organisasi dengan pengurus yang aktif, minimal ketua dan bendahara.
3. Mempunyai aturan kelompok disepakati oleh seluruh anggota kelompok.
4. Menyelenggarakan pertemuan secara teratur.
5. Bersedia mengadakan tabungan kelompok dan menempatkan pada Bank penyalur KPKM.
6. Sekurang-kurangnya mempunyai pembukuan sederhana.

3.5.1 Plafondering KPKM

Plafondering adalah konversi atau kapitalisasi, sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafond yang diberikan

kepada setiap pemohon kredit adalah berbeda tergantung pada jenis kredit yang diajukan, serta calon debitur yang mengajukan kredit, antara lain :

1. Untuk Kredit Investasi :
 - a. Perorangan, plafond yang diberikan maksimal Rp. 25.000.000,00
 - b. Kelompok, plafond yang diberikan maksimal Rp. 75.000.000,00
2. Untuk Kredit Modal Kerja :
 - a. Perorangan, plafond yang diberikan maksimal Rp. 5.000.000,00
 - b. Kelompok, plafond yang diberikan maksimal Rp. 25.000.000,00

Jangka waktu pelunasan KPKM adalah sebagai berikut :

1. Untuk KMK jangka waktunya maksimal 1 tahun dan tidak dapat diperpanjang.
2. Untuk KI jangka waktunya maksimal 3 tahun dan tidak dapat diperpanjang.

3.5.2 Suku Bunga KPKM

Perhitungan suku bunga KPKM dengan menggunakan metode Anuitas atau *Slidding Rate*, yaitu suatu perhitungan bunga yang dilakukan dengan mengalihkan persentase suku bunga per periode dengan sisa pinjaman, sehingga jumlah bunga yang dibayar debitur semakin menurun, akibatnya angsuran yang dibayarpun menurun jumlahnya. Adapun dasar perhitungan suku bunga dengan menggunakan metode *Slidding Rate* adalah sebagai berikut :

$$= \frac{(\text{Jumlah kredit yang diberikan} - \text{Angsuran Pokok} \times \% \text{ bunga} \times \text{Hari})}{\text{Jangka Waktu}}$$

Ketuntuan suku bunga KPKM yaitu :

1. Suku bunga KPKM sebesar 16% pertahun.
2. Suku bunga KPKM tidak bunga berbunga.

Contoh Perhitungan bunga KPKM :

Kelompok usaha Maju Jaya memperoleh fasilitas kredit dari PT. Bank Jatim Cabang Jember senilai Rp. 10.000.000,00. Jangka waktu kredit adalah 1 tahun (12 bulan), suku bunga kredit sebesar 16% pertahun, jika 1 bulan dihitung

31 hari, maka angsuran pertama yang harus dibayar oleh kelompok usaha Maju Jaya adalah :

$$\begin{aligned} \bullet \text{ Pokok Pinjaman} &= \frac{\text{Jumlah Pinjaman}}{\text{Jumlah Angsuran}} \\ &= \frac{\text{Rp. 10.000.000,00}}{12} = \text{Rp 833.333,00} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \bullet \text{ Suku bunga} &= \frac{16\% \times 31}{360} \\ &= 1,38\% \end{aligned}$$

Jadi jumlah angsuran pertama yang harus dibayar adalah

Pokok Pinjaman	= Rp. 833.333,00
Suku Bunga 1,38% X Rp10.000.000	= <u>Rp. 138.000,00</u>
Jumlah angsuran pertama	= <u>Rp. 971.333,00</u>

Jumlah angsuran kedua yang harus dibayar adalah :

Pokok Pinjaman	= Rp. 833.333,00
Bunga : 1,38% X 9.028.667	= <u>Rp. 124.333,00</u>
Jumlah angsuran kedua	= Rp. 957.929,00

Jumlah angsuran ketiga yang harus dibayar adalah

Pokok Pinjaman	= Rp. 833.333,00
Bunga : 1,38% X 8.070.738	= <u>Rp. 111.376,00</u>
Jumlah angsuran ketiga	= Rp. 944.709,00

3.5.3 Biaya Kredit

Ketentuan antara lain :

1. Biaya Notaris per plafond Rp. 10.000.000,00 sebesar Rp. 750.000,00
2. Biaya administrasi dan provisi tidak dipungut.
3. Materi tempel sesuai dengan ketentuan.

3.5.4 Jaminan Kredit

Adapun dasar dalam penjaminan atas kredit yang diberikan adalah sebagai berikut :

1. 150% dari plafond (THLS atau Taksiran Harga Lelang Sita);
2. Surat sanggup membayar hutang dari debitur perorangan atau kelompok;
3. Surat pernyataan tanggung renteng dari semua anggota diatas materai atas pengembalian KPKM (apabila kredit diberikan untuk kelompok);
4. Tabungan Simpedes atas nama kelompok minimal 10% dari maksimal kredit yang disetujui dan tidak dapat dicairkan sebelum kredit semua anggota lunas.

3.5.5 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam pemberian KPKM oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan permohonan KPKM;
2. Pemeriksaan berkas permohonan KPKM;
3. Peninjauan ke lokasi/*On The Spot*;
4. Pemberian keputusan;
5. Pengisian formulir perjanjian kredit;
6. Realisasi kredit

3.6 Jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

Yaitu suatu perintah pengiriman sejumlah uang dari nasabah ke nasabah di tempat lain.

2. Inkaso

Yaitu tagihan untuk membayar sejumlah uang atas nama nasabah dari suatu cabang ke cabang lain di luar kota.

3. Referensi Bank

Yaitu jasa pemberian jaminan moral kepada nasabah yang telah mempunyai hubungan baik dengan bank atas terlaksananya suatu

pekerjaan yang dijanjikan, namun tidak menjamin adanya resiko kerugian.

4. Bank Garansi

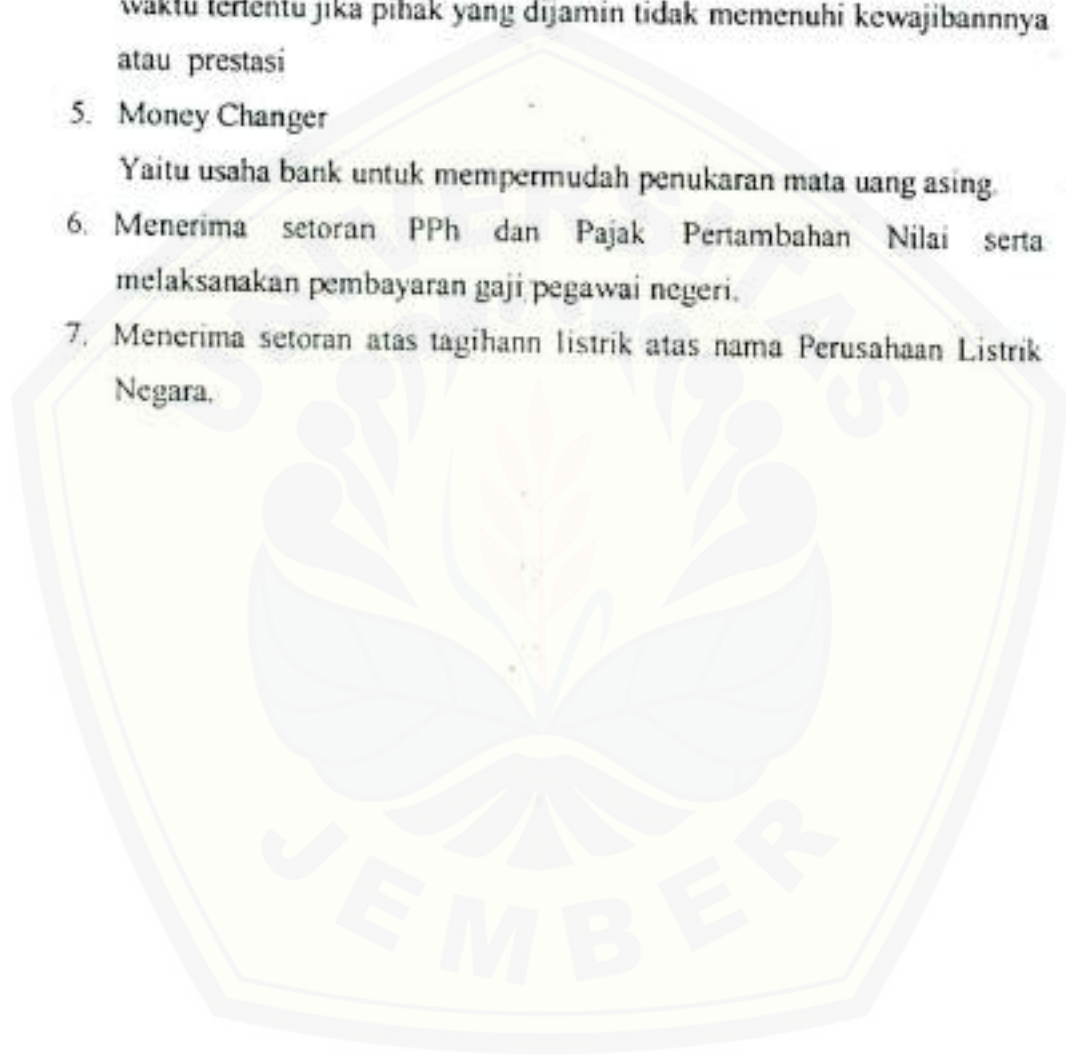
Yaitu kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya atau prestasi

5. Money Changer

Yaitu usaha bank untuk mempermudah penukaran mata uang asing.

6. Menerima setoran PPh dan Pajak Pertambahan Nilai serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri.

7. Menerima setoran atas tagihann listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara.



3.7 Jabatan dan Jumlah Karyawan PT, Bank Jatim Cabang Jember

Tabel 2 Jabatan dan jumlah karyawan PT. Bank Jatim Cabang Jember ini sesuai jumlah struktur periode Tahun 2004 yaitu:

No.	Jabatan	Status		
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
PEJABAT				
1.	Pemimpin Cabang	1	-	1
2.	Pemimpin Bidang Operasional	1	-	1
3.	Pemimpin Cabang Pembantu	1	-	1
4.	Kontrol Intern	1	-	1
5.	Penyelia Pemasaran	1	-	1
6.	Penyelia Kredit Kecil dan Program	1	-	1
7.	Penyelia Luar Negeri	1	-	1
8.	Penyelia Teller	1	-	1
9.	Penyelia Akuntansi	1	-	1
10.	Penyelia Umum/SDM	1	-	1
11.	Penyelia Pelayanan Nasabah	1	-	1
12.	Penyelia Payment Point	1	-	1
PELAKSANA				
1.	Karyawan Penyelia Pemasaran	4	-	4
2.	Karyawan Penyelia Kredit Kecil dan Program	4	-	4
3.	Karyawan Penyelia Akuntansi	4	-	4
4.	Karyawan Penyelia Teller	3	5	8
5.	Karyawan Penyelia Umum dan SDM	9	-	9
6.	Karyawan Penyelia Pelayanan Nasabah	7	-	7
7.	Karyawan Penyelia Perdagangan Luar Negeri	1	-	1
8.	Karyawan Cabang Pembantu	2	-	2
Jumlah		46	5	51

Sumber Data : PT. Bank Jatim Cabang Jember, 2004



Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Maret sampai tanggal 31 Maret 2004 pada PT. Bank Jatim Cabang Jember maka dapat di peroleh kesimpulan bahwa Pelaksanaan Administasi Pemberian Kredit Pengusaha Kecil Dan Mikro pada PT Bank Jatim Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- I. Nasabah yang akan mengajukan Kredit Pengusaha Kecil Dan Mikro maka persyaratannya antara lain:
 - a. Pemohon datang ke bagian kredit untuk memperoleh fasilitas kredit KPKM. Setiap calon debitur harus mengajukan surat permohonan kredit secara tertulis dalam suatu proposal yang berisi tentang identitas debitur dalam usahanya, permohonan kredit yang diajukan, jangka waktu kredit, pencairan, jaminan kredit.
 - b. Jika persyaratan sudah dilengkapi selanjutnya diberi penjelasan mengenai formulir-formulir yang perlu dilampirkan sebagai persyaratan yang harus dipenuhi calon debitur. Dan apabila formulir tersebut telah lengkap maka tugas selanjutnya adalah memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen tersebut
 - c. Formulir permohonan kredit diserahkan kebagian umum untuk diagendakan kemudian penyelia dan bagian kredit melakukan survey pada calon debitur sehingga diperoleh data tentang nasabah yang nantinya digunakan sebagai analisa dalam pemberian keputusan disetujui atau ditolak maka debitur diberitahu sesuai yang sudah ditentukan jika disetujui maka:
 - d. Tahap selanjutnya debitur diberi pemberitahuan untuk datang ke PT Bank Jatim Cabang Jember untuk melakukan realisasi kredit. Dalam hal ini staff bagian kredit terlebih dahulu mengadakan pembahasan atas kredit yang disetujui tersebut dengan debitur adapun isi pembahasan tersebut meliputi:

- besarnya plafond maksimum, bunga pinjaman, dan jangka waktu kredit, kemudian Pimpinan Cabang memberi otorisasi pembayaran atas realisasi kredit tersebut dan pembayaran dilakukan melalui Teller sebesar pinjaman yang telah disepakati disertai bukti kwitansi yang telah ditandatangani oleh Teller maupun debitur.
- e. Setelah uang diterima oleh pemohon kredit maka pihak Bank Jatim Jember membuat schedule angsuran untuk pembayaran angsuran tiap bulannya. Untuk KPKM tanggal pembayaran angsuran berdasarkan kesepakatan antara pihak Bank Jatim dengan debitur Karena dalam KPKM bunga dihitung harian, maka jika debitur membayar sebelum tanggal pembayaran yang ditentukan maka bunga yang dibayarkan menjadi lebih kecil begitu juga sebaliknya.
- f. Maka selesailah pelaksanaan pemberian kredit yang dilakukan oleh PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan pemohon krdeit.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani, 1999. **Manajemen**. Edisi 2. BPFE, Bandung.
- Adi Kusuma, Soemita, 1992. **Administrasi Modern**. Tarsino, Bandung.
- Murdinah, Wibowo, Singgih, Dkk, 2002. **1 Pedoman Mengelola Pengusaha Kecil**, Penebar Swadaya, Jakarta.
- P. Siagian, Sondang, 2000. **Uang dan Bank**. Armico, Bandung.
- P. Siagian, Sondang, 1989. **Uang dan Bank**, Armico, Bandung.
- Santoso, Ruddy Tri, 1996. **Kredit Usaha Perbankan**. Andi, Yogyakarta.
- Suyatno, Thomas, Dkk, 1999. **Dasar-dasar Perkreditan**, Edisi IV. STIE Perbanas dan PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Sinungan, Muchdarsyah, 1992. **Uang dan Bank**. Rineka Cipta, Bandung.
- Siamad, Dahlan, 2001. **Manajemen Lembaga Keuangan**. Fakultas Ekonomi UI.
- Taswan, 1997. **Akuntansi Perbankan**, UPP AMP YKPN, Yogyakarta.
- Undang-Undang Pokok Perbankan No. 10 Tahun 1998. **Pokok-pokok Perbankan**. Sinar Grafika, Jakarta.



Digital Repository Universitas Jember
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3563 /125.1.4/P 6/2003

Jember, 03 Oktober 2003

Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Bank Jatim

Cabang Jember

di-
 J e m b e r.

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.	Dwi Agustiningasih	01-2347	Adm. Keuangan
2.	Tri Astutik	01-2308	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d 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.



Dekan
 Wakil Dekan II,

Budi Nurhardjo, M.Si.
 NIP. 131 408 353

No. : 041/As.2 /Um/SDM/BJ/2003.

Jember, 30 Desember 2003

Sifat : -

Perihal : Praktek Kerja Nyata.

Kepada Yth. :

Bapak Pembantu Dekan II

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17

JEMBER.

Menunjuk surat Sudara No. : 3563/J25.1.4/P 6/03 tanggal 3 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 Maret 2004 s/d 31 Maret 2004

Demikian untuk perhatian dan pelaksanaannya.

PT.BANK JATIM

Cabang – Jember



MOCHAMANU
Pemimpin Bid. Ops

SRIE MOERJANI
Penyelia Umum / SDM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Moch. Amanu
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional
PT. Bank Jatim Cabang Jember
Alamat : Jl. PB.Sudirman 37 – 39 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini

N a m a : Tri Astutik
N I M : 010803102308
Fakultas / PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan
Universitas Jember.

Benar-benar telah melaksanakan Program Kuliah Kerja Usaha /
Magang pada PT. Bank Jatim Cabang Jember mulai tanggal 1 Maret s/d 31
Maret 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Maret 2004

PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER



MOCH. AMANU
Pemimpin Bid.Ops




CHECKLIST KELENGKAPAN DATA KREDIT PENGUSAHA KECIL & MIKRO

NAMA PEMOHON :
ALAMAT / PHONE :
JENIS KREDIT :

No.	JENIS DATA KELENGKAPAN	ADA	TIDAK ADA	KETERANGAN
I. DATA POKOK KREDIT				
1	Permohonan Kredit			
2	Foto Copy KTP Pemohon & Pemilik Jaminan	√		
3	Surat Keterangan Usaha Dari Desa/SIUP/TDI/TDP (*)	√		
4	Pas Photo 4X6 : 2 lembar	√		
II. TAHAP PENILAIAN KREDIT				
1	Laporan Kunjungan			
2	Dokumentasi Lokasi Usaha & Agunan	√		
3	Laporan Pemeriksaan Jaminan (K4)	√		
	- Surat Keterangan Kepala Desa (ttg harga barang jaminan)	√		
	- Gambar Denah Jaminan Yang Dibuat Oleh Analis	√		
4	Laporan Penilaian	√		
5	Persetujuan Pemimpin Cabang / PBO.	√		
III. TAHAP LEGALISASI & REALISASI KREDIT				
1	Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit			
2	Perjanjian Kredit	√		
3	Surat Aksep	√		
4	Surat Kuasa	√		
5	Adpis Kredit	√		
6	Akta Notaris ;	√		
	- SKMHT	√		
	- Perjanjian Kredit	√		
	Kuitansi Realisasi & Kuitansi Biaya	√		
	yang tidak perlu	√		

Jember, 29 Januari 2004

PT. BANK JATIM
Kantor Cabang Jember,

Hari dan tanggal kunjungan Nama dan alamat yang dikunjungi	11 Januari 2004 Jl. Letjen S. Parman 174, Jember.
Hasil - hasil kunjungan Anggaran kredit yang disediakan	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Pada saat kunjungan petugas bertemu langsung dengan pelaku pengusaha kecil yang bergerak di bidang usaha home industry bordir, fashion & salon kecantikan yang telah dirintisnya sejak th 1995 dan sampai saat ini berjalan dgn baik. ♦ Kredit akan dipergunakan untuk menambah Modal Kerja ♦ Dari aspek manajemen dan pemasaran tidak ada kendala yang berarti karena Ymp sudah berpengalaman dibidangnya (9 th) dan mempunyai pelanggan tetap. ♦ Ymp sebelumnya adl. merupakan debitur kredit taskin (2 th) dan kredit KPKM (1 th) dg kol lancar dan telah lunas dengan baik ♦ Informasi yang diterima menyebutkan bahwa Ymp sedang menikmati fasilitas kredit dari Bank lain
Kesimpulan	Berdasarkan hasil kunjungan dapat disimpulkan bahwa permohonan <i>Kredit Pengusaha Kecil & Mikro (KPKM)</i> Ybs dapat diproses lebih lanjut dengan pertimbangan: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ymp tidak sedang menikmati fasilitas kredit dari Bank lain. ✓ Ymp adl. debitur krd taskin (2 th) & krd kpkm (1 th) dg kol lancar. ✓ Sumber dana berasal dari PT PNM (Pemodaln Nasional Madani)
Usulan Petugas/ penilai	Permohonan Ymp dapat diproses. -  Staf Penyelenggara
pendapat Penyelia Pemasaran Disposisi Per Pemimpin	Untuk diproses lebih lanjut 
	Untuk diproses lebih lanjut 

Pembahasan / Penilaian Singkat

Kredit Pengusaha Kecil & Mikro BANK JATIM

Setelah menerima permohonan kredit diatas, saya dengan kewenangan selaku Petugas Pelaksana (M) Kredit Usaha Kecil & Mikro Bank Jatim Cabang Jember telah melakukan peninjauan (on the spot) ke tempat tinggal dan mengadakan wawancara dengan pemohon, maka didapatkan data sebenarnya adalah:

Permohonan Kredit	Rp	25,000,000		
Angka per bulan	Rp	1,575,000		
Kemampuan menyisihkan pendapatan (KMP) per bulan	Rp	787,500		
Jumlah penggunaan untuk modal	Rp	25,000,000		
Uraian :				
Sewa tanah & bangunan yg berdiri diatasnya seluas 98 M ² , ses. SHM No. 452 GS. No. 762/1990 tgl. 21.03.1990				
Kreatif an. Ny. Darsinaningih yg terletak di Jl. Letjen S. Parman 174 Jember, dg nilai taksasi :				
	THU	=	Rp	79,450,000
	THLS	=	Rp	55,615,000
Proporsi agunan terhadap plafon kredit yang diberikan sebesar				222%
Angka jangka waktu kemampuan pengembalian kredit dan bunga				
Angka Waktu	Rp	25,000,000	15.87	bulan
	Rp	1,575,000		
Angsuran Pokok/ Bulan	Rp	25,000,000	2,083,333	per bulan
		12		
Angka yang harus dibayar / bulan	Rp	25,000,000	$\times 16\%$	= Rp 344,444
Angsuran bunga maks. / bulan	Rp	344,444		
Jumlah angsuran per bulan				
- Pokok	Rp	2,083,333		
- Bunga	Rp	344,444		
<u>Jumlah</u>	Rp	<u>2,427,778</u>		

Berdasarkan data diatas, saya berkesimpulan bahwa permohonan kredit yang bersangkutan **DISETUJUI** diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

Jumlah Kredit	Rp	25,000,000
Angka pinjaman 16 % p.a. (per tahun)		
Angka waktu		12 bulan
Angsuran kredit	Rp	2,427,778
Angsuran bulanan	Rp	126,000
Angsuran bulanan	Rp	<u>2,552,778</u>

B
d

NOTARIS / PPAT
SITI LESTARININGSIH, S.H.

S.K. MENKEH R.I. NO. D-107. HT.03.01. TH. 1992 TGL. 11 MEI 1992

S.K. KEPALA BPN. NO. 63-XI. 1999. TGL. 24 JULI 1993

Jl. Kalimantan No. 28 Telp. (0331) 334305, 330084 Fax. 333290

Nomor : 022/NOT/SL/I/2004.

Lamp. : -

Hal : Surat Keterangan.

Kepada Yth.
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR (Persero)
CABANG JEMBER
Jl. PB. Sudirman 43-45
J E M B E R

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SITI LESTARININGSIH, SH.
Pekerjaan : NOTARIS dan PPAT di Jember.
Alamat : Jalan Kalimantan 28
J e m b e r

dengan ini menerangkan bahwa : -

Pada hari ini, Kamis, tanggal 29 Januari 2004, telah dilaksanakan penandatanganan dihadapan saya, Notaris/Pejabat : -

1. akta PERJANJIAN KREDIT MODAL KERJA, Nomor : 33; -
2. Akta Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT), Nomor 34, atas barang jaminan berupa SHM Nomor 452/Kelurahan Karangrejo, atas nama

Untuk menjamin hutang DEBITUR Nyonya DARSI-NANINGSIH, Wiraswasta, bertempat tinggal di Jalan S. Parman /Kloncing 174 Jember. -

apabila telah selesai salinan aktanya, segera saya serahkan kepada PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR (Persero) CABANG JEMBER.-

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. -

Jember, 29 Januari 2004.

NOTARIS DAN PPAT



SITI LESTARININGSIH, SH.



REPUBLIK INDONESIA
DEPARTEMEN PERDAGANGAN

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
NO. SIUP : 605/13-B/PK/XI/1990.-

NAMA PERUSAHAAN :

ALAMAT KANTOR PERUSAHAAN :

NAMA PEMILIK/PENANGGUNG/JAWAB :

ALAMAT PEMILIK/PENANGGUNG/

JAWAB :

NOMOR POKOK WAJIB PAJAK (NPWP) :

COLONGAN USAHA :

BIDANG USAHA :

JENIS KEGIATAN USAHA :

JENIS BARANG/JASA DAGANGAN

UTAMA :

SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP) INI BERLAKU UNTUK MELAKUKAN KEGIATAN PERDAGANGAN DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA SELAMA PERUSAHAAN MASIH MENJALANKAN KEGIATAN USAHANYA.

DIKELUARKAN DI JEMBER.-

PADA TANGGAL 13 Nopember 1990.-

A. MENTERI PERDAGANGAN
Kantor Departemen Perdagangan Kabupaten Jember
Kepala,



NIP. 070007446

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN TANGGUNGAN

(Untuk persil yang ada bangunannya atau untuk bangunan yang berdiri diatas persil orang lain)

Atas Nama

Alamat

<p>atan tanggungan yang dipergunakan terhadap gan ini.</p>	<p>a). Hak Tanggungan, I, II, dst.-</p>												
<p>manya hak yang berlaku ang tanggungan ini.</p> <p>at ini tercatat atas nama</p>	<p>b). Hak Milik Terus Menerus</p> <p>c).</p>												
<p>eterangan mengenai tanggungan.</p> <p>ah.</p> <p>ersil.</p> <p>kan dengan akta-akta asli)</p>	<p>a). SHM No.452 GS No.762/1990 tgl.21.03.1990</p> <p>b). Luas 98 M2</p> <p>c). Jl Letjen S.Parman 174, Jember.</p>												
<p>gan konstruksi bangunan elasan apakah keadaan n masih memerlukan pe- / perbaikan dgn. menyec- besarnya biaya yang ma- rlukan.</p> <p>n tahun pembangunan dan besarnya biaya.</p>	<p>a). Bangunan rumah seluas 115 M2 (2 Lantai) , pondasi batu kali, konstruksi cor bertulang, dinding tembok, kusen/kuda2 kayu Jati, genteng Kr pilang lantai keramik, 2 K.Tidur, 2 R.Usaha, 1 R.Tamu, Dapur, Listrik 1.300 W Air Sumur / PDAM, Telp.</p> <p>b). Dibangun tahun 1980 rehab berat th 2001 dgn. biaya Rp. 40.250.000,-</p>												
<p>mengenai keadaan ling- ang tanggungan.</p>	<p>Merupakan bangunan tempat usaha di pinggir jalan raya.</p>												
<p>AN HARGA UMUM al dibawah tangan</p> <p>AN HARGA LEILANG a perlu dilakukan perjual- uka umum.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tanah</th> <th>Bangunan</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a).</td> <td>Rp 39,200,000.00</td> <td>Rp 40,250,000.00</td> <td>Rp 79,450,000</td> </tr> <tr> <td>b).</td> <td>Rp 27,440,000.00</td> <td>Rp 28,175,000.00</td> <td>Rp 55,615,000</td> </tr> </tbody> </table>		Tanah	Bangunan	Jumlah	a).	Rp 39,200,000.00	Rp 40,250,000.00	Rp 79,450,000	b).	Rp 27,440,000.00	Rp 28,175,000.00	Rp 55,615,000
	Tanah	Bangunan	Jumlah										
a).	Rp 39,200,000.00	Rp 40,250,000.00	Rp 79,450,000										
b).	Rp 27,440,000.00	Rp 28,175,000.00	Rp 55,615,000										

PERHITUNGAN PENETAPAN PENILAIAN TAKSASI (TANAH DAN BANGUNAN)

Perhitungan Penetapan Penilaian Taksasi barang jaminan *Kredit Pengusaha Kecil & Mikro* ini berupa tanah dan bangunan yang berdiri di atasnya dng data-data sebagai berikut

- a) SHM No. Tahun
- b) Atas Nama
- c) Masa Berlaku
- d) Lokasi
- e) Luas Tanah
- f) Luas Bangunan

Perhitungan Penetapan Penilaian Taksasi Tanah

- a) Berdasarkan Surat Keterangan dari Kel Karangrejo Kec.Sumpersari Jember No. 7/S36.07/II/2004 tgl.13.01.2004, harga tanah disekitar agunan sebesar Rp. 400.000,- per M2
- b) Lokasi agunan di pinggir jalan raya (Jl.Letjen S.Parman Jember)
- c) Daerah bebas banjir.

- T.H.U.	=	98 M2 X Rp	400,000.00 =		
- T.H.L.S.	=	70 % X Rp	39,200,000.00 =	Rp	39,200,000.00
				Rp	27,440,000.00

Perhitungan Penetapan Penilaian Taksasi Bangunan

- a) Kondisi : Permanen, baik
 - b) Luas Bangunan : 115 M2 (bangunan 2 lantai)
 - c) Tahun Pembunan : 2001
 - d) Kalkulasi Biaya : Rp. 40.250.000,-
- Sesuai dengan Surat Edaran Bersama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Departemen Keuangan No 181/T/VI/01/1999 dan No. SE-07/V/21/0199, tanggal 11 Januari 1999 harga bangunan rumah per M2 sebesar Rp. 652.000,-

- T.H.U.	=	115 M2 X Rp	350,000.00 =		
- T.H.L.S.	=	70 % X Rp	40,250,000.00 =	Rp	40,250,000.00
				Rp	28,175,000.00

Nilai Taksasi Tanah + Bangunan :

- T.H.U.	=	Rp	79,450,000.00		
- T.H.L.S.	=	Rp	55,615,000.00		

Jember, 14 Januari 2004

Mengetahui/ Menyetujui :

Penilai :

no : 042/ / Kkp/Cjb.

Jember, 29 JAN 2004

ada Yth,

Letjend.S.Parman 174,

per.-

al : Pembesritahuan Pemberian Kredit.

Menjawab Surat Permohonan *Kredit Pengusaha Kecil & Mikro* Saudara tanggal 14 Januari 2004, ini kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui permohonan kredit Saudara dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

- Plafon Kredit : Rp. 25.000.000,-
- Sektor Usaha : Home Industry Bordir, Konveksi & Jasa Rias Pengantir/ Salon
- Jangka Waktu : 12 bulan
- Suku bunga : 16 % p.a (efektif)
- Jaminan

✓ Sebidang tanah & bangunan yang berdiri diatasnya seluas 98 M2, sesuai SHM No.452 GS. No.762/1990 tgl.21.03.1990 yang terletak di Jl. Letjend.S.Parman 174 Jember tercatat an.Ny.Darsinaringsih

Biaya-biaya

- Notaris	Rp	130.000.00
Jumlah	<u>Rp</u>	<u>130.000.00</u>

Syarat-syarat lain

- ✓ Sebelum penandatanganan akad kredit, saudara harus menyerahkan sertifikat (SHM) asli
- ✓ Pemilik jaminan (suami/istri) kut tanda tangan pada Perjanjian Kredit dan bertanggung jawab secara tanggung renteng
- ✓ Saudara wajib menabung (Tabungan Beku) 10 % dari plafond kredit.

Jika saudara setuju harap copy surat ini dikembalikan kepada kami dan jika saudara tidak setuju harap balikan tanpa ditanda tangani dan kami mengharap kehadiran saudara di Kantor kami untuk penyelesaian selanjut.-

Demikian untuk menjadikan maklum.-

Menyetujui,

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Kantor Cabang Jember,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Penyelia Penjualan

PT. BANK JATIM

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

KANTOR CABANG JEMBER

K-9

SURAT AKSEP

Baik untuk Rp. 25.000.000,00

ini tanggal 31 Januari 2005 atas pengunjukan Surat Aksep ini, yang bertanda tangan di bawah ini :

yang kedudukan sebagai Debitur/ yang mengambil kredit,

bertindak untuk dan atas nama diri sendiri dan atau bersama-sama bertanggung jawab secara tanggung renteng

berdasarkan Surat Perjanjian Kredit/ Akta Notaris No. 30008211 /KMK-KPKM/BPD/I/2004, tgl 29 JAN 2004

untuk membayar di Kantor PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR di Surabaya Kepada
 PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR di Jember, jumlah uang sebesar
 Rp. 25.000.000,00 (#DUA PULUH LIMA JUTA RUPIAH.#)

Jember,

Debitur/ Peminjam,



untuk aval :

Untuk Peminjaman Rp 25.000.000,-

(Dua puluh lima juta rupiah)

[Handwritten signatures]

Surat Pernyataan Tanggung Renteng

KREDIT PENGUSAHA KECIL MIKRO (KPKM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : _____
 Alamat : _____
 No. K.T.P. : _____

2. Dst. Tercantum dalam daftar terlampir.-

adalah anggota Kelompok _____ yang beralamat di _____ Kab. Jember Propinsi Jawa Timur, menyatakan dengan sesungguhnya bahwa,

- ✓ Kami anggota Kelompok _____ sanggup menanggung bersama (Tanggung Renteng) atas Kredit yang Kami terima,
- ✓ Menanggung bersama (Tanggung Renteng) yang dimaksud disesuaikan dengan hasil musyawarah dan mufakat antara anggota dan Ketua Kelompok.

Demikian Surat Pernyataan ini Kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, _____

Yang Menyatakan,

(Anggota Kelompok _____)



1. _____

2. _____

3. Dst. tercantum dalam daftar terlampir.-

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- ✓ Nama
- ✓ Alamat
- ✓ No. KTP

Yang ini memberi Kuasa yang tidak dapat dicabut kembali/ dibatalkan secara sepihak dengan hak substitusi

Pemimpin PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Kantor Cabang Jember

Untuk :

mendebetkan (mendebet/ membebani) dana dari Tabungan Simpeda Kami No.0032451566 atas nama ... sebagai angsuran/ pelunasan dan atau biaya-biaya yang timbul selub-angut dengan ... atas kredit yang diterima maupun kewajiban-kewajiban lain atas nama ... PT.BANK JATIM Kantor Cabang Jember.

Kuasa ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit Nomor 30008211/KMK-M/2004 tanggal ... Oleh karena itu Kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata

Jember, ... 29 JAN 2004

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
KANTOR CABANG JEMBER

(Handwritten signatures)



Pemimpin

Penyelia Pemasangan

PT. BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
KANTOR CABANG JEMBER.

ADPIS PERKREDITAN

No : 2.../KMK - KPKM/BPD/J/2004

lah direalisir
 nomor Akta/ Tanggal
 as Nama
 alamat
 a fond
 ngka Waktu
 ngsa
 is penggunaan
 ctor Usaha
 longan Debitur
 is Jaminan
 ai Jaminan

: KMK - KPKM Pola EXECUTING
 : / KMK-KPKM/BPD/J/2004 tanggal 29 JAN 2004
 : Jl. Letjen S. Parman 174, Jember.
 : Rp. 25.000.000,00
 : 12 (dua belas) bulan
 : 16 % p.a.
 : Tambahan Modal Kerja
 : Jasa Bordir, Salon, Rias Penganten
 : Perorangan
 : Usaha yang dibiayai oleh BANK + Sebidang tanah dan bangunan
 : Rp. 25.000.000,00 + Rp. 55.615.000,00 (THLS)


ya - biaya :

- Administrasi	Rp	-
- Notaris	Rp	130.000,00
- Jumlah	Rp	130.000,00

bayaran 100 % (Rp. 130.000,00) telah dilakukan pada tanggal 29 JAN 2004 Dengan demikian
 uh penerimaan dan pengeluaran bisa segera dilaksanakan.

Jember, 29 JAN 2004

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
KANTOR CABANG JEMBER.


 Pgs. Penitipin


 Penyelia Pemasaran

BANK JATIM
KEBANKBUAHAN DAERAH JAWA TIMUR

DUPLIKAT 1

Terima dari :

Nomor : _____

Jumlah :

Pembayaran :

#SERATUS-TIGA PULUHRIBU RUPIAH #

Biaya realisasi Kredit KP/KM No.
Dengan rincian sbb :

30008211 /KMK-KPKM/BPDW 1/2004 Tg

29 JAN 2004

Biaya Notaris ..

Rp 130.000,00
Rp 130.000,00

0032451566

Ring Rp. :

130.000,00

Jember, ... 29 JAN 2004

(11)

DUPLIKAT 1

BANK JATIM

: PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

PT. BANK JATIM Kantor Cabang Jember
Jl. PB. Sudirman 41-43 Jember

Nomor :

Jumlah

DUA PULUH LIMA RUPIAH

Untuk pembayaran

Realisasi KMK-KPKM PK.No.
atas nama

30008211 /KMK-KPKM/8PDI /2004 Tgl. 29 JAN 2004

bilang Rp.

0032451566

25,000,000.00

Jember, 29 Januari 2004

[Handwritten signature]
Ny. D. H.



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

Tanggal :

BUKTI SETORAN

JENIS SETORAN <input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIPING <input type="checkbox"/>		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>				
NOMOR REKENING :				
ATAS NAMA :				
TELLER	PENYETOR			
TERBILANG :		TOTAL		
SETORAN MURKAT AKAN DI KREDIT BELA DANKE EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form IBC.MAD2.Mn.38				



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Cabang :

Tanggal :

BUKTI PENARIKAN

HARAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN :		NOMOR REKENING :	
<input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI	ATAS NAMA :		
UANG SEJUMILAH :	PENERIMA		
TERBILANG :			

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA
M. IASISWA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSIT JEMBER
PERIODE 01 S/D 31 MARET 2004

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N													
			01-Mar-04	02-Mar-04	03-Mar-04	04-Mar-04	05-Mar-04	08-Mar-04	09-Mar-04	10-Mar-04	11-Mar-04	12-Mar-04	15-Mar-04			
1	RISNA YUMI DIANA	01-4176														
2	TAUFAN IRAWAN	01-4234														
3	WAHYU RADHYA	01-4410														
4	INDAH HARFINA	01-4222														
5	DWI AGUSTININGSIH	01-2347														
6	TRI ASTUTIK	01-2308														

NO	N A M A	NIM	T A N D A T A N G A N													
			18-Mar-04	17-Apr-04	18-Mar-04	19-Mar-04	20-Mar-04	24-Mar-04	25-Mar-04	28-Mar-04	29-Mar-04	30-Mar-04	31-Mar-04			
1	RISNA YUMI DIANA	01-4176														
2	TAUFAN IRAWAN	01-4234														
3	WAHYU RADHYA	01-4410														
4	INDAH HARFINA	01-4222														
5	DWI AGUSTININGSIH	01-2347														
6	TRI ASTUTIK	01-2308														



JEMBER, 31 MARET 2004
PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

MOCH. AMANU
Pgs. Pemimpin

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Tri astutik
 No. Induk Mahasiswa : 010803102308
 Program Pendidikan : DIII Administrasi Keuangan Kredit
 Program Studi : Pelaksanaan Administrasi Pengusaha Kecil
 Judul Laporan : Den Mikro Pada PT BANK JATIM Cabang Jember
 Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18-02-2024	perbaikan proposal	1. ✓
2.	8-04-2024	konsultasi bab I, II, III	2. ✓
3.		perbaiki kedua pada	3. ✓
4.		bab I & II	4. ✓
5.		lanjutan bab III	5. ✓
6.	27/4/2024	perbaikan bab III	6. ✓
7.	28/4/2024	perbaikan pada bab IV	7. ✓
8.		penyempurnaan dan ditandatangani	8. ✓
9.		lampiran lengkap	9. ✓
10.			10. ✓
11.	6/4-2024	Ace Bab I & II	11. ✓
12.		revisi dan ditandatangani	12. ✓
13.			13. ✓
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.