



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT
PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Deby Fariyanti

NIM 160803102032

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

2019



**PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT
PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas
Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember

Oleh

Deby Fariyanti

NIM 160803102032

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

2019



***PROCEDURE OF ADMINISTRATION HOME OWNERSHIP
CREDIT AT PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA
TIMUR JEMBER BRANCH***

REAL WORK PRACTICE REPORTING

*Composed to fulfill one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya At
Finacial Administration, Management of Departement, Faculty of Economics
and Business, Jember Universty*

By

Deby Fariyanti

NIM 160803102032

***DIPLOMA COURSE OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT PEMILIKAN
RUMAH PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Deby Fariyanti
NIM : 160803102032
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

16 Mei 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E., M.M.
NIP. 19780525 200312 2 002

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

Anggota

Drs. Budi Nurhadio, M.Si.
NIP. 19570310 198403 1 003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomis dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE.,MM.,Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Deby Fariyanti
Nim : 160803102032
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi: Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT
PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK PEMBANGUNAN
DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER”**

Jember, 6 Mei 2019

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh

Mengetahui

Ketua Program Studi
DIII Administrasi Keuangan

Dosen Pembimbing

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

Dr. Handriyono, M.Si.
NIP. 19620802199002 1 001

MOTTO

"Orang yang pintar bukanlah orang yang merasa pintar, akan tetapi ia adalah orang yang merasa bodoh, dengan begitu ia tak akan pernah berhenti untuk terus belajar"

(Danton)

“Masalah berat yang datang hari ini akan menjadi pelajaran mahal yang berbuah menjadi pengalaman manis dalam hidup. Kelak kau akan tersenyum saat mengingat betapa pahit dan getirnya perjuanganmu dalam meraih kesuksesan.

Jangan menyerah dan terus lakukan yang terbaik.”

(Edwan M. Kautsar)

“Sesuatu yang belum dikerjakan seringkali tampak mustahil, kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan ini saya persembahkan kepada :

1. Kedua orang tua saya (Saiful Bahri dan Rityani). Terima kasih atas perjuangan penuh keikhlasan yang telah bapak ibu lakukan demi melanjutkan sekolah ku sampai ke jenjang ini , terima kasih atas rasa kasih sayang dan doa yang kalian berikan kepada ku selama ini yang tak pernah lelah dan tidak ada batas waktu.
2. Keluarga besar saya yang selalu memberikan dukungan, semangat dan kasih sayangnya.
3. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2016 yang telah menorehkan kenangan dan semangat dalam pembuatan laporan ini.
4. Guru-guru saya sejak SD sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah memberikan ilmu dan nasehat-nasehatnya untuk bekal saya dimasa depan.
5. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karuniaNya yang telah diberikan, sehingga laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember” dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, dalam memenuhi persyaratan untuk mencapai gelar Ahli Madya Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun sesuai dengan data-data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember . Dalam kesempatan ini pula penulis ingin mengucapkan terima kasih atas selesainya penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E.,M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Handriyono, M.Si. Selaku pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk, pengarahan maupun dorongan dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
4. Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E., M.M., Drs. Marmono Singgih, M.Si., dan Drs. Budi Nurhardjo M.Si Selaku tim penguji ujian Laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah membantu dan memberikan kemudahan dalam bentuk keterangan-keterangan yang ada kaitannya dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
7. Ayah (Saiful Bahri) dan Ibu (Rityani) yang selalu memberikan dukungan dan

semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

8. Masdoni, S.S yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Kerja Nyata ini.
9. Keluarga besar penulis yang memberikan semangat dan dukungannya bagi hidup penulis.
10. Orang yang dekat dengan penulis (Rizal aditya pambudi) yang setia memberi semangat dikala susah maupun senang dan sahabat-sahabat saya (Venda lianzah, Defi ifah, Aricha yuvinda, Arisqi okta, dan Aldi milzam) yang telah memberikan semangat, dukungan dan kebersamaannya.
11. Teman-teman penulis sejak sekolah dasar sampai dengan perguruan tinggi khususnya teman seperjuangan Diploma Tiga Administrasi Keuangan Angkatan 2016 yang selalu ada.
12. Dosen Jurusan Manajemen khususnya yang mengampuh dan membimbing penulis baik dibidang akademik maupun non akademik.
13. Almamater yang saya cintai dan banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta perekonomian khususnya perdagangan pada umumnya.

Jember, 6 Mei 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS	ii
LEMBBAR JUDUL KELULUSAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Prosedur	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2.2 Fungsi Administrasi	6
2.3 Bank.....	8
2.3.1 Pengertian Bank	8

2.3.2	Fungsi Bank.....	8
2.3.3	Jenis-Jenis Bank.....	9
2.4	Kredit	15
2.4.1	Pengertian Kredit.....	15
2.4.2	Fungsi Kredit	15
2.4.3	Tujuan Kredit	18
2.4.4	Unsur-Unsur Kredit.....	19
2.4.5	Jenis-Jenis Kredit	20
2.4.6	Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit.....	23
2.4.7	Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	26
BAB 3.	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	27
3.1	Sejarah Perusahaan PT. BPD Jatim Cabang Jember	27
3.1.1	Sejarah Singkat PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	27
3.1.2	Visi dan Misi PT. BPD Jatim Cabang Jember	28
3.1.3	Logo PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	29
3.1.4	Lingkup Usaha	30
3.2	Struktur Organisasi PT.BPD Jatim Cabang Jember	31
3.2.1	Struktur organisasi.....	31
3.2.2	Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian.....	33
3.2.3	Jumlah Karyawan.....	39
3.3	Kegiatan Pokok PT. BPD Jatim Cabang Jember	40
3.3.1	Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha	40
3.3.2	Jenis Produk pada PT. BPD Jatim Cabang Jember	42
3.3.3	Jasa Perbankan PT. BPD Jatim Cabang Jember	45
3.3.4	Penyaluran Dana PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	46
3.3.5	Jasa Layanan PT. BPD Jatim Cabang Jember	48
3.3.6	<i>Corporate Social Responsibility (CSR)</i>	49
3.4	Kegiatan yang dipilih	49
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	50
4.1	Prosedur Administrasi Kredit Pemilikan Rumah.....	51
4.1.1	Permohonan Kredit Pemilikan Rumah.....	51

4.1.2	Analisa Kredit	51
4.1.3	Keputusan Kredit	52
4.1.4	Akad kredit dan Realisasi Kredit	52
4.1.5	Pencairan Kredit	56
4.2	Pelaksanaan Administrasi Kredit Pemilikan Rumah.....	58
4.2.1	Ceklist Permohonan Kredit Pemilikan Rumah	58
4.2.2	Persyaratan Kredit Pemilikan Rumah	59
4.2.3	Pencatatan Pada Buku Register	79
4.3	Identifikasi masalah dan alternatif solusi.....	80
BAB 5.	KESIMPULAN	81
DAFTAR PUSTAKA		82
LAMPIRAN		83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kegiatan Prktek Kerja Nyata 4
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan PT. BPD Jatim Cabang Jember..... 39



DAFTAR GAMBAR

3.1	Visi dan Misi PT. BPD Jatim Cabang Jember	28
3.2	Logo PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	29
3.3	Struktur Organisasi PT. BPD Jatim Cabang Jember.....	32
4.1	<i>Flowchart</i> Prosedur Administrasi Pemberian KPR	57
4.2	Ceklist Permohonan FLPP	58
4.3	Surat Permohonan Pinjaman KPR FLPP	60
4.4	Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Fasilitas Perumahan	62
4.5	Surat Rekomendasi.....	64
4.6	Surat Keterangan Gaji	66
4.7	Surat Kuasa	68
4.8	Surat Pernyataan Bendaharawan.....	70
4.9	Surat Pernyataan Penghasilan	72
5.1	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah.....	74
5.2	Surat Pernyataan Pemohon KPR Sejahtera.....	76
5.3	Surat Pernyataan.....	78

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pinjaman KPR FLPP.....	83
Lampiran 2. Surat Permohonan Untuk Mendapatkan Fasilitas Perumahan ...	84
Lampiran 3. Surat Rekomendasi.....	85
Lampiran 4. Surat Keterangan Gaji	86
Lampiran 5. Surat Kuasa.....	87
Lampiran 6. Surat Pernyataan Bendaharawan	88
Lampiran 7. Surat Pernyataan Penghasilan.....	89
Lampiran 8. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah	90
Lampiran 9. Surat Pernyataan Pemohon KPR Sejahtera	91
Lampiran 10. Surat Pernyataan	92
Lampiran 11. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	93
Lampiran 12. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	94
Lampiran 13. Kartu Konsultasi	95
Lampiran 14. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	97
Lampiran 15. Nilai Praktek Kerja Nyata.....	98

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Rumah merupakan kebutuhan primer bagi manusia. Pemenuhan kebutuhan akan perumahan mempunyai peranan penting dan menentukan bagi kehidupan seseorang dalam membangun dan mengembangkan pribadinya, sehingga perumahan merupakan unsur pokok bagi kesejahteraan rakyat disamping akan kebutuhan pangan dan sandang. Maka, tidak heran apabila permintaan masyarakat akan rumah tiap tahun terus bertambah.

Pada era yang modern ini, tidak sedikit masyarakat yang membeli rumah dengan cara tunai atau di kredit. Banyak juga masyarakat yang membeli rumah dengan cara di kredit, hal ini di karenakan adanya suatu permasalahan yaitu tidak cukupnya dana yang dimiliki untuk mendapatkan rumah dan harga rumah yang relatif tinggi, sehingga tidaklah heran apabila sebagian besar masyarakat cenderung menggunakan kredit untuk memenuhi kebutuhannya. Selain karena pembayarannya yang dapat dilakukan dengan cara diangsur, pemberian kredit juga didukung oleh jangka waktu kredit dari bank yang relatif cukup panjang sehingga membuat permintaan akan kredit perumahan semakin meningkat. Banyaknya masyarakat yang membutuhkan tempat tinggal atau rumah, hal ini membuat pihak perbankan membuat program atau produk perbankan yang dinamakan KPR (Kredit Pemilikan Rumah).

Pengertian Bank menurut Undang – Undang Nomor 10 tahun 1998, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. Fungsi menghimpun dan menyalurkan itu berkaitan erat dengan kepentingan umum, perbankan harus menyalurkan dana tersebut ke bidang-bidang yang produktif, bagi pencapaian sarana pembangunan.

Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau lebih dikenal dengan PT. Bank BPD Jatim (Persero), Tbk. merupakan salah satu bank milik pemerintah daerah di Jawa Timur. Salah satu kegiatan usaha utama dari Bank Jatim adalah

menghimpun dana dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit. Tujuannya adalah untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya, selain mendapatkan keuntungan yang akan diperoleh dari selisih antara pendapatan bunga dengan biaya yang akan dikeluarkan. Berdasarkan UU No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada masyarakat untuk mendapatkan tempat tinggal yang layak dengan berbagai kemudahan yang ditawarkan. Prinsip KPR adalah membiayai terlebih dahulu biaya pembelian atau pembangunan rumah. Bagi masyarakat, Kredit Pemilikan Rumah (KPR) sangat dibutuhkan karena harga tanah atau rumah yang terus mengalami kenaikan harga, namun demikian kemampuan daya beli masyarakat yang terbatas. Dengan demikian, Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dapat menjadi salah satu solusi dalam proses pembelian rumah. Adanya Kredit Pemilikan Rumah (KPR) ini maka masyarakat diharapkan dapat memiliki rumah dengan angsuran rendah sehingga tidak memberatkan masyarakat dan realisasi kredit yang cepat. Angsuran yang tidak memberatkan tersebut diberikan kepada masyarakat dikarenakan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember menyesuaikan dengan kemampuan dan penghasilan pemohon kredit.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dalam menyalurkan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) kepada masyarakat memiliki prosedur tersendiri. Prosedur tersebut harus memperhatikan prinsip-prinsip yang dapat diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan agar memenuhi kebutuhan informasi keuangan dari berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal perusahaan dan juga prosedur yang dibuat sangat penting untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dalam hal pemberian kredit sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan, baik pihak lembaga keuangan maupun bagi pengguna jasa itu sendiri. Selain itu, dengan adanya prosedur ini bisa digunakan

sebagai informasi yang jelas kepada masyarakat agar mengetahui dan paham mengenai prosedur dan persyaratan pengajuan permohonan kredit yang benar. Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul sebagai berikut: “Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Mafaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur administrasi Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- b. Untuk membantu melaksanakan kegiatan administrasi Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja nyata

- a. Guna memenuhi dan melengkapi syarat-syarat dan tugas dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis atau kerja nyata yang berhubungan dengan pelaksanaan prosedur administrasi Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.
- c. Sebagai sarana latihan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah yang berkaitan dengan manajemen perkreditan.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, yang beralamat di Jl. Ahmad Yani No. 3A, Jember, Jawa Timur.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yakni 144 jam atau kurang lebih 30 hari. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini

dilaksanakan mulai tanggal 4 Maret 2019 sampai 4 April 2019.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yakni sebagai berikut:

Senin – Jumat : 07.30-16.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Jumat)

Sabtu-Minggu : Libur

1.3.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut.

Tabel 1.1 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan	Minggu ke-					Jumlah
	1	2	3	4	5	
Pengenalan kepada seluruh staf PT. BPD Jatim Cabang Jember	X					2
Penjelasan cara kerja	X					3
Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. BPD Jatim Cabang Jember	X	X	X	X	X	84
Mengumpulkan data yang berhubungan dengan judul PKN yaitu pelaksanaan prosedur administrasi Kredit Pemilikan Rumah	X	X	X	X	X	20
Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	X	X	X	X	X	15
Penyusunan Laporan PKN				X	X	20
Total jam kegiatan PKN						144

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Definisi Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Akuntansi” sebagai berikut: serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.

Menurut Mulyadi (2016:4) Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan uraian pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar : (a) Menulis ; (b) Menggandakan ; (c) Mengitung ; (d) Memberi kode ; (e) Mendaftar ; (f) Memilih ; (g) Memindah ; (h) Membandingkan.

2.2 Administrasi

2.2.1 Definisi Administrasi

Secara etimologis, “administrasi” berasal dari bahasa *latin* yang terdiri dari kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* memiliki arti intensif, sedangkan *ministrare* memiliki arti melayani, membantu, atau mengarahkan.

Menurut Athoillah (2013:133), konsep administrasi memiliki arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan yang berkaitan dengan ketatausahaan, pencatatan, dan pembukuan informasi, serta pembuatan *file-file* seluruh komponen dalam organisasi. Dalam arti luas, administrasi sama dengan arti manajemen, yaitu proses kerjasama seluruh personal dalam organisasi yang erat kaitannya dengan fungsi-fungsi manajemen dalam upaya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Athoillah (2013:148) bahwa administrasi memiliki fungsi-fungsi tersendiri sebagaimana dalam manajemen. Adapun fungsi-fungsi tersebut antara lain:

a. Fungsi Pengelolaan Perlengkapan

Pengelolaan perlengkapan merupakan salah satu fungsi administrasi yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi lainnya, yaitu perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

b. Fungsi Pembukuan Perencanaan

Fungsi perencanaan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan penganggaran. Dalam pelaksanaannya, administrator melakukan beberapa kegiatan administratif yaitu:

- 1) Mendata seluruh perlengkapan yang ada.
- 2) Memeriksa kualitas material yang dimiliki.
- 3) Mengelompokkan barang-barang yang dimiliki.
- 4) Memisahkan perlengkapan yang tidak layak pakai dan masih layak pakai.
- 5) Menampung usulan pengadaan barang.
- 6) Melaporkan seluruh usulan.
- 7) Merapatkan kebutuhan yang akan diadakan.
- 8) Membicarakan rehabilitas, rekontruksi perlengkapan.
- 9) Memperkirakan anggaran pembelanjaan.
- 10) Mempersiapkan biaya pemeliharaan.

c. Fungsi Pelaporan

Secara keseluruhan, data-data dan fakta-fakta organisasi dapat dijadikan bahan utama untuk dilaporkan baik dalam rapat-rapat organisasi maupun rapat pertanggungjawaban tahunan.

d. Fungsi Pengawasan Administratif

Fungsi pengawasan administratif didasarkan pada data-data dan fakta yang tertulis. Misalnya pembukuan seluruh aktivitas organisasi, jadwal kegiatan, absensi karyawan, perbendaharaan, dan sebagainya. Pencocokan antara data yang tertulis dengan fakta dilapangan sangat penting agar pengawasan dapat ditingkatkan.

e. Fungsi *Filing*

Filing merupakan proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Hal ini karena arsip sangat berperan dalam organisasi yaitu sebagai pusat pengingat.

f. Fungsi Kerjasama

Fungsi kerjasama merupakan salah satu fungsi administrasi, terutama berkaitan dengan seluruh proses pengadministrasian yang terdapat di dalam organisasi, sebagaimana terjadinya proses pengarsipan yang berlaku untuk berbagai bidang pekerjaan karena adanya tugas dan kewajiban yang berbeda-beda, tetapi merupakan kesatuan sistem.

g. Fungsi Komunikasi

Kerjasama tidak dapat berlangsung dengan sempurna apabila didalamnya tidak terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi adalah hubungan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan yang baik.

h. Fungsi Laporan

Laporan merupakan fungsi administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pengawasan dan pengendalian organisasi karena fungsi laporan merupakan gambaran pertanggungjawaban yang dimaksudkan berkaitan dengan jabatan yang dipikunya.

2.3 Bank

2.3.1 Definisi Bank

Menurut UU Perbankan No. 10 tahun 1998 mendefinisikan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/ atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Kasmir (2014:12) Bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya ialah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa lainnya. Jadi, dapat disimpulkan bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya meliputi tiga hal yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana dan memberikan jasa lainnya.

2.3.2 Fungsi Bank

Menurut Latumaerissa (2014:4-5) secara umum fungsi bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau fungsi *financial intermediary*. Fungsi utama bank secara spesifik dibagi menjadi 3 yaitu:

a. *Agent of Trust*

Fungsi ini menunjukkan bahwa aktivitas intermediasi yang dilakukan oleh dunia perbankan dilakukan berdasarkan asas kepercayaan, dalam pengertian bahwa kegiatan pengumpulan dana yang dilakukan oleh bank tentu harus didasari rasa percaya dari masyarakat atau nasabah terhadap kredibilitas dan eksistensi dari masing-masing bank, karena tanpa rasa percaya masyarakat tidak akan menitipkan dananya di bank yang bersangkutan. Kepercayaan itu berkaitan dengan masalah keamanan dana masyarakat yang ada disetiap bank. Sebaliknya bank dalam kedudukannya sebagai kreditor yaitu pihak yang memberikan pinjaman kredit kepada masyarakat atau pihak *borrower*, dalam menjalankan aktivitas kredit sebagai *core business*-nya harus merasa yakin dan percaya terhadap calon penerima kredit atau debitur. Kepercayaan tersebut meliputi konsistensi dan kejujuran nasabah untuk menggunakan kredit yang diberikan sesuai dengan tujuan permintaan kredit, sehingga tujuan nasabah tercapai dan tujuan bank juga tercapai. Selain itu, aspek kepercayaan itu juga berkaitan dengan kemampuan nasabah

untuk membayar kembali pinjaman yang telah diterimanya, baik cicilan bunga maupun pengembalian pokok pinjaman.

b. *Agent of Development*

Fungsi ini sangat berkaitan dengan tanggung jawab bank dalam menunjang kelancaran transaksi ekonomi yang dilakukan oleh setiap pelaku ekonomi. Dalam kegiatan ekonomi kita ketahui bahwa kegiatan produksi, distribusi dan konsumsi merupakan satu kesatuan yang tidak bisa terpisahkan. Kegiatan produksi dilakukan untuk menambah nilai guna barang yang dipakai untuk memenuhi kebutuhan manusia. Kegiatan distribusi berkaitan dengan kegiatan menyalurkan barang yang telah diproduksi dari produsen kepada konsumen dengan menggunakan saluran-saluran distribusi yang tersedia. Kegiatan konsumsi adalah tindakan untuk mengurangi nilai guna dari suatu barang. Semua kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan uang sebagai alat pembayaran, alat satuan hitung dan alat pertukaran. Dalam kaitan ini maka bank sebagai lembaga keuangan tentu mempunyai peran yang sangat strategis, sehingga dari aspek ini bank berfungsi untuk menjembatani semua kepentingan pelaku ekonomi dalam transaksi ekonomi yang dilakukan.

c. *Agent of Service*

Industri perbankan adalah lembaga yang bergerak dibidang jasa keuangan maupun jasa non keuangan. Sebagai bank disamping memberikan pelayanan jasa keuangan sebagaimana kegiatan intermediasi yang selalu dilakukan, maka bank juga turut serta dalam memberikan jasa pelayanan yang lain seperti jasa transfer (*payment order*), jasa kotak pengaman (*safety box*), jasa penagihan atau inkaso (*collection*) yang saat ini telah mengalami perubahan dengan nama *city clearing*. dengan pemahaman ini maka dapat diketahui bahwa sesungguhnya bank tidak hanya dipahami dalam kedudukannya sebagai lembaga intermediasi semata-mata, tetapi juga memiliki fungsi-fungsi yang lain.

2.3.3 Jenis-jenis bank

Menurut Kasmir (2014:19-26) dalam praktiknya perbankan di Indonesia saat ini terdapat beberapa jenis perbankan seperti yang diatur dalam Undang-Undang Perbankan. Adapun jenis perbankan jika ditinjau dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi fungsinya

Dalam Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 14 Tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari:

- 1) Bank umum
- 2) Bank pembangunan
- 3) Bank tabungan
- 4) Bank pasar
- 5) Bank desa
- 6) Lumbung desa
- 7) Bank pegawai,
- 8) dan bank jenis lainnya

Kemudian menurut Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 7 Tahun 1992 dan ditegaskan lagi dengan keluarnya Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998, maka jenis perbankan terdiri dari dua jenis bank, yaitu:

1) Bank umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasionalnya dapat dilakukan diseluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersil.

2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

BPR adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya disini kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum. Kegiatan BPR hanya meliputi kegiatan penghimpunan dana dan penyaluran dana saja, bahkan dalam menghimpun dana BPR dilarang untuk menerima simpanan giro.

b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akta pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis bank dilihat dari segi kepemilikan adalah sebagai berikut:

1) Bank milik pemerintah

Dimana baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh bank milik pemerintah antara lain:

- a) Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- b) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- c) Bank Tabungan Negara (BTN)
- d) Bank Mandiri

Sedangkan Bank Milik Pemerintah Daerah (BPD) terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi. Modal BPD sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan. Contoh BPD yang ada dewasa ini adalah:

- a) BPD DKI Jakarta
- b) BPD Jawa Barat
- c) BPD Jawa Tengah
- d) BPD DI. Yogyakarta
- e) BPD Riau
- f) BPD Jawa Timur
- g) BPD Sulawesi Selatan
- h) BPD Nusa Tenggara Barat
- i) BPD Papua
- j) dan BPD lainnya

2) Bank milik swasta nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta pendiriannya didirikan oleh swasta, begitu pula

pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain:

- a) Bank Bumi Putra
 - b) Bank Central Asia
 - c) Bank Danamon
 - d) Bank Internasional Indonesia
 - e) Bank Lippo
 - f) Bank Mega
 - g) Bank Muamalat
 - h) Bank Niaga
 - i) Bank universal
- 3) Bank milik koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

- 4) Bank milik asing

Bank milik asing merupakan cabang dari bank yang ada di luar negeri, baik milik swasta asing maupun pemerintah asing suatu negara. Kepemilikannya jelas dimiliki oleh pihak asing (luar negeri). Contoh bank milik asing antara lain:

- a) ABN AMRO Bank
- b) American Express Bank
- c) Bank of America
- d) Bank of Tokyo
- e) Bangkok Bank
- f) City Bank
- g) Chase Manhattan Bank
- h) Deutsche Bank
- i) European Asian Bank
- j) Hongkong Bank
- k) Standard Chartered Bank

5) Bank milik campuran

Bank milik campuran merupakan bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga negara Indonesia.

Contoh bank campuran antara lain:

- a) Bank Sakura Swadarma
- b) Ing Bank
- c) Inter Pacifik Bank
- d) Paribas BBD Indonesia
- e) Sanwa Indonesia Bank
- f) Sumitomo Niaga Bank
- g) Mitsubishi Buana Bank

c. Dilihat dari segi status

Pembagian jenis bank dari segi status merupakan pembagian berdasarkan kedudukan atau status bank tersebut. Kedudukan atau status ini menunjukkan ukuran kemampuan bank dalam melayani masyarakat baik dari segi jumlah produk, modal maupun kualitas pelayanannya. Oleh karena itu, untuk memperoleh status tersebut diperlukan penilaian-penilaian dengan kriteria tertentu. Dalam praktiknya jenis bank dilihat dari status dibagi ke dalam dua macam, yaitu:

1) Bank devisa

Bank yang berstatus devisa atau bank devisa merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan misalnya transfer keluar negeri, inkaso keluar negeri, *travelers cheque*, pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit (L/C)*, dan transaksi keluar negeri lainnya. Persyaratan untuk menjadi bank devisa ini ditentukan oleh Bank Indonesia setelah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan.

2) Bank non devisa

Bank dengan status non devisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melakukan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat

melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa, dimana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

d. Dilihat dari segi cara menentukan harga

Ditinjau dari segi menentukan harga dapat pula diartikan sebagai cara penentuan keuntungan yang akan diperoleh. Jenis bank jika dilihat dari segi atau caranya dalam menentukan harga baik harga jual maupun harga beli terbagi dalam dua kelompok, yaitu:

1) Bank yang berdasarkan prinsip konvensional

Mayoritas bank yang berkembang di Indonesia dewasa ini adalah bank yang berorientasi pada prinsip konvensional. Hal ini disebabkan tidak terlepas dari sejarah bangsa Indonesia dimana asal mula Bank Indonesia dibawa oleh kolonial Belanda. Dalam mencari keuntungan dan menentukan harga kepada para nasabahnya, bank yang berdasarkan prinsip konvensional menggunakan dua metode, yaitu:

- a) Menetapkan bunga sebagai harga jual, baik untuk produk simpanan seperti giro, tabungan maupun deposito. Demikian pula harga beli untuk produk pinjamannya (kredit) juga ditentukan berdasarkan tingkat suku bunga tertentu.
- b) Untuk jasa-jasa bank lainnya pihak perbankan konvensional menggunakan atau menerapkan berbagai biaya-biaya dalam nominal atau persentase tertentu seperti biaya administrasi, biaya provisi, sewa, iuran, dan biaya-biaya lainnya.

2) Bank yang berdasarkan prinsip syariah

Penentuan harga bank yang berdasarkan prinsip syariah terhadap produknya sangat berbeda dengan bank yang berdasarkan prinsip konvensional. Bank berdasarkan prinsip syariah menerapkan aturan perjanjian berdasarkan hukum islam antara bank dengan pihak lain baik dalam hal untuk menyimpan dana atau pembiayaan usaha atau kegiatan perbankan lainnya. Penentuan harga atau mencari keuntungan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah adalah dengan cara:

- a) Pembiayaan berdasarkan prinsip bagi hasil (mudharabah)
- b) Pembiayaan berdasarkan prinsip penyertaan modal (musharakah)
- c) Prinsip jual beli barang dengan memperoleh keuntungan (murabahah)
- d) Pembiayaan barang modal berdasarkan sewa murni tanpa pilihan (ijarah)
- e) Pemindahan kepemilikan atas barang yang disewa dari pihak bank oleh pihak lain (ijarah wa iqtina).

Sementara itu, penentuan biaya-biaya jasa bank lainnya bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah juga sesuai syariah islam. Kemudian sumber penentuan harga atau pelaksanaan kegiatan bank prinsip syariah dasar hukumnya adalah al-quran dan sunnah rasul. Bank berdasarkan prinsip syariah mengharamkan penggunaan harga produknya dengan bunga tertentu.

2.4 Kredit

2.4.1 Definisi Kredit

Kata kredit berasal dari kata *credere* yang artinya kepercayaan, maksudnya adalah apabila seseorang memperoleh kredit, berarti mereka memperoleh kepercayaan. Sementara itu, bagi pemberi kredit artinya memberikan kepercayaan kepada seseorang bahwa uang yang dipinjamkan pasti kembali.

Menurut Undang-Undang NO. 10/1998 (pasal 21 ayat 11): Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.4.2 Fungsi Kredit

Menurut Latumaerissa (2014:135) bahwa kredit memiliki fungsi-fungsi tersendiri. Adapun fungsi-fungsi kredit antara lain:

- a. Meningkatkan daya guna dari uang

Adapun yang dimaksudkan dengan fungsi ini adalah suatu mekanisme dimana kelompok masyarakat yang kelebihan uang (*saver*) dapat menitipkan dana

yang lebih (*idle funds*) yang dimilikinya di bank dalam bentuk simpanan, baik *saving deposit*, *demand deposit*, dan *time deposit*. Dengan mekanisme ini selanjutnya oleh bank sebagai lembaga intermediasi dapat meminjamkannya kepada pihak yang membutuhkan dana (*borrower* atau *lender*). Dengan cara ini maka nilai atau daya guna uang semakin bertambah dalam arti dapat dimanfaatkan oleh pihak lain yang memerlukannya.

b. Meningkatkan daya guna dari barang

Daya guna barang dapat ditingkatkan melalui proses pemberian kredit bank dapat dijelaskan dengan kondisi dimana kredit bank yang diperoleh secara tunai tentu digunakan untuk kegiatan konsumsi barang-barang modal untuk kepentingan usaha. Pengeluaran uang tunai untuk pembelian barang-barang modal (*capital goods*) akan meningkatkan peredaran uang kartal, sedangkan peningkatan peredaran uang giral dapat terjadi melalui proses pemberian kredit melalui rekening giro (*deman deposit account*). Dengan cara ini kegiatan transaksi yang dilakukan menggunakan alat bayar cek dan bilyet giro, jika demikian halnya maka peredaran uang giral akan meningkat. Dalam perekonomian modern perbandingan atau rasio uang kartal dan uang giral sangat penting karena akan menentukan atau sebagai indikator kemajuan ekonomi suatu negara dalam bertransaksi.

c. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Adapun yang dimaksud dengan fungsi kredit sebagai alat stabilitas ekonomi, adalah dalam kaitannya dengan kebijakan pemerintah dalam mengatasi atau mengendalikan kondisi makro ekonomi negara jika ada dalam situasi *overheated* atau ekonomi panas. Dalam kondisi ekonomi panas biasanya pemerintah mengendalikan laju inflasi dengan cara memberlakukan kebijakan uang ketat (*thigt money policy*). Kebijakan uang ketat selalu diarahkan selain untuk mengendalikan laju inflasi, tetapi juga dalam rangka meningkatkan ekspor dan pemenuhan kebutuhan pokok domestik melalui *selectif credit control* atau pemberian kredit secara selektif kepada sektor-sektor ekonomi yang berorientasi ekspor dan produktif.

d. Meningkatkan kegairahan usaha masyarakat

Adapaun yang dimaksudkan dengan fungsi kredit sebagai alat untuk meningkatkan gairah usaha masyarakat adalah dalam kaitannya dengan peran serta bank sebagai lembaga keuangan dalam menunjang kegiatan usaha masyarakat yang kekurangan modal baik modal kerja (*working capital*), maupun modal investasi baru (*new investment*) dan investasi pengembang (*development investment*). Pemberian kredit bank adalah saluran yang terbaik bagi masyarakat yang melakukan usaha, karena dengan kredit bank kelompok ini bisa melakukan usaha dengan baik dan berkelanjutan.

e. Meningkatkan pendapatan nasional

Fungsi ini menunjukkan adanya hubungan simbiosis mutualistik antara pebisnis dengan kelompok masyarakat lain sebagai tenaga kerja. Dengan kredit perbankan para pebisnis bisa melakukan aktivitas usaha dengan baik dan berkesinambungan, dan untuk itu mereka membutuhkan tenaga kerja sebagai penggerak usaha yang mereka lakukan. Dengan demikian maka para tenaga akan menerima balas jasa ekonomis sebagai konsekuensi logis dari kontribusinya dalam kegiatan produksi. Secara otomatis akan meningkatkan pendapatan para tenaga kerja, dan dengan pendapatan tersebut mereka bisa memiliki kemampuan membeli atau daya beli (*demand power*) yang cukup untuk melakukan kegiatan konsumsi. Kondisi ini akan menciptakan apa yang disebut dengan pengaruh angka pengganda (*multiplier effect*), yang akan bermuara kepada peningkatan pendapatan nasional setiap tahun.

f. Meningkatkan hubungan internasional

Hubungan internasional antar negara tidak hanya terbentuk dengan pendekatan politik saja tetapi juga bisa melalui kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi antar negara. Hubungan ekonomi itu bisa melalui kegiatan perdagangan internasional sehingga menambah devisa kedua negara yang saling berhubungan. Selain itu juga bisa melalui pembukaan kantor perwakilan, atau kantor cabang dari bank-bank besar yang ada di negara maju, di suatu negara sehingga bank-bank asing (*prime bank*) ini dapat juga membantu kegiatan ekonomi domestik dengan pemberian kredit yang mereka berikan. Selain itu *off shore loan* dari luar

negeri juga dapat membantu kegiatan pembangunan negara berkembang sehingga dapat meningkatkan hubungan antar kedua negara.

2.4.3 Tujuan kredit

Menurut Rivai dkk. (2013:199) bahwa pada dasarnya ada dua tujuan yang saling berkaitan dari kredit, yaitu sebagai berikut:

- a. *Profitability*, yaitu tujuan untuk memperoleh hasil kredit berupa keuntungan yang diraih dari bunga yang harus dibayar oleh debitur. Oleh karena itu, bank hanya akan menyalurkan kredit kepada usaha yang diyakini mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dalam faktor kemampuan dan kemauan ini tersimpul unsur keamanan (*safety*) dan sekaligus juga unsur keuntungan (*profitability*) suatu kredit sehingga kedua unsur tersebut saling berkaitan. Dengan demikian, keuntungan merupakan tujuan dari pemberi kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima.
- b. *Safety*, keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan yang berarti. Keamanan ini dimaksudkan agar prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu benar-benar terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan (*profitability*) yang diharapkan dapat menjadi kenyataan.

Selain itu, tujuan kredit dapat dilihat menurut pelaku utama yang terlibat dalam pemberian kredit, sebagai berikut:

- a. Bank (kreditor)
 - 1) Pemberian kredit merupakan bisnis terbesar hampir pada sebagian besar bank.
 - 2) Penerimaan bunga dari pemberian kredit bagi sebagian bank merupakan sumber pendapatan terbesar.
 - 3) Kredit merupakan salah satu produk bank dalam memberikan pelayanan kepada nasabah.
 - 4) Kredit merupakan salah satu media bagi bank dalam berkontribusi dalam pembangunan.
 - 5) Kredit merupakan salah satu komponen dari aset *allocation approach*.

- b. Nasabah
 - 1) Kredit dapat memberikan potensi untuk mengembangkan usaha.
 - 2) Kredit dapat meningkatkan kinerja perusahaan.
 - 3) Kredit merupakan salah satu alternatif pembiayaan perusahaan.
- c. Negara
 - 1) Kredit merupakan salah satu sarana dalam memacu pembangunan.
 - 2) Kredit dapat meningkatkan arus dana dan jumlah uang beredar.
 - 3) Kredit dapat meningkatkan pertumbuhan perekonomian.
 - 4) Kredit dapat meningkatkan pendapatan negara dari pajak.

2.4.4 Unsur-unsur kredit

Menurut Kasmir (2014:114-115) adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa-jasa lainnya) benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani diluncurkan. Oleh karena itu, sebelum kredit diluncurkan harus dilakukan penelitian dan penyelidikan lebih dulu secara mendalam tentang kondisi nasabah, baik secara intern maupun ekstern. Penelitian dan penyidikan tentang kondisi pemohon kredit sekarang dan masa lalu, untuk menilai kesungguhan dan etikat baik nasabah terhadap bank.

b. Kesepakatan

Disamping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit diluncurkan.

c. Jangka waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek (dibawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (di atas 3 tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak. Untuk kondisi tertentu jangka waktu ini dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

d. Risiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu risiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah maupun risiko yang tidak disengaja misalnya, karena bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya sehingga nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya.

e. Balas jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa kita kenal dengan nama bunga. Disamping balas jasa dalam bentuk bunga bank juga membebankan kepada nasabah biaya administrasi kredit yang juga merupakan keuntungan bank. Bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.

2.4.5 Jenis-jenis kredit

Menurut Kasmir (2014:119-123) bahwa kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan rakyat untuk masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi kegunaan

1) Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. Contoh kredit

investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. Masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar pula.

2) Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian, kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri akan menghasilkan barang industri.

2) Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. Sebagai contoh kredit perumahan, kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga, dan kredit konsumtif lainnya.

3) Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada *supplier* atau agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ini misalnya kredit ekspor dan impor.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contohnya untuk peternakan, misalnya kredit peternakan ayam atau jika untuk pertanian misalnya tanaman padi atau palawija.

2) Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi. Sebagai contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk atau peternakan kambing.

3) Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit atau manufaktur dan atau kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

d. Dilihat dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan calon debitur.

2) Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama berhubungan dengan bank dan pihak lain.

e. Dilihat dari segi sektor usaha

1) Kredit pertanian

Kredit pertanian merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang.

2) Kredit peternakan

Kredit peternakan merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi.

3) Kredit industri

Kredit industri merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah atau industri besar.

4) Kredit pertambangan

Kredit pertambangan merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, minyak atau timah.

5) Kredit pendidikan

Kredit pendidikan merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

6) Kredit profesi

Kredit profesi merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

7) Kredit perumahan

Kredit perumahan merupakan kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.

8) Dan sektor-sektor lainnya.

2.4.6 Prinsip-Prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2014:136-139) bahwa sebelum suatu fasilitas kredit diberikan, maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang akan diberikan

benar-benar akan kembali. Keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. Biasanya kriteria penilaian yang umum dan harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar layak untuk diberikan kredit dilakukan dengan analisis 5C dan 7P.

Penilaian dengan analisis 5C adalah sebagai berikut:

a. *Character*

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosial. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang kemauan nasabah untuk membayar.

b. *Capacity*

Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penilaian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya, sehingga akan terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

c. *Capital*

Analisis *capital* dilakukan untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas dan solvabilitasnya, rentabilitas dan ukuran lainnya. Analisis *capital* juga harus menganalisis dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan berapa modal pinjaman.

d. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial dan politik yang ada sekarang dan prediksi untuk dimasa yang akan datang. Penilaian

kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

e. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

Selanjutnya, penilaian suatu kredit dapat pula dilakukan dengan analisis 7P dengan unsur penilaian sebagai berikut:

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya.

b. *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Nasabah yang digolongkan ke dalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

c. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan kredit nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain.

d. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang menguntungkan atau tidak atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek, bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

e. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugikan akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f. *Profitability*

Tujuannya yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. *Profitability* diukur dari periode ke periode apakah akan tetap sama atau semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya dari bank.

g. *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau orang atau jaminan asuransi.

2.4.7 Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) FLPP adalah kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Rumah (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan rumah sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau perorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dianggap menguntungkan karena nasabah dapat memiliki rumah sendiri dengan cara mencicil. Prinsip Kredit Pemilikan Rumah adalah membiayai terlebih dahulu biaya pembelian rumah dan untuk membayar bisa dilakukan dengan angsuran atau cicilan. Untuk memperoleh pinjaman kredit dari bank maka calon debitur harus memenuhi beberapa persyaratan yang diajukan bank selain itu juga diperlukan jaminan kredit untuk memperoleh pinjaman.

BAB III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah singkat PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Landasan hukum berdirinya PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Tbk adalah berdasarkan Akta Notaris Anwar Mahajudin No. 91 pada tanggal 17 Agustus 1961. Sedangkan landasan operasionalnya adalah Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 tanggal 15 Agustus 1961 dan bertindak sebagai pendiri waktu itu Soewondo Surachman (Panglima Daerah Militer VII Brawijaya).

Perkembangan selanjutnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku saat itu, dasar hukum pendiriannya disempurnakan melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur dari status sebagai Perseroan Terbatas berubah menjadi Badan Usaha Milik Daerah (BUMD). Guna memantapkan langkah operasionalnya, PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur memperoleh ijin berusaha sebagai bank devisa melalui Surat Keputusan Bank Indonesia Nomor 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dalam upayanya untuk meningkatkan profesionalisme dan independensi sebagai pelayan masyarakat dibidang jasa keuangan, dipandang perlu untuk merubah bentuk badan hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas (PT.) Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan Akta Notaris R. Sonny Hidayat Julistya, SH No. 1 tanggal 1 Mei 1999 dan telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C28227.HT.01.01 Th 1999 tanggal 5 Mei 1999. Selanjutnya secara resmi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan *call name* Bank Jatim.

Sebagai salah satu bank peserta Program Rekapitalisasi pada tahun 2002 PT Bank Jatim Cabang Jember telah berhasil melakukan percepatan penyelesaian Program Rekapitalisasi dengan struktur permodalan yang lebih kokoh, penerangan *prudential banking* dan pengendalian resiko yang lebih baik serta

dukungan dari semua pihak. Bank Jatim semakin mantap dalam melangkah guna memberikan yang terbaik di masa-masa mendatang. Untuk mendorong perekonomian dan meningkatkan taraf hidup rakyat maka didirikan cabang-cabang PT Bank Jatim di beberapa kota. Berdasarkan hal tersebut, pada tanggal 1 Juli 1974 didirikan PT. Bank Jatim Cabang Jember dengan izin usaha No. Kep.2697 DMJ/111 3/5/1974. Pada awal pendirian kantor PT Bank Jatim Cabang Jember untuk sementara waktu bergabung dengan kantor Pemerintah Daerah Tingkat II sampai tahun 1990 dan pada tahun 1991 menempati kantor sendiri di Jalan PB Sudirman No. 41-43 Jember dan pada tanggal 13 September 2005 mulai menempati gedung baru di Jalan Ahmad Yani No. 3A Jember.

3.1.2 Visi dan Misi PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Adapun Visi dan Misi dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut:



Gambar 3.1 Visi dan Misi PT. BPD Jatim Cabang Jember

Sumber data: PT. BPD Jatim Cabang Jember, 2019

a. Visi

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional. Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundangundangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut

dibutuhkan Sumber Daya Manusia dengan integritas dan loyalitas yang tinggi, 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 perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha-usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan stakeholder terhadap kinerja Bank Jatim.

3.1.3 Logo PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Adapun logo yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember terdiri dari bentuk sayap garuda dan warna merah. Gambar logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.2 berikut:



Gambar 3.2 Logo PT. BPD Jatim Cabang Jember

Sumber data: PT. BPD Jatim Cabang Jember, 2019

Untuk menunjukkan citra PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk mempunyai logo dan arti sebagai berikut ini :

a. Bentuk sayap garuda

Inspirasi bentuk dari logo Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur merupakan burung garuda yang mengepak keatas sebagai tanda siap terbang. Sayap adalah anggota tubuh yang berifat *aerodinamis* dan sebagai penyeimbang

ketika hendak terbang. Fungsi inilah yang ingin dicerminkan dalam logo PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan harapan dapat terbang tinggi menuju yang diinginkan. Keseimbangan perekonomian yang diperoleh dari *lending* yaitu dana pemerintah, dan *finding* yaitu dana yang diperoleh dari *public* sehingga tercipta perekonomian berasaskan kerakyatan.

Burung Garuda adalah lambang nasional Indonesia. Dalam metologi jawa, burung garuda adalah “*The Bird of Life*” burung kehidupan yang membawa kemuliaan. Lima helai bulu yang ditampilkan merupakan cerminan lima angka semangat baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Lima semangat itu terdiri dari tiga pilar serta dua landasan utama perbankan. Tiga pilar terdiri dari: *Agan of Development, Institutional Endurance, dan Service*. Dua landasan utama perbankan adalah *Good Corporate Government dan Risk Management*. Lima semangat yang baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur terdiri dari *Professionalism, Partnership, Care, Services, dan Trustwothy*.

b. Warna Merah

Warna merah menggambarkan energi, semangat perjuangan yang tiada henti. Warna merah terang sebagai helai bulu teratas mencerminkan *refreshment* atau nafas baru Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur. Gradiasi warna menggambarkan *Transformasi* Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kearah yang lebih baik. Warna merah gelap merupakan perpaduan warna merah dan hitam menunjukkan kekokohan dan kematangan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang telah berdiri selama 50 tahun.

3.1.4 Lingkup Usaha

Lingkup Usaha dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yaitu:

- a. Menghimpun dana dan mengelola dana, baik dalam mata uang rupiah maupun valuta asing yang berasal dari masyarakat, pemerintah maupun pihak ketiga lainnya.
- b. Membiayai transaksi perdagangan dalam negeri dan luar negeri seta membantu pengembangan usaha yang bersifat produktif melalui pemberian kredit.

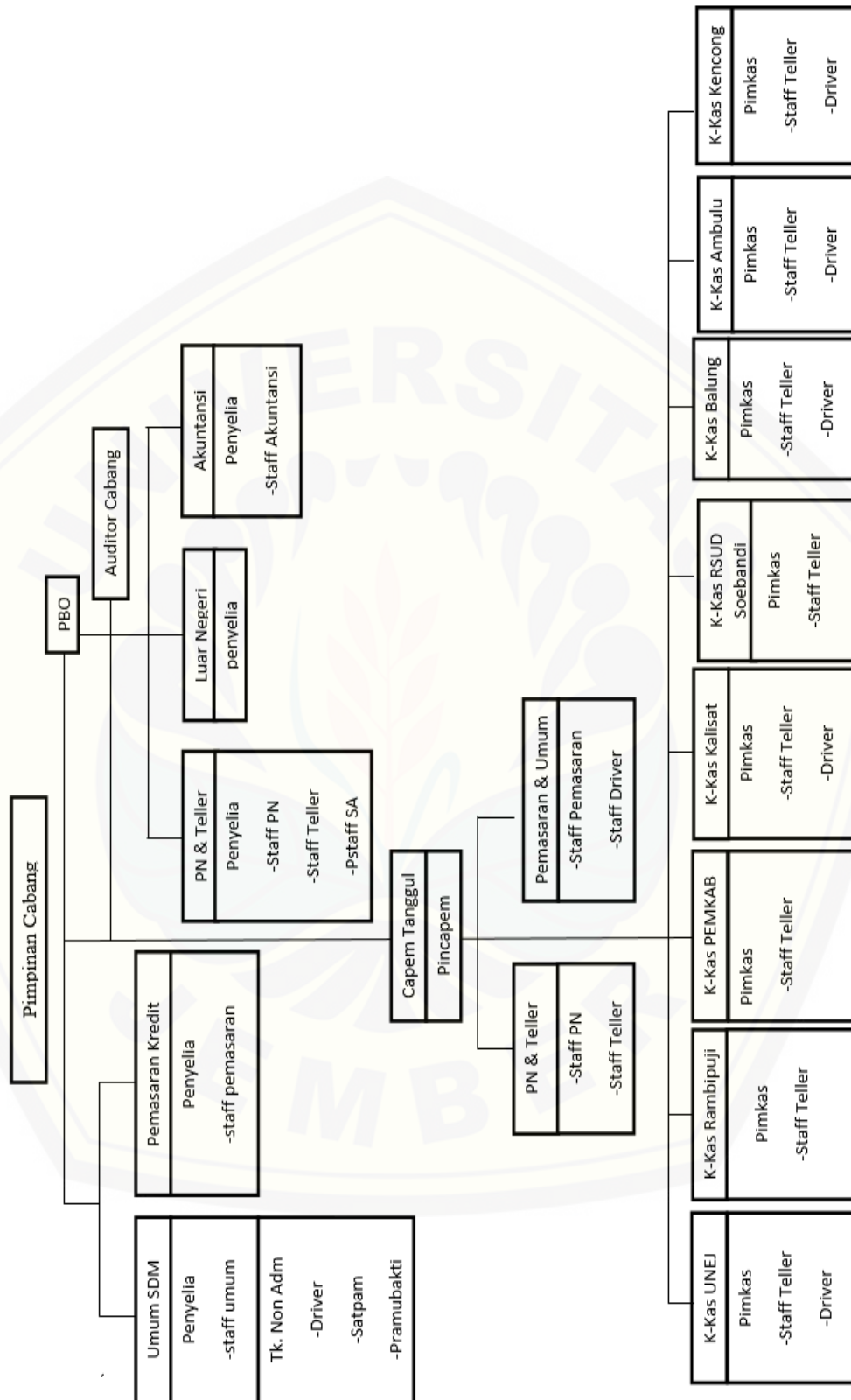
- c. Menerbitkan surat berharga seperti *obligasi, promes, commercial paper* dan sejenisnya.
- d. Melakukan pernyataan dalam modal perusahaan.
- e. Mengelola keuangan pemerintah daerah.
- f. Melakukan pembiayaan dan prasana-prasana daerah dan bertindak sebagai penyalur biaya pembangunan proyek pemerintah daerah dan proyek pemerintah pusat yang ada di daerah.

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Struktur organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

Organisasi adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai satu atau beberapa tujuan tertentu. Setiap perusahaan yang menginginkan kesempurnaan dalam organisasinya, merupakan suatu keharusan untuk mendistribusikan wewenang kepada orang-orang yang dianggap tertentu untuk suatu tugas atau jabatan tertentu. Pembagian kekuasaan ini bertujuan untuk mempermudah pembagian tugas sehingga memudahkan dalam pertanggung jawaban kepada atasan. Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antara individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain sehingga jelas kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam kebutuhan yang hirarki. Suatu struktur organisasi dikatakan efektif dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong usaha untuk mencapai tujuan perusahaan. Dalam memudahkan pekerjaan maka PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membentuk struktur organisasi.

Secara skematis struktur organisasi yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut :



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
 Sumber Data : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. 2019

3.2.2 Tugas dan Fungsi Masing-Masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi diatas maka uraian mengenai pembagian tugas, wewenang, dan tanggungjawab 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 mendapat sasaran dari tugas pokoknya dan memanfaatkan, mengatur, dan membina dengan baik personil maupun peralatan yang berada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktifitas kerja yang setinggi-tingginya.
- 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 staff 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 system dan prosedur maupun tata laksana.
- 5) Menjalin hubungan dengan instansi dan lembaga lain setelah mendapatkan persetujuan dari redaksi.
- 6) Memberikan laporan berkala pada redaksi mengenai keadaan perkembangan, dan hasil yang dicapai cabang yang dipimpinya, atas segala tugas dan kewajiban yang dilaksanakan, pimpinan cabang bertanggungjawab pada redaksi.

b. Pimpinan bidang operasional, mempunyai tugas:

- 1) Membantu pimpinan cabang dalam melaksanakan tugas intern cabang.
- 2) Memimpin dan membawahi kegiatan seksi-seksi dalam bidangnya.
- 3) Mewakili pimpinan cabang dalam hal pimpinan cabang yang berhalangan sesuai dengan penunjukan redaksi.
- 4) Mewakili atas segala tugas kewajibannya pimpinan bidang operasional.

- 5) Bertanggungjawab kepada pimpinan cabang.
- c. Kontrol Intern, mempunyai tugas:
- 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 dilakukan bila dipandang perlu.
 - 3) Melayani tugas pemeriksaan atau pengawasan baik dari pihak intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
 - 4) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok diatas.
- d. Penyelia Pelayanan Nasabah (PN) dan Teller, mempunyai tugas:
- 1) Melayani pembayaran dan penyetoran uang masuk nasabah dan bukan nasabah sesuai dengan wewenang yang diberikan.
 - 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional dengan ketentuanketentuan.
 - 3) Mengambil dan menyetorkan uang ke kas Bank Indonesia atau Bank lainnya tentang laporan keadaan uang kas.
 - 4) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas seksinya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- e. Penyelia Pemasaran,mempunyai tugas:
- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan 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 pladfond yang memproses permohonan kreditnya dilakukan oleh kantor pusat.

- 4) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit menengah yang tergolong lancar dan dalam pengertian 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 administratif.
 - 6) Menangani penyelesaian kredit yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dihapus bukukan serta mengupayakan langkah-langkah penyelematan.
 - 7) Memantau aktifitas pemberian kredit dan penagihan kredit yang bermasalah, memanfaatkan, mimbina, baik personal maupun peralatan yang ada dibawah wewenangnya untuk dapat mencapai produktivitas kerja yang setinggi-tingginya.
 - 8) Melaksanakan administrasi, 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) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 12) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas-tugas pokok di atas.
- f. Penyelia Kredit Kecil dan program, mempunyai tugas:
- 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 detinitif.
 - 4) Melakukan administrasi, laporan kredit kecil dan kredit program ke kantor pusat.
 - 5) Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit kecil dan kredit program yang telah direalisasi.
 - 6) Penyelenggaraan administrasi debitur kredit kecil dan kredit program yang tergolong kurang lancar, diragukan, macet, dan dihapus serta mengupayakan langkah-langkah penyelamatan.
 - 7) Memantau aktivitas pemberian kredit kecil dan kredit program serta melakukan penagihan kredit yang bermasalah.
 - 8) Melakukan administrasi dan mengelola perkembangan daftar hitam dan kredit macet yang dikeluarkan Bank Indonesia.
 - 9) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang unit kerja agar sesuai dengan ketentuan, serta membuat laporan hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
 - 10) Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di bawah lingkungan wewenangnya.
- g. Penyelia Luar Negeri, mempunyai tugas:
- 1) Mengadakan pelayanan, penyelesaian pembiayaan transaksi ekspor impor dan usaha valuta asing.
 - 2) Mengadakan kerja sama Bank koresponden.
 - 3) Melaksanakan semua kegiatan bidang luar negeri dan valuta asing.
 - 4) Mengadakan pengamatan posisi valuta asing dan mutasi rekening valuta asing.
 - 5) Membuat laporan ke Bank.
 - 6) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan yang 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 dipandang perlu.
 - 7) Bertanggungjawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.

- 8) Melaksanakan tugas yang masih berkaitan dengan fungsi dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas- tugas pokok di atas.
- h. Penyelia Teller, mempunyai tugas:
- 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 kerja sama dengan cabang tertentu.
 - 4) Membuat laporan keadaan uang kas.
 - 5) Menyelenggarakan kegiatan kantor kas, kas keliling atau kas mobil dan penyimpanan uang kas.
 - 6) Melaksanakan 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 atau hasil pengamatan yang dilakukan.
 - 7) Bertanggungjawab mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenangnya.
 - 8) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.
- i. Penyelia Akuntansi, mempunyai tugas:
- 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) Melaksanakan 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 atau hasil pengamatan yang dilakukan.
 - 5) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabarkan dalam tugas pokok diatas.

- j. Penyelia Umum, mempunyai tugas:
- 1) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan, personal umum dan usaha yang sejenis sepanjang usaha tersebut menjadi wewenang kantor cabang.
 - 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 pertanggungjawaban setiap akhir bulan.
 - 4) Mengelola barang-barang inventaris dan aset bank dan pengamanannya termasuk asuransi.
 - 5) Melaksanakan 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 atau hasil pengamatan yang dilakukan.
 - 6) Melaksanakan tugas dan pekerjaan lain yang sesuai dengan dasar uraian jabatan yang belum dijabrakan dalam tugas pokok diatas.
- k. Penyelia *Payment Point*, mempunyai tugas:
- 1) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai ketentuan.
 - 2) Melayani pembiayaan dan penyetoran uang 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 lapoan lain yang diperlukan.
 - 5) Mengusahan 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 dan pengamatan uang dilakukan bila dipandang perlu.

3.2.3 Jumlah karyawan PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember memiliki kurang lebih 80 pegawai, yang terdiri dari 47 pegawai tetap dan 33 pegawai kontrak, adapun keterangan tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Keterangan jabatan dan status pegawai PT. BPD Jatim Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai tetap	Pegawai kontrak	
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	Penyelian 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
5	Pramubakti	-	7	7
6	Satpam	4	7	11
7	Pengemudi	8	11	19
	Jumlah	47	33	80

Sumber Data: PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember, 2019

3.3 Kegiatan Pokok PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

3.3.1 Maksud, Tujuan dan Kegiatan Usaha

Maksud dan tujuan Perseroan ialah melakukan usaha di bidang perbankan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-perundangan yang berlaku. Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut di atas Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut.

a. Kegiatan Usaha Utama:

- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan atau bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.
- 2) Memberikan kredit.
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang.
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabah:
 - a) Surat-surat wesel termasuk wesel yang diakseptasi oleh bank yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan dalam perdagangan surat-surat dimaksud
 - b) Surat pengakuan hutang dan kertas dagang lainnya yang masa berlakunya tidak lebih lama dari kebiasaan perdagangan surat-surat dimaksud
 - c) Kertas perbendaharaan Negara dan surat jaminan pemerintah
 - d) Sertifikat Bank Indonesia (SBI)
 - e) Obligasi
 - f) Surat dagang berjangka waktu sesuai dengan peraturan perundang-undangan
 - g) Instrumen surat berharga lain yang berjangka waktu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

- 6) Menempatkan dana, meminjam dana atau meminjamkan dana kepada bank lain dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun wesel unjuk, cek atau sarana lain.
- 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
- 8) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lain dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat dalam bursa efek.
- 9) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dan sebagai bank devisa dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
- 10) Menyediakan pembiayaan dan melakukan kegiatan lain termasuk melakukan kegiatan berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 11) Menyelenggarakan usaha-usaha perbankan lainnya sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku, baik didalam maupun diluar negeri.

b. Kegiatan Usaha Penunjang

Untuk mendukung usaha utama Perseroan, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha penunjang sebagai berikut:

- 1) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
- 2) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak
- 3) Membeli sebagian atau seluruh agunan baik melalui pelelangan maupun di luar pelelangan berdasarkan penyerahan secara sukarela oleh pemilik agunan atau berdasarkan kuasa untuk menjual diluar lelang dari pemilik agunan dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada perseroan, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut wajib segera dicairkan secepatnya
- 4) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat
- 5) Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain dibidang keuangan antara lain sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan

atau mendirikan perusahaan baru sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku

- 6) Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit atau kegagalan pembiayaan berdasarkan prinsip syariah dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang berlaku
- 7) Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan dana pensiun yang berlaku
- 8) Memberi bantuan teknis kepada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur dan Kabupaten/ Kota seluruh Jawa Timur baik yang berbentuk Perusahaan Daerah maupun yang berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT) dalam rangka pengelolaan kas dan keuangan.

1.3.2 Jenis Produk pada PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

a. Giro

Undang-undang perbankan No. 10 Tahun 1998 memperlihatkan bahwa giro adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana pemerintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindahbukuan.

b. Deposito berjangka

Deposito berjangka merupakan salah satu diantara jenis 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.

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito merupakan produk Bank Jatim yang mirip dengan deposito, namun berbeda prinsipnya. Sertifikat Deposito adalah instrument hutang yang dikeluarkan oleh Bank dan Lembaga lain ke investor. Sebagai pertukaran pinjamin uang institusi untuk masa waktu yang ditentukan, investor mendapat hasil berupa suku bunga yang cukup tinggi. Sertifikat Deposito dapat dipindah tangankan dan dapat dicairkan diseluruh kantor cabang Bank Jatim pada waktu

jatuh tempo. Sertifikat deposito menawarkan suku bunga yang menarik dan dibayar dimuka. Sertifikat Deposito juga dapat dipergunakan sebagai jaminan kredit.

d. Tabungan

Tabungan merupakan simpanan yang penarikannya dilakukan dengan syarat tertentu dan tidak dengan cek atau bilyet giro atau alat lain yang dapat dipersamakan dengan itu. Adapun tabungan yang ditawarkan oleh PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember antara lain:

1) Tabungan Simpeda (Simpanan Pembangunan Daerah)

Tabungan Simpeda merupakan suatu bentuk tabungan yang dikelola Bank Jatim sebagai salah satu sarana untuk mengembangkan ekonomi daerah guna untuk membiayai usaha pembangunan. Adapun keunggulan dari Tabungan Simpeda:

- a) Setoran pertama minimal Rp. 50.000 dan setoran selanjutnya adalah minimal Rp. 50.000
- b) Aman dan menguntungkan
- c) Bunga bersaing dan dihitung harian
- d) Berhadiah uang tunai
- e) Dapat dijadikan jaminan kredit
- f) Setiap penabung simpeda dapat memperoleh kartu ATM yang dapat digunakan setiap saat untuk pengembalian tunai disetiap lokasi ATM Bank lain yang berlogo ATM bersama yang tersebar diseluruh Indonesia.

2) Tabungan Siklus (tradisi keluarga sejahtera)

Tabungan siklus adalah salah satu jenis tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember yang diperuntukkan bagi penabung perorangan guna turut serta menumbuh kembangkan tradisi menabung sebagai wujud awal keluarga sejahtera idaman semua orang. Adapun Keuntungan yang diperoleh penabung siklus:

- a) Setoran pertama minimal Rp. 50.000 dan selanjutnya minimal Rp. 50.000
 - b) Bunga relatif bersaing
 - c) Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan disemua kantor cabang Bank Jatim pembantu.
 - d) Dapat dijadikan jaminan kredit bank Jatim.
- 3) Tabungan SIMPEL
- SIMPEL merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana dilengkapi dengan fitur yang menarik guna mendorong budaya menabung sejak dini. SIMPEL dilengkapi dengan layanan *e-delivery channel* yang memudahkan siswa untuk melakukan transaksi. Adapun keuntungannya sebagai berikut:
- a) Bebas biaya administrasi bulanan
 - b) Setoran awal Rp. 5.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 1.000
 - c) Bebas biaya ganti buku
- 4) TabunganKu
- TabunganKu merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersamaan oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Adapun keuntungannya sebagai berikut:
- a) Setoran pertama minimal Rp. 20.000 dan setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000
 - b) Tanpa biaya administrasi bulanan
 - c) Bunga dihitung berdasarkan saldo harian
 - d) Bunga dibayarkan setiap bulan pada tanggal 16
- 5) Tabungan Haji
- Tabungan Haji merupakan simpanan guna membantu meringankan masyarakat Jawa Timur yang beragama islam, khususnya bagi mereka yang berkeinginan untuk menunaikan ibadah haji ke tanah suci. Langkah

yang paling mudah dan tepat untuk memenuhi biaya penyelenggaraan ibadah haji. Adapun keuntungannya sebagai berikut:

- a) Setoran pertama minimal Rp. 100.000
- b) Penyetoran dapat dilakukan diseluruh cabang Bank Jatim
- c) Tabungan haji tidak dapat diambil sewaktu-waktu

1.3.3 Jasa-jasa Perbankan PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

a. Transfer

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

b. Inkaso

Inkaso adalah pemberian kuasa pada bank oleh perusahaan atau perorangan untuk menagihkan atau persetujuan pembayaran (akseptasi) atau menyerahkan begitu saja kepada pihak yang bersangkutan ditempat lain (dalam maupun luar negeri) atau surat berharga seperti wesel, cek, surat akseptasi.

c. Bank Garansi

Bank garansi adalah kesanggupan tertulis yang diberikan bank kepada pihak penerima jaminan bahwa bank akan membayar sejumlah uang kepadanya pada waktu tertentu jika pihak yang dijamin tidak memenuhi kewajibannya.

d. Referensi Bank

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

e. *Money Changer*

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

f. *Safe Deposito Box*

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

g. Melaksanakan pembayaran gaji pegawai negeri

h. Menerima pembayaran PDAM, Pajak, Telepon, dan Listrik

1.3.4 Penyaluran Dana PT. BPD Jawa Timur Cabang Jember

Bagi sebuah lembaga simpan pinjam khususnya perbankan kredit merupakan produk yang menjadi tolak ukur keberhasilan, karena kredit merupakan pemberi kontribusi pendapatan yang paling besar bagi usaha suatu bank. Berikut ini merupakan kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember.

- a. Kredit investasi umum, yaitu kredit investasi yang dikeluarkan diluar kredit program pemerintah oleh Bank Jatim Cabang Jember yang tingkat bunganya ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perorangan, perusahaan, pemerintah daerah, perusahaan daerah dalam jangka pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan guna rehabilitas modernisasi, ekspansi, renovasi proyekdan atau pendirian proyek baru jangka waktu maksimal 3 tahun.
- b. Kredit ekspor impor, yaitu kredit yang diberikan untuk menunjang kelancaran usaha dari perusahaan yang bergerak dibidang produksi barang dan jasa dengan tujuan untuk diekspor dan membantu memperlancar perusahaan yang membutuhkan barang-barang impor.
- c. Kredit modal kerja umum, yaitu kredit non program pemerintah yang dikeluarkan oleh Bank Jatim Cabang Jember dengan suku bunga yang ditetapkan sendiri oleh Bank Jatim dan diperuntukkan bagi perusahaan perseroan, perusahaan yang berbentuk CV, PT dan Perusahaan Daerah.
- d. Kredit pensiun, yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan pegawai Pemerintah Daerah Tingkat I dan Tingkat II Provinsi Jawa Timur yang pembayaran pensiunan melalui PT. Bank Jatim.

- e. Kredit modal kerja kepada KUD (Kredit Usaha Tani), yaitu pinjaman yang diberikan oleh Bank Jatim dengan syarat lunak-lunak dan cara-cara yang disederhanakan kepada KUD yang mempunyai kegiatan usaha memberikan pinjaman kepada para petani dalam kaitannya dengan usaha-usaha pertanian.
- f. Kredit deposito, yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah yang mempunyai simpanan deposito berjangka yang membutuhkan dana sebelum jatuh tempo depositonya dan simpanan deposito nasabah tersebut dijadikan jaminan pinjaman atau kredit yang diperoleh.
- g. Kredit multiguna, yaitu kredit yang terdiri dari kredit Pegawai Negeri dan kredit sepeda motor, kredit Pegawai Negeri diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom yang hal ini khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah Tingkat II Jember dan Pegawai Negeri Pusat yang gajinya diberikan pada Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan instansi terkait dengan Bank Jatim misalnya KPKN dan Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM).
Fasilitas kredit ini diberikan dengan tujuan untuk:
 - 1) Pembiayaan sekolah, kuliah untuk diri sendiri maupun putra putrinya
 - 2) Renovasi rumah dan pembelian perabot rumah tangga
 - 3) Pembelian sepeda motor
- h. Kredit KPR FLPP, adalah kredit dengan dukungan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Rumah (FLPP) yang diterbitkan oleh Bank Jatim kepada Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) dalam rangka pemilikan rumah sejahtera yang dibeli dari Badan Hukum atau perorangan yang bekerjasama dengan Badan Hukum.
- i. Kredit Pengusaha Kecil dan Mikro, yaitu kredit yang merupakan produk Bank Jatim yang berupa kredit likuiditas bagi pengusaha kecil dan pengusaha mikro untuk peningkatan usahanya.
- j. Kredit Kepemilikan Kendaraan Bermotor, yaitu kredit yang diberikan kepada PNS/ Pegawai BUMN/ BUMD/ Karyawan Swasta/ Badan Usaha (Perorangan, UD, CV, PO), Badan Usaha yang berbadan hukum (PT) yang membutuhkan kredit untuk kepemilikan kendaraan bermotor baik untuk

kepentingan pribadi maupun investasi guna menunjang usaha. Wiraswasta/ pengusaha yang memiliki usaha produktif.

- k. Kredit Pundi Kencana, yaitu kredit yang diberikan untuk mendorong semua usaha produktif yang dinyatakan layak berdasarkan asas-asas perbankan dan perkreditan yang sehat meliputi, usaha perdagangan, usaha Pertanian/ Perkebunan/ Perikanan/ Peternakan, Usaha Industri, Usaha Jasa, untuk keperluan lain yang menurut Bank layak dan dapat dipertanggungjawabkan.
- l. Kredit SiUmi, yaitu kredit yang digunakan untuk menggerakkan sektor ekonomi produktif khususnya melalui Usaha Mikro Kecil & Menengah, Bank Jatim meluncurkan Program SiUMI (Siklus Mikro Kecil). Program ini merupakan *bundling* dari tabungan SiUmi dan Kredit SiUMI.
- m. Kredit properti, yaitu kredit yang diberikan ke masyarakat untuk pembelian properti berupa rumah tapak, rumah susun, rumah toko (ruko) dan/atau rumah kantor (rukan) melalui pengembang.

3.3.5 Jasa Layanan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember

a. Jatim Prioritas

Personal Banking Officer hadir untuk mendukung pertumbuhan *financial* serta memberikan layanan yang berkualitas dan berkelas untuk anda.

b. ATM

Alat penarikan tunai yang merupakan salah satu fasilitas nasabah PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

c. Kartu PNS Elektronik (KPE)

Kartu Pegawai Negeri Sipil yang dilegitimasi oleh peraturan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2008, dapat dipergunakan sebagai kartu identitas PNS dan penerimaan pensiun PNS serta untuk pelayanan di bidang kepegawaian, pengendalian data kepegawaian serta perbankan. Bank Jatim mempersembahkan berbagai fasilitas pendukung guna memaksimalkan fungsi KPE untuk aktivitas perbankan.

d. Mobile Banking

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk merupakan salah satu *echannel* yang memungkinkan nasabah untuk melakukan transaksi dengan

mengirimkan perintah melalui koneksi paket data. Layanan transaksi perbankan yang dapat diakses kapanpun, dimanapun dengan jangkauan luas.

- e. Menerima pembayaran PDAM, pajak, telepon, listrik, dsb.

3.3.6 *Corporate Social Responsibility* (CSR)

Penerima kredit yang memiliki penghasilan *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan tanggung jawab sosial yang diberikan PT. Bank Jatim kepada masyarakat. Bank Jatim menanamkan program CSR dengan sebutan CSR dengan sebutan “Bank Jatim Peduli”. Bentuk programnya bisa dalam bentuk sosial (pendidikan, kesejahteraan, kesehatan dll), ekonomi (kewirausahaan,UKM, agribisnis,dll), atau lingkungan (pengendalian polusi, penghijauan, pengembangan ekowisata,dll)

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

Kredit merupakan produk unggulan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember. Salah satu jenis kreditnya yaitu Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Banyaknya masyarakat yang membutuhkan rumah membuat Kredit Pemilikan Rumah (KPR) banyak diminati oleh masyarakat. PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur membantu memfasilitasi masyarakat untuk membeli rumah dengan angsuran yang tidak memberatkan. Adapun kegiatan yang terdapat pada bagian administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yaitu sebagai berikut:

- a. Melaksanakan prosedur permohonan atau pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
- b. Melaksanakan prosedur analisa permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- c. Melaksanakan prosedur keputusan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
- d. Melaksanakan prosedur akad dan realisasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- e. Melaksanakan prosedur pencairan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember mengenai prosedur administrasi Kredit Pemilikan Rumah dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Prosedur Administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut:
 - 1) Permohonan atau pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
 - 2) Analisa Kredit
 - 3) Keputusan Kredit
 - 4) Akad kredit dan realisasi kredit.
 - 5) Pencairan kredit.
- b. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan formulir permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
 - 2) Mengecek kelengkapan berkas-berkas calon nasabah.
 - 3) Meregistrasi atau mencatat data nasabah pada buku register.
 - 4) Menyiapkan berkas-berkas realisasi kredit.
 - 5) Memilah kuitansi pencairan Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

DAFTAR PUSTAKA

- Athoillah, Anton. 2013. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Kasmir. 2014. *Dasar-dasar Perbankan*. Edisi Revisi 2014. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Latumaerissa, R. J. 2014. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi* : Jakarta: Salemba Empat.
- Puspitawati, Lilis., Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rivai, Veithzal dkk. 2013. *Commercial Bank Management Manajemen Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Lampiran 1. Formulir Permohonan Pinjaman KPR FLPP

Jember,

Perihal : Permohonan Pinjaman KPR FLPP

Kepada Yth.
Bapak Pemimpin
PT. Bank Pembangunan Daerah
Jawa Timur
Jl. A. Yani No. 3 A
JEMBER

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- ✓ N a m a :
- ✓ Alamat KTP :
- ✓ Alamat Domisili :
- ✓ Golongan/pangkat :
- ✓ Jabatan :
- ✓ Instansi/bagian :

Dengan ini mengajukan permohonan KPR FLPP pada PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Tbk Cabang Jember sebesar Rp (.....)

Untuk keperluan : Pembelian rumah baru dari developer.

Jangka waktu : bulan (.....) bulan.

Sebagai bahan pertimbangan dan kelengkapan administrasi kami lampirkan pula :

1. Pas foto ukuran 4 x 6 (2 lembar);
2. *Photo copy* Kartu Susunan Keluarga (KSK), KTP suami istri, dan buku nikah;
3. *Photo copy* NPWP;
4. *Photo copy* SK Pengangkatan pertama dan SK kenaikan gaji berkala terakhir (dilegalisir atasan langsung atau Kepala SDM/Personalia)
5. Surat Rekomendasi dari atasan.
6. Surat pernyataan penghasilan per bulan dan kesanggupan membayar angsuran ke dalam rekeningnya di Bank Jatim yang diketahui suami / istri;
7. Surat Keterangan belum memiliki rumah;
8. *Photo copy* Sertifikat agunan + SPPT PBB terbaru + IMB
9. Surat Kuasa debet rekening;
10. *Photo copy* mutasi rekening 6 (enam) bulan terakhir, baik di Bank Jatim maupun Bank lain

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

Mengetahui dan menyetujui,
istri/suami

Hormat kami,
Pemohon

Lampiran 2. Formulir Permohonan Untuk Mendapatkan Fasilitas perumahan

Lampiran 1

Jember, tgl.....

Hal : Permohonan untuk mendapatkan
Fasilitas Perumahan PT

Kepada Yth :
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH, Tbk
JAWA TIMUR TBK
CABANG JEMBER
Jl. A. Yani no 3A
Di-
JEMBER

Dengan hormat,

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
Alamat : _____
Telephone : _____
Pekerjaan : _____
Golongan/Pangkat : _____
Alamat Pekerjaan : _____

Penghasilan per bulan :
- Penghasilan Gaji : Rp.
- Tambahan : Rp. +
Jumlah : Rp.
=====

Dengan ini saya mengajukan Permohonan untuk mendapatkan fasilitas perumahan PT
.....Type :dengan luas tanahm² dan luas
bangunanm². Dan kami sanggup memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku.

Demikian atas terkabulnya permohonan ini, saya sampaikan terima kasih.

Pemohon

(.....)
Nip.

Lampiran 3. Surat Rekomendasi

Lampiran 2

REKOMENDASI

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____

No. Induk Pegawai : _____

Jabatan : _____

Dengan ini memberikan rekomendasi sehubungan permohonan kredit kepada :

N a m a : _____

No. Induk Pegawai : _____

Gol / Pangkat : _____

J a b a t a n : _____

Alamat Kantor : _____

Kami menyetujui atas pengajuan permohonan tersebut, serta bertanggung jawab atas kelancaran pengembalian / angsuran kredit yang bersangkutan sampai lunas.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya dan dipergunakan untuk memenuhi sebagian persyaratan permohonan kredit pemilikan rumah di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

....., tgl.....
Kepala Dinas / Instansi

(.....)
Nip. :

Lampiran 4. Surat Keterangan Gaji

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN GAJI

(Untuk Calon Debitur yang mempunyai penghasilan rutin berupa gaji)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Pangkat/Golongan/Nip : _____
 Jabatan : _____

Dengan ini menerangkan :

Nama : _____
 Alamat : _____
 Pangkat/Golongan/Nip : _____
 Jabatan : _____
 Tanggungan Keluarga : _____

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

- Gaji Pokok : Rp. _____
 - Tunj. Penghasilan : Rp. _____
 - Tunj. Kesejahteraan : Rp. _____
 - Tunj. Struktural : Rp. _____
 - Tunj. Fungsional : Rp. _____
 - Tunj. Istri / suami : Rp. _____
 - Tunjangan anak : Rp. _____
 - Tunjangan beras : Rp. _____
 - Tunj. lain-lain : Rp. _____
 - Biaya Pengobatan : Rp. _____
 - Penerimaan Lain-lain : Rp. _____
- Jumlah KotorRp. _____

Potongan - potongan :

- Taspen 10% : Rp. _____
 - Sewa Rumah : Rp. _____
 - Tunj. Beras : Rp. _____
 - Pajak : Rp. _____
 - Lain - lain : Rp. _____
- Jumlah Potongan Rp. _____
 Jumlah Penerimaan bersihRp. _____

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

....., Tgl.....

Mengetahui,
Kepala Dinas/Instansi

Bendaharawan Gaji

Meterai
 Rp. 6.000

(.....)
 Nip. :

(.....)
 Nip. :

Lampiran 5. Surat Kuasa

lampiran 5

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : _____
A l a m a t : _____
P e k e r j a a n : _____
J a b a t a n : _____
Nip/No.Rek Simpeda : _____

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

Kepada : PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR.

Alamat : _____

KHUSUS

Untuk memotong langsung penerimaan gaji/rekening simpeda saya setiap bulan sebesar Rp. (_____) selama bulan (_____) sebagai angsuran KPR FLPP berdasarkan perjanjian kredit Nomor. tanggal sebagai pembayaran angsuran pokok/bunga sampai kredit tersebut diatas lunas pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Surat Kuasa ini merupakan satu kesatuan dan tidak terpisahkan dari perjanjian kredit Nomor. tanggal oleh karena itu kuasa ini tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang termaktub dalam pasal 1813 kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Demikian surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya.

....., tgl.

Penerima Kuasa,

Pemberi kuasa,

**PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
 JAWA TIMUR Tbk
 Cabang Jember**

Materai
 Rp. 6.000,-

M. ISLAH NOER
 Pemimpin

MOH. MUNIF
 Pgs. Penyelia Ops. Kredit

(.....)

Lampiran 6. Surat Pernyataan Bendaharawan

Lampiran 6

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____
 Jabatan : _____
 NIP : _____
 Alamat Kantor/Telp : _____

Bertindak atas nama Dinas / Instansi serta dalam jabatannya, dengan ini menyatakan bahwa kami sanggup untuk memotong gaji serta menyetorkan sebagai angsuran KPR FLPP kepada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk atas nama sebagai berikut:

Nama : _____
 Jabatan : _____
 NIP : _____
 Golongan/Pangkat : _____

Setiap bulan sampai dinyatakan lunas (secara tertulis oleh PT Bank Jatim), sesuai dengan besarnya angsuran pokok + bunga sebesar Rp.
 (.....) dan akan memberikan laporan secara tertulis, jika yang bersangkutan pindah tempat kerja (*mutasi*).

Demikian surat pernyataan kesanggupan penyetoran uang pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk kami buat untuk diketahui seperlunya.

....., tgl.

Mengetahui / Menyetujui,
Kepala Dinas / Instansi

Bendaharawan Gaji

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)
Nip.

(.....)
Nip.

Mengetahui,
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR Tbk
Cabang Jember

M. ISLAH NOER
Pemimpin

MOH. MUNIF
Pgs. Penyelia Ops. Kredit

Lampiran 7. Surat Pernyataan Penghasilan

FORMAT E1

SURAT PERNYATAAN PENGHASILAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat/tgl lahir :
 Pekerjaan :
 No. KTP/Passport :
 Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa sampai saat surat pernyataan ini ditandatangani, saya menyatakan bahwa jumlah penghasilan pokok rata-rata saya adalah sebesar Rp.....(.....) per bulan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia mengembalikan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan yang saya terima.

.....

Mengetahui:

Pimpinan di Instansi tempat bekerja,

Yang membuat pernyataan,

Materai
secukupnya

() ()

Lampiran 8. Surat Pernyataan Tidak Memiliki Rumah

FORMAT F

SURAT PERNYATAN TIDAK MEMILIKI RUMAH

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/tgl lahir :
Jabatan :
No. KTP :
Alamat :

Menyatakan bahwa sampai dengan surat pernyataan ini dibuat tidak memiliki hak kepemilikan atas rumah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia mengembalikan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan yang saya terima

Mengetahui:
Kepala Desa/Lurah,

Yang membuat pernyataan,

Materai
Secukupnya

()

()

Lampiran 9. Surat Pernyataan Pemohon KPR Sejahtera

FORMAT G

SURAT PERNYATAAN PEMOHON KPR SEJAHTERA

Yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
- Tempat/tgl lahir :
- Pekerjaan :
- No. KTP/NIK :
- Alamat :

Selaku pemohon.

2. Nama :
- Tempat/tgl lahir :
- Pekerjaan :
- No. KTP/NIK :
- Alamat :

Selaku suami/istri^{*)} pemohon.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya (pemohon) memiliki gaji/upah pokok/penghasilan bersih/upah rata-rata per bulan sebesar Rp.
2. Saya dan (istri/suami^{*)}) tidak memiliki rumah.
3. Saya dan (istri/suami^{*)}) belum pernah menerima subsidi kepemilikan rumah.
4. Saya (pemohon) membeli Rumah Sejahtera Tapak/Susun dengan harga Rp.....(.....) dari Pengembang PT.....
5. Saya dan (istri/suami^{*)}) akan menggunakan Rumah Sejahtera Tapak/Susun sebagai tempat tinggal saya dan/atau keluarga dalam kurun waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah serah terima rumah.
6. Saya dan (istri/suami^{*)}) tidak akan menyewakan/mengontrakkan, meperjual-belikan atau memindahtangankan dengan bentuk perbuatan hukum apapun, kecuali:
 - a. penghunian telah melampaui 5 (lima) tahun untuk rumah tapak;
 - b. penghunian telah melampaui 20 (dua puluh) tahun untuk rumah susun;
 - c. pindah tempat tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. meninggal dunia (pewarisan); atau
 - e. untuk kepentingan bank pelaksana dalam rangka penyelesaian kredit atau pembiayaan bermasalah.
7. Bahwa semua dokumen persyaratan yang disampaikan kepada Bank untuk memperoleh fasilitas likuiditas pembiayaan perumahan adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.
8. Apabila di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar dan/atau tidak saya penuhi, saya bersedia mengembalikan kemudahan dan/atau bantuan pembiayaan perumahan yang telah saya terima dari Pemerintah dan bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun.

Menyetujui,

(Nama Suami/Istri^{*)}).....
Yang membuat pernyataan,Materai
secukupnya

(Nama Pemohon)

Lampiran 10. Surat Pernyataan Kesanggupan Membayar

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama calon debitur :
Alamat rumah / domisili :
Pekerjaan :
Jabatan :
Bidang usaha / pekerjaan :
Telepon rumah / kerja :

Sehubungan permohonan KPR FLPP saya kepada PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk, dengan ini saya menyatakan sanggup untuk membayar angsuran secara rutin setiap bulan di PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk sebagaimana schedule angsuran yang tertuang dalam lampiran Perjanjian Kredit.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk kelengkapan permohonan KPR FLPP pada PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR Tbk.

Mengetahui / Menyetujui
Suami / istri pemohon

Jember, tgl.

Calon debitur/pemohon

Materai Rp.6000,-

(.....)

(.....)

Lampiran 11. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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 : 0302/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

14 Januari 2019

Yth. Pimpinan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Jember
Jl. Ahmad 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.	Rizal Aditya Pambudi	160803102029	D3 Administrasi Keuangan
2.	Deby Fariyanti	160803102032	D3 Administrasi Keuangan
3.	Defi Ifah Nuraini	160803102039	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari 2019 - Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 12. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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 : DEBY FARIYANTI
N I M : 160803102032
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA TIMUR CABANG JEMBER

(Revisi) *Pelaksanaan prosedur Administrasi Kredit*

*Perbaikan rumah PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur
Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, 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, 18 Juli 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan.

Dr. Sumani, S.E., M. Si.
NIP. 196901142005011002.

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 13. Kartu Konsultasi



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 : DEBY FARIYANTI
 NIM : 160803102032
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	28/3 '19	Judul dan isi	[Signature]
2.		kelebihan PKN dan lain	
3.		apapun apa	
4.	2/4 '19	kelebihan cara balok	[Signature]
5.		menyusun acuan	
6.		kelebihan dan lain	
7.	2/4 '19	kelebihan struktur	[Signature]
8.		PKN dan lain	
9.	2/4 '19	kelebihan struktur	
10.		dan lain	[Signature]
11.	2/4 '19	kelebihan struktur	
12.		kelebihan struktur	
13.	22/4 '19	kelebihan struktur	[Signature]
14.		kelebihan struktur	
15.	22/4 '19	kelebihan struktur	
16.		kelebihan struktur	[Signature]
17.	22/4 '19	kelebihan struktur	
18.		kelebihan struktur	
19.		kelebihan struktur	[Signature]
20.	2/5 '19	kelebihan struktur	
21.		kelebihan struktur	
22.		kelebihan struktur	



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

[Signature]
 Dr. Sumani, S.E., M. Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember,
 Dosen Pembimbing

[Signature]
 Dr. Handriyono, M.Si.
 NIP. 19620802 199002 1 001

Lampiran 14. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 297 /UN25.1.4/KR/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 28 Maret 2019

Yth. Pimpinan
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG JEMBER
di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,
Dr. Zahuri. M.Si
196403251989021001

Lampiran 15. Nilai Praktek Kerja Nyata



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	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh.


IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DEBY FARIYANTI
N I M : 160803102032
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : POERBOWATI
Jabatan : PENYELIA AKUNTANSI
Institusi : PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR 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