



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO DI
PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Juan Firman Ramadhani

NIM : 150803102066

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO
DI PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

Juan Firman Ramadhani

NIM : 150803102066

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

2018



**THE ADMINISTRATION PROCEDURE OF MICRO CREDIT
DISTRIBUTION IN PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk BRANCH JEMBER**

REAL WORKING PRACTICE

Proposed as one of the requirements to earn a Diploma III Financial
Administration Financial Majors Economic and Business Faculty
Jember University

By :

Juan Firman Ramadhani

NIM : 150803102066

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
MANAGEMENT MAJORS
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY**

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO DI PT.
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk CABANG
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Juan Firman Ramadhani
NIM : 150803102066
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

9 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Hari Sukarno, M.M.
NIP. 19610530 198802 1 001

Dr. Imam Suroso, M.si
NIP. 19591013 198802 1 001

Anggota,

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 002

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : JUAN FIRMAN RAMADHANI
NIM : 150803102066
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
MIKRO DI PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR Tbk CABANG JEMBER

Jember, 24 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani, SE, M.Si
NIP. 19690114 200501 1 002

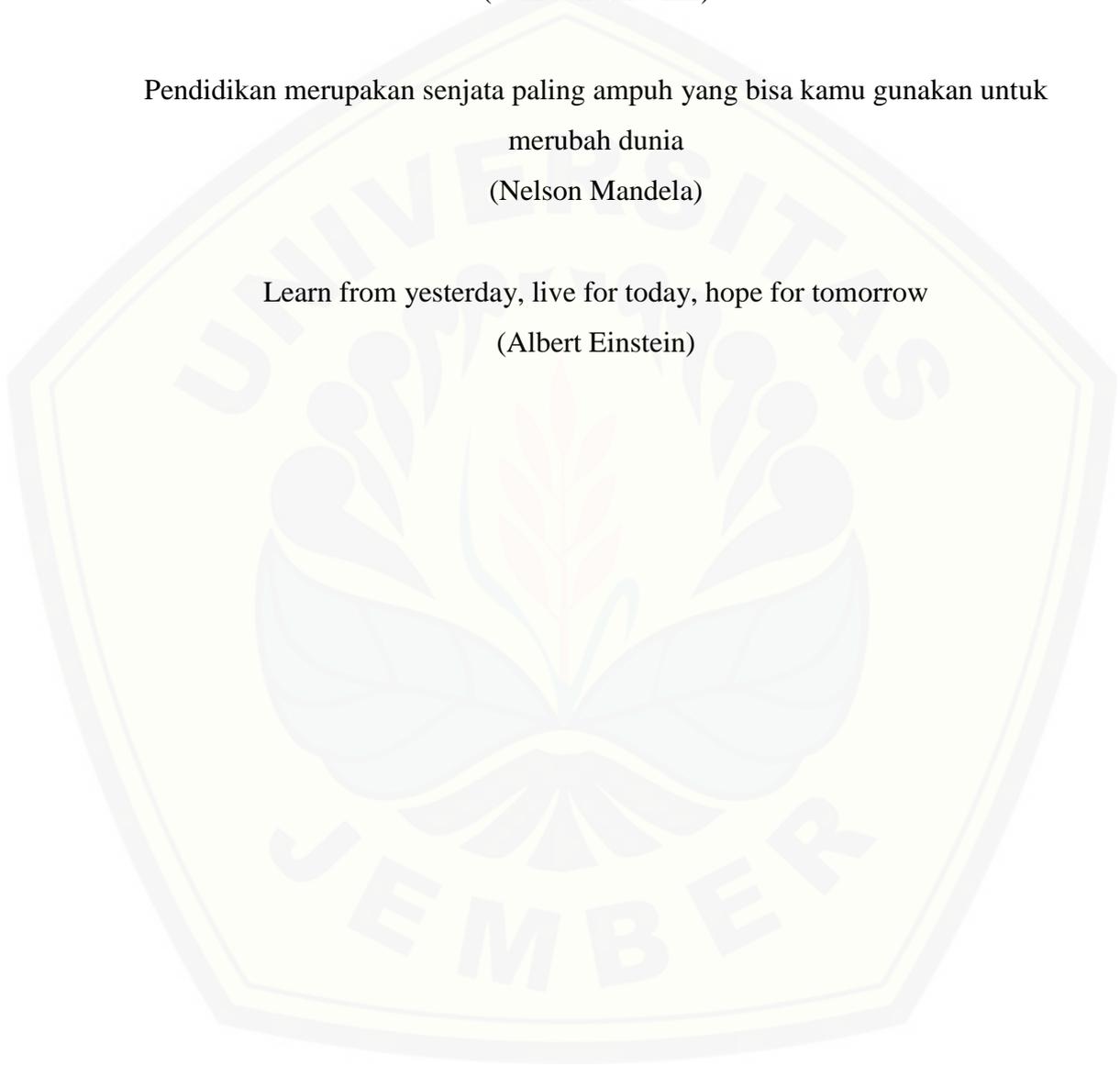
Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

MOTTO

Keberhasilan adalah kemampuan untuk melewati dan mengatasi dari satu kegagalan ke kegagalan berikutnya tanpa kehilangan semangat
(Winston Churchill)

Pendidikan merupakan senjata paling ampuh yang bisa kamu gunakan untuk
merubah dunia
(Nelson Mandela)

Learn from yesterday, live for today, hope for tomorrow
(Albert Einstein)



PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan sebagai rasa hormat, rasa cinta dan kasih sayang kepada :

1. Ibu dan Ayah terhebat terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta doa yang selalu menyertai perjalanan hidupku bersama berjuta pengharapan yang ada untuk diwujudkan, serta adikku anju yang menjadi penyemangat tersendiri untukku meraih impianku.
2. Sahabat dan teman-temanku yang selalu memberi dukungan penuh demi suksesanku
3. Teman-teman seperjuangan mahasiswa DIII Administrasi Keuangan angkatan 2015
4. Almamaterku Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul "Prosedur Administrasi Penyaluran Kredit Usaha Rakyat Pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember". Tugas Akhir ini disusun sebagai persyaratan pada Program Studi Administrasi Keuangan Diploma II Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapat saran, dorongan, bimbingan, serta keterangan-keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman berharga yang tidak dapat diukur secara materi, namun dapat membukakan mata penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya.
2. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak,CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Kepala Prodi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
4. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, dan juga sebagai motivator.
5. Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang telah ikut serta membimbing dan memberikan dorongan.
6. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doanya.
7. Semua teman-teman DIII Administrasi Keuangan yang sama-sama berjuang menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Sahabat serta teman-teman yang selalu memberi semangat dan memberi dorongan serta motivasi.

9. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat banyak membantu sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut tidak menutup diri terhadap segala saran dan kritik serta masukan yang bersifat konstruktif bagi diri penulis. Akhir kata penulis sampaikan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan kita semua. Amin

Jember, April 2018

Penulis

DAFTAR ISI

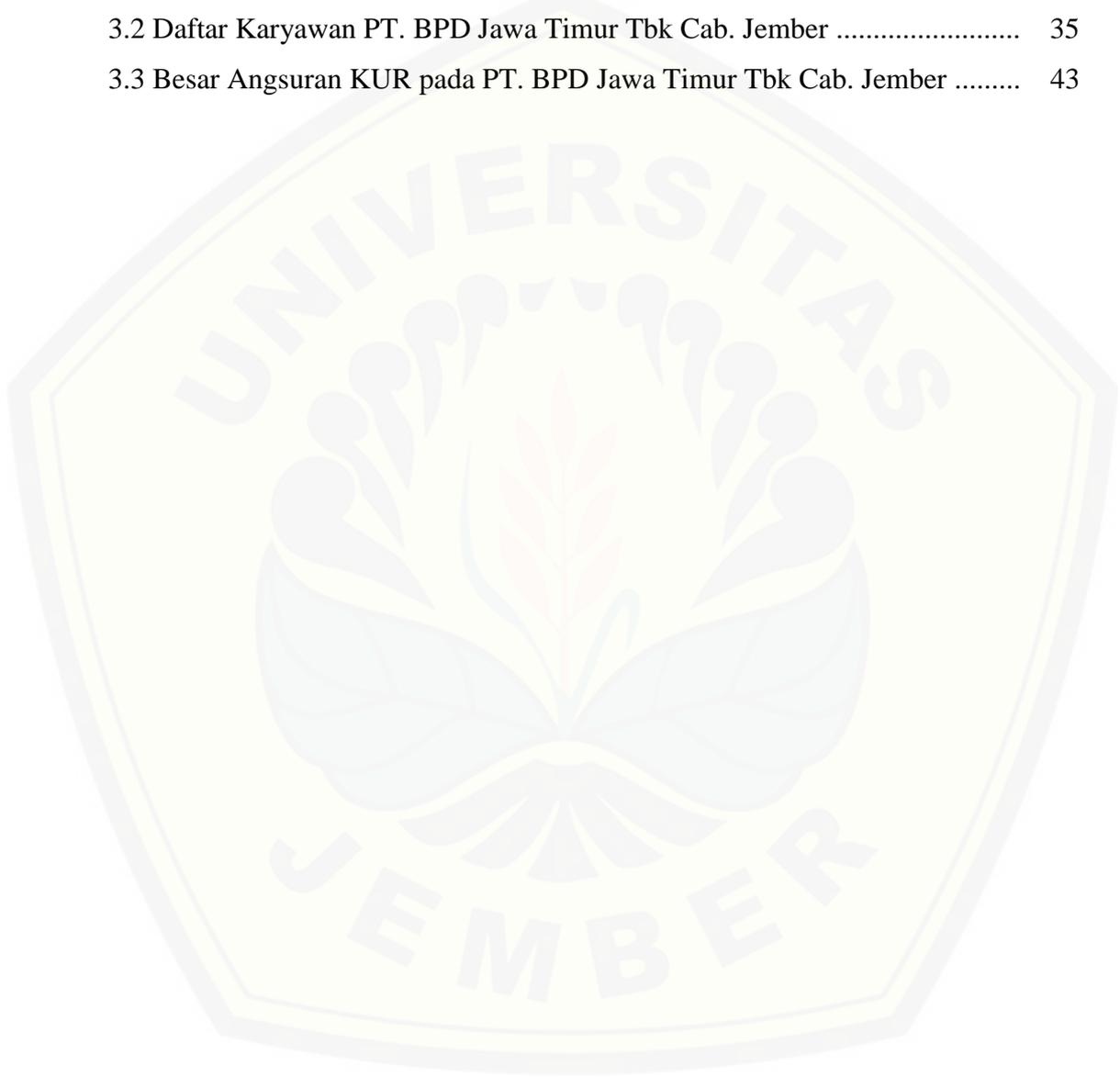
| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iv |
| MOTTO | v |
| PERSEMBAHAN | vi |
| PRAKATA | vii |
| DAFTAR ISI | ix |
| DAFTAR TABEL | xii |
| DAFTAR GAMBAR | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| KATA PENGANTAR | xv |
| | |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan | |
| Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| | |
| BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA | 5 |
| 2.1 Prosedur | 5 |

| | |
|---|----|
| 2.1.1 Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.1.2 Karakteristik Prosedur | 5 |
| 2.1.3 Manfaat Prosedur | 6 |
| 2.2 Administrasi | 6 |
| 2.2.1 Pengertian Administrasi | 6 |
| 2.2.2 Unsur-unsur Administrasi | 8 |
| 2.2.3 Peranan Administrasi | 10 |
| 2.3 Bank | 10 |
| 2.3.1 Pengertian Bank | 10 |
| 2.3.2 Jenis-jenis Bank | 11 |
| 2.3.3 Fungsi dan Tujuan Bank | 12 |
| 2.3.4 Kegiatan Bank | 13 |
| 2.4 Kredit | 13 |
| 2.4.1 Pengertian Kredit | 13 |
| 2.4.2 Unsur Kredit | 14 |
| 2.4.3 Tujuan Kredit | 15 |
| 2.4.4 Fungsi Kredit | 16 |
| 2.4.5 Jenis-jenis Kredit | 17 |
| 2.4.6 Analisis Kredit | 17 |
| 2.4.7 Aspek Hukum Dalam Realisasi Kredit | 19 |
| BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 22 |
| 3.1 Gambaran Umum PT. BPD Jawa Timur Tbk | 22 |
| 3.1.1 Sejarah Singkat PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | 22 |
| 3.1.2 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | 23 |
| 3.1.3 Fungsi Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | 24 |
| 3.1.4 Personalia | 24 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 25 |

| | |
|--|-----------|
| 3.2.1 Tugas dan Fungsi Masing-masing Bagian | 28 |
| 3.2.2 Jumlah Karyawan | 34 |
| 3.3 Kegiatan Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | 36 |
| 3.3.1 Lingkup Usaha | 36 |
| 3.3.2 Penghimpunan Dana | 36 |
| 3.3.3 Penyaluran Dana | 38 |
| 3.3.4 Jasa-jasa Perbankan Lainnya | 40 |
| 3.4 Pemberian Kredit Mikro | 41 |
| 3.4.1 Sasaran Kredit Mikro | 42 |
| 3.4.2 Plafond Kredit | 42 |
| 3.4.3 Jaminan Kredit | 42 |
| 3.4.4 Syarat Pengajuan Kredit | 42 |
| BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 44 |
| 4.1 Prosedur Pemberian Kredit Mikro | 46 |
| 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 56 |
| 4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi | 57 |
| BAB 5 KESIMPULAN | 59 |
| 5.1 Kesimpulan | 59 |
| DAFTAR PUSTAKA | 60 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | 61 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 3.2 Daftar Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember | 35 |
| 3.3 Besar Angsuran KUR pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember | 43 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| 3.1 Struktur Organisasi | 27 |
| 4.1 Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Mikro | 46 |
| 4.2 Contoh Lembar Surat Permohonan Kredit | 47 |
| 4.3 Contoh Lembar BI <i>Checking</i> Kredit Mikro | 48 |
| 4.4 Contoh Lembar <i>Document Checklist</i> Permohonan Kredit Mikro | 49 |
| 4.5 Contoh Lembar Surat Keterangan Usaha | 50 |
| 4.6 Contoh Lembar Surat Keterangan Agunan | 51 |
| 4.7 Contoh Contoh Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) | 52 |

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

- 1 : Surat Permohonan Kredit Mikro
- 2 : Surat Keterangan Usaha
- 3 : Surat Keterangan Agunan
- 4 : Dokumen *Checklist* Kredit Mikro
- 5 : *Daily Sales Activity Report (DSAR)*
- 6 : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit Mikro
- 7 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- 8 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- 9 : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- 10 : Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata
- 11 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata
- 12 : Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan Praktek Kerja Nyata

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Jatim Cabang Jember. Kegiatan ini dilakukan untuk mengasah kemampuan penuli dalam bidang profesionalisme tenaga kerja.

Dalam era globalisasi dunia dan perdagangan yang bebas diperlukan adanya tenaga kerja yang profesional dibidangnya masing-masing. Untuk itu selain mendapatkan berbagai teori dalam pendidikan formal, maka diperlukan adanya pengalaman kerja dilapangan.

Salah satu cara untuk menambah pengalaman kerja tersebut adalah dengan mengadakan Praktek Kerja Nyata di instansi – instansi yang sesuai dengan bidang studi yang dipelajari di dalam perkuliahan.

Praktek Kerja Nyata merupakan salah satu mata kuliah dalam program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, sebagai sarana untuk melatih dan menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada perkuliahan.

Terimakasih tak lupa penulis ucapkan kepada perusahaan yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.

Jember, 28 April 2018

Penulis

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan suatu lembaga yang berperan dalam kemajuan perekonomian Indonesia. Berdasarkan UU No. 21 Tahun 1998, Bank merupakan suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar aliran arus kas pembayaran. Bank sebagai lembaga keuangan bekerja berdasarkan kepercayaan, yaitu meyakini bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang, dalam kegiatan operasionalnya bank menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember merupakan salah satu bank yang telah dikenal luas oleh masyarakat, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember menyediakan beberapa macam produk kredit yang memungkinkan dapat meningkatkan kesejahteraan pengusaha, salah satunya melalui kredit mikro.

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia harus ikut serta mengiringi perkembangan tersebut. Perkembangan tersebut mengakibatkan banyak hal yang berubah menjadi maju atau lebih berkembang dengan pesat ditambah dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) yang mengakibatkan kesempatan tenaga kerja asing untuk masuk dalam lapangan kerja di Indonesia dan kesempatan mendapatkan pekerjaan di Indonesia semakin kecil. Oleh karena itu, Berwirausaha pada zaman sekarang banyak digeluti oleh banyak orang khususnya di Indonesia. Namun banyak pengusaha yang ingin memulai usahanya terkadang bingung mendapatkan modal darimana. Salah satu solusinya yaitu dengan kredit mikro di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

Kredit mikro adalah suatu fasilitas kredit yang bertujuan untuk pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif). Sasaran kredit mikro di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yaitu wiraswasta/pengusaha perorangan mempunyai agunan, yang membutuhkan kredit

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan suatu lembaga yang berperan dalam kemajuan perekonomian Indonesia. Berdasarkan UU No. 21 Tahun 1998, Bank merupakan suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak-pihak yang memiliki dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar aliran arus kas pembayaran. Bank sebagai lembaga keuangan bekerja berdasarkan kepercayaan, yaitu meyakini bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang, dalam kegiatan operasionalnya bank menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat dalam bentuk kredit. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember merupakan salah satu bank yang telah dikenal luas oleh masyarakat, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember menyediakan beberapa macam produk kredit yang memungkinkan dapat meningkatkan kesejahteraan pengusaha, salah satunya melalui kredit mikro.

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia harus ikut serta mengiringi perkembangan tersebut. Perkembangan tersebut mengakibatkan banyak hal yang berubah menjadi maju atau lebih berkembang dengan pesat ditambah dengan adanya MEA (Masyarakat Ekonomi ASEAN) yang mengakibatkan kesempatan tenaga kerja asing untuk masuk dalam lapangan kerja di Indonesia dan kesempatan mendapatkan pekerjaan di Indonesia semakin kecil. Oleh karena itu, Berwirausaha pada zaman sekarang banyak digeluti oleh banyak orang khususnya di Indonesia. Namun banyak pengusaha yang ingin memulai usahanya terkadang bingung mendapatkan modal darimana. Salah satu solusinya yaitu dengan kredit mikro di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

Kredit mikro adalah suatu fasilitas kredit yang bertujuan untuk pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif). Sasaran kredit mikro di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk yaitu

untuk kepentingan usahanya baik untuk modal kerja maupun investasi guna menunjang usaha. Kredit mikro merupakan suatu inovasi finansial yang dimulai oleh Grameen Bank di Bangladesh. Di negara tersebut, kredit mikro telah berhasil membuat banyak orang mampu untuk memberdayakan diri dan memperoleh penghasilan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan praktek kerja nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah untuk mengetahui dan memahami prosedur serta pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan pelaksanaan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah :

- a. untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang prosedur administrasi pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember;
- b. sebagai sarana kerja guna melatih dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku kuliah;
- c. untuk memperoleh dan menambah wawasan serta pengalaman kerja; dan
- d. sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka penulis dapat mengidentifikasi masalah yang terjadi antara lain :

1. kurangnya modal yang dimiliki oleh setiap individu/ pengusaha dan keterbatasan akses pembiayaan; dan

2. ketidakpercayaan individu/ pengusaha terhadap sistem kredit pada PT. BPD Jawa Timur Tbk.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani 3A Jember.

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 07 Februari – 12 Maret 2018 dalam jangka waktu 1 bulan atau kurang lebih 144 jam kerja pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku sebagai berikut :

| | | |
|---------------|---|-------------------|
| Hari | : | Senin s.d Jum'at |
| Jam kerja | : | 07.30 – 16.30 WIB |
| Jam istirahat | : | 12.00 – 13.00 WIB |

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| No. | Kegiatan Praktek Kerja Nyata | Bulan 1 Minggu Ke- | | | | Bulan 2 Minggu Ke- | | | | Jumlah Jam |
|--|---|--------------------|---|---|---|--------------------|---|---|---|------------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1 | Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | X | | | | | | | | 5 |
| 2 | Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember | X | X | | | | | | | 5 |
| 3 | Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN | | X | X | X | | | | | 94 |
| 4 | Konsultasi dengan Dosen Pembimbing | X | | | | X | X | X | | 15 |
| 5 | Penyusunan Laporan PKN | | | X | X | X | X | | | 20 |
| 6 | Penggandaan Laporan PKN | | | | | | | X | | 5 |
| Total Jam Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | | | | | | | | | | 144 |

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi melakukan acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur untuk dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Menurut Zaki Baridwan (1990:3), prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2001:5), Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah :

- a. prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;
- d. prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab; dan
- e. prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan suatu kegiatan, organisasi melakukan acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi pada perusahaan tersebut. Setiap perusahaan baik itu swasta maupun pemerintah hendaknya memiliki prosedur untuk dasar pelaksanaan kerja untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Dengan adanya prosedur yang memadai maka pengendalian dan tujuan yang akan dicapai dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Menurut Zaki Baridwan (1990:3), prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi. Menurut Mulyadi (2001:5), Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Ardiyos (2008:466), diantaranya adalah :

- a. prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- b. prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;
- d. prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab; dan
- e. prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:487), suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya :

- a. lebih memudahkan didalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang;
- b. mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk melanjutkan mengerjakan yang perlunya saja;
- c. adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipenuhi oleh seluruh pelaksana;
- d. membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerjayang efektif dan efisien; dan
- e. mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan *ministrative* yang berarti *to serve* atau melayani. Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok untuk mencapai tujuan tertentu (Siagian, 2012:3).

Menurut Siagian (2012:12), Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Siagian, dalam buku Administrasi Perkantoran Modern tugas tata usaha adalah : menghimpun, mencatat, mengolah, dan menyimpan.

a. Menghimpun

Dengan mengerjakan 4 tugas pokok ketatausahaan di atas, maka tata usaha mempunyai fungsi penting dalam Menghimpun, kegiatan mencari dan

mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

b. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah untuk dibaca dan dipahami, disimpan dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk rekaman suara, gambar atau video;

c. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna; dan

d. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksud untuk menyimpan dengan aman semua informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Menurut Malayu Sodang P. Siagian (2003:56) dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan dan merumuskan kebijakan umum. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan. Adapun fungsi-fungsi pokok administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

a. Fungsi Organik adalah fungsi mutlak harus dilakukan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain : *planning*, *organizing*, *actuating*, *controlling*, dan *coordinating*.

1) *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana tujuan yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian meliputi kegiatan merencanakan, memberi wewenang serta tanggung jawab dalam menyclenggarakan hubungan dengan orang-orang dari dalam atau luar perusahaan;

3) *Actuating* (Pelaksanaan)

Komunikasi, memberikan petunjuk yang perlu dilakukan sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

4) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang harus dilakukan disuatu organisasi. Karena pengawasan diadakan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas dengan kewajiban secara efektif dan sesuai dengan rencana atau belum; dan

5) *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Pengkoordinasian adalah hubungan terhadap kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dihendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang dilakukannya tersebut.

b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik maka akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi-fungsi tersebut diantaranya :

- 1) komunikasi, baik dalam perusahaan maupun luar perusahaan; dan
- 2) penyediaan tempat kerja yang menarik.

2.2.2 Unsur Administrasi

Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut (Siagian, 2012:12) Adapun unsur umum dalam administrasi, antara lain : organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan hubungan masyarakat.

a. Organisasi

Merupakan unsur utama bagi kelompok yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah pengelompokan orang dan pembagian tugas;

b. Manajemen

Hakikat manajemen proses mencapai tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu, manajemen merupakan rangkaian aktivitas menggerakkan kelompok orang dalam organisasi untuk mencapai melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen;

c. Komunikasi

Merupakan proses penyampaian pesan (informasi) dari seseorang (*communicant*) kepada orang lain (*communicator*) melalui suatu saluran/media;

d. Kepegawaian

Merupakan penyampaian pesan dari seseorang kepada orang lain melalui satu Saluran;

e. Keuangan

Merupakan suatu rangkaian aktivitas yang berkaitan dengan segi-segi pembiayaan dalam unsur kerja sama pencapaian tujuan tertentu;

f. Perbekalan

Merupakan sumber daya penting guna untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu;

g. Tata usaha

Merupakan suatu kegiatan pencatatan, pengolahan, pengumpulan, penyimpanan (pengarsipan), pengiriman, berbagai informasi yang diterima atau yang dikeluarkan oleh suatu organisasi;

h. Hubungan Masyarakat

Merupakan salah satu upaya untuk menjaga eksistensi melalui penciptaan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama yang sedang dilakukan.

2.2.3 Peranan Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung definisi yang digunakan sebagai titik tolak

berfikir. Apabila disimak tentang apa pengertian administrasi itu maka akan terlihat.

- a. administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat.
- b. administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu, adanya dua orang atau lebih yang bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarki dengan tujuan yang ingin dicapai. adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia, dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu *feomenon* sosial.

Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yang makna relevansinya tidak dapat disangkal bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan saling berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang. Dalam kaitanya perlu ditambahkan bahwa tanpa mengurangi unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang paling terpenting dalam proses administrasi (Fuad,2005 : 131).

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Bank adalah sebuah lembaga intermediasi keuangan yang umumnya didirikan dengan kewenangan untuk menerima simpanan uang, meminjamkan uang dan menerbitkan promes atau yang dikenal sebagai banknote. Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, yang dimaksud perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari

masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan tarat hidup orang banyak

Menurut Panji Anoraga (2009:271) Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang

2.3.2 Jenis-Jenis Bank

Jenis-jenis bank menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan, dibedakan menurut : kegiatan usaha, kepemilikan, dan operasionalisasi.

- a. Jenis bank menurut kegiatan usahanya, yaitu :
 - 1) Bank Umum, yaitu bank yang melakukan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha bank secara konvensional maksudnya adalah usaha perbankan memberikan kredit kepada nasabah baik perorangan maupun perusahaan.
 - 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR). yaitu bank yang melakukan usaha secara konvensional atau beriusarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayararan.
- b. Jenis bank dilihat dari kepemilikannya, yaitu:
 - 1) Bank Milik Pemerintah (Negara), artinya modal yang bersangkutan berasal dari dana pemerintah.
 - 2) Bank Milik Swasta, terdiri dari
 - a) Bank Swasta Nasional, artinya modal bank ini dimiliki oleh orang ataupun badan hukum Indonesia dan pimpinannya terdiri dari atas warga negara Indonesia.
 - b) Bank Swasta Asing, artinya modal bank ini dimiliki oleh warga negara asing dan atau badan hukum asing yang peserta dan pimpinannya terdiri atas warga negara asing.

c. Jenis bank dilihat dari segi operasionalnya, yaitu :

- 1) Bank Devisa, adalah bank yang memperoleh surat penunjukan dari Bank Indonesia untuk melakukan usaha perbankan dalam valuta asing
- 2) Bank Non Devisa, adalah bank yang tidak dapat melakukan usaha dibidang transaksi valuta asing.

2.3.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi bank dapat *sebagai agent of trust, agent of development, dan agent of services* (Triandu, 2006:198).

a. *Agent of Trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah trust atau kepercayaan, baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi oleh asas kepercayaan. Masyarakat percaya bahwa uangnya tidak akan disalahgunakan oleh bank, uangnya dikelola dengan baik dan juga percaya bahwa pada saat yang telah dijanjikan masyarakat dapat menarik lagi simpanan dananya di bank. Pihak bank sendiri akan mau menempatkan atau menyalurkan dana pada debitur apabila dilandasi kepercayaan. Pihak bank percaya bahwa debitur tidak akan menyalahgunakan pinjamannya, debitur akan mengola dan pinjaman dengan baik dan debitur mempunyai kemampuan untuk membayar pada saat atau sebelum jatuh tempo

b. *Agent of Development*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa-jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. Jasa-jasa yang ditawarkan erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa-jasa bank antara lain berupa pengiriman uang, jasa penitipan surat berharga dan jasa penyelesain tagihan. Kctiga fungsi bank tersebut diharapkan dapat memberi gambaran yang menyeluruh dan lengkap mengenai fungsi bank dalam perekonomian, sehingga bank tidak hanya diartikan sebagai lembaga perantara keuangan atau *financial intern*.

Tujuan bank secara mikro dibagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan optimal kepada nasabah sebagai tujuan jangka pendek
- 2) Menghasilkan keuntungan sebagai keuntungan jangka panjang.

2.3.4 Kegiatan Bank

Bank sebagai lembaga keuangan tidak akan terlepas dari bidang keuangan, dalam pelaksanaannya bank dibedakan antara kegiatan Bank Umum dengan Bank Perkreditan Rakyat. Artinya produk yang ditawarkan oleh bank umum lebih beragam, hal ini disebabkan bank umum mempunyai kebebasan untuk menentukan produk dan jasanya. Sedangkan Bank Perkreditan Rakyat mempunyai keterbatasan tertentu sehingga kegiatannya lebih sempit. Ada beberapa kegiatan didalam bank, diantaranya :

- a. Kegiatan bank umum berupa menghimpun dana dari masyarakat (*Funding*) menyalurkan dana dari masyarakat (*Lending*) serta memberikan jasa-jasa lainnya (*Services*);
- b. Kegiatan BPR berupa penghimpunan dana, menyalurkan dana tetapi tidak melayani jasa lalu lintas pembayaran; dan
- c. Kegiatan bank campuran dan bank asing berupa penghimpunan dana (giro dan deposito baik rupiah atau valas), penyaluran dana (kredit investasi, kredit usaha rakyat, kredit konsumtif, kredit modal kerja) serta pelayanan jasa perbankan (transfer, kliring, inkasso, bank garansi serta *travelers cheque*).

2.4 Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa latin, *credere* yang berarti percaya. Pemberi kredit percaya kepada debitur bahwa kredit yang disalurkan oleh pihak kreditur pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjiannya. Bagi debitur, kredit yang diterima merupakan kepercayaan, yang berarti menerima amanah sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar atau melunasi sesuai dengan jangka waktu. Sedangkan kredit menurut sehari-hari adalah:

- a. kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau pengadaan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati
- b. sedangkan pengertian yang lebih standar adalah sebagai mana yang tercantum dalam Undang-undang Tahun 1998 tentang undang-undang pokok perbankan pasal 1 ayat 11 menyebutkan : “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan, dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-pinjaman antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak pinjaman untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Perkreditan merupakan proses kegiatan perbankan dalam menyalurkan dana yang dihimpun dari masyarakat, yang disalurkan kembali kepada masyarakat dan lebih dikenal dengan istilah kredit. Penyaluran dana dalam bentuk kredit tidak lain agar perbankan dapat memperoleh keuntungan seoptimal mungkin. Keuntungan utama bisnis perbankan adalah selisih antara bunga dari sumber-sumber dana dengan bunga yang diterima dari alokasi dana tertentu.

2.4.2 Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2008:103), unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah : kepercayaan, kesepakatan, jangka waktu, resiko, dan balas jasa.

- a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu atau di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank dimana sebelumnya sudah dilakukan survey tentang nasabah baik secara intern maupun ekstern. Survey ini mencakup kondisi masa lalu serta masa yang akan datang terhadap nasabah pemohon kredit.

- b. Kesepakatan

Kesepakatan yang dimaksud adalah adanya kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu

perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani dimana dalam pernyataan tersebut memuat hak dan kewajibannya.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu bisa berbentuk jangka pendek, atau jangka panjang.

d. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pengembalian kredit. Semakin panjang jangka waktu suatu kredit yang diberikan maka semakin besar pula resikonya. Resiko akan menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja maupun resiko yang tidak disengaja oleh nasabah.

e. Balas Jasa

Merupakan keuntungan pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang lebih dikenal dengan istilah bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi merupakan suatu keuntungan yang didapatkan oleh bank. Sedangkan untuk bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasa berupa bagi hasil

2.4.3 Tujuan Kredit

Proses perkreditan dilakukan secara hati-hati oleh bank dengan maksud untuk mencapai sasaran dan tujuan pemberian kredit. Ketika bank menctapkan keputusan pemberian kredit maka sasaran yang hendak dicapai adalah aman, terarah dan menghasilkan pendapatan. Aman dalam arti bahwa bank akan dapat menerima kembali nilai ekonomi yang telah diserahkan. Terarah maksudnya bahwa penggunaan kredit harus sesuai dengan perencanaan kredit yang telah disepakati, dan menghasilkan berarti pemberian kredit harus memberi kontribusi pendapatan bagi bank dan masyarakat yang membutuhkan.

Tujuan pemberian kredit menurut Taswan (2010:310) adalah :

- a. bagi bank, yaitu dapat digunakan sebagai instrument bank dalam memelihara likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas. Kemudian dapat menjadi pendorong

peningkatan penjualan produk bank yang lain dan kredit diharapkan dapat menjadi sumber utama pendapatan bank yang berguna bagi kelangsungan bank tersebut;

- b. bagi debitur, pemberian kredit dapat digunakan untuk memperlancar usaha dan meningkatkan gairah usaha sehingga terjadi kontinuitas usaha; dan
- c. bagi masyarakat, mampu menggerakkan perekonomian masyarakat serta peningkatan kegiatan ekonomi masyarakat serta akan mampu menyerap tenaga kerja yang pada akhirnya mampu mensejahterahkan masyarakat.

2.4.4 Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut Kasmir (2008:107) untuk : meningkatkan daya guna uang, peredaran uang, barang kredit, kegairahan usaha, dan pemerataan pendapatan.

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang.
Jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit, uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh penerima kredit;
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lain. Sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya;
- c. Untuk meningkatkan daya guna barang Kredit yang diberikan oleh bank dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat;
- d. Untuk meningkatkan kegairahan usaha Bagi penerima kredit akan dapat meningkatkan kegairahan usaha, terutama bagi nasabah yang memiliki modal minim; dan
- e. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan semakin banyak kredit yang disalurkan akan semakin baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membuat usaha maka tentunya akan menyerap tenaga kerja dan pastinya akan mengurangi angka pengangguran.

2.4.5 Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2008:132), jenis kredit yang ditawarkan secara umum meliputi : investasi, modal kerja, kredit produktif, kredit konsumtif, dan kredit profesi.

a. Kredit Investasi

Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu diatas 1 tahun.

b. Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka pendek yaitu tidak lebih dari 1 tahun.

c. Kredit Produktif

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

d. Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi. Misalnya keperluan konsumsi baik pangan, sandang ataupun papan.

e. Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional seperti PNS.

2.4.6 Analisis Kredit

Perbankan sebagai suatu lembaga keuangan dan terlepas dari resiko usaha. Perbankan mempunyai misi dan fungsi intermediasi yaitu menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki surplus berupa tabungan, deposito, giro dan penyaluran kembali dana tersebut kepada masyarakat termasuk pengusaha yang membutuhkan dalam bentuk kredit. Oleh sebab itu, perbankan akan menghadapi resiko yang lebih besar yang harus dipertanggung jawabkan karena resiko dalam penyaluran kredit dapat berdampak rugi bagi pihak bank. Pada skala yang lebih

besar akan berkaitan dengan resiko pada sisi menghimpun dana, yang dapat berdampak luas bagi perekonomian nasional. Agar dapat mengurangi, bahkan menghindari terjadinya resiko tersebut, pihak perbankan harus hati-hati dalam menyalurkan dana. Beberapa hal yang merupakan persyaratan dan ketentuan tersebut adalah melakukan analisis kredit dengan menggunakan prinsip-prinsip kredit, yaitu prinsip 5C dan 3R.

Adapun prinsip 5C menurut Kasmir (2008:108) yaitu : *character, capacity, capital, collateral, dan condition of economic.*

a. Character (Watak)

Watak atau karakter adalah sifat dasar yang ada dalam hati seseorang. Watak dapat berupa baik atau buruk. Watak merupakan bahan pertimbangan untuk mengetahui resiko. Bank sebagai pemberi kredit harus yakin bahwa calon debitur termasuk orang yang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh Janjinya. selalu berusaha dan bersedia melunasi hutangnya pada waktu yang telah ditentukan.

b. Capacity (Kemampuan)

Seseorang debitur yang mempunyai karakter atau watak yang baik akan memikirkan mengenai pembayaran kembali hutangnya sesuai waktu yang ditentukan. Untuk dapat memenuhi kewajiban pembayaran, debitur harus memiliki kemampuan yang memadai yang berasal dari pendapatan pribadi jika debitur perorangan atau pendapatan perusahaan apabila debitur berbentuk badan usaha.

c. Capital (Modal)

Seorang atau badan usaha yang akan menjalankan usaha atau bisnis sangat memerlukan modal untuk memperlancar kegiatan bisnisnya. Seseorang yang akan mengajukan permohonan kredit baik untuk kepentingan produktif atau konsumtif, maka kewajibannya yaitu harus memiliki modal.

d. Collateral (Jaminan)

Jaminan berarti harta kekayaan yang dapat diikat sebagai jaminan guna menjamin kepastian pelunasan hutang jika kemudian hari debitur tidak melunasi hutangnya dengan cara melelang jaminan tersebut.

e. Condition of Economic (Kondisi Ekonomi)

Selain faktor-faktor diatas yang perlu mendapat perhatian penuh dari analisis kredit adalah faktor ekonomi. Kondisi ekonomi adalah situasi ekonomi pada waktu dan jangka waktu tertentu dimana kredit tersebut diberikan oleh bank pada debitur. Apakah kondisi ekonomi pada kurun waktu kredit dapat mempengaruhi usaha dan pendapatan debitur untuk melunasi hutangnya. Kondisi ekonomi yang dapat mempengaruhi kemampuan pemohon kredit dapat mempengaruhi kemampuan pemohon kredit untuk mengembalikan kreditnya.

Adapun prinsip 3R menurut Kasmir (2008:113) yaitu : return, repayment, dan risk bearing ability.

a. *Return*

Return dapat diartikan sebagai hasil usaha yang dicapai oleh perusahaan calon debitur.

b. *Repayment*

Repayment merupakan kemampuan perusahaan calon debitur untuk melakukan pembayaran kembali kredit yang telah diambil.

c. *Risk Bearing Ability*

Risk Bearing Ability merupakan kemampuan calon debitur untuk menanggung resiko apabila terjadi kegagalan dalam usahanya.

2.4.7 Aspek Hukum Dalam Realisasi Kredit

a. Putusan Kredit

Apabila bank telah melakukan segala analisa (5C) dan identifikasi baik dari aspek finansial maupun hukum, maka untuk tahap selanjutnya yaitu tahap memutuskan berhak menerima kredit atau tidak. Tidakan memutuskan pemberian kredit merupakan suatu rangkaian proses dalam mekanisme intern bank yang menyangkut berbagai aspek seperti aspek teknis perkreditan, dan kebijakan atau kewenangan yang berlaku di bank dari sisi hukum, suatu putusan kredit menyangkut aspek kewenangan dalam menentukan kebijakan pengurus suatu perseroan. Penentuan kebijakan pengurus yang utama bagi bank antara lain memutuskan hal-hal yang berkaitan dengan perkreditan dimana hal tersebut merupakan tugas dan wewenang Direksi sebagai yang bertanggung jawab atas

pengurus perseroan. Dalam pelaksanaannya, direksi berwenang mendelegasikan kewenangan yang dimilikinya tersebut kepada jajaran dibawahnya. Di PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember pendelegasian kewenangan Direksi dibidang perkreditan dituangkan dalam bentuk Putusan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) yang diberikan secara berjenjang kepada para pejabat diberbagai tingkat manajemen seperti di jajaran Kantor Wilayah, Kantor Cabang, Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.

Dalam menjalankan kewenangannya, seorang pejabat pemutus kredit perlu memahami apa saja tanggung jawab dalam memutus kredit dan konsekuensi hukum yang timbul dari adanya tanggung jawab tersebut. Dalam SK Dir No.27/162/KEP/DIR tanggal 31 Maret 2001, pemutus kredit dibebani tanggung jawab untuk melakukan langkah sebagai berikut :

- 1) Memastikan bahwa setiap kredit telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan azas-azas perkreditan yang sehat;
- 2) Memastikan bahwa pelaksanaan pemberian kredit telah sesuai dengan ketentuan perkreditan, yakni telah menganalisis dengan metode 5C dan 3R
- 3) Memastikan bahwa pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif, cermat dan seksama serta terlepas dari pengaruh pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemohon kredit; dan
- 4) Meyakini bahwa kredit yang diberikan dapat dilunasi kembali pada waktu yang telah ditetapkan dan tidak berkembang menjadi kredit macet.

Apabila hal-hal tersebut sudah dijalankan, maka segala resiko pemberian kredit yang terjadi di luar kendali bank menjadi resiko bisnis dan menjaditanggung bank. Sedangkan permasalahan yang timbul akibat tidak dijalankannya langkah-langkah tersebut karena kesengajaan atau kelalaian pejabat pemutus kredit, maka resiko yang terjadi merupakan resiko non bisnis dimana perusahaan berhak meminta pertanggungjawaban. Disamping itu, berdasarkan pasal 49 Ayat 2B UU tentang UU Perbankan, bagi anggota Dewan Komisaris, Direksi, atau pegawai bank yang dengan sengaja tidak melaksanakan langkah langkah yang diperlukan untuk memastikan ketaatan bank terhadap ketentuan dalam UU Perbankan dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya yang

berlaku bagi bank diancam dengan pidana maksimal 6 (enam) tahun dan denda maksimal 6 Miliar Rupiah.

b. Syarat Sah Perjanjian Kredit

Sebagaimana perjanjian pada umumnya, syarat sah perjanjian kredit harus mengacu pada syarat yang diatur dalam Pasal 51 UU tentang Perbankan yaitu adanya kesepakatan para pihak yang mengikat diri, kecakapan untuk membuat perjanjian, dan suatu sebab yang legal.

1) Kesepakatan

Kesepakatan adalah syarat yang terkait dengan subyek perjanjian. Kesepakatan dalam perjanjian kredit dinyatakan dalam bentuk penandatanganan pada tiap lembar dan pada akhir akta perjanjian kredit dan ketentuan syarat-syarat umum. Pembubuhan tandatangan secara hukum diartikan sebagai tindakan penundukan diri atau persetujuan terhadap apa yang tertulis di atasnya. Kesepakatan dan penandatanganan dianggap sah apabila diberikan secara bebas dalam hal ini diartikan tanpa adanya paksaan dan penipuan. Untuk itu, sebelum penandatanganan perjanjian kredit, petugas bank perlu memberikan informasi mengenai resiko yang mungkin timbul dan biaya yang harus ditanggung calon debitur; dan

2) Kecakapan Pihak Yang Menandatangani

Sebagaimana kesepakatan, syarat kecakapan juga merupakan syarat yang terkait dengan subyek perjanjian. Cakap menurut perbankan adalah orang yang sudah dewasa dan tidak ditaruh dibawah pengampunan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum PT. BPD Jawa Timur

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan dengan dasar Akta Notaris Anwar Mahajuddin No. 19 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Berdasarkan pada UU No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi tingkat 1 Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dan bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR Tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap peraturan Daerah No. 9 Daerah tingkat 1 Jawa Timur No. 26 Tahun 1994 pada tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diizinkan modal saham dari pihak ketiga salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

PT. Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan implementasi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk-bentuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 01 Tanggal 01 Mei 1999 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. 1.8227. NT.01.01 Tahun 1999

BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum PT. BPD Jawa Timur

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang lebih dikenal dengan sebutan Bank Jatim didirikan dengan dasar Akta Notaris Anwar Mahajuddin No. 19 tanggal 17 Agustus 1961 dan dilengkapi dengan landasan operasional Surat Keputusan Menteri Keuangan No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961. Berdasarkan pada UU No. 13 Tahun 1961 tentang ketentuan pokok Bank Pembangunan Daerah dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok-pokok perbankan pada tahun 1967 dilakukan penyempurnaan melalui Peraturan Daerah Propinsi tingkat 1 Jawa Timur No. 2 Tahun 1976 tanggal 10 Juli 1976 yang menyangkut status Bank Pembangunan Daerah dan bentuk Perseroan Terbatas (PT) menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Secara operasional dan seiring dengan perkembangannya, maka pada tahun 1990 Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur meningkatkan statusnya dari Bank Umum Devisa, hal ini ditetapkan dengan Surat Keputusan Bank Indonesia No. 23/28/KEP/DIR Tanggal 2 Agustus 1990. Untuk memperkuat permodalan maka pada tahun 1994 dilakukan perubahan terhadap peraturan Daerah No. 9 Daerah tingkat 1 Jawa Timur No. 26 Tahun 1994 pada tanggal 28 Desember 1994 yaitu merubah struktur permodalan atau kepemilikan dengan diizinkannya modal saham dari pihak ketiga salah satu unsur pemilik dengan komposisi maksimal 30%.

PT. Bank Jatim dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalitas dan implementasi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk-bentuk Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julisty, SH No. 01 Tanggal 01 Mei 1999 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. 1.8227. NT.01.01 Tahun 1999

Tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya, secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta program Rekapitulasi, pada tahun 2007 Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitulasi dengan struktur perusahaan yang lebih kokoh, penerangan prudential banking dan pengendalian resiko yang lebih baik serta dukungan dari semua pihak.

PT. BPD Jawa Timur dalam mengembangkan usahanya untuk membantu dan mendorong perekonomian dan pembangunan daerah dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat dengan membuka cabang di setiap Kabupaten atau Kota Daerah Tingkat II, salah satunya di Jember. Berdasarkan hal tersebut maka pada tahun 1974 didirikan PT. BPD Jawa timur Tbk Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.289/DIM/III.S/S karena PT. BPD Jawa Timur Tbk merupakan Bank yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Tingkat II maka pada saat pendirian kantor PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember sementara bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990. Pada tahun 1991 PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember sudah menempati kantor sendiri yang beralamat di Jalan PD. Sudirman No. 41- 43 Jember, dan pada tahun 2005 sudah menempati kantor di Jalan Ahmad Yani No. 03 A Jember.

3.1.2 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Tbk

a. Visi

Menjadi Bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen sumber daya manusia yang profesional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal dan berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi serta mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

b. Misi

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal. Peningkatan pertumbuhan ekonomi daerah merupakan tujuan utama dari BPD Jawa Timur dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKM maupun usaha-usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan terhadap kinerja BPD Jawa Timur.

3.1.3 Fungsi Pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk

Bank Umum memiliki fungsi dan tugas menghimpun dana masyarakat untuk disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Fungsi dan tugas-tugas pokok PT. BPD Jawa Timur Tbk sebagai berikut :

- a. sebagai bank oembangunan yang berfungsi untuk mendukung jalannya pembangunan;
- b. membiayai usaha-usaha pembangunan dengan jalan memberikan kredit menengah dan kredit jangka panjang;
- c. menghimpun dana masyarakat dengan jalan menerima simpanan;
- d. sebagai bank umum yang berfungsi menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito untuk dipergunakan dalam pemberian kredit jangka pendek; dan
- e. sebagai pemegang kas daerah yang berfungsi mengelola keuangan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.

3.1.4 Personalia

Untuk mencapai tujuan pembangunan nasional sebagaimana yang terutang dalam alinea keempat pembukaan UUD 1945 dan GBHN diperlukan pegawai yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada Pancasila, UUD 1945, bermental baik serta berkualitas dan sadar akan tanggung jawab sebagaimana pelaksana pembangunan. Untuk mewujudkan pegawai sebagaimana disebutkan diatas, maka

perlu diadakannya pembinaan. Hal ini bertujuan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawannya, maka PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember menganut dua sistem pembinaan pegawai, yaitu : pembinaan karir dan parameter prestasi kerja.

a. Pembinaan Karir

Sistem kepegawaian dimana pengangkatan pertama didasarkan atas kecakapan pegawai yang bersangkutan, sedang dalam pengembangannya didasarkan pada masa kerja, kesetiaan, pengabdian, dan syarat-syarat lain yang menentukan.

b. Parameter Prestasi Kerja

Suatu penilaian atau kulaifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan jabatan diatur secara menyeluruh hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan keseragaman perlakuan dan kepastian hukum bagi segenap karyawan. Dalam rangka memelihara kewibawaan pegawai bank maka tindakan penyelesaian secara intern perlu dilakukan, jika penyelesaian secara intern tidak membuahkan hasil maka tindakan kepolisian perlu diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

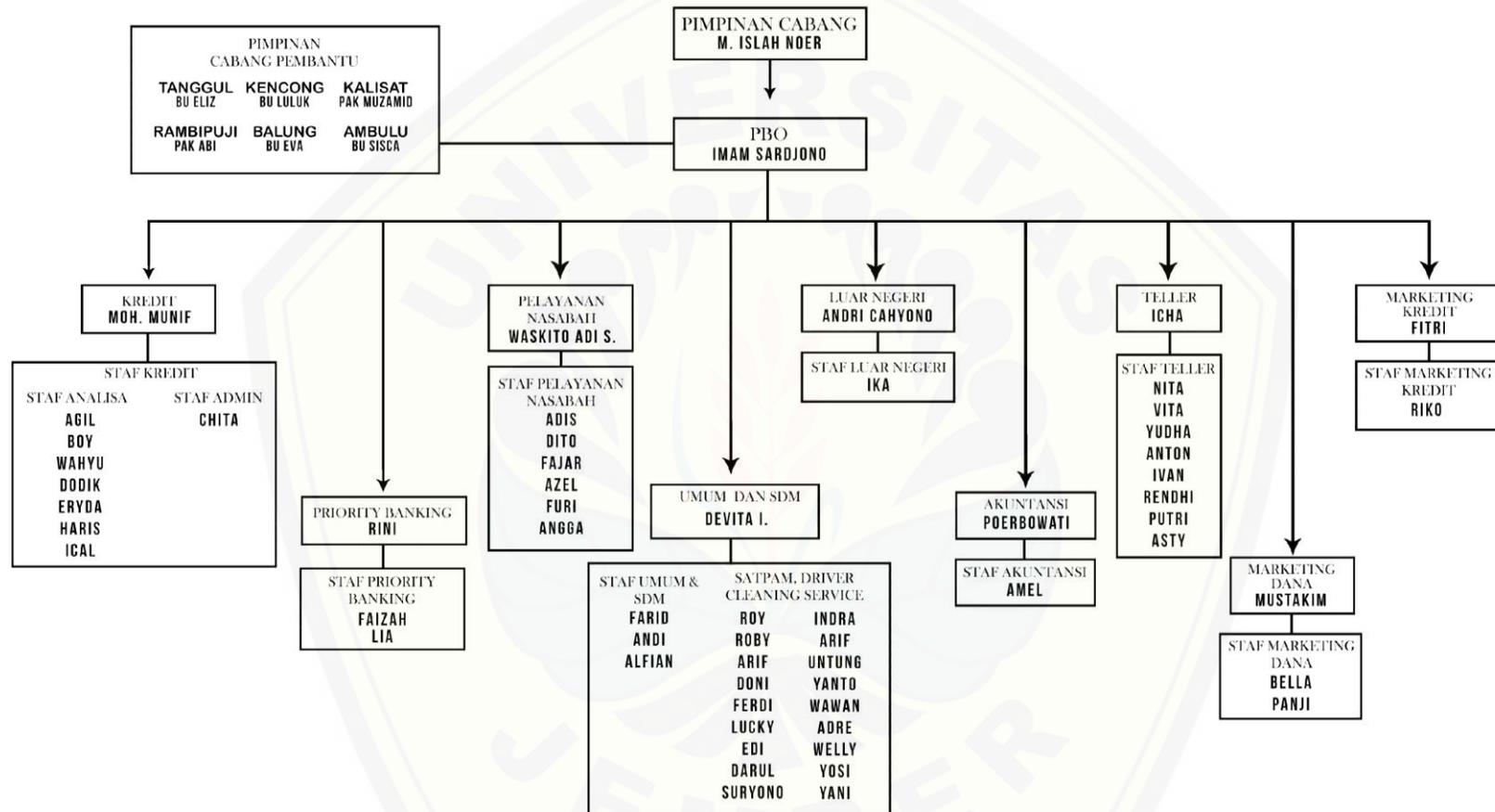
3.2 Struktur Organisasi PT.BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen dalam organisasi yang menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau kegiatan yang berbeda-beda tersebut dikoordinasikan untuk mencapai suatu tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan lainnya dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi tersebut dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor pada siapa.

Tugas utama dari pengorganisasian adalah untuk mempermudah pembagian dan pelaksanaan tugas tiap-tiap bagian yang saling berhubungan baik secara langsung ataupun tidak langsung, guna mencapai tujuan yang telah

ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi dibagi untuk mengurangi dan menghindari dari kekacauan atau pertentangan dalam struktur pekerjaan.





Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember

Sumber Data : PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember , 2018

3.2.1 Tugas dan fungsi Masing-masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian sebagai berikut :

a. Pimpinan Cabang, mempunyai tugas :

- 1) memimpin dan membawahi Pimpinan bidang operasional dan seksi-seksi yang ada dibawah wewenangnya untuk mendapatkan sasaran dari tugas pokoknya;
- 2) memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya;
- 3) memberikan petunjuk dan arahan serta keterangan bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- 4) membagi staf dari redaksi dalam hal unsur-unsur di daerah kerjanya, memberikan saran yang baik diminta maupun tidak kepada redaksi tentang usaha perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan usaha operasional dan non operasional baik mengenai sistem dan prosedur maupun tata laksana;
- 5) mengatur dan menjaga hubungan baik antara cabang lain dalam kesatuan untuk organisasi bank;
- 6) menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi; dan
- 7) memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinnya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggung jawab pada redaksi.

b. Pemimpin Bidang Operasional, mempunya tugas :

- 1) membentuk pemimpin cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang;
- 2) memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya;
- 3) mewakili pemimpin cabang dalam hal pemimpin cabang berhalangan hadir sesuai dengan penunjukan redaksi;

- 4) mewakili atas segala tugas kewajibannya pemimpin bidang operasional;
dan
 - 5) bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) memberikan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan-kegiatan dimasing-masing unit kerja (penyelia) agar sesuai dengan ketentuan;
 - 2) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas masing-masing penyelia serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakuka bila dipandang perlu;
 - 3) melayani tugas pemeriksaatau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan; dan
 - 4) melaksanakan tugas dan peerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan;
 - 2) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuan;
 - 3) mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya;
 - 4) membuat laporan keadaan uang kas; dan
 - 5) melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Penyelia Pemasaran, mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1) menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk perkreditan dalam batas wewenang cabang serta membantu daftar kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
 - 2) menganalisis permohonan kredit atau Bank Garansi di luar penawaran dan full cover dengan jumlah plafond sesuai wewenangnya;

- 3) melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond yang memproses kreditnya dilakukan oleh kantor pusat;
- 4) mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam perhatian khusus yang telah direalisasi;
- 5) menyelenggarakan administrasi debitur yang kreditnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan debitur yang telah dihapus bukan tetapi masih tercantum dalam rekening adminsitratif;
- 6) menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
- 7) memantau aktifitas-aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, membina biak personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya;
- 8) melaksanakan adminsitration, laporan kredit dan mengelola serta memantau perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia;
- 9) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan melaksanakan perhitungan dan pengelolaan penyisihan penghapusan aktiva produktif sesuai wewenangnya;
- 10) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
- 11) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang erjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
- 12) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.

- f. Penyelia Kredit Kecil dan program, tugas pokoknya adalah :
- 1) melakukan penelitian penilaian dan analisis terhadap permohonan kredit program dan kredit yang bersifat konsumtif;
 - 2) melakukan rencana definisi kebutuhan kelompok;
 - 3) melakukan pengajuan penjaminan detintif;
 - 4) melakukan admisnitrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat;
 - 5) melakukan peminjaman ke lapangan, pengawasan dan pembinaan kepada debitur kredit kecil dan kredit program;
 - 6) melakukan pengajuan klaim;
 - 7) melakukan koordinasi tenaga teknis administrasi;
 - 8) mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi;
 - 9) penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan;
 - 10) memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah;
 - 11) melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia;
 - 12) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan perhitungan dan pelaporan penyisihan aktiva produktif sesuai dengan wewenangnya;
 - 13) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu;
 - 14) bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan
 - 15) melaksanakan tugas dan pekerjaan ang masih berkaitan dengan fungsi dasar jabatan yang belum dijabarkan tugas-tugas pokok diatas.
- g. Penyelia Luar Negeri, tugas pokoknya adalah :

- 1) mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi-transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing;
 - 2) mengadakan kerja sama dengan Bank-Bank koresponden;
 - 3) melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing;
 - 4) mengadakan pemangamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing;
 - 5) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit serta membuat laporan atau hasil pengamatan yang dilakukan bila perlu;
 - 6) bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya; dan
 - 7) melaksanakan tugas yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- h. Penyelia Teller, memiliki tugas pokok :
- 1) melayani pembayaran dan penyetoran uang nasabah sesuai wewenang yang diberikan;
 - 2) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional;
 - 3) mengambil dan menyetorkan uang kas dan kerjasam dengan cabang tertentu;
 - 4) membentuk laporan keadaan uang kas;
 - 5) menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas;
 - 6) melaksanakan pengawasan dan penilitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat kaporan atau hasil pengamatan yang dilakukan;
 - 7) bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya; dan
 - 8) melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang ssuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.

- i. Penyelia Akuntansi, tugas pokoknya adalah :
 - 1) melakukan pembukuan atas transaksi semua aktivitas yang terjadi;
 - 2) membuat bukti-bukti pembukuan;
 - 3) membuat neraca laba rugi serta laporan ke Bank Indonesia;
 - 4) mengadakan analisa laporan keuangan cabang;
 - 5) melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan, dalam pelaksanaan di unit kerjanya serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan; dan
 - 6) pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang lain masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- j. Penyelia Umum
 - 1) menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha lain yang sejenis;
 - 2) menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji karyawan, pajak dan asuransi pegawai serta hak-hak pegawai lainnya;
 - 3) mengadakan catatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat pertanggung jawaban setiap akhir bulan;
 - 4) mengelola barang-barang persediaan;
 - 5) mengelola barang-barang inventaris dari aset bank dan pengamannya termasuk asuransi;
 - 6) menyusun laporan secara berkala atas kegiataannya;
 - 7) mengusahakan pengawasan dan peniltian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan, melakukan pencegahan timbulnya keseluruhan dalam melakukan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan;
 - 8) bertanggung jawab dan pekerjaan dan mengendalikan biaya uang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya; dan

- 9) bertanggung jawab untuk pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatannya yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok.
- k. Penyelia *Payment Point*, tugas pokoknya adalah :
- 1) menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan;
 - 2) melayani pembiayaan dan penyetoran uang nasabah dan bukan nasabah dan bukan nasabah sesuai wewenang yang berkaitan;
 - 3) mencatat transaksi yang terjadi dan mengumpulkan bukti-bukti transaksinya;
 - 4) membuat laporan keadaan uang kas dan laporan lain yang diperlukan;
 - 5) mengusahakan transaksi nasabah dan calon nasabah ke cabang induk dalam hubungannya dengan penjualan produk dan jasa bank;
 - 6) melakukan pengawasan dan penelitian, melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas serta laporan atas hasil pengamatan uang dilakukan bila dipandang perlu; dan
 - 7) bertanggung jawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.

3.2.2 Jumlah karyawan PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 80 pegawai tetap dan pegawai kontrak, keterangan tersebut dapat kita lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.2 : Jabatan dan Status Pegawai PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

| No. | Jabatan | Status | | |
|------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|-----------|
| | | Pegawai Tetap | Pegawai Kontrak | Jumlah |
| JABATAN | | | | |
| 1. | Pimpinan Cabang | 1 | - | 1 |
| 2. | Pimpinan Bidang Operasional | 1 | - | 1 |
| 3. | Pimpinan Cabang Pembantu | 6 | - | 6 |
| 4. | Pimpinan Kantor Kas | 10 | - | 10 |
| 5. | Penyelia Umum dan SDM | 1 | - | 1 |
| 6. | Penyelia Pelayanan Nasabah | 1 | - | 1 |
| 7. | Penyelia Teller | 1 | - | 1 |
| 8. | Penyelia Akuntansi | 1 | - | 1 |
| 9. | Penyelia Luar Negeri | 1 | - | 1 |
| 10. | Penyelia Pemasaran Kredit | 1 | - | 1 |
| 11. | Penyelia Pemasaran Dana | 1 | - | 1 |
| PELAKSANA | | | | |
| 1. | Karyawan Penyelia Akuntansi | 1 | - | 1 |
| 2. | Karyawan Penyelia PN | 4 | 2 | 6 |
| 3. | Teller | 3 | 5 | 8 |
| 4. | Karyawan Penyelia Umum dan SDM | 2 | 1 | 3 |
| | Staff Umum | | | |
| a. | Pramubakti | 0 | 7 | 7 |
| b. | Satpam | 4 | 7 | 11 |
| c. | Pengemudi | 8 | 11 | 19 |
| JUMLAH | | 47 | 33 | 80 |

Sumber Data : PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember, 2018

3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember

3.3.1 Lingkup Usaha

Lingkup usaha dari PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya;
- b. membiaya transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri serta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit;
- c. melakukan perdagangan valuta asing;
- d. menerbitkan surat berharga seperti obligasi, promes, inkasodan sejenisnya;
- e. melakukan pernyataan dalam modal perusahaan;
- f. mengelola keuangan Pemerintah Daerah; dan
- g. melakukan pembiayaan dan prasarana-prasarana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.3.2 Penghimpun Dana

Berikut ini merupakan dana yang dihimpun PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember meliputi :

- a. dana kas daerah provinsi Tingkat I Jawa Timur dan dana kas daerah Tingkat II Kabupaten atau Kotamadya di Tingkat Jawa Timur; dan
- b. dana masyarakat yang terdiri atas giro, deposito dan tabungan.
 - a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan uang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember menerima simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan

setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember menerima simpanan dalam bentuk giro, yaitu simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan.

b. Deposito

Merupakan salah satu diantara jenis simpanan yang mempunyai spesifikasi yang tidak dimiliki oleh produk simpanan lainnya. Sehingga spesifikasi inilah yang memberikan keuntungan bagi nasabah yaitu berupa pilihan jangka waktu dan suku bunga yang pasti akan sesuai dengan pilihan nasabah. Deposito yang dimaksud adalah deposito berjangka yaitu suatu simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada saat waktu jatuh tempo menurut perjanjian penyimpanan dengan bank yang bersangkutan. Pelaksanaan penerimaan dalam bentuk deposito dapat dilayani oleh kantor pusat atau kantor cabang PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember.

c. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu. Adapun jenis-jenis tabungan yang ada pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah :

1) Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

- a) Setoran pertama minimal Rp. 10.000,00 dan setoran selanjutnya adalah minimal Rp. 50.000,00
- b) Bunga Bersaing dihitung harian
- c) Fasilitas ATM Bersama
- d) Dapat dijadikan jaminan kredit

2) Siklus (Tabungan Keluarga Sejahtera)

- a) Setoran pertama minimal Rp. 25.000,00 dan selanjutnya minimal Rp. 10.000,00
- b) Bunga bersaing
- c) Penarikan dan penyetoran dapat dilakuakn di seluruh cabang
- d) Dapat dijadikan jaminan kredit

- 3) Nasa (Tunas Bangsa)
 - a) PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember beserta jajaran pemerintah, instansi pemerintahan, serta instansi lembaga di Jawa Timur dan dukungan para pengusaha serta masyarakat yang mampu ikut peduli memberikan bantuan bagi yang tidak mampu melanjutkan sekolah bagi yang terhalang karena biaya
 - b) Besarnya beasiswa dalam satu bulan SD/MI Rp. 120.000,00; SLTP/MTS Rp. 240.000,00; SMA/MA Rp. 300.000,00
- 4) Tabungan Haji
 - a) Setoran pertama minimal Rp. 500.000,00 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 100.000,00
 - b) Penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim
 - c) Tabungan Haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu

3.3.3 Penyaluran Dana

Sejalan dengan misi PT. BPD Jawa Timur Tbk, fungsi kredit mempunyai arti sangat penting. Berikut merupakan jenis-jenis produk yang disalurkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah kredit : investasi umum, ekspor impor, modal kerja umum, pensiunan, modal kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani, deposito, multi guna, mikro, usaha rakyat, dan pundi kaca.

a. Kredit Investasi Umum

Kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan baik pada perseorangan, perusahaan dalam rangka pemberian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna baru dan jangka waktu maksimal 36 bulan.

b. Kredit Ekspor Impor

Kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang berbentuk CV, PT serta Perusahaan Daerah.

c. Kredit Modal Kerja Umum

Kredit non program pemerintah yang dikelarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan oleh bank tersebut dan diperuntukkan bagi perusahaan perseorangan, perusahaan yang berbentuk CV, PT dan Perusahaan Daerah.

d. Kredit Pensiunan

Kredit yang diberikan kepada pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. BPD Jawa Timur Tbk.

e. Kredit Modal Kerja kepada KUD Kredit Usaha Tani

Pinjaman yang diberikan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk dengan syarat-syarat ringan dan cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha pertanian.

f. Kredit Deposito

Kredit yang diberikan kepada nasabah yang memiliki simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan sebagai jaminan atas kredit yang diperoleh.

g. Kredit Multi Guna

Kredit yang terdiri dari pegawai negeri, kredit ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom, khususnya Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan kepada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan PT. BPD Jawa Timur Tbk.

h. Kredit Mikro

adalah suatu fasilitas kredit yang bertujuan untuk pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif). Sasaran kredit mikro di PT. BPD Jawa Timur Tbk yaitu wiraswasta/pengusaha perorangan mempunyai agunan, yang membutuhkan kredit untuk kepentingan usahanya baik untuk modal kerja maupun investasi guna menunjang usaha.

i. Kredit Usaha Rakyat

Salah satu pinjaman uang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 6 bulan dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan dan usaha industri yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

j. Kredit Pundi Kencana

Salah satu jenis pinjaman yang dipergunakan untuk jenis usaha produktif yang sudah berdiri minimal 1 tahun dan dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat yaitu meliputi usaha perdagangan, usaha pertanian, usaha perkebunan dan usaha industri yang menurut bank layak dan dapat dipertanggung jawabkan.

3.3.4 Jasa-jasa Perbankan Lainnya

Adapun jasa perbankan lainnya yang ditawarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut : transfer, inkaso, bank garansi, refrensi bank, *save deposit*, *money changer*, setoran PPh & PPn, tagihan listrik (PLN), dan kliring.

1. Transfer

Untuk membantu masyarakat dalam pengiriman yang, maka PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember melaksanakan kegiatan pengiriman uang yang dapat menjamin keamanannya, kecepatan serta ketepatan. Pengiriman uang saat ini sudah dapat menggunakan ATM atau dengan sistem online.

2. Inkaso

Untuk membantu dalam usaha penagiha pihak wajib bayar (tertagih) berdasarkan warkat (cek,wesel,surat hutang) untuk kepentingan dan atas resiko pihak yang mempunyai tagihan, maka PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember melaksanakan kegiatan Inkaso.

3. Bank Garansi (Jaminan Bank)

Bank Garansi adalah kesanggupan tertulis yang dilakukan oleh bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya dalam waktu tertentu jika tidak dapat memenuhi kewajibannya.

4. Referensi Bank

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menerbitkan surat referensi bank bagi nasabah yang memerlukan surat referensi.

5. *Save Depos* (Cabang Pusat)

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menyediakan *save deposit boxes*. Dengan menggunakan layanan tersebut, maka akan terhindar dari halangan yang terjadi diluar dugaan, seperti pencurian, perampokan, kebakaran dan lain lain. Kegunaan dari *save deposit boxes* adalah sebagai berikut :

- 1) Memberikan jaminan keamanan tingkat tinggi untuk menyimpan barang-barang seperti saham, sertifikat deposito; dan
- 2) Menjamin kerahasiaan (surat hibah) yang ketat agar terhindar dari penyimpangan.

6. *Money changer*

Merupakan usaha bank untuk mempermudah penukaran mata uang asing.

7. PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember juga menerima setoran PPh dan PPN, serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri.

8. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara (PLN).

9. Kliring

Perhitungan warkat antar bank yang dilaksanakan pada Bank Indonesia guna memperluas dan memperlancar dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3.4 Pemberian Kredit Mikro

PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember mempunyai banyak kegiatan pokok perbankan. Dalam prakteknya penulis dibantu dengan pegawai PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember memilih bagian kredit dibawah kendali Bapak Moh. Munif selaku Penyelia Kredit. Praktek kerja nyata ini, penulis membahas

tentang salah satu kegiatan perbankan yang dijalankan oleh PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember yaitu kegiatan pemberian kredit mikro.

3.4.1 Sasaran Kredit Mikro

Wiraswasta/pengusaha perorangan mempunyai agunan, yang membutuhkan kredit untuk kepentingan usahanya baik untuk modal maupun investasi guna menunjang usaha.

3.4.2 Plafond Kredit

Plafond kredit mikro dimulai dari Rp. 10.000.000,00 sampai Rp. 500.000.000,00 per debitur. Selain itu, suku bunga yang ditawarkan dalam kredit mikro dirasa cukup ringan, kompetitif dan menarik.

3.4.3 Jaminan Kredit

Jaminan tambahan dalam kredit mikro yaitu berupa barang bergerak (contoh : BPKB kendaraan) dan / atau barang tidak bergerak (contoh : Sertifikat Tanah dan / atau Bangunan)

3.4.4 Syarat Pengajuan Kredit

Syarat dalam pengajuan kredit mikro PT. BPD Jawa Timur Tbk yaitu :

- a. wiraswasta/pengusaha yang memiliki usaha produktif yang tidak bertentangan dengan norma-norma hukum yang berlaku;
- b. lama menjalankan usaha sejenis minimal 2 (dua) tahun; dan
- c. syarat lainnya sesuai ketentuan yang di tetapkan Bank Jatim.

Adapun rincian besar angsuran Kredit Mikro PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember dapat dilihat pada Gambar 3.5 (Besarnya Angsuran Kredit Mikro pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember yang Harus Dibayar)

Tabel 3.3 Besar Angsuran KUR pada PT. BPD Jawa Timur Tbk Cab. Jember

| Plafon Kredit | Suku Bunga | Jangka Waktu (Tenor) | | | | |
|----------------|--------------|----------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | 12 Bln/1Th | 24 Bln/2Th | 36 Bln/3Th | 48 Bln/4Th | 60 Bln/5Th |
| Rp 10.000.000 | 1,025% | Rp935.833 | Rp519.167 | Rp380.278 | Rp310.833 | Rp269.167 |
| Rp 20.000.000 | | Rp1.871.667 | Rp1.038.333 | Rp760.556 | Rp621.667 | Rp538.333 |
| Rp 30.000.000 | | Rp2.807.500 | Rp1.557.500 | Rp1.140.833 | Rp932.500 | Rp807.500 |
| Rp 40.000.000 | | Rp3.743.333 | Rp2.076.667 | Rp1.521.111 | Rp1.243.333 | Rp1.076.667 |
| Rp 50.000.000 | | Rp4.679.167 | Rp2.595.833 | Rp1.901.389 | Rp1.554.167 | Rp1.345.833 |
| Rp 60.000.000 | | Rp5.615.000 | Rp3.115.000 | Rp2.281.667 | Rp1.865.000 | Rp1.615.000 |
| Rp 70.000.000 | | Rp6.550.833 | Rp3.634.167 | Rp2.661.944 | Rp2.175.833 | Rp1.884.167 |
| Rp 80.000.000 | 1,02% | Rp7.482.667 | Rp4.149.333 | Rp3.038.222 | Rp2.482.667 | Rp2.149.333 |
| Rp 90.000.000 | | Rp8.418.000 | Rp4.668.000 | Rp3.418.000 | Rp2.793.000 | Rp2.418.000 |
| Rp 100.000.000 | | Rp9.353.333 | Rp5.186.667 | Rp3.797.778 | Rp3.103.333 | Rp2.686.667 |
| Rp 110.000.000 | 1% | Rp10.266.667 | Rp5.683.333 | Rp4.155.556 | Rp3.391.667 | Rp2.933.333 |
| Rp 120.000.000 | | Rp11.200.000 | Rp6.200.000 | Rp4.533.333 | Rp3.700.000 | Rp3.200.000 |
| Rp 130.000.000 | | Rp12.133.333 | Rp6.716.667 | Rp4.911.111 | Rp4.008.333 | Rp3.466.667 |
| Rp 140.000.000 | | Rp13.066.667 | Rp7.233.333 | Rp5.288.889 | Rp4.316.667 | Rp3.733.333 |
| Rp 150.000.000 | | Rp14.000.000 | Rp7.750.000 | Rp5.666.667 | Rp4.625.000 | Rp4.000.000 |
| Rp 160.000.000 | | Rp14.933.333 | Rp8.266.667 | Rp6.044.444 | Rp4.933.333 | Rp4.266.667 |
| Rp 170.000.000 | | Rp15.866.667 | Rp8.783.333 | Rp6.422.222 | Rp5.241.667 | Rp4.533.333 |
| Rp 180.000.000 | | Rp16.800.000 | Rp9.300.000 | Rp6.800.000 | Rp5.550.000 | Rp4.800.000 |
| Rp 190.000.000 | | Rp17.733.333 | Rp9.816.667 | Rp7.177.778 | Rp5.858.333 | Rp5.066.667 |
| Rp 200.000.000 | | Rp18.666.667 | Rp10.333.333 | Rp7.555.556 | Rp6.166.667 | Rp5.333.333 |
| Rp 210.000.000 | | 0,9% | Rp19.390.000 | Rp10.640.000 | Rp7.723.333 | Rp6.265.000 |
| Rp 220.000.000 | Rp20.313.333 | | Rp11.146.667 | Rp8.091.111 | Rp6.563.333 | Rp5.646.667 |
| Rp 230.000.000 | Rp21.236.667 | | Rp11.653.333 | Rp8.458.889 | Rp6.861.667 | Rp5.903.333 |
| Rp 240.000.000 | Rp22.160.000 | | Rp12.160.000 | Rp8.826.667 | Rp7.160.000 | Rp6.160.000 |
| Rp 250.000.000 | Rp23.083.333 | | Rp12.666.667 | Rp9.194.444 | Rp7.458.333 | Rp6.416.667 |
| Rp 260.000.000 | Rp24.006.667 | | Rp13.173.333 | Rp9.562.222 | Rp7.756.667 | Rp6.673.333 |
| Rp 270.000.000 | Rp24.930.000 | | Rp13.680.000 | Rp9.930.000 | Rp8.055.000 | Rp6.930.000 |
| Rp 280.000.000 | Rp25.853.333 | | Rp14.186.667 | Rp10.297.778 | Rp8.353.333 | Rp7.186.667 |
| Rp 290.000.000 | Rp26.776.667 | | Rp14.693.333 | Rp10.665.556 | Rp8.651.667 | Rp7.443.333 |
| Rp 300.000.000 | Rp27.700.000 | | Rp15.200.000 | Rp11.033.333 | Rp8.950.000 | Rp7.700.000 |
| Rp 310.000.000 | Rp28.158.333 | | Rp15.241.667 | Rp10.936.111 | Rp8.783.333 | Rp7.491.667 |
| Rp 325.000.000 | Rp29.520.833 | Rp15.979.167 | Rp11.465.278 | Rp9.208.333 | Rp7.854.167 | |
| Rp 350.000.000 | Rp31.791.667 | Rp17.208.333 | Rp12.347.222 | Rp9.916.667 | Rp8.458.333 | |
| Rp 400.000.000 | Rp36.333.333 | Rp19.666.667 | Rp14.111.111 | Rp11.333.333 | Rp9.666.667 | |
| Rp 425.000.000 | 0,75% | Rp38.604.167 | Rp20.895.833 | Rp14.993.056 | Rp12.041.667 | Rp10.270.833 |
| Rp 450.000.000 | | Rp40.875.000 | Rp22.125.000 | Rp15.875.000 | Rp12.750.000 | Rp10.875.000 |
| Rp 475.000.000 | | Rp43.145.833 | Rp23.354.167 | Rp16.756.944 | Rp13.458.333 | Rp11.479.167 |
| Rp 500.000.000 | | Rp45.416.667 | Rp24.583.333 | Rp17.638.889 | Rp14.166.667 | Rp12.083.333 |

Sumber Data : PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember , 2018

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 7 Februari sampai dengan 12 Maret 2018 pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur administrasi pemberian kredit mikro di PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Kredit Mikro adalah suatu fasilitas kredit yang bertujuan untuk pembiayaan yang bersifat produktif (modal kerja dan investasi produktif). Sasaran kredit mikro di PT. BPD Jawa Timur Tbk yaitu wiraswasta/pengusaha perorangan mempunyai agunan, yang membutuhkan kredit untuk kepentingan usahanya baik untuk modal kerja maupun investasi guna menunjang usaha.

Formulir yang digunakan untuk keperluan pemberian kredit mikro adalah Formulir aplikasi kredit, BI *Checking*, Surat Keterangan Usaha, Surat Keterangan Agunan, Dokumen *Checklist* (DCL).

Pengalaman praktis mengenai prosedur administrasi pemberian kredit mikro yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata di PT. BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember adalah, memperoleh banyak pengalaman khususnya dalam menghadapi nasabah yang memiliki karakteristik yang berbeda-beda, memperoleh banyak pengetahuan mengenai prosedur pemberian kredit mikro di BPD Jawa Timur Tbk Cabang Jember, dan membantu kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan prosedur administrasi pemberian kredit mikro serta yang lainnya seperti pelayanan nasabah dalam membuat cek.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin, *Sejarah PT.BPD Jawa Timur Tbk*, <http://www.bankjatim.co.id>.
- Anoraga, Panji. 2009. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Sinar Ilmu.
- Ardiyos. 2008. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Grafindo Pers.
- Fuad, Ma'ruf. 2005. *Administrasi Keuangan Perusahaan*. Bandung: Ganesha.
- Kasmir. 2008. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Media Presindo.
- Mulyadi. 2010. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Pustaka Tirta Mas.
- PT. BPD Jawa Timur. 2012. *Asas-Asas Perbankan*. Surabaya.
- PT. BPD Jawa Timur. 2012. *Ulasan Kredit*. Surabaya.
- Siagian. 2012. *Administrasi Keuangan*. Bandung: Percetakan Radya.
- Taswan. 2010. *Manajemen Perbankan..* Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Triandu, Susilo. 2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank*. Jakarta: Mitra Wacana Abadi.

LAMPIRAN 1

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---------|---------------------|-------|-----|---------------------|---------------------|
|  Unit Mikro | | Formulir Aplikasi Kredit | | | | | | | |
| Produk <input type="text"/> | | Nilai Kredit Yang Diminta <input type="text"/> Rp. | | | | | | | |
| | | Jangka Waktu Kredit <input type="text"/> bulan | | | | | | | |
| DATA PEMOHON Name (sesuai KTP) <input type="text"/> Nama Panggilan <input type="text"/> Jenis Kelamin <input type="text"/> No. KTP (tanpa garis miring) <input type="text"/> KTP Berlaku Sampai (dd/mm/yyyy) <input type="text"/> Tanggal Lahir (dd/mm/yyyy) <input type="text"/> Tempat Lahir <input type="text"/> Pendidikan Terakhir <input type="text"/> Status Perkawinan <input type="text"/> Nama Pasangan <input type="text"/> Tanggal Lahir Pasangan (dd/mm/yyyy) <input type="text"/> Name Ibu Kandung <input type="text"/> Jumlah Tanggungan <input type="text"/> orang | | INFORMASI PEKERJAAN dan KEUANGAN (Diisi sesuai usaha yang akan dibiayai) Tipe pendapatan <input type="text"/> Nama Usaha <input type="text"/> Bidang usaha <input type="text"/> Alamat <input type="text"/> Kelurahan - Kecamatan #N/A <input type="text"/> Telepon/ Fax <input type="text"/> No. NPWP (jika ada) <input type="text"/> Lama Usaha di Usaha Ini <input type="text"/> tahun Kode Pos <input type="text"/> Omzet Rata-rata per Bulan <input type="text"/> Rp. Keuntungan Rata-rata per Bulan <input type="text"/> Rp. Jumlah keseluruhan Usaha <input type="text"/> Jumlah yg dibiayai: <input type="text"/> | | | | | | | |
| KETERANGAN TEMPAT TINGGAL Alamat Tempat Tinggal Saat Ini (Jalan, RT/RW, no. rumah, kelurahan, kecamatan, kota) Dusun Ketok <input type="text"/> RT/ RW <input type="text"/> / <input type="text"/> KD POS <input type="text"/> Cari <input type="text"/> Kelurahan <input type="text"/> Kecamatan <input type="text"/> DATII <input type="text"/> #N/A <input type="text"/> #N/A <input type="text"/> #N/A <input type="text"/> Telepon/ Fax <input type="text"/> No HP <input type="text"/> Status Tempat Tinggal Saat Ini <input type="text"/> Lama Menempati Rumah <input type="text"/> tahun Alamat Sama <input type="text"/> Alamat Sesuai KTP (jika berbeda dgn Alamat Tempat Tinggal Saat Ini) Dusun Ketok <input type="text"/> RT/ RW <input type="text"/> / <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/> Kelurahan <input type="text"/> Kecamatan <input type="text"/> | | INFORMASI LAINNYA Saya ingin menggunakan fasilitas Cash Pick-up <input type="text"/> Jika Ya, Frekuensi Cash Pick-up <input type="text"/> Apakah Anda Memiliki Rekening Tabungan? <input type="text"/> Sejak Tahun <input type="text"/> Saldo Rata2 <input type="text"/> Rp. | | | | | | | |
| | | INFORMASI PERUNTUKAN Tujuan Pengajuan Kredit <input type="text"/> Detail Tujuan Kredit <input type="text"/> | | | | | | | |
| | | Dengan menandatangani aplikasi ini, Saya menyatakan bahwa keterangan dalam aplikasi ini adalah lengkap dan benar. Saya mengetahui bahwa Saya tidak berkewajiban untuk memberi imbalan dalam bentuk apapun kepada pihak Bank atau pihak ketiga jika permohonan pinjaman ini disetujui. | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>Pemohon</td> <td>Suami/Istri Pemohon</td> </tr> <tr> <td>(0)</td> <td>()</td> </tr> <tr> <td>Tanggal (tp/bh/thn)</td> <td>Tanggal (tp/bh/thn)</td> </tr> </table> | | Pemohon | Suami/Istri Pemohon | (0) | () | Tanggal (tp/bh/thn) | Tanggal (tp/bh/thn) |
| Pemohon | Suami/Istri Pemohon | | | | | | | | |
| (0) | () | | | | | | | | |
| Tanggal (tp/bh/thn) | Tanggal (tp/bh/thn) | | | | | | | | |
| DI ISI OLEH BANK Tanggal Diisi <input type="text"/> tp/bh/thn No. Aplikasi <input type="text"/> Unit - Area <input type="text"/> KD Marketing <input type="text"/> | | Bagaimana perkenalan terjadi? <input type="text"/> Nama Marketing <input type="text"/> Dengan menandatangani formulir ini, Saya menyatakan bahwa Saya telah melakukan verifikasi & konfirmasi terhadap kelayakan data Pemohon. Saya merekomendasikan agar aplikasi ini <input type="text"/> Paraf Marketing <input type="text"/> | | | | | | | |

LAMPIRAN 2

SURAT KETERANGAN USAHA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kelurahan/Desa
Kecamatan Kabupaten Jember, menerangkan dengan sebenarnya
bahwa :

Nama :
Alamat :
Jenis Kelamin :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Status :
No. KTP :
Kebangsaan :
Agama :
Pekerjaan :

Orang tersebut benar-benar menjadi penduduk Kelurahan/Desa
.....
Kecamatan Kabupaten Jember dan orang tersebut diatas benar-
benar mempunyai usaha :

Surat keterangan ini di digunakan untuk melengkapi persyaratan
pengajuan Kredit di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk Cabang
Jember Jl. A. Yani No. 3A Jember.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk
dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jember,.....

Kepala Kelurahan/Desa.....

()

LAMPIRAN 3

Kelurahan/Desa :
K e c a m a t a n :
K a b u p a t e n : JEMBER

SURAT KETERANGAN AGUNAN

Nomor :

Saya selaku Kepala Kelurahan_____Kecamatan_____Kabupaten Jember,
menerangkan sebagai berikut :

- 1) Tanah seluan_____yang terletak di_____Kabupaten Jember,
dengan bukti berupa :
SHM No.____/____; Surat Ukur/Gambar Situasi No.____
Tanggal____tercatat atas nama_____Kami nilai (taksasi) harga
per meter perseginya untuk tanah lebih kurang
Rp. _____(sesuai harga pasar saat ini) dan untuk bangunan
Lebih kurang Rp. _____
- 2) Letak persil telah kami tunjukkan kepada petugas PT. BPD Jawa Timur
Tbk
Cabang Jember dengan batas-batas sbb :
Sebelah Utara : _____
Sebelah Timur : _____
Sebelah Selatan : _____
Sebelah Barat : _____
- 3) Pemilik persil saat ini adalah_____
- 4) Penggunaan persil saat ini adalah_____
- 5) Persil saat ini tidak sedang dalam sengketa, diikat jual beli, sewa/gadai,
dan tidak sedang dijaminkan kepada pihak ketiga lainnya.
Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember,_____20__

Kepala Kelurahan/Desa

LAMPIRAN 4

DOCUMENT CHECKLIST

Unit Mikro : MIKRO-TULANGAN
 Nama Nasabah : M. Fuad Misbakhul Ulum
 Plafond : 150,000,000
 Bidang Usaha : Jasa
 skema kredit : a. Angsuran berjangka d. PKK () coret yg tidak perlu

| No | JENIS DOKUMEN | STATUS | | KETERANGAN | PIC |
|--|--|--------|-----------|------------|-----------|
| | | ADA | TIDAK ADA | | |
| A. DOKUMEN IDENTITAS | | | | | |
| 1 | KTP nasabah | X | | | Marketing |
| 2 | KTP suami / istri nasabah | X | | | Marketing |
| 3 | Kartu identitas Penjamin (suami-istri) | X | | | Marketing |
| 4 | Akta Nikah / Akta Cera/ Surat Kematian dan Kartu Keluarga | X | | | Marketing |
| 5 | NPWP (untuk pinjaman > 50 jt) | X | | | Marketing |
| B. IZIN USAHA & DOKUMEN USAHA | | | | | |
| 1 | Surat izin Usaha | X | | | Marketing |
| C. FORM KELENGKAPAN KREDIT | | | | | |
| 1 | Formulir Aplikasi Kredit | X | | | Marketing |
| 2 | Catatan Keuangan (Penjualan/Pembelian) / Copy Rekening Koran / Tabungan | X | | | Marketing |
| 3 | Laporan Kunjungan Nasabah | X | | | CO |
| 4 | Laporan Penilaian Barang & Jaminan | X | | | CO |
| 5 | Denah Lokasi | X | | | |
| 6 | Foto Jaminan | X | | | CO |
| 7 | Hasil BI Checking | X | | | CO |
| D. FORM PERSETUJUAN KREDIT | | | | | |
| 1 | Memorandum Analisa Kredit | X | | | CO |
| 2 | Bukti Serah Terima Jaminan | X | | | CO |
| 3 | Memo Pencairan Kredit | X | | | CO |
| E. DOKUMEN PENGIKATAN DAN JAMINAN | | | | | |
| E 1 DOKUMEN PENGIKATAN | | | | | |
| 1 | Surat Perjanjian Kredit | | | | CO |
| 2 | Perjanjian Kredit (untuk take over) | | | | CO |
| 3 | Perjanjian Kredit (untuk non Take Offer) | | | | CO |
| 4 | Surat Persetujuan Istri/Suami / Surat Perjanjian Pisah harta (jika ada) | | | | CO |
| 5 | Pengikatan Jaminan <input type="checkbox"/> FEQ <input type="checkbox"/> CESSIE KIOS <input type="checkbox"/> SKMHT & APHT <input type="checkbox"/> GADAI Surat Kuasa Menjual / Mengalihkan Hak atas Jaminan | | | | CO |
| E 2 DOKUMEN JAMINAN | | | | | |
| 1 | Jaminan Tanah & Bangunan/Tanah kosong <input type="checkbox"/> Seripikat/ <input type="checkbox"/> IMB/Cover note <input type="checkbox"/> AJB / Cover note <input type="checkbox"/> PBB terakhir <input type="checkbox"/> Girik / Letter C <input type="checkbox"/> Developer <input type="checkbox"/> Notaris <input type="checkbox"/> Riwayat Tanah <input type="checkbox"/> Keterangan bebas sengketa <input type="checkbox"/> Lainnya | | | | CO |
| 4 | Jaminan Pagar <input type="checkbox"/> SHM <input type="checkbox"/> Lainnya | | | | CO |
| 3 | Jaminan Kendaraan bermotor <input type="checkbox"/> BPKB <input type="checkbox"/> Copy STNK <input type="checkbox"/> Blanko Kuitansi pemilik BPKB & Copy KTP <input type="checkbox"/> Bukti gesek No mesin & no rangka <input type="checkbox"/> Kuitansi asli jual beli terakhir (kpd nasabah) | | | | CO |
| 4 | Deposito <input type="checkbox"/> Biaya deposito <input type="checkbox"/> Blokir Deposito <input type="checkbox"/> Kuasa pencairan | | | | CO |
| CATATAN : | | | | | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

Tanggal: 21 Maret 2014
 Disusun Oleh:

Tanggal:
 Diperiksa oleh:

Angki Dwinanto Adi
 CO :

Tunggul Wijanarko
 UH :

LAMPIRAN 5

HARIAN

DAILY SALES ACTIVITY REPORT (DSAR) BANK BPD JATIM Tbk


Sales Officer : :
 Tanggal : :
 Bulan : FEBRUARI
 Tahun : 2018

| No | Nama Cadeb/ Prospek | Status Cadeb/ Prospek | | | Produk | Rencana Pinjam | | Diisi hanya untuk debitor baru (new prospek) | | | | |
|----|---------------------|-----------------------|-----------|---------------|---------------------|---------------------|-------------|--|--------------------------|------------|--|--|
| | | New Prospek | Follow Up | Jml Pertemuan | | Kendala Yg Dihadapi | Keterangan | Informasi Usaha | | | | |
| | | | | | Alamat Tempat Usaha | No Tlp | Jenis Usaha | Lama Usaha (dlm bulan) | Omzet/ hari (dlm Rupiah) | Keterangan | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |

Dibuat Oleh : Sales Officer

Diperiksa Oleh : Unit Head

Catatan Unit Head untuk Sales Officer :

LAMPIRAN 6



Sidoarjo, 22 Februari 2018

Nomor : 007/SPPK/Mikro-Tulangan/11/2014
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK)

Kepada Yth,
 Bapak/Ibu O
 Dusun Ketok, RT , RW
 Desa Tunggul Pager Kec. Pungging Kab. Mojokerto

Dengan Hormat,
 Berkas dengan Surat Permohonan Pinjaman / Kredit Saudara, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan tersebut dapat

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 1 | Plafon Kredit | : | Rp 150,000,000.- | |
| | | | ---- Seratus Lima Puluh Juta Rupiah ---- | |
| 2 | Jenis Kredit | : | 0 | |
| 3 | Jangka Waktu | : | 36 Bulan / 3 Tahun | |
| 4 | Tarif Kredit | : | | |
| a. | Hangsa | : | 21.1999% (p.a) /setara 1.00% /bulan | |
| d. | Penalty | : | 2x angsuran (minimal kredit telah berjalan 6 bulan) | |
| 5 | Tujuan Kredit | : | Investasi Produktif | |
| 6 | Cara Penarikan | : | Dengan pemindah bukuan ke rek.tabungan/giro Atas nama Saudara di PT Bank No. Rekening : 0 | |
| 7 | Cara Pelunasan | : | Polok dan bunga diangsur setiap bulannya sesuai jadwal angsuran yang dilampirkan | |
| 8 | Biaya-biaya yang harus dibayar | : | | |
| - | Biaya Administrasi & Provisi | : | Rp 2,250,000.00 #NAME? | |
| - | Biaya Asuransi jiwa | : | Rp - Nol Rupiah | |
| - | Biaya Notaris | : | Rp 6,550,000.00 Enam Juta Lima Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah | |
| 9 | Agunan yaitu | : | Sebidang Tanah & Bangunan dengan bukti kepemilikan SHM No. 3652 a/n Khoirun Nisa yang beralamat di Dusun Ketok RT. 05 RW. 01 Desa Tunggul Pager Kec. Mojosari Kab Mojokerto NTB : 12.11.06.13.04524, Surat Ukur No. 3010/06.13/2009 Luas 131 m2 | |
| 10 | Pengikatan agunan dan asuransi | : | Pengikatan Perjanjian kredit dilakukan secara notariil dan jaminan SHM No. 3652 tersebut diatas akan diikat hak tanggungan sebesar 125% dari plafon atau Rp. 187,500,000.00 | |
| 11 | Syarat-syarat Penandatanganan Perjanjian Kredit | : | <ul style="list-style-type: none"> - Menandatangani Surat Pemberitahuan Persetujuan Kredit (SPPK) diatas materai - Perjanjian kredit ditandatangani secara dibawah tangan - Telah menyerahkan barang agunan - Telah menandatangani surat pernyataan bersedia diendapkan 1X angsuran - Telah memenuhi seluruh persyaratan kredit yang disyaratkan oleh Bank | |
| 12 | Syarat-syarat lainnya | : | <ul style="list-style-type: none"> - Telah menandatangani Perjanjian Kredit dan pengakuan hutang serta Pengikatan - Selama kredit belum lunas dan tanpa persetujuan tertulis dari PT. Bank JATIM, <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan operasional usaha kepada pihak lain • Menyewakan, mengontrakkan dan mengahhkan agunan - Debitur discover dengan asuransi jiwa kredit minimum sebesar plafond umuk - Setiap saat pejabat/petugas Bank berhak melakukan pemeriksaan terhadap usaha/ - Aktivitas keuangan usaha disalurkan melalui rekening atas nama debitur di PT. Bank JATIM Capem Tulangan - Lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT. Bank Jatin | |

sebagai tanda persetujuan terhadap ketentuan dan syarat-syarat tersebut diatas, kami harap duplikat surat ini Saudara kembalikan

Demikian agar Studara maklum dan berita lebih lanjut dari Saudara kami nantikan.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk
 UNIT MIKRO TULANGAN SIDOARJO

| | | |
|------------|----------------|-------------------------------|
| Mengetahui | Dibuat oleh | Menyetujui |
| | | <small>Surasa Sp. 50%</small> |
| Unit Head | Credit Officer | 0 Nasabah 0 Istri/Pasangan |

LAMPIRAN 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0458/UN.25.1.4/PM/2018

23 Januari 2018

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Jember
Jl. A. Yani No 3A
Jember

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

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

| NO | NAMA | NIM | PROG. STUDI |
|----|--------------------------|--------------|--------------------------|
| 1. | Juan Firman Ramadhani | 150803102066 | D3 Administrasi Keuangan |
| 2. | Sigit Dimas Yuli Santoso | 150803102052 | D3 Administrasi Keuangan |

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



d.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

LAMPIRAN 8



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

| NO | INDIKATOR PENILAIAN | NILAI | |
|----|---------------------|-------|--------------|
| | | ANGKA | HURUF |
| 1. | Kedisiplinan | 81 | Delapan satu |
| 2. | Ketertiban | 82 | Delapan dua |
| 3. | Prestasi Kerja | 82 | Delapan dua |
| 4. | Kesopanan | 83 | Delapan tiga |
| 5. | Tanggung Jawab | 82 | Delapan dua |

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Juan Firman Ramadhani
N I M : 150803102066
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : MOH. MUNIF
Jabatan : Kepala Operasional Kredit
Institusi : PT. BANK JATIM CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

LAMPIRAN 9

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

Nama : Juan Firman Ramadhani

NIM : 150803102066

| No | Hari | Tanggal | Tanda Tangan | Keterangan |
|----|--------|------------------|----------------|------------|
| 1 | Rabu | 07 Februari 2018 | 1. <i>Juf</i> | |
| 2 | Kamis | 08 Februari 2018 | 2. <i>Juf</i> | |
| 3 | Jumat | 09 Februari 2018 | 3. <i>Juf</i> | |
| 4 | Senin | 12 Februari 2018 | 4. <i>Juf</i> | |
| 5 | Selasa | 13 Februari 2018 | 5. <i>Juf</i> | |
| 6 | Rabu | 14 Februari 2018 | 6. <i>Juf</i> | |
| 7 | Kamis | 15 Februari 2018 | 7. <i>Juf</i> | |
| 8 | Senin | 19 Februari 2018 | 8. <i>Juf</i> | |
| 9 | Selasa | 20 Februari 2018 | 9. <i>Juf</i> | |
| 10 | Rabu | 21 Februari 2018 | 10. <i>Juf</i> | |
| 11 | Kamis | 22 Februari 2018 | 11. <i>Juf</i> | |
| 12 | Jumat | 23 Februari 2018 | 12. <i>Juf</i> | |
| 13 | Senin | 26 Februari 2018 | 13. <i>Juf</i> | |
| 14 | Selasa | 27 Februari 2018 | 14. <i>Juf</i> | |
| 15 | Rabu | 28 Februari 2018 | 15. <i>Juf</i> | |
| 16 | Kamis | 1 Maret 2018 | 16. <i>Juf</i> | |
| 17 | Jumat | 2 Maret 2018 | 17. <i>Juf</i> | |
| 18 | Senin | 5 Maret 2018 | 18. <i>Juf</i> | |
| 19 | Selasa | 6 Maret 2018 | 19. <i>Juf</i> | |
| 20 | Kamis | 8 Maret 2018 | 20. <i>Juf</i> | |
| 21 | Jumat | 9 Maret 2018 | 21. <i>Juf</i> | |
| 22 | Senin | 12 Maret 2018 | 22. <i>Juf</i> | |

Mengetahui
Penyelia Operasional Kredit

Moh Munif
Moh Munif

Jember, 12 Maret 2018
PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER

bankjatim
CABANG JEMBER
Devita Irmaningtyas
Devita Irmaningtyas
Pgs Penyelia Umum-
SDM

LAMPIRAN 10



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37, - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Juan Firman Ramadhani
N I M : 150803102066
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO PADA PT. BANK JATIM
CABANG JEMBER.

(Revisi)
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO PADA
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tdk CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

| Nama | N I P | Tanda Tangan |
|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| Drs. Marmono Singgih, M.Si. | 19660904 199002 1 001 | |

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kapodi. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Suman, S.E, M.Si.
NIP. 19690414 200501 1 002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

LAMPIRAN 11



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : Juan Firman Ramadhani
 N I M : 150803102066
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : *PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MIKRO PADA PT. BANK JATIM CABANG JEMBER.*

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

| NO. | TGL. KONSULTASI | MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-----------------|--|-------------------------|
| 1. | 5/2 2018 | Judul diperbaiki | 1. |
| 2. | 12/2 2018 | Proposal diperbaiki sesuai judul, tujuan & tata tulis | 2. |
| 3. | | | 3. |
| 4. | 14/2 2018 | Proposal fee, PKH dan Lanjutan Lap. PKH | 4. |
| 5. | | | 5. |
| 6. | 14/3 2018 | Perbaiki bab 1 & 3 : Tujuan PKH; manfaat ; Tata tulis ; konsistensi | 6. |
| 7. | | | 7. |
| 8. | | Penulisan ; penomoran, dll | 8. |
| 9. | 26/3 2018 | Perbaiki penomoran bab 1 & 3 (yg kertasnya dilipat), lanjutkan bab 4 & 5 (sesuaikan dg | 9. |
| 10. | | Tujuan PKH : | 10. |
| 11. | | A.1. Prosedur A.2. Pelaksanaan | 11. |
| 12. | | Kesimpulan juga : | 12. |
| 13. | | 1. Prosedur 2. Pelaksanaan | 13. |
| 14. | 19/4 2018 | Perbaiki Bab 1 & 5, dilengkapi | 14. |
| 15. | | untuk Syarat Ujian Lap. PKH | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | 20/4 2018 | Bab IV & V selesai | 17. |
| 18. | | Lengkapi berkas yg ujian Lap PKH | 18. |
| 19. | 23/4 2018 | Bab 1 & 5 selesai | 19. |

LAMPIRAN 12

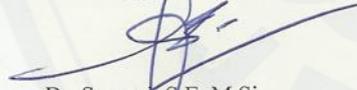


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

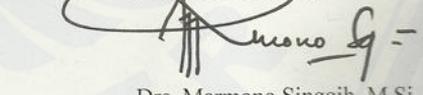
| | | |
|-----|--|---------|
| 23. | | 23..... |
| 24. | | 24..... |
| 25. | | 25..... |
| 26. | | 26..... |
| 27. | | 27..... |
| 28. | | 28..... |
| 29. | | 29..... |
| 30. | | 30..... |
| 31. | | 31..... |
| 32. | | 32..... |
| 33. | | 33..... |
| 34. | | 34..... |
| 35. | | 35..... |

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


 Dr. Sumani, S.E, M.Si.
 NIP. 19690114 200503 1 002.

Jember, ^{24 April 2018}
 Dosen Pembimbing


 Drs. Marmono Singgih, M.Si.
 NIP. 19660904 199002 1 001