

**LAPORAN**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN**  
**KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK**  
**PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR**  
**CAPEN BESUKI SITUBONDO**

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



Asal :	Malik	S E.S.P. 15 RIS P
Tujuan :		
No. 194 :		
Pengkatib :	San	

Oleh :

Rudi Riswanto

NIM : 010803102203/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
2004

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

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CAPEM BESUKI SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RUDI RISWANTO  
N.I.M. : 01803102203  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN

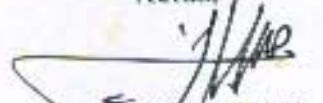
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

09 OKTOBER 2004


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

**Susunan Panitia Penguji**


Ketua,

  
Drs. ACH. ICHWAN  
NIP. 130 781 340

Sekretaris,

  
Drs. AGUS PRIYONO, MM  
NIP. 131 628 392

Anggota,

  
Drs. DIDIK FUDJO M, MS  
NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

  
  
Dr. SARWEDI, MM  
NIP. 131 276 658

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

Nama : Rudi Riswanto  
Nim : 010803102203  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit  
Pegawai Negeri Pada PT. Bank Pembangunan Daerah  
Jawa Timur Cabang Pembantu Besuki  
Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

---

Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS  
NIP 131 627 513

### MOTTO

- ♥ *Semua yang kita jalani akan lebih bermakna apabila kita sertai rasa syukur kepada Allah SWT*
- ♥ *Jika kita ingin bahagia dengan apa yang kita lakukan maka jujurlah pada dirimu sendiri*
- ♥ *Warna yang ada dalam hidup ini hanya akan berubah jika kita mau merubah apa yang seharusnya kita rubah*
- ♥ *Kejujuran dan kesetiaan akan membawamu pada alam ketenangan dan keabadian jwa*

( R U R I S )



## PERSEMBAHAN

- ❖ *Aku persembahkan semua yang ada dalam hidupku untuk Allah SWT yang telah memberiku dan mengajarku akan makna hidup dalam cinta sejati*
- ❖ *Dengan segala Do'a aku panjatkan kepadamu, karena hanya engkau adalah yang membuat hatiku merasa lebih walaupun tiada manusia yang sempurna dalam hidup ini, tiada yang dapat aku ucapkan hanya rasa syukur kepadamu wahai Tuhan yang telah mengajari aku akan makna cinta dalam hidupku*
- ❖ *Bapak dan ibuku tercinta tiada dapat aku membalas jasmu sampai akhir hidupku hanya do'a yang tulus dari kalbukku semoga Allah SWT selalu melindungi dan menurunkan rahmat dan hidayahnya hanya untuk (Bapak dan Ibu Niti Sulaiman)*
- ❖ *Adik-adikku tersayang kalian telah menjadi batu karang dalam hatiku, kalian yang membuat aku tegar dalam menajalani hidup ini*
- ❖ *Semua temanku AK-01, kyst, dan keluarga besar mbak Dovi makasi banyak*
  - ❖ *Almamaterku yang aku banggakan*
- ❖ *Semua yang telah mewarnai dalam hidupku selama aku di jember.*

## KATA PENGANTAR

Dengan segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Prektek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Bank Jatim Cabang Situbondo dengan judul " Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri di PT Bank Jatim Cabang Situbondo ".

Atas tersusunnya laporan ini kami sampaikan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Drs. H. Sarwedi, MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang telah membekali ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Drs. Didik Pujo selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
3. Bapak Syafrudin selaku Pimpinan Cabang Situbondo, yang telah menyediakan tempat untuk praktek kerja nyata.
4. Seluruh karyawan Bank Pembangunan Daerah Jawa timur Capem Besuki.
5. Bapak, Ibu, adik-adikku dan semua teman-temanku yang telah memberikan doa restu dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini,
6. Siti Fatimah yang selalu memberikan perhatian selama aku menjalankan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
7. Semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR FORMULIR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

### I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Lokasi Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3

### II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur.....	4
2.2 Pengertian Administrasi.....	4
2.3 Bank	
2.3.1 Pengertian Bank.....	6
2.3.2 Fungsi Bank.....	6
2.3.3 Azas Perbankan.....	6



2.4 Kredit	
2.4.1 Pengertian Kredit.....	7
2.4.2 Jenis Kredit.....	8
2.5 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit.....	10
2.5.1 Analisa Kredit.....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM PT. BANK JATIM</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Jatim.....	12
3.1.1 Kedudukan Bank Jatim.....	12
3.1.2 Fungsi Bank Jatim.....	13
3.2 Stuktur Bank Jatim.....	14
3.3 Sumber Daya Manusia.....	17
3.4 Kegiatan Usaha.....	18
<b>IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Penjelasan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Pembantu Besuki.....	25
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	25
4.1.2 Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri.....	39
4.1.3 Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri.....	45
4.1.4 Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri.....	47
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	
4.2.1 Membantu Proses Pembukaan Tabungan Bagi Nasabah Baru.....	49
4.2.2 Membantu Mengecek Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Negeri.....	49
4.2.3 Membantu Mengisi Buku Registrasi Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	50
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>52</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>54</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL.

Tabel 4.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

## DAFTAR GAMBAR

<b>GAMBAR 3.1</b>	: Struktur Organisasi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo.....	15
<b>GAMBAR 4.1</b>	: Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri .....	27
<b>GAMBAR 4.2</b>	: Prosedur Realisasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri...	40
<b>GAMBAR 4.3</b>	: Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri .....	45
<b>GAMBAR 4.4</b>	: Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri.....	47

## DAFTAR FORMULIR

Formulir 4.1 : Surat Permohonan Kredit Pegawai Negeri.....	27
Formulir 4.2 : Surat Rekomendasi.....	30
Formulir 4.3 : Surat Keterangan Gaji.....	32
Formulir 4.4 : Surat Kuasa.....	35
Formulir 4.5 : Surat Pernyataan.....	37
Formulir 4.6 : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit.....	43
Formulir 4.7 : Advis Perkreditan.....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Surat Balasan Dari Bank Jatim Cabang Situbondo
- Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Daftar Absensi
- Lampiran 5 : Surat Permohonan Kredit Pegawai Negeri
- Lampiran 6 : Surat Rekomendasi
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Gaji
- Lampiran 8 : Surat Kuasa
- Lampiran 9 : Surat Pernyataan
- Lampiran 10 : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit
- Lampiran 11 : Advis Perkreditan
- Lampiran 12 : Perjanjian Kredit
- Lampiran 13 : Formulir Data Nasabah
- Lampiran 14 : Aplikasi Pembukaan Rekening Tabungan
- Lampiran 15 : Bukti Sitoran
- Lampiran 16 : Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul


Perkembangan kegiatan perekonomian sangat terkait dengan bank sebagai lembaga untuk menyediakan dana. Bank memperoleh dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat. Oleh karena itu, semakin maju sistem perbankan suatu Negara maka semakin cepat pertumbuhannya dibandingkan dengan sistem perbankan tradisional.

Sebuah bank pada dasarnya adalah lembaga perantara dimana di lain pihak dipercaya oleh masyarakat dalam menitipkan dananya dibank dengan imbalan bunga dalam jumlah tertentu, dan dilain pihak bank juga menyalurkan kembali kemasyarakat dalam bentuk kredit untuk menggerakkan roda perekonomian. Kedua kegiatan tersebut didahului dengan persetujuan kedua belah pihak. Seperti halnya pemberian kredit, bank memberi kredit kepada peminjam (*debitur*) untuk keperluan usahanya dan dapat mengembalikan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan dengan disertai bunga (*interest*) yang besarnya telah disepakati bersama dalam perjanjian tersebut.

Hubungan antara pertumbuhan ekonomi dengan perkreditan sangat erat kaitannya dan merupakan suatu jaringan karena hampir seluruh mekanisme perekonomian di seluruh negara membutuhkan kredit untuk meningkatkan produktivitas usahanya. Sama seperti bank-bank lain PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diibaratkan sebuah tempat yang kegiatannya menampung dan menyalurkan kembali dalam bentuk giro, deposito, dan tabungan.

Sektor kredit merupakan salah satu aset perbankan yang mempunyai keuntungan yang tinggi selain resiko yang tinggi pula. Untuk mendapatkan kredit tersebut tidak semua orang atau lembaga-lembag bisa mendapatkannya dengan mudah. Pihak bank akan memberikan persyaratan yang harus dipenuhi oleh debitur berupa jaminan atau agunan yang nilainya sebanding dengan jumlah kredit yang diberikan. Oleh karena itu, kredit tersebut perlu diarahkan sebagai mana mestinya sebagai alat agar bermanfaat dalam mengatur sistem





perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan oleh semua pihak.

Pegawai Negeri merupakan nasabah yang paling menjanjikan disamping para pengusaha. Dengan semakin banyaknya tuntutan ekonomi yang harus dipenuhi, dan pendapatan pegawai negeri yang tidak sebanding dengan tingginya kebutuhan yang harus dipenuhi, sehingga banyak pegawai negeri memanfaatkan kredit yang diberikan oleh bank untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya sangat mendesak. Bagi pegawai negeri ada kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perbankan karena mereka berfikir akan berhadapan dengan persyaratan yang sulit untuk dipenuhi. Apabila ditinjau dari manfaat baik bank sebagai penyedia dana yang berbentuk kredit maka kredit mempunyai kedudukan istimewa khususnya dinegara yang sedang membangun. Dengan adanya kredit ini diharapkan dapat meningkatkan perekonomian terutama pada masyarakat yang mempunyai penghasilan rendah sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan tanpa merasa ada beban yang menekan pendapatan pegawai negeri.

Mengingat begitu pentingnya administrasi perkreditan dalam aktifitas suatu perbankan maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :  
"Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo".

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

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

Tujuan dari praktek kerja nyata ini yaitu :

- a. Untuk mengetahui bagaimana Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan berkaitan dengan masalah administrasi Kredit Pegawai Negeri.

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

- a. Berguna untuk menambah pengalaman dan wawasan terutama dengan masalah administrasi Kredit Pegawai Negeri.



- b. Sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi kredit Pegawai Negeri.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai bulan Juli 2004 sampai selesai dengan jangka waktu 1 (satu) bulan atau minimal 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Sedangkan jam kerja dimulai dari :

Senin s/d jumat : 07.30-17.00

Istirahat : 12.00-13.00

Sabtu – Minggu : Libur

#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta staf					
2	Menerina penjelasan mengenai kebijakan umum perusahaan					
3	Mengamati, mempelajari, dan meminta penjelasan mengenai Kredit Pegawai Negeri					
4	Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan kredit dan pembahasan kredit					
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing					
6	Menyusun laporan PKN					

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut Baridwan (1990:3) prosedur adalah urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Sedangkan menurut Komaruddin (1993:97) Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

### 2.2. Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari kata Perancis kuno dan kata latin, *administrare*; dari *ministrare* yang dalam bahasa inggris berarti *to serve* atau melayani. Kata administrasi juga dari bahasa inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Dalam *oxford advanced learner's Dectionari of curren ingglish* (1947), kata *to adminjoster* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan)

Menurut Siagian (1992:2) pengertian administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Dari devinisi diatas dapat kita pahami bahwa administrasi hanya dapat dilaksanakan apabila ada kegiatan tertentu yang yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang dan tidak bekerja sendirian. Ada tiga hal yang terkandung dalam pengertian di atas antara lain :

1. Administrasi merupakan seni sekaligus proses,  
Sebagai seni administrasi terikat pada kondisi, waktu, dan tempat.  
Sebagai proses, dalam penyelenggaraannya administrasi mengandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu semakin lama proses administrasi



itu berlangsung, harus diupayakan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.

2. Administrasi mempunyai unsur tertentu yaitu adanya dua orang atau lebih, orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang bersifat formal dan hirarkhis.
3. Administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradapan manusia.

Tetapi dengan semakin banyaknya alasan mengenai pengertian administrasi sangat berdampak pada pengertian administrasi itu sendiri terutama dalam hal administrasi sebagai seni, hal ini sangat berdampak jika dilihat dari segi social dimana seni sendiri mempunyai arti yang sangat luas.

Adapun administrasi itu sendiri dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Adiministrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. (Silalahi, 1992:5)

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas yaitu, kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam stuktur dengan menggunakan bermacam sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Silalahi, 1992:11)

Jika diambil sebuah garis besar tentang administrasi dari pengertian diatas bahwa :

1. Administrasi merupakan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang.
2. Administrasi dilakukan dengan melalui pembagian kerja yang berstruktur.
3. Kerja sama dalam administrasi bertujuan untuk mencapai tujuan bersama-sama, dengan memanfaatkan sumber daya yang ada.



## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagai mana telah diubah dengan UU No. 10 Tahun 1998 : bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

### 2.3.2 Fungsi Bank.

Fungsi bank secara umum adalah :

- a. Lembaga perantara (*Intermediary intuition*) dan kepercayaan masyarakat serta menghimpun serta menyalurkan dalam bentuk kredit.
- b. Lembaga Moneter : menciptakan uang untuk membiayai dan berperan menentukan suku bunga, kurs, valas dan perdagangan surat berharga sebagai kebijakan pemerintah di bidang moneter, perbankan dan fiskal.
- c. Lembaga penyelenggara sistem pembayaran karena memberikan dan menciptakan jasa untuk pembayaran nasional dan internasional.
- d. Lembaga pendorong ekonomi nasional.
- e. penyimpanan barang berharga.

### 2.3.3 Azas Perbankan

#### 1. Azas Likuiditas

Azas Likuiditas dapat diartikan sebagai lingkak aktiva (*asset*) dapat diubah dalam bentuk uang untuk digunakan sebagai alat pembayaran secara langsung. Aktiva ini sifatnya lancar karena dapat digunakan dimana – mana dan dapat diterima secara umum.

#### 2. Azas Solvabilitas

Azas Solvabilitas adalah kemampuan suatu bank harus dapat melunasi semua kewajibannya apabila sewaktu – waktu bank tersebut ditutup atau dibubarkan.

### 3. Azas Rentabilitas

Azas Rentabilitas merupakan suatu azas yang mewajibkan suatu bank untuk mempunyai kemampuan memperoleh laba dari usahanya.

## 2.4 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu "*credere*" yang berarti percaya (kepercayaan) atau dalam bahasa Latin disebut "*creditor*" yang berarti kepercayaan akan kebenaran.

Pengertian kredit menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagai mana telah diubah dengan UU No. 10 tahun 1998 disebutkan : 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.

Sedangkan pengertian kredit menurut buku pedoman kerja kredit PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur yang merupakan buku pedoman pelaksanaan aktivitas perkreditan dan pengawasan atas perkreditan.

Dalam BPD Jatim perkreditan ini penguraiannya dituangkan dalam :

- a. Proses : Menunjukkan pola tahap pengelolaan kredit
- b. Sub Proses : Menunjukkan langkah – langkah lebih lanjut dari setiap proses kredit
- c. Kebijakan : Memberikan arah operasional dari suatu keputusan yang merupakan aturan, pedoman untuk mencapai tujuan yang ditetapkan
- d. Prosedur : Memberikan urutan langkah yang terinci untuk pelaksanaan dari suatu kebijakan.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan tentang proses, Sub Proses, Kebijakan, prosedur ini diupayakan mudah dimengerti tidak menimbulkan penafsiran yang bercabang dalam memberikan kredit baik dalam jangka panjang maupun menengah.



### 2.4.1 Jenis Kredit

Jenis kredit harus dipahami oleh seluruh jajaran petugas perkereditan, adapun tujuannya adalah untuk melihat jenis kredit apa yang cocok untuk setiap nasabah yang membutuhkan modal. Menurut Mastiarbudi, Sigit, dkk (2001 : 13 ) adapun berbagai jenis kredit dapat diklasifikasikan, menurut tujuan pembiayaan, menurut jangka waktu, menurut jaminannya, dan menurut kebijakan kredit adalah sebagai berikut :

#### 1. Kredit menurut tujuan pembiayaan

Kredit menurut pembiayaan terdiri tujuh macam, yaitu :

##### a. Kredit Modal Kerja

Kredit modal kerja yaitu, kredit yang digunakan untuk membiayai modal kerja dan pengembaliannya biasanya setelah habis satu kali proses produksi

##### b. Kredit Investasi

Kredit investasi yaitu, kredit yang diberikan sebagai pembelian barang modal misalnya ; gedung, kendaraan, mesin dan lain-lain

##### c. Personal Loan

Personal Loan yaitu, kredit yang diberikan pada perorangan untuk tujuan konsumtif, biasanya untuk keperluan rumah tangga, pendidikan, dan lain-lain

##### d. Kredit kelolaan

Kredit kelolaan yaitu, kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil/mikro yang disalurkan melalui bank pemerintah

##### e. Kredit Kelayakan

Kredit kelayakan yaitu, kredit yang diberikan kepada pengusaha kecil dan menengah untuk membantu permodalannya

##### f. Kredit Ekspor

Kredit ekspor yaitu, kredit yang diberikan kepada pengusaha yang hasil produksinya digunakan untuk diekspor



2. Kredit menurut jangka waktu

Kredit menurut jangka waktu terdiri atas :

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit yang jangka waktu pengembaliannya kurang lebih 1 (satu) tahun

b. Kredit Menengah

Yaitu, kredit yang batas waktunya lebih dari satu tahun bahkan bisa sampai tiga tahun,

c. Kredit Jangka Panjang

Yaitu, kredit yang jangka waktu pengembaliannya lebih dari tiga tahun

3. Kredit menurut jaminannya

Kredit menurut jaminannya terdiri dari dua macam yaitu :

a. Kredit Blanko

Kredit Blanko yaitu kredit yang tidak mempunyai jaminan hanya berdasarkan kepercayaan saja.

b. Kredit Jaminan

Kredit Jaminan yaitu kredit yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

4. Kredit menurut kebijakan kredit

a. Kredit Umum

Kredit Umum yaitu kredit yang diberikan berdasarkan perhitungan bisnis, biasanya sumber dana kredit ini berasal dari dana sendiri, dan ketentuan atau persyaratan kredit ditetapkan oleh bank yang bersangkutan.

b. Kredit Program

Kredit Program yaitu kredit yang diberikan sesuai dengan program pembiayaan pemerintah dalam rangka peningkatan usaha kecil dan golongan masyarakat tertentu.

## 2.5 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit

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

### 2.5.1 Analisis Kredit

Analisa kredit atau disebut juga penilaian kredit, dilakukan oleh suatu tim atau bagian dalam organisasi perkreditan terhadap permohonan kredit yang diajukan dengan tujuan untuk menilai calon debitur. Analisa kredit ini dimaksudkan untuk pemberian kredit tersebut mencapai sasaran yaitu dapat lebih terarah, memberikan hasil dan aman.

Dalam setiap analisis kredit dikenal prinsip 5C dan 5P yang menjadi standart minim yang lazim digunakan didunia perbankan Mastiarbudi, dkk (2001) yaitu :

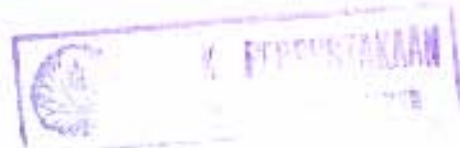
1. *Characte*, Yaitu menilai moralitas, sifat-sifat positif, kejujuran, sikap kooperatif dan rasa tanggung jawab dari nasabah.
2. *Capacity*, Yaitu suatu penilaian kepada calon nasabah mengenai kemampuan melunasi kewajibannya yang dibiayai oleh bank tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian.
3. *Capital*, Merupakan analisis modal yang menggambarkan stuktur modal sehingga bank dapat melihat besar kecilnya modal perusahaan dalam menjalankan proyek yang akan dibiayai oleh bank.
4. *Collatral*, Yaitu jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atau kesanggupan melunasi kreditnya.
5. *Conditon Of Ekonomi*, Yaitu factor-faktor makro yang mempengaruhi kelancaran usaha perusahaan yang dibiayai seperti, politik, ekonomi, social, budaya, kebijakan pemerintah dan lain-lain dalam kurun waktu tertentu.

Disamping 5C juga dikenal 5P, yang terdiri atas :

Disamping 5C juga dikenal 5P, yang terdiri atas :

1. *People*, Yaitu penilaian atas factor debitur, mitra usaha dan orang/badan usaha yang terkait yang dapat menunjang suksesnya usaha debitur.
2. *Purpose*, Yaitu penilaian atas tujuan, arah dan keamanan kredit.
3. *Payment*, Yaitu penilaian atas sumber dan jadwal waktu pembayaran kredit.
4. *Protectin*, Yaitu mengatasi resiko bila usaha debitur gagal antara lain dengan asuransi dan jaminan.
5. *Perspective*, Yaitu hasil dari penilaian yang berupa perbandingan antara *risk* dan *return* usaha yang dibiayai serta perspective mend





#### IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atau yang lebih umum disebut dengan Bank Jatim. Hasil kegiatan praktek kerja nyata ini diperoleh dengan cara ikut serta membantu kegiatan yang ada setiap hari atau jam kerja yang ada di Bank Jatim dengan bekerja seolah – olah menjadi karyawan pada bank tersebut. Pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan mulai pada tanggal 1 Juli 2004 sampai dengan 30 Juli 2004 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 sampai 17.00 WIB.

Hasil dari pada Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini lebih menekankan pada judul laporan tetapi tidak menutup kemungkinan juga ikut membantu kegiatan yang diperintahkan oleh pimpinan perusahaan karena bertujuan agar mempunyai pengalaman yang lebih dari praktek kerja nyata ini

Berdasarkan dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Bank Jatim maka penulis dapat mengetahui Prosedur Administrasi Pemberian Kredit pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dengan melalui beberapa tahapan antara lain :

1. Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri
2. Prosedur Realisasi Kredit Pegawai Negeri
3. Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri
4. Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri

Dari semua tahapan tersebut akan dapat dijelaskan lebih rinci mengenai urutan dari pada pengajuan Kredit Pegawai Negeri. Oleh sebab itu, tahapan tersebut bertujuan untuk mempermudah memahami bagaimana pelaksanaan pemberian kredit pegawai negeri dan akan dijelaskan bagaimana cara pengisian yang berkaitan dengan formulir – formulir yang berkaitan dengan kredit Pegawai Negeri tersebut.





Gambar 4.1 : Prosedur Permohonan Kredit

Sumber : PT. Bank Jatim Capem Besuki

#### 4.1 Penjelasan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

##### 4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Di PT. Bank Jatim Capem Besuki

Pada awal pengajuan kredit debitur harus menghadap langsung pada pimpinan sehubungan dengan jumlah kredit yang diajukan. Permohonan kredit dinyatakan memenuhi syarat apabila telah melengkapi persyaratan yang telah ditentukan, antara lain yaitu :

1. Nasabah yang mengajukan kredit harus datang sendiri ke bank jatim untuk mengetahui secara jelas apa saja persyaratan yang harus dipenuhi. Calon nasabah harus membuat surat permohonan kredit serta mengisi formulir yang telah disediakan oleh bank jatim dan melengkapi persyaratan sebagai berikut :
  - a. Mengumpulkan 2 (dua) lembar foto berukuran 4x6
  - b. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP)
  - c. Foto copy Kartu Pegawai Negeri (Karpeg)
  - d. Foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK)
  - e. Foto copy surat pengangkatan pegawai negeri tetap dan SK terakhir
  - f. Rekomendasi dari pimpinan instansi / Kepala dinas,
  - g. Surat keterangan besarnya gaji
  - h. Surat kuasa memotong gaji
  - i. Surat pernyataan dari bendahara / pembayaran gaji pegawai
  - j. Calon nasabah harus menjadi nasabah dengan cara membuka tabungan simpeda untuk lebih memudahkan dalam proses pengajuan kredit.
2. Pada bagian kredit berkas tersebut diperiksa untuk mengetahui kelengkapan persyaratan yang di jadikan sebagai jaminan dan sebelum diajukan kepada pimpinan.
3. dari semua berkas yang telah diterima oleh pimpinan berkas yang telah mendapat persetujuan kemudian dikembalikan kebagian kredit untuk mendapatkan persetujuan dari bagian kredit

4. setelah itu nasabah akan dipanggil untuk dimintai keterangan apakah kredit yang telah diajukan dan disetujui tersebut akan diteruskan apa tidak dan jika diteruskan kemudian oleh bagian kredit dibuatkan beberapa formulir yang diperlukan diantaranya yaitu Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), Advis Perkreditan, Perjanjian Kredit, Pembahasan Kredit, Surat Kuasa, Tanda Terima, dan Schedul Angsuran sebanyak dua rangkap dicatat dalam buku register kredit untuk selanjutnya akan dilakukan proses pencairan kredit tersebut.
5. nasabah yang telah mendapatkan persetujuan dapat mencairkan pjamannya dengan membawa bukti kwitansi pencairan yang telah disiapkan oleh bagian kredit.



Berikut ini adalah surat permohonan kredit

Formulir 4.1 Contoh Surat Permohonan Kredit

HAL : Permohonan Kredit <u>Multiguna PT Bank Jatim</u>		Situbondo, 05 Juni 2004 Kepada Pemimpin PT. Bank Jatim Cabang Situbondo Di <u>SITUBONDO</u>	
<b>I. PEMOHON</b>			
1. Nama Lengkap	: Muhammadiyah Ruris, Spd.		
2. Tgl. Lahir	: 27 Mei 1972		
3. Pendidikan	: S.1 Pendidikan		
4. Alamat	: Wringin anom Rt. 03 / 01 Kec. Panarukan		
5. Status Rumah yang ditempati	: Milik sendiri / Keluarga / Sewa / Kontrak lainnya Jelaskan... Milik Sendiri....		
6. Pekerjaan / Jabatan	: Guru SD Negeri		
7. Masa Kerja	: 06 Tahun 04 Bulan		
8. Alamat Pekerjaan	: Desa Mojodimgkul Kec. Suboh		
9. Nama Suami / Istri	: Siti Fatmah		
10. Pekerjaan / Jabatan	: Wiraswasta		
11. Masa kerja	: -		
12. Alamat Pekerjaan	: Wringin Anom Rt. 03 / 01 Panarukan		
13. Jumlah Anak	: 1 ( Satu )		
14. Jumlah Tanggungan Lainnya	: -		
15. Rekening yang dimiliki	Nomor	Sejak	Rata-rata
- Tabungan			
- Giro			
- Deposito			
- Lainnya			
<b>II. FASILITAS YANG DIMOHON</b>			
16. Jumlah kebutuhan dana	: Rp. 20.000.000		
17. Jumlah Self Financing	:		
18. Kredit yang dimohon	:		
Jenis penggunaan	:		
Sektor ekonomi	:		
19. Jangka waktu pengembalian	: 60 Bulan		
20. Fasilitas yang telah diterima dari bank lain	:		
Jenis fasilitas	:		
Keperluan	:		
Jumlah Fasilitas	:		
Angsuran perbulan	Pokok	Bunga	

**III. TUJUAN PENGGUNAAN**

- a. Jenis penggunaan .....  
 b. Sektor Ekonomi .....

**IV. JAMINAN YANG DISERAHKAN**

**V. PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON**

Pendapatan Per Bulan	
1. Pendapatan bersih pemohon	Rp. 1.265.100,-
2. Pendapatan bersih suami / istri	.....
3. Penghasilan bersih lainnya	.....
4. Total pendapatan bersih	.....
5. Total pengeluaran per bulan	.....
6. Sisa penghasilan perbulan	Rp. 1.265.100

**VI. PEMBAYARAN KREDIT**

7. Jumlah angsuran perbulan ( maksimum 50 % dari jumlah penghasilan butir 4 )  
 Rp. ....  
 7. Surplus per bulan ( butir 6-7 ) Rp. ....

**VIII. LAMPIRAN LAMPIRAN**

	Terlampir	Menyusul
Pas foto terbaru ukuran 4 x 6	..... V .....	.....
Foto copy KTP / SIM / Paspor	..... V .....	.....
Foto Copy Kartu Keluarga	..... V .....	.....
Foto copy NIP, Karpeg	..... V .....	.....
Foto copy SK pengangkatan dan SK terakhir	..... V .....	.....
Rekomendasi dari pimpinan instansi	..... V .....	.....
Surat kuasa memotong gaji	..... V .....	.....
Surat keterangan besaerwa gaji	.....	..... V .....
Bukti penghasilan lainnya	.....	.....
Rekening Koran dari bank	.....	.....
Foto copy surat jaminan yang diserahkan	.....	.....

Mengetahui

Suami / Istri

Pemohon

Muhammad Ruris, Spd.

Mengetahui

Kl. Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Situbondo

Dra. Acmaul

NIP. 130 308 3496

Keterangan cara pengisian :

1. nama : pengisian nama harus sesuai dengan bukti diri yang ada
2. Tgl. Lahir : Pengisian harus lengkap tanggal bulan tahun kelahiran
3. Pendidikan : Pengisian pendidikan sesuai dengan yang ditempuh oleh pemohon kredit
4. Alamat : Pengisiannya disesuaikan dengan rumah yang saat ini ditempati
5. Status rumah yang ditempati : pengisian sesuai dengan hak milik sebenarnya rumah yang ditempati
6. Pekerjaan / Jabatan : pengisian sesuai dengan pekerjaan / jabatan pemohon kredit
7. masa kerja : pengisian sesuai dengan masa kerja pemohon kredit
8. Alamat Pekerjaan : pengisian sesuai dengan tempat dimana pemohon kredit tersebut bekerja
9. Nama Suami / Istri : pengisian sesuai dengan Nama Suami / istri pemohon kredit.
10. Pekerjaan / Jabatan : Pengisian sesuai dengan pekerjaan atau jabatan pemohon.
11. Masa kerja : Sesuai dengan masa kerja suami / isteri
12. Alamat Pekerjaan : Sesuai dengan Alamat pekerjaan suami / isteri pemohon
13. Jumlah anak : Pengisian sesuai dengan jumlah anak yang dimiliki
14. Jumlah tanggungan lainnya : Diisi sesuai dengan tanggungan anak ditambah isteri.
15. Jumlah kebutuhan dana : Pengisian sesuai dengan jumlah besarnya kredit yang diberikan.
16. Jangka waktu pengembalian : Pengisian sesuai dengan jangka waktu yang diminta oleh pemohon kredit.
17. Pendapatan per bulan : Pengisian sesuai dengan Besar pendapatan yang diterima oleh pemohon.
18. Lampiran-lampiran : Pengisiannya sesuai dengan syarat – syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon kredit



Surat rekomendasi ini diberikan dari pimpinan instansi tempat pemohon bekerja kepada pemohon yang berfungsi sebagai persetujuan dari pihak pimpinan dinas dalam rangka pengajuan kredit pada PT. Bank Jatim Capem Besuki yang isinya bahwa pimpinan instansi ikut serta bertanggung jawab atas penyelesaian pengembalian kredit sampai lunas.

Berikut adalah contoh pengisian Surat rekomendasi dapat dilihat pada formulir 4.2

Formulir 4.2 Contoh pengisian Surat rekomendasi

<b>HAL : REKOMENDASI</b>	
	Kepada
	Yth Bapak Pimpinan
	PT Bank Jatim Capem Besuki
	Di
	SITUBONDO
Dengan hormat,	
Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit :	
Nama	: Muhammad Ruris, Spd
Alamat	: Wringin anom Rt. 03 / 01 Kec. Panarukan
Gol / Pangkat	: Penata muda IIIa
Jabatan	: Guru SD Negeri
Instansi /kantor	: S.D Negeri I Mojodungkol Kec. Suboh
Alamat kantor	: Desa Mojodungkol
Menurut pertimbangan kami atas pengajuan kredit dari pemohon tersebut diatas dan sejauh wewenang yang ada pada jabatan disini, dengan ini kami menyetujui dan selanjutnya kami ikut bertanggung jawab atas penyelesaian pengembalian kredit sampai lunas.	
Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.	
Kepala pimpinan	
.....	
NIP	

Sumber : PT. bank jatim Capem Besuki Situbondo

Berikut ini adalah keterangan cara pengisian surat rekomendasi :

1. Nama : Pengisian sesuai dengan nama pemohon kredit
2. Alamat : Pengisian sesuai dengan alamat lengkap pemohon kredit
3. Gol / Pangkat : pengisian sesuai dengan Gol / Pangkat pemohon kredit
4. Jabatan : Jabatan diisi sesuai dengan pekerjaan pemohon kredit
5. Instansi / Kantor : Pengisian sesuai dengan tempat pemohon bekerja
6. Alamat kantor : Pengisian sesuai dengan alamat pemohon bekerja

Setelah melampirkan surat rekomendasi dari instansi dimana tempat pemohon kredit bekerja, pemohon kredit juga harus melampirkan surat keterangan gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji dimana pemohon bekerja. Surat keterangan gaji tersebut yang akan memberikan rincian – rincian jumlah penerimaan bersih yang diterima oleh pemohon kredit setiap bulannya sehingga akan memberikan kemudahan pihak bank dalam memproses besarnya plafon yang diterima, jangka waktu angsuran, serta besarnya angsuran yang disetorkan kebank pada setiap bulannya.

## Formulir 4.3 Contoh pengisian Surat Keterangan Gaji

<u>SURAT KETERANGAN GAJI</u>	
Yang bertanda tangan dibawa ini	
Nama	: Sujarwo, Spd
Alamat	: Desa Pesisir Besuki
Pangkat	: Penata Muda TK I III/b Nip. 131.588.930
Jabatan	: Pemegang kas cabang dinas Pendidikan Kec. Suboh
Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :	
Nama	: Muhammadiyah Ruris, Spd
Alamat	: Wringin Anom Rt. 03/01 Kec. Penanakan
Golongan / Ruang	: III / a
Jabatan	: Guru SD Negeri
Instansi / Bagian	: SD Negeri 1 Mojodongkol Kec. Suboh
Pendapatan dari gaji dan tunjangan-tunjangan yang diterima setiap bulan oleh yang bersangkutan sebagai berikut :	
Gaji pokok	: Rp. 967.800,-
Tunjangan isteri	: Rp. 96.780,-
Tunjangan anak	: Rp. 19.356,-
Pembulatan	: Rp. 37,-
Tunjangan pangan	: Rp. 90.270,-
Tunjangan Jabatan	: -
Tunjangan Fungsional	: Rp. 206.250,-
Tunjangan Perb. Penghs	: Rp. 38.996,-
Jumlah kotor	Rp. 1.419.489,-
Potongan-potongan	
1. Potongan beras	: -
2. Taspen	: Rp. 108.393,-
3. Koperasi/PPH	: Rp. 38.996,-
4. Lain-lain / Tab Perum	: Rp. 7.000,-
Jumlah potongan	Rp. 154.389,-
Jumlah penerimaan	Rp. 1.265.100,-
Penerimaan lain-lain/rutine.....	Rp. -
Penerimaan bersih	Rp. 1.269.100
Demikian surat keterangan dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT BANK JATIM CABANG SITUBONDO	
Situbondo	
Mengetahui/Menyetujui	Mengetahui
	Bendaharawan gaji,

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo



Berikut adalah cara pengisian surat keterangan gaji :

Yang bertanda tangan dibawa ini :

1. Nama : pengisian sesuai dengan nama lengkap pemegang bendaharawan gaji
2. Alamat : pengisian sesuai dengan alamat pemegang bendaharawan gaji
3. Pangkat / Nip : pengisian sesuai dengan pangkat serta Nip bendaharawan gaji
4. Jabatan : pengisian sesuai dengan jabatan bendaharawan gaji di tempat kerja
5. Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya ;
6. Nama : pengisian sesuai dengan nama lengkap pemohon kredit pegawai negeri
7. Alamat : pengisian sesuai dengan alamat tempat pemohon kredit pegawai negeri berdomisili
8. Golongan / Ruang : pengisian sesuai dengan golongan / Ruang pemohon kredit
9. Jabatan : pengisian sesuai dengan jabatan yang dipegang oleh pemohon kredit pegawai negeri
10. Instansi / Bagian : pengisian sesuai dengan instansi / Bagian tempat pemohon kredit bekerja
11. Gaji pokok : pengisian sesuai dengan gaji pokok yang diterima oleh pemohon kredit
12. Penerimaan bersih : penerimaan bersih diterima oleh pemohon kredit setelah dikurangi dengan potongan – potongan

Setelah pemohon kredit pegawai negeri mengisi serta sanggup untuk dipotong gajinya oleh bendaharawan dan sanggup mengasuransikan jiwanya selanjutnya dibuar surat kuasa agar mempunyai kekuatan hukum sehingga jika terjadi sesuatu pada pemohon kredit, maka ahli waris wajib untuk meneruskan sisa angsuran pinjaman yang masih ada setelah dikurangi dengan klien asuransi karena setiap peminjam diikutkan pada perusahaan asuransi. Pihak ahli waris tidak dapat menuntut untuk tidak menyetujui karena sebelumnya sudah terjadi perjanjian kesepakatan antara pihak peminjam dengan bank.

Contoh pengisian surat kuasa dapat dilihat pada formulir 4.4 (Formulir yang asli dapat dilihat dilampiran 8)

## Formulir : 4.4 Contoh pengisian surat kuasa

<b>SURAT KUASA</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini	
Nama	Muhammad Ruris,spd
Alamat	Wringin Anom Rt. 03/01 Kec. Penarukan
Gol/ Pangkat	: Penata Muda III/a
Jabatan	Guru SD Negeri
Instansi / Kantor	S.D Negeri I Mojodongkol Kec. Suboh
Alamat kantor	Desa Mojodongkol
Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali :	
Kepada	PT. BANK JATIM PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
ALAMAT	: Jalan madura No. 136 Situbondo
<b>KHUSUS</b>	
untuk melakukan	
1.	Pemotongan gaji dan/ atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat jabatan Pemberi kuasa pada instansi / Perusahaan *)pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar Rp ..... ) guru pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah pemberi kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan perjanjian kredit Nomor ..... tanggal ..... pada rekening tabungan / Rekening pinjaman* Pemberi kuasa No. .... yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo
2.	Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun tanpa kecuali yang menjadi hak dan akan diterima pemberi kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pemberi kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terhutang.
3.	Penutupan asuransi jiwa pemberi kuasa pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh penerima kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir 1 diatas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban pemberi kuasa.
Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab - sebab yang ditentukan pasal 1813 KUHP perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit pemberi kuasa telah dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur	
Demikian surat kuasa dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.	
Penerima kuasa PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CABANG SITUBONDO	Situbondo, Pemberi kuasa,  Materai Rp. 6000
(.....)(.....) (.....) Mengetahui / Menyetujui bendaharawan gaji	

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo





Berikut cara pengisian surat kuasa

1. Nama : pengisian sesuai dengan nama lengkap pemohon kredit
2. Alamat : pengisian sesuai dengan alamat lengkap pemohon kredit
3. Gol/Pangkat : pengisian sesuai dengan golongan / pangkat pemohon kredit pegawai negeri
4. Jabatan pengisian sesuai dengan jabatan yang dipegang oleh pemohon kredit pegawai negeri
5. Instansi / kantor : pengisian sesuai dengan instansi / kantor tempat bekerja pemohon kredit pegawai negeri.

Setelah mengisi surat kuasa berikutnya adalah menyerahkan formulir surat pernyataan dari bendaharawan gaji tempat pemohon kredit pegawai negeri dan yang telah bersungguh- sungguh bahwa bendaharawan sanggup melakukan pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterima.

## Formulir : 4.5 Contoh cara pengisian Surat Pernyataan

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sujarwo, Spd  
 Alamat : Perumnas Panji Permai Situbondo  
 NIP/No pokok Pegawai : 510 100 400

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendaharawan / pembayar gaji pegawai pada instansi / perusahaan \*) .....  
 bahwa berdasarkan surat kuasa tertanggal ..... dari :

Nama : Muhammad Ruris, Spd  
 Alamat rumah : Wringin Anom Rt. 03/01 Kec Penarukan  
 NIP/No. Pokok Pegawai \*) : 131 986 024  
 Jabatan : Guru SD Negeri

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban pemberi kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia melakukan :

1. Pemotongan gaji dan atau tunjangan – tunjangan yang berhubungan dengan pangkat / jabatan pemberi kuasa pada instansi / perusahaan \*) kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp .....
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 diatas pada rekening tabungan / rekening pinjaman \*) atas nama ..... Nomor ..... yang ada di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kantor cabang situbondo sebagai pembayar angsuran hutang pokok dan denda tunggakan atas kredit yang diterima oleh pemberi kuasa
3. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak – hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima pemberi kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pemberi kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya – biaya lainnya yang terhutang.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Situbondo,

MENGETAHUI  
 Kepala instansi/perusahaan

YANG MEMBUAT PERNYATAAN  
 Badan pendidikan

(.....)

(.....)

Sumber PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo  
Berikut ini contoh pengisian surat pernyataan

Yang bertanda tangan dibawa ini adalah sebagai berikut :

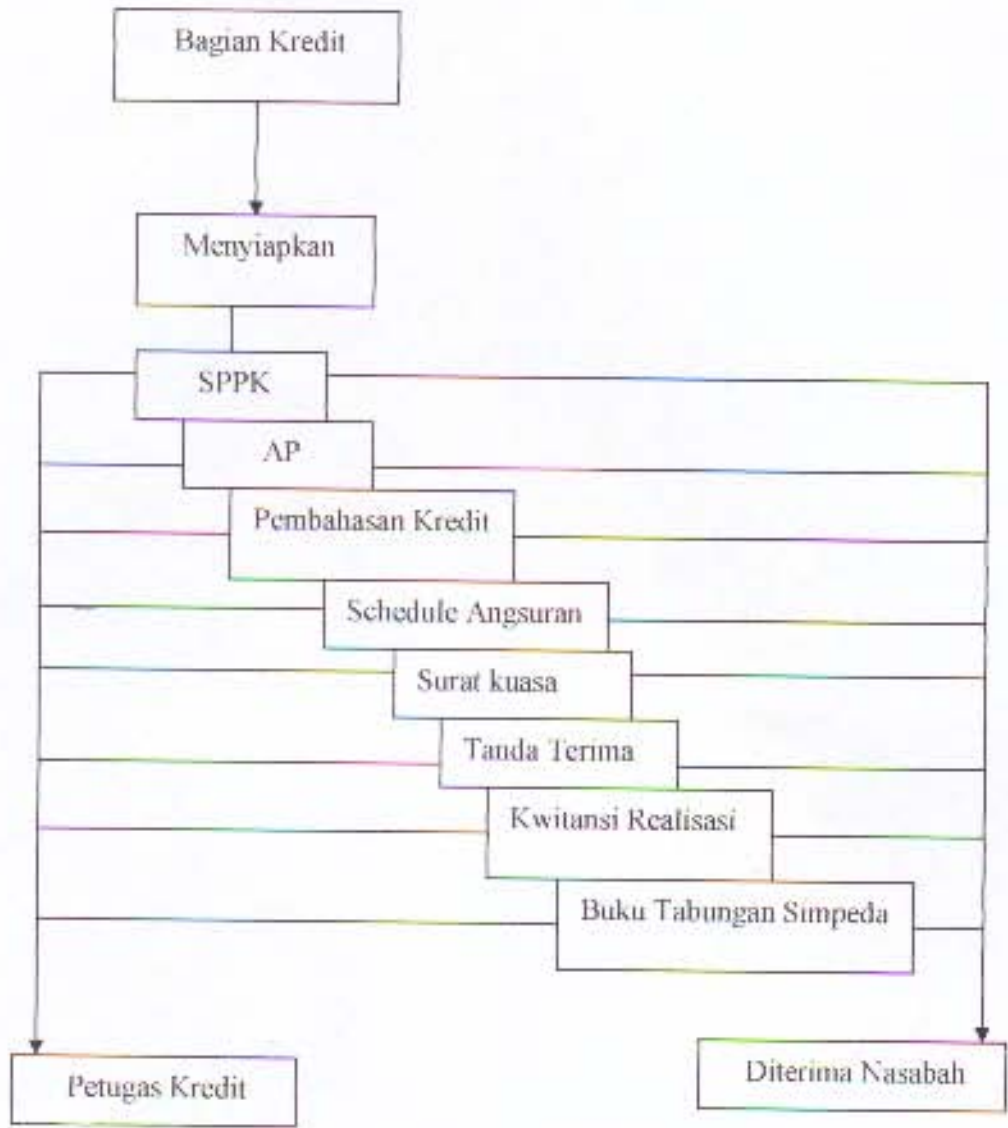
1. Nama : pengisian sesuai dengan nama lengkap pejabat pemegang bendaharawan gaji instansi / perusahaan tempat pemohon kredit
2. Alamat : pengisian sesuai dengan alamat rumah pejabat pemegang bendaharawan gaji instansi / perusahaan tinggal
3. NIP/No. Pokok Pegawai : pengisian sesuai dengan NIP/No. Pokok Pegawai bendaharawan gaji instansi / perusahaan tempat kerja pemohon kredit
4. Nama : pengisian sesuai dengan nama pemohon kredit
5. Alamat : pengisian sesuai dengan alamat lengkap tempat tinggal pemohon kredit
6. NIP/No. Pokok Pegawai : pengisian sesuai dengan NIP/No. Pokok Pegawai pemohon kredit



#### 4.1.2 Prosedur Realisasi Kredit pegawai negeri

Dalam pemberian kredit pegawai negeri Pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo pada realisasi ini bagian kredit menyiapkan beberapa formulir antara lain :

1. Pada saat akan melakukan realisasi bagian kredit menyiapkan surat – surat yang digunakan pada saat realisasi, yaitu : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit (SPPK), Advis Perkreditan, Perjanjian Kredit, Pembahasan Kredit, Surat Kuasa, Tanda Terima, dan Scedul Angsuran sebanyak dua rangkap
2. Setelah semua disiapkan kemudian ditanda tangani oleh nasabah disaksikan oleh bagian kredit kemudian bagian kredit memproses realisasi ke buku tabungan simpeda pemohon kredit secara otomatis yang didalamnya berisi plafon kredit
3. Kemudian petugas kredit memberikan surat pemberitahuan pemberian kredit kepada nasabah surat pemberitahuan pemberian kredit (SPPK), Scedul Angsuran, Perjanjian Kredit, masing –masing rangkap satu. Formulir tersebut akan dijadikan arsip oleh petugas kredit dan juga oleh pemohon kredit sebagai bukti realisasi kredit yang telah diajukan.
4. Setelah itu pemohon kredit mencairkan krewdit melalui teller dengan membawa buku tabungan simpeda yang berisi plafon kredit.



Gambar 4.2 : Prosedur Realisasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki

Berikut ini adalah pengertian dari pada formulir yang digunakan dalam proses realisasi Kredit Pegawai Negeri, sebagai berikut :

1. Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit  
Surat ini adalah berfungsi untuk memberitahukan kepada pemohon kredit pegawai negeri bahwa permohonan yang diajukan telah mendapatka persetujuan yang berisi plafond kredit, jangka waktu, serta biaya adminitrasi yang harus dibayar sesuai dengan pembahasan kredit.
2. Advis Perkreditan  
Advis kredit menjelaskan bahwa telah dilakukan realisasi kredit oleh Bank Jatim Capem Besuki, dengan demikia seluruh penerimaan berupa biaya realisasi kredit dapat segera dilaksanakan.
3. Perjanjian Kredit  
Menjelaskan tentang perjanjian kedua belah pihak yaitu antara pegawai negeri sebagai pemohon kredit dengan pihak bank jatim capem besuki mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan kredit pegawai negeri.
4. Pembahasan Kredit  
Formulir ini menerangkan tentang pembahsan kredit yang telah diajuan dan juga menerangkan jumlah kredit yang diterima, bunga kredit, serta jangka waktu pelunasan kredit.
5. Scedul Angsuran  
Menjelaskan besarnya angsuran yang harus dibayar tiap bulannya dari tanggal realisasi sampai berakhirnya jangka waktu yang telah ditentukan bersama.
6. Surat Kuasa  
Menjelaskan bahwa pemohon kredit telah memberikan kuasa dengan baik yang tidak dapat dicabut lagi sampai kredit lunas, yang berisi tentang hak Bank Jatim Untuk Memotong gaji atau pendapatan sebagai angsuran dan mendebet tabungan simpeda nasabah kredit tersebut.
7. Tanda Terima



Berisi bahwa telah diterima dari pegawai negeri yang bersangkutan berupa SK pengangkatan dan SK terakhir kenaikan pangkat yang asli untuk dijadikan jaminan kredit dan diserahkan pada Bank Jatim Capem Besuki.

8. Kwitansi

Berisi tentang telah diterima uang dari pemohon kredit untuk membayar biaya realisasi kredit dan telah diterima uang dari bank jatim Capem Besuki Situbondo.

9. Buku Tabungan Simpeda

Buku tabungan simpeda berguna untuk memudahkan nasabah kredit dan bank jatim dalam mendebet setiap kali pemohon kredit tersebut membayar angsuran kredit

Berikut ini merupakan contoh dari Surat Pemberitahuan Kredit dapat Kita Lihat pada Formulir 4.6 Formulir 4.7 untuk Advis Perkreditan

<b>PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR</b>		
<b><u>CAPEMBESUKI SITUBONDO</u></b>		
No. :	043/179/KRD/Krt.Cb	Situbondo,
Kepada Yth.	Sdr/I Muhammad Ruris	
	WRINGIN ANOM Rt.03/01 PENARUKAN	
Perihal :	Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit	
Surat Saudara Nomor : 263/muluguna, Tanggal 16 Juni 2004		
Menunjuk surat saudara tersebut diatas perihal permohonan kredit maka dengan ini diberi tahukan bahwa permohonan kredit saudara dapat kami setuju dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :		
1. Plafon Kredit	: Rp. 20.000.000,00	
2. Jangka waktu Kredit	: 60 (Enam Puluh) Bulan	
3. Bunga Kredit	: 25,00 %	
4. Bentuk Kredit	: Kredit Angsuran	
5. Besar Angsuran	: - ANGSURAN I	Rp. 587.026,00
	: - ANGSURAN KE 2 S/D 60	Rp. 587.026,00
6. Biaya-beaya atas beban saudara		
a. Provisi Pinjaman	: Rp. 200.000,00	
b. Biaya Materai	: Rp. 0,00	
c. Biaya Administrasi	: Rp. 25.000,00	
d. Biaya Taksasi	: Rp. 0,00	
e. Biaya Asuransi	: Rp. 500.000,00	
Jumlah	: Rp. 725.000,00	
7. Denda-denda	- Terhadap keterlambatan membayar baik angsuran maupun pelunasan kredit, penerima kredit wajib membayar kepada bank denda tunggakan sebesar 0,50% (Nol Koma Lima Puluh Persen)Perbulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan.	
8. Syarat-syarat lain	a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini b. Diwajibkan menabung di rekening tabungan sebesar saldo minimal tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit.	
Apabila saudara menyetujui persyaratan-persyaratan tersebut diatas, harap tembusan surat ini dikirimkan kembali kepada kami dalam waktu yang tidak terlalu lama.		
Demikian pemberitahuan untuk dimaklumi :		
Menyetujui	PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR CAPEM BESUKI SITUBONDO	
<u>MUHAMMAD JUNAIDI</u>	<u>DWI SUHARJYANTO</u> Pemimpin Cabang	<u>SYAFRUDDIN</u> Pincagem Besuki

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo

Formulir 4.7 untuk Advis Perkreditan

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CAPEMBESUKI SITUBONDO**

ADVIS PERKREDITAN

NO.043/ /MG32/

Telah direalisasi kredit	: Kredit Multi Guna
Perjanjian Kredit No	: 043/179/MG32/6/04
Atas nama	: Muhammad Ruris
Alamat	: Wringin anom Rt.03/01 Penarukan
Plafond	: Rp. 20.000.000,00
Jangka Waktu	: 60 (Enam puluh) Bulan
Bunga	: 25,00%
Jenis Penggunaan	: Modal Kerja - Lainnya
Sektor Ekoomi	: Perdagangan Eceran
Golongan Debitur	: Perseorangan
Jaminan Pokok	: Kuasa Memotng Gaji
Jaminan Tambahan	: -
	- THU Rp. 0,00
	- THU Rp. 0,00
Besar Angsuran	: - Angsuran Ke 1 Rp. 587,026.00
	- Angsuran Ke 2 s/d 60 Rp. 587,026.00
beaya-beaya	
- Provisi	..... Rp. 200.000,00
- Biaya Materai	..... Rp. 0,00
- Biaya administrasi	..... Rp. 25.000,00
- Biaya Taksasi	..... Rp. 0,00
	-----
	Rp. 225.000,00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bias segera dilaksanakan

Situbondo,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG PEMBANTU BESUKI

DWI SUHARIJANTO  
PEMIMPIN CABANG

SYAFRUDDIN  
PINCAPEM BESUKI

Sumber : PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo



#### 4.1.3 Prosedur Pencairan Kredit

Adapun prosedur pencairan kredit pegawai negeri pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Capem Besuki Situbondo harus melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan dapat kita lihat pada gambar 4.3 berikut ini :



Gambar 4.3 Prosedur Pencairan Kredit Pegawai Negeri

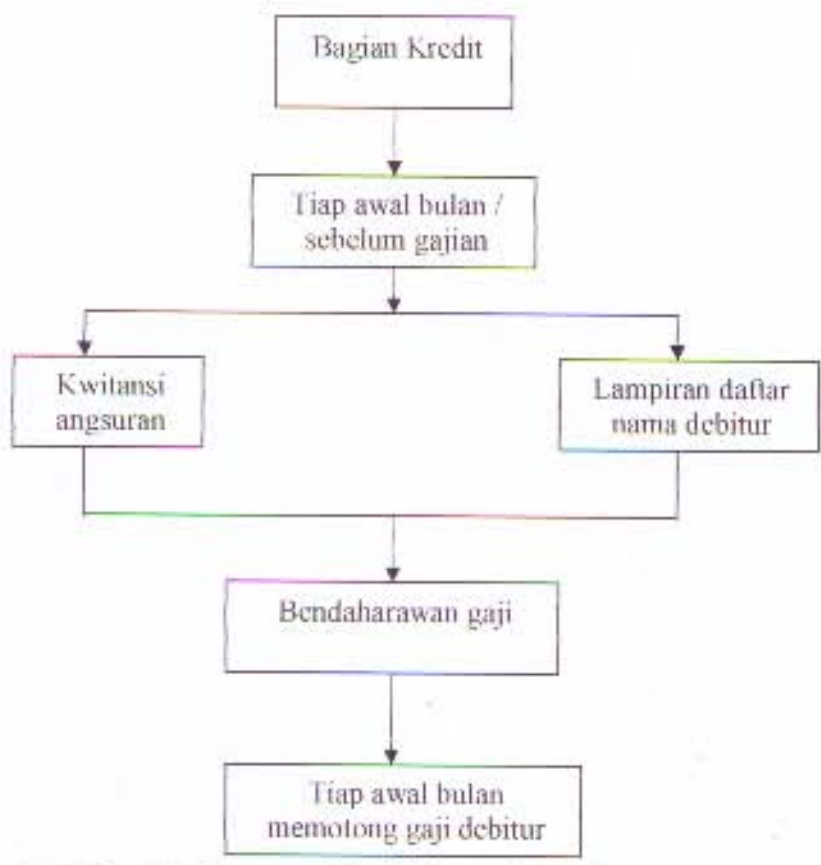
Sumber : PT. Bank Jatim Capem Besuki Situbondo

Berikut adalah keterangan tentang prosedur pencairan kredit pegawai negeri

1. Pada saat nasabah pemohon kredit mengambil uang tunai ke teller nasabah harus membawa buku tabungan simpeda beserta kwitansi yang sudah berisi plafon kredit, biaya-biaya dan angsuran.
2. Bagian teller mendebet rekening tabungan tabungan simpeda pemohon kredit
3. Kemudian itu sisa kwitansi biaya realisasi diserahkan pada bagian kredit untuk dijadikan sebagai arsip.
4. Setelah itu sisa tanda terima kwitansi biaya realisasi dan slip penarikan sebanyak 1 (satu) lembar diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dijadikan sebagai arsip.

#### 4.1.4 Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri

Prosedur angsuran kredit pegawai negeri pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur dapat kita lihat pada gambar 4.4 berikut ini :



Gambar 4.4 : Prosedur Angsuran Kredit Pegawai Negeri

Sumber : PT. Bank Jatim Capem Besuki



Berikut adalah keterangan dari gambar 4.4 tentang prosedur angsuran permohonan kredit pegawai negeri :

1. Pada saat sebelum awal bulan atau gajian, bagian kredit menyerahkan kwitansi angsuran dan lampiran daftar nama debitur yang ada dalam daftar lampiran sebagai angsuran kredit yang bersangkutan.
2. Setelah itu bendaharawan gaji instansi pegawai negeri yang bersangkutan memotong gaji pemohon kredit pegawai negeri sesuai dengan lampiran daftar nama debitur dan kwitansi angsuran tersebut tiap bulan.

## 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur antara lain sebagai berikut :

### 1.2.1 Membantu Proses Permohonan Nasabah Baru Dalam Membuka Rekening Tabungan Baru

- a. Membantu nasabah dalam membuka rekening tabungan baru serta memberikan keterangan tentang syarat – syarat yang harus dipenuhi.
- b. Memberikan formulir – formulir untuk diisi oleh nasabah baru dan ikut membantu, mengisi formulir diantaranya aplikasi pembukaan rekening baru, blanko setoran, formulir data nasabah yang harus dilengkapi oleh nasabah.
- c. Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan yang harus dilengkapi oleh nasabah.
- d. Mengarsip semua formulir nasabah baru yang telah dilengkapi berdasarkan nomor urut nasabah.
- e. Menyerahkan slip bukti setoran kepada teller untuk dicetak kebuku tabungan nasabah.

### 2.2.2 Membantu Memeriksa Kelengkapan persyaratan permohonan kredit.

Dalam membantu memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan kredit dimulai dari calon nasabah datang ke bank jatim capem besuki untuk mendaftarkan diri sebagai calon nasabah kredit. Nasabah kredit akan diberikan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi, persyaratan tersebut antara lain : Mengumpulkan 2 (dua) lembar foto berukuran 4x6 Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Foto copy Kartu Pegawai Negeri (Karpeg), Foto copy Kartu, Susunan Keluarga (KSK), Foto copy surat pengangkatan pegawai negeri tetap dan SK terakhir, Rekomendasi dari pimpinan instansi / Kepala dinas, Surat keterangan besarnya gaji Surat kuasa memotong gaji, Surat pernyataan dari bendahara / pembayaran gaji pegawai.

Dari semua persyaratan diatas selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang apakah sudah terisi semua atau belum. Hal ini dilakukan sebelum dilakukan realisasi lebih lanjut mulai dari kelengkapan pengisian formulir sampai formulir – formulir yang harus ada.

#### 4.2.3 Membantu Mengisi Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri

Membantu mengisi buku register dilakukan apabila permohonan kredit yang diajukan telah lengkap dan mendapatkan persetujuan dari pimpinan. Pencatatan ini dilakukan setiap kali apabila permohonan kredit yang disetujui, dan pencatatan ini dimaksudkan untuk memudahkan apabila suatu hari memeriksa nasabah permohonan kredit.

Berikut ini adalah cara pengisian buku register permohonan kredit pegawai negeri dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 4.2.3 Buku Register Permohonan Kredit Pegawai Negeri

N o	Tanggal realisasi	No. Perjanjian Kredit	Nama dan Alamat debitur	Plafond	Bunga %	Jangka Waktu	Jaminan
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)
1	16 Juni 2004	043/197/KMG/ 2004	Wringin Anom Rt 09 Rw 03 Pantarukan	Rp 20.000.000, 00,-	25%	60 Bulan	Kuasa Memotong Gaji
2	16 Juni 2004	043/198/KMG/ 2004	Perumnas Pangp Permai Situbondo	Rp 25.000.000, 00,-	25 %	60 Bulan	Kuasa memotong gaji
3	17 Juni 2004	043/199/KMG/ 2004	Desa Mojoagung ol Rt02/03 kec. Suboh	Rp 10.000.000, 00,-	25 %	48 Bulan	Kuasa memotong gaji

Sumber : PT. Bank Jatim Capem Besuki Situbondo





Berikut ini adalah cara pengisian buku register permohonan kredit :

- a. Pengisian No disesuaikan dengan nomor urut yang ada dalam buku register permohonan kredit pegawai negeri.
- b. Pengisian tanggal realisasi disesuaikan dengan tanggal persetujuan pengajuan kredit pegawai negeri.
- c. Pengisian no perjanjian kredit diisi sesuai dengan no perjanjian kredit yang ada dalam buku register kredit.
- d. Pengisian nama dan alamat debitur sesuai dengan nama dan alamat lengkap pemohon kredit.
- e. Pengisian kolom plafond disesuaikan dengan besarnya kredit yang diterima oleh debitur kredit pegawai negeri
- f. Pengisian kolom bunga sesuai dengan besar bunga yang telah ditetapkan untuk pegawai negeri besarnya 25 % floating rate
- g. Pengisian kolom jangka waktu disesuaikan dengan jangka waktu pengembalian kredit.
- h. Pengisian kolom jaminan pegawai negeri yaitu surat kuasa memotong gaji pemohon kredit pegawai negeri setiap bulan sampai pinjaman lunas.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1990. *Sisitem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- Mastiarbudi, Dkk. 2001. *Manajemen Perkreditan*. Jember : Makalah FE UNEJ
- Nawawi, Hadari. 1994. *Ilmu Administrasi*. Jakarta : Ghalia.
- Siagian, Sondang. P. 1989. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT Renika Cipta
- Santoso, Try Rudi. 1997. *Mengenal Dunia Perbankan*. Yogyakarta : Andi
- Suyatno, Tomas. 1997. *Dasar-Dasar Perkreditan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- UU No. 10 Tahun 1998. *Pokok-Pokok Prbankan*. Jakarta : Sinar Grafika.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Lampiran 1

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0351) 332150 (Fax.) - T.U. 337903  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0928/1325.1.4/P.6/2004  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, <sup>12</sup> Maret, 2004

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Cabang Situbondo  
di-  
Situbondo

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Selubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	'Bidang Studi
1	Tirto Efendi	01-2303	Adm Keuangan
2	Rudi Riswanto	01-2203	Adm Keuangan
3	RB. Mohammad Gafoer	01-2215	Adm Keuangan
4	Muh Hatta alHakim	01-2227	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli sampai dengan Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

Djoko Supatmoko Akt  
No.P. 131 386 654



No. 042/ 672/Um/SDM/2004

Situbondo, 21 April 2004

Kepada:

Yth. *Fakultas Ekonomi – Universitas Jember*

Jl. Jawa (Tegalbotp) No. 17.

Di -

JEMBER

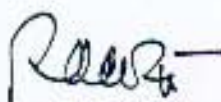
Perihal : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ( PKN )

Menunjuk Surat Saudara No.0988/J.1.4/P6/2004 Tanggal. 12 Maret2004 perihal tersebut diatas, bersama ini diberitahukan bahwa permohonan PKN pada prinsipnya dapat disetujui dengan catatan sbb :

1. Sepanjang tidak menyangkut Rahasia Bank.
2. Mahasiswa yang bersangkutan diharuskan menyerahkan Foto Copy kartu Mahasiswa pada saat pelaksanaannya.
3. Praktek Kerja Nyata dalam rangka Program pemberian pengalaman langsung mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember dapat dilaksanakan di PT. Bank Jatim Cabang Situbondo pada bulan Juli sampai Agustus 2004.
4. Selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) diwajibkan menyerahkan 2 ( dua ) Eksemplar laporan ke PT. Bank Jatim Cabang Situbondo.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

  
PT. Bank Pembangunan Daerah  
Jawa Timur  
Cabang Situbondo  
**DWI SUHARIYANTO**  
Pemimpin

  
**RM. MULYADI**  
Peny. Umum/SDM

  
23/2004

PT. BANK JATIM  
CABANG PEMBANTU BESUKI SITUBONDO

Jl PB. Sudirman No. 07 Besuki  
Kecamatan Besuki  
Kabupaten Situbondo

Phone (0338) 893072

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PT BANK JATIM CABANG PEMBANTU BESUKI  
SITUBONDO

Nama : RUDI RISWANTO  
NIM : 010803102203  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

No.	Tanggal	Tanda Tangan	Paraf
1	1 Juli 2004		
2	2 Juli 2004		
3	6 Juli 2004		
4	7 Juli 2004		
5	8 Juli 2004		
6	9 Juli 2004		
7	12 Juli 2004		
8	13 Juli 2004		
9	14 Juli 2004		
10	15 Juli 2004		
11	16 Juli 2004		
12	19 Juli 2004		
13	20 Juli 2004		
14	21 Juli 2004		
15	22 Juli 2004		
16	23 Juli 2004		
17	26 Juli 2004		
18	27 Juli 2004		
19	28 Juli 2004		
20	29 Juli 2004		
21	30 Juli 2004		

Besuki, 30 Juli 2004

Mengetahui

Pimpinan PT. Bank Jatim Cabang Besuki



SYAFRUDDIN

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Tanggal 01 Juli 2004 – 30 Juli 2004

Jam kerja 08.00 Wib-17.00 Wib

Di PT. Bank Jtm Capem Besuki Situbondo

Nama : Rudi Riswanto  
 NIM : 010803102203  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Jurusan : Manajemen  
 Fakultas / Universitas : Ekonomi / Universitas Jember

No	Tanggal	Kegiatan
1	1 Juli 2004 s/d 2 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembukaan Praktek kerja Nyata</li> <li>- Perkenalan dengan seluruh karyawan bank Jatim</li> </ul>
2	5 Juli 2004 s/d 9 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menyusun kelengkapan persyaratan permohonan kredit</li> <li>- Membantu mengisi nomor PK realisasi Kredit</li> <li>- Membantu mengisi besarnya plafond kredit yang diberikan</li> <li>- Membantu mengisi buku transfer masuk dan transfer keluar pada teller</li> </ul>
3	12 Juli 2004 s/d 15 Juli 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat surat peringatan bagi nasabah kredit pundit kencana yang belum membayar cicilan kreditnya</li> <li>- Membantu nasabah baru dalam membuka tabungan beserta memeriksa kelengkapan data nasabah tabungan simpeda</li> <li>- Membantu dan menulis nama pemohon kredit dan alamat kredit, No PK, plafon kredit pada map warna kuning</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengetik cek list secara manual</li> </ul>
4	<p>19 Juli 2004 s/d 23 Juli 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melayani nasabah baru</li> <li>- Membantu mengisi buku register permohonan kredit pegawai negeri yang telah disetujui</li> <li>- Mencari data mengenai proses pemberian kredit pegawai negeri</li> <li>- Membantu memeriksa kelengkapan formulir yang harus dilengkapi oleh nasabah pemohon kredit</li> <li>- Mengetik pemotongan gaji dan/ tunjangan-tunjangan setiap bulan pada surat kuasa secara manual</li> </ul>
5	<p>26 Juli 2004 s/d 30 Juli 2004</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu mengarsip kelengkapan persyaratan permohonan kredit pegawai baru</li> <li>- Mencari data tentang sejarah singkat perusahaan dan stuktur organisasi di kantor Bank Jatim Capem Besuki Situbondo</li> <li>- Meminta penjelasan mengenai Prosedur Permohonan Kredit Pegawai Negeri</li> <li>- Membantu melayani nasabah baru</li> <li>- Membantu mengisi buku register permohonan kredit pegawai negeri</li> <li>- Penutupan Praktek Kerja Nyata</li> </ul>



Situbondo, 05 Juni 2004

HAL : Permohonan Kredit  
Multiguna PT. Bank Jatim

Kepada  
 Pemimpin PT. Bank Jatim  
 Cabang Situbondo  
 Di -  
 SITUBONDO

---

**I. PEMOHON**


---

1. Nama Lengkap
2. Tgl. Lahir
3. Pendidikan
4. Alamat
5. Status Rumah yang ditempati :  Milik sendiri /  Keluarga /  Sewa /  Kontrak lainnya  
 Jelaskan... ..
6. Pekerjaan / Jabatan
7. Masa Kerja
8. Alamat Pekerjaan
9. Nama Suami / Istri
10. Pekerjaan / Jabatan
11. Masa kerja
12. Alamat Pekerjaan
13. Jumlah Anak
14. Jumlah Tanggungan Lainnya
15. Rekening yang dimiliki :
 

Nomor	Sejak	Rata-rata
- Tabungan		
- Giro		
- Deposito		
- Lainnya		

---

**II. FASILITAS YANG DIMOHON**


---

16. Jumlah kebutuhan dana :
17. Jumlah Self Financing :
18. Kredit yang dimohon  
 Jenis penggunaan :  
 Sektor ekonomi :
19. Jangka waktu pengembalian
20. Fasilitas yang telah diterima dari bank lain  
 Jenis fasilitas  
 Keperluan  
 Jumlah Fasilitas  
 Angsuran perbulan : Pokok..... Bunga.....

..... **III. TUJUAN PENGGUNAAN** .....

a. Jenis penggunaan ..... b. Sektor Ekonomi .....

..... **IV. JAMINAN YANG DISERAHKAN** .....

..... **V. PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PEMOHON** .....

Pendapatan Per Bulan .....

1. Pendapatan bersih pemohon
2. Pendapatan bersih suami / istri
3. Penghasilan bersih lainnya
4. Total pendapatan bersih
5. Total pengeluaran per bulan
6. Sisa penghasilan perbulan

..... **VI. PEMBAYARAN KREDIT** .....

7. Jumlah angsuran perbulan ( maksimum 50 % dari jumlah penghasilan butir 4 )  
Rp .....
8. Surplus per bulan ( butir 6-7 ) Rp .....

..... **VIII. LAMPIRAN LAMPIRAN** .....

	Terlampir	Menyusul
Pas foto terbaru ukuran 4 x 6	.....	.....
Foto copy KTP / SIM / Paspor	.....	.....
Foto Copy Kartu Keluarga	.....	.....
Foto copy NIP, Karpeg	.....	.....
Foto copy SK pengangkatan dan SK terakhir	.....	.....
Rekomendasi dari pimpinan instansi	.....	.....
Surat kuasa memotong gaji	.....	.....
Surat keterangan besarnya gaji	.....	.....
Bukti penghasilan lainnya	.....	.....
Rekening Koran dari bank	.....	.....
Foto copy surat jaminan yang diserahkan	.....	.....
Mengetahui		Pemohon
Suami / Istri		



**HAL : REKOMENDASI**

Kepada  
Yth Bapak Pimpinan  
PT. Bank Jatim Cabang Besuki  
Di  
SITUBONDO

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan pengajuan permohonan kredit

Nama  
Alamat  
Gol / Pangkat :  
Jabatan  
Instansi /kantor  
Alamat kantor :

Menurut pertimbangan kami atas pengajuan kredit dari pemohon tersebut diatas dan sejauh wewenang yang ada pada jabatan disini, dengan ini kami menyetujui dan selanjutnya kami ikut bertanggung jawab atas penyelesaian pengembalian kredit sampai lunas.

Demikian rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan seperlunya.

Kepala pimpinan

.....  
NIP

**SURAT KETERANGAN GAJI**

Yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama .....  
 Alamat .....  
 Pangkar .....  
 Jabatan .....

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya

Nama .....  
 Alamat .....  
 Golongan / Ruang .....  
 Jabatan .....  
 Instansi / Bagian .....

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

Gaji pokok : Rp.  
 Tunjangan isteri : Rp.  
 Tunjangan anak : Rp.  
 Pembulatan : Rp.  
 Tunjangan pangan : Rp.  
 Tunjangan Jabatan : .....  
 Tunjangan Fungsional : Rp.  
 Tunjangan Perb. Penghs. : Rp.

Jumlah kotor Rp.

Potongan-potongan  
 1. Potongan beras .....  
 2. Taspen : Rp.  
 3. Koperasi/PPH : Rp.  
 4. Lunin-lain / Tab Perum : Rp.

Jumlah potongan Rp.

Jumlah penerimaan Rp.

Penerimaan lain-lain/rutine ..... Rp.

Penerimaan bersih Rp.

Demikian surat keterangan dibuat untuk kelengkapan permohonan kredit pada PT. BANK JATIM CABANG SITUBONDO

Situbondo

Mengetahui/Menyetujui      Mengetahui      Bendaharawan gaji,

**SURAT KUASA**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Alamat : .....  
 Gol/ Pangkat : .....  
 Jabatan : .....  
 Instansi / Kantor : .....  
 Alamat kantor : .....

Dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi yang tidak dapat dicabut kembali  
 Kepada : PT. BANK JATIM PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 ALAMAT : Jalan madura No. 136 Situbondo

**KHUSUS**

untuk melakukan :

1. Pemotongan gaji dan/ atau tunjangan-tunjangan yang berhubungan dengan pangkat jabatan Pemberi kuasa pada instansi / Perusahaan \*)pemberi kuasa bekerja, setiap bulan minimal sebesar Rp .....  
 ..... ) guna pembayaran angsuran hutang pokok berikat bunga dan denda tunggakan dan segala biaya-biaya lainnya atas kredit yang telah pemberi kuasa terima dari PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berdasarkan perjanjian kredit Nomor ...../...../..... tanggal ..... pada rekening tabungan / Rekening pinjaman\* Pemberi kuasa No ..... yang ada pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Cabang Situbondo
2. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak-hak yang timbul dalam bentuk apapun tanpa kecuali yang menjadi hak dan akan diterima pemberi kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / pemutusan Hubungan Kerja (PHK) terhadap pemberi kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya-biaya lainnya yang terutang.
3. Penutupan asuransi jiwa pemberi kuasa pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh penerima kuasa dengan jangka waktu pertanggungan sesuai jangka waktu kredit butir 1 diatas berikut premi asuransi menjadi beban kewajiban pemberi kuasa.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab – sebab yang ditentukan pasal 1813 KUHPerdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikat bunga dan denda tunggakan atas kredit pemberi kuasa telah dinyatakan lunas oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur

Demikian surat kuasa dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

Penerima kuasa :  
 PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
 CABANG SITUBONDO

Situbondo,  
 Pemberi kuasa

Materai  
 Rp. 6000

(.....) (.....)  
 Mengetahui / Menyetujui bendaharawan gaji

(.....)



## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawa ini :

Nama .....  
 Alamat .....  
 NIP/No pokok Pegawai .....

Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya selaku bendaharawan /pembayar gaji pegawai pada instansi /perusahaan \*) .....  
 bahwa berdasarkan surat kuasa tertanggal..... dari :

Nama .....  
 Alamat rumah .....  
 NIP/No.Pokok Pegawai \*) .....  
 Jabatan .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban pemberi kuasa kepada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur berupa pembayaran angsuran hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang diterimanya, kami bersedia melakukan :

1. Pemotongan gaji dan atau tunjangan – tunjangan yang berhubungan dengan pangkat / jabatan pemberi kuasa pada instansi / perusahaan \*) kami bekerja setiap bulan sebesar minimal Rp.....
2. Penyetoran jumlah uang dimaksud pada butir 1 diatas pada rekening tabungan /rekening pinjaman \*) atas nama .....Nomor ..... yang ada di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur kantor cabang situbondo sebagai pembayar angsuran hutang pokok dan denda tunggakan atas kredit yang diterima oleh pemberi kuasa
3. Pemotongan dari hasil penghasilan ataupun hak – hak yang timbul dalam bentuk apapun juga tanpa kecuali yang menjadi hak dan yang akan diterima pemberi kuasa sehubungan apabila dikemudian hari terjadi mutasi / pemutusan hubungan kerja (PHK) terhadap pemberi kuasa untuk pelunasan seluruh hutang pokok ditambah bunga serta biaya – biaya lainnya yang terhutang

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Situbondo,

MENGETAHUI  
 Kepala instansi/perusahaan

YANG MEMBUAT PERNYATAAN  
 Badan pendidikan

(.....)

(.....)

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CAPEMBESUKI SITUBONDO**

No. : 043/179/KRD/Krt Cb Situbondo,

Kepada Yth.

Sdr/I Muhammad Ruris

WRINGIN ANOM Rt.03/01 PENARUKAN

Perihal : Surat Pemberitahuan Pemberian Kredit

Surat Saudara Nomer : 263/multiguna, Tanggal 16 Juni 2004

Menunjuk surat saudara tersebut diatas perihal permohonan kredit maka dengan ini diberi tahukan bahwa permohonan kredit saudara dapat kami setuju dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

- |                                   |                          |     |            |
|-----------------------------------|--------------------------|-----|------------|
| 1. Plafon Kredit                  | Rp. 20.000.000,00        |     |            |
| 2. Jangka waktu Kredit            | 60 (Enam Puluh) Bulan    |     |            |
| 3. Bunga Kredit                   | : 25,00 %                |     |            |
| 4. Bentuk Kredit                  | : Kredit Angsuran        |     |            |
| 5. Besar Angsuran                 | : - ANGSURAN 1           | Rp  | 587,026.00 |
|                                   | : - ANGSURAN KE 3 S/D 60 | Rp. | 587,026.00 |
| 6. Biaya-beaya atas beban saudara |                          |     |            |
| a. Provisi Pinjaman               | Rp. 200.000,00           |     |            |
| b. Biaya Materai                  | Rp. 0,00                 |     |            |
| c. Biaya Administrasi             | Rp. 25.000,00            |     |            |
| d. Biaya Taksasi                  | Rp. 0,00                 |     |            |
| e. Biaya Asuransi                 | Rp. 500.000,00           |     |            |

Jumlah  Rp. 725.000,00

7. Denda-denda

- Terhadap keterlambatan membayar baik angsuran maupun pelunasan kredit, penerima kredit wajib membayar kepada bank denda tunggakan sebesar 0,50% (Nol Koma Lima Puluh Persen)Perbulan atas jumlah kredit yang tidak dilunaskan.

8. Syarat-syarat lain :

- a. Sesuai dengan ketentuan kredit yang berlaku pada saat ini
- b. Diwajibkan menabung di rekening tabungan sebesar saldo minimal tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit.

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

Demikian pemberitahuan untuk dimaklumi.

Menyetujui

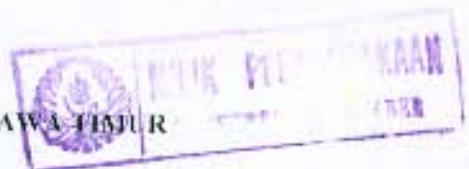
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CAPEM BESUKI SITUBONDO

MUHAMMAD RURIS

DWI SUHARIYANTO  
Pemimpin Cabang

SYAFRUDDIN  
Pincapem Besuki

**PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CAPEMBESUKI SITUBONDO**



ADVIS PERKREDITAN  
NO.043/ /MG32/

Telah direalisasi kredit	: Kredit Multi Guna	
Perjanjian Kredit No	: 043/179/MG32/6/04	
Atas nama	: Muhammad Ruris	
Alamat	: Wringin anom Rt.03/01Penarukan	
Plafond	: Rp. 20.000.000,00	
Jangka Waktu	: 60 (Enam puluh)Bulan	
Bunga	: 25,00%	
Jenis Penggunaan	: Modal Kerja - Lainnya	
Sektor Ekoomi	: Perdagangan Eceran	
Golongan Debitur	: Perseorangan	
Jaminan Pokok	: Kuasa Memotng Gaji	
Jaminan Tambahan	: -	
	- THU Rp. 0,00	
	- THU Rp. 0,00	
Besar Angsuran	: - Angsuran Ke 1	Rp. 587,026 00
	- Angsuran Ke 2 s/d 60	Rp. 587,026.00
beaya-beaya		
- Provisi	.....	Rp. 200.000,00
- Beaya Materai	.....	Rp. 0,00
- Beaya administrasi	.....	Rp. 25.000,00
- Beaya Taksasi	.....	Rp. 0,00
		-----
		Rp. 225.000,00

Dengan demikian seluruh penerimaan dan pengeluaran bias segera dilaksanakan

Situbondo.

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG PEMBANTU BESUKI

DWI SUHARIJANTO  
PEMIMPIN CABANG

SYAFRUDDIN  
PINCAPEM BESUKI



PERJANJIAN KREDIT

NO. /MG32/ /2004

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. DWI SUHARIJANTO, PEMIMPIN CABANG PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur-----  
yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NO. 7 BESUKI, SITUBONDO-----
- b. SYAFRUDDIN, PINCAPEM BESUKI PT. Bank Pembangunan Daerah-----  
Jawa Timur yang berkedudukan di JL. PB. SUDIRMAN NO. 7 BESUKI, SITUBONDO-----

Dalam hal ini bertindak masing-masing dalam jabatannya tersebut diatas berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tanggal Nomor dan tanggal -----

Nomor semuanya dibuat dibawah tangan, dengan demikian-----  
berdasarkan Akta Pendirian Perseroan tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat dihadapan R. SONNY HIDAYAT JULISTYO SH., Notaris di Surabaya yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, dan Tambahan Berita Negara No. 3008, berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Berkedudukan dan berkantor Pusat di Surabaya, dengan alamat Jalan Basuki Rahmat Nomor 98-104, untuk selanjutnya disebut :-----

BANK-----

MUHAMMAD RURIS DI-----  
Sebagaimana bukti diri KTP No. 12.04.2005.00355-----  
tanggal 03 Agustus 2001 bertempat tinggal di-----

SUMBERPINANG RT.2/3MLANDINDANSITUBONDO dalam hal ini bertindak untuk-----  
dan atas nama diri sendiri, dan selanjutnya disebut :-----

PENERIMA KREDIT-----

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

Pasal 1  
MAKSIMUM KREDIT

Maksimum Kredit yang diberikan Bank kepada Penerima Kredit adalah Sebesar-----  
Rp. 4.000.000.00 (Empat Juta Rupiah)-----

Maksimum Kredit adalah fasilitas kredit tertinggi yang dapat ditarik oleh Penerima  
Kredit apabila Penerima Kredit telah memenuhi syarat yang ditetapkan oleh Bank.-----

Pasal 2  
TUJUAN KREDIT

Tujuan Kredit untuk membiayai : PERDAGANGAN-----

Pasal 3  
BENTUK KREDIT

Bentuk kredit adalah kredit Aflopend.-----

Pasal 4  
JANGKA WAKTU KREDIT

Jangka waktu kredit 24 (Dua Puluh Empat) bulan-----  
dihitung sejak tanggal -----  
sampai dengan tanggal -----

Pasal 5 .....



1. Penerima kredit wajib membayar kepada Bank bunga kredit sebesar 25,00% (Dua Pulun Lima Prosen)-----
2. Besarnya suku bunga tersebut pada Ayat (1) pasal ini, beserta jadwal angsurannya sewaktu-waktu dapat dirubah oleh Bank berdasarkan tarif suku bunga yang berlaku pada Bank yang akan diberitahukan secara tertulis kepada Penerima Kredit.-----  
Pemberitahuan secara tertulis mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.-----

Pasal 6  
PROVISI

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

Pasal 7  
PENYELENGGARAAN REKENING PINJAMAN

- Sebagai pelaksanaan Perjanjian Kredit ini :-----
- Bank akan membuka rekening atas nama penerima kredit yang diberi nama Rekening Pinjaman.-----
  - Penerima Kredit wajib membuka rekening tabungan tersendiri atas nama Penerima Kredit.-----
- Penyelenggaraan Rekening Pinjaman dan Tabungan tersebut dilakukan oleh PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Situbondo.-----

Pasal 8  
PENARIKAN DAN ANGSURAN KREDIT

- Penarikan kredit dilakukan dengan cara memindahkan Maksimum Kredit dari Rekening Pinjaman ke Rekening Tabungan PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur atas nama Penerima Kredit.-----
- Terhadap fasilitas kredit ini, Penerima Kredit diwajibkan melakukan pembayaran dalam bentuk angsuran kredit yang terdiri dari angsuran pokok dan bunga.-----  
Angsuran kredit adalah seperti yang tercantum didalam lampiran Perjanjian Kredit ini.-----
- Jumlah angsuran dalam lampiran ini akan dirubah sesuai dengan perubahan suku bunga kredit.-----
- Selama Penerima Kredit mempunyai tunggakan angsuran, maka setoran Penerima Kredit kepada Bank akan diperhitungkan dahulu oleh Bank sebagai pembayaran Tunggakan Bunga dan selebihnya baru diperhitungkan sebagai Angsuran Pokok.-----
- Apabila Penerima Kredit bermaksud melunaskan kreditnya sebelum jatuh temponya sebagaimana ditetapkan dalam Pasal (4) Perjanjian Kredit ini, maka oleh Bank cara penitungan bunga flat akan lebih dahulu diubah ke cara bunga efektif yang diperhitungkan sejak tanggal penanda tangan Perjanjian Kredit ini dan ditambah biaya administrasi pelunasan sebesar 0,50% (Nol Koma Lima Puluh prosen)-----  
dari jumlah pinjaman beserta beban bunga pada saat pelunasan dan biaya-biaya lainnya jika ada.-----

Pasal 9  
DENDA TUNGGAKAN

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

atau keterlambatan .....



atau keterlambatan angsuran kredit sebagaimana ditetapkan pada Pasal (8) atau karena diakhirinya jangka waktu kredit secara sepihak oleh Bank sebagaimana dimaksud pada Pasal (14) Perjanjian Kredit ini.

2. Selama Penerima Kredit mempunyai tunggakan angsuran, maka setiap setoran Penerima Kredit kepada Bank akan diperhitungkan terlebih dahulu oleh Bank sebagai pembayaran denda tertunggak dan selebihnya akan diperhitungkan sebagaimana ditetapkan pada Pasal (8) Ayat (5) Perjanjian Kredit.

#### Pasal 10 PELAKSANAAN ANGSURAN KREDIT

Bank berhak diberi kuasa oleh Penerima Kredit dan oleh karenanya ini tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan oleh Pasal 1213 KUH Perdata ini untuk sewaktu-waktu tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Penerima Kredit membebaskan Rekening Tabungan dan atau rekening-rekening lainnya atas nama Penerima Kredit untuk pembayaran angsuran kredit pokok, bunga, denda tunggakan, biaya meterai dan biaya lainnya yang timbul karena dan untuk Perjanjian Kredit ini.

#### Pasal 11 JAMINAN

1. Penerima kredit wajib memelihara saldo minimal Rekening Tabungan ditambah 1 (satu) kali angsuran kredit dalam Rekening Tabungan atas nama Penerima Kredit.
2. Apabila ternyata saldo minimal sebagaimana ditetapkan pada Ayat (1) pasal ini lebih rendah dari pada yang ditetapkan, maka atas kekurangan saldo tersebut dibebankan denda sebesar 5,00% (Lima persen) per tahun.
3. Penerima Kredit dengan ini menyatakan bahwa saldo minimal dalam Rekening Tabungan sebagaimana disebutkan dalam Ayat (1) dan Ayat (2) pasal ini, menjadi jaminan atas fasilitas kredit yang diperolehnya.

#### Pasal 12 HAL-HAL YANG HARUS DILAKUKAN

1. Penerima kredit wajib melakukan tindakan-tindakan yang dianggap perlu oleh Bank dan melaporkannya bila diminta.
2. Penerima Kredit wajib memberitahukan kepada Bank bilamana Penerima Kredit dimutasikan ke tempat lain.

#### Pasal 13 PEMBATASAN TERHADAP TINDAKAN PENERIMA KREDIT

Tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari Bank, Penerima Kredit tidak diperkenankan untuk :

- a. Menerima pinjaman dari Bank lain.
- b. Melakukan tindakan yang dapat mengganggu kelancaran pemenuhan kewajiban Penerima Kredit kepada Bank.

#### Pasal 14 HAK-HAK UNTUK PENARIKAN KREDIT DAN MENGAKHIRI JANGKA WAKTU KREDIT

Menyimpang dari jangka waktu yang telah ditentukan di dalam Perjanjian Kredit ini, Bank berhak untuk menolak penarikan kredit oleh Penerima Kredit dan mengakhiri jangka waktu kredit ini sehingga Penerima Kredit wajib membayar lunas kredit yang telah ditariknya dalam tenggang waktu seperti yang akan ditetapkan dalam Surat Pemberitahuan Bank kepada Penerima Kredit, bila :

- a. Penerima Kredit menurut pertimbangan Bank ternyata tidak memenuhi ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian Kredit ini sebagaimana mestinya,

b. Penerima kredit .....



b. Penerima Kredit melakukan perbuatan dan/atau terjadi peristiwa dalam bentuk dan dengan nama apapun yang semata-mata atas pertimbangan Bank dapat mengancam kelangsungan usaha dan/atau mata pencaharian Penerima Kredit sehingga kewajiban Penerima Kredit kepada Bank menjadi tidak terjamin sebagaimana mestinya.-----

Pasal 15  
KEWENANGAN BANK DALAM RANGKA PENGAWASAN,  
PENGAMANAN DAN PENYELESAIAN KREDIT

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

Pasal 16  
LAIN-LAIN

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

PASAL TAMBAHAN

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

DOMISILI

Tentang perjanjian kredit ini dan segala akibatnya para pihak memilih tempat kedudukan yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Situbondo di Situbondo.

PENUTUP

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

Situbondo,

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR  
CABANG PEMBANTU DESUKI

PENERIMA KREDIT

OWI SUHARIJANTO  
PEMIMPIN CABANG

SYAFRUDDIN  
PINCAPEM DESUKI

MUHAMMAD RURIS

Nomor Rekening :

.....  
 kepada BANK JATIM Kantor Cabang .....

yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
 Alamat :

KTP/SIM/Lainnya No. :

.....  
 dengan ini saya mohon untuk diterima membuka rekening :

SIMPEDA  TABANAS  .....

TABUNGAN SIKLUS  .....

.....  
 berhubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia menaati ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Pembukaan Rekening  
 ini, yang berlaku di BANK JATIM.

.....  
 Pelugas Bank

.....  
 Tanda tangan pemohon

KARTU TANDA TANGAN		Diperiksa	Disetujui
Nama :			
Alamat :			
Telepon :		Keterangan :	
Contoh Tanda Tangan	Contoh Tanda Tangan		





CIF  
nosr

Tanggal  
Date

DATA NASABAH PERORANGAN / INDIVIDUAL CUSTOMER ( DIISI DENGAN HURUF CETAK / FILL IN WITH CAPITAL LETTER )

Alamat Home Address				Kode Pos Post Code
Email				
Alamat Kantor Office Address				
Jabatan Position	Bidang Usaha			
WNI (1) Indonesia	WNA (2) Foreigners	Jika WNA : If Foreigners	KIMS/KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
Nomor Number			Berlaku s/d Exp. Date	
Asal (2) Origin	Per penduduk Indonesia	Bukan Per penduduk Indonesia		
No. Telepon Kantor Office Phone No.	No. Telepon Selular Selular Phone No.	No. Faksimil Fax No.		
Jenis Identitas Type	KTP	SIM	Passport	Lainnya Others
No. Identitas Number			Berlaku s/d Exp. Date	
Tanggal Lahir Date of Birth	Tanggal Lahir Date of Birth			
Pendidikan Education	Pelajar/Mahasiswa Student	Ibu Rumah Tangga House Wife	Pegawai Negeri Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee
Agama Religion	Islam (M) Moslem	Kristen / Katolik (C) Christian / Catholic	Budha (B) Buddha	Hindu (H) Hindu
Tingkat Pendidikan Level of Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Akademi (04) Academy
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (S) Single	Menikah (M) Married	Lainnya (X) Others	Universitas (0) University
Saluran Dana Source of Funds	dibawah ( under ) 500.000 / bulan ( month )	500.000 - 1.000.000 / bulan ( month )	1.500.000 - 5.000.000 / bulan ( month )	5.000.000 - keatas ( Upper ) / bulan ( month )
Saluran Dana Source of Funds	Dari tempat Usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)	
Saluran Dana Source of Funds	Pihak ketiga (02)	Hibah (04)	Lain-lain (06)	
Penggunaan Usage	Untuk Usaha / Wiraswasta	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah		
Penggunaan Usage	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga	Lain-lain		
Saluran Dana Source of Funds	Pribadi	Kruasa Beneficiary Owner		
Alamat Kantor Office Address				Kode Pos Post Code
Jabatan Position	Bidang Usaha			
WNI (1) Indonesian	WNA (2) Foreigners	Jika WNA If Foreigners	KIMS/KITAS Visitor Temporary Card	KITAP Visitor Permanent Card
No. Identitas Number			Berlaku s/d Exp. Date	
Asal (2) Origin	Per penduduk Indonesia	Bukan Per penduduk Indonesia		
No. Telepon Kantor Office Phone No.	No. Telepon Selular Selular Phone No.	No. Faksimil Fax No.		
Jenis Identitas Type	KTP	SIM	Passport	Lainnya Others
No. Identitas Number			Berlaku s/d Exp. Date	
Tanggal Lahir Date of Birth	Tanggal Lahir Date of Birth			
Pendidikan Education	Pelajar/Mahasiswa Student	Ibu Rumah Tangga House Wife	Pegawai Negeri Civil Servant	Pegawai Swasta Private Employee
Agama Religion	Islam (M) Moslem	Kristen / Katolik (C) Christian / Catholic	Budha (B) Buddha	Hindu (H) Hindu
Tingkat Pendidikan Level of Education	SD (01) Elementary School	SMP (02) Jr. High School	SMA (03) Sr. High School	Akademi (04) Academy
Status Perkawinan Marital Status	Belum Menikah (S) Single	Menikah (M) Married	Lainnya (X) Others	Universitas (0) University
Saluran Dana Source of Funds	dibawah ( under ) 500.000 / bulan ( month )	500.000 - 1.000.000 / bulan ( month )	1.500.000 - 5.000.000 / bulan ( month )	5.000.000 - keatas ( Upper ) / bulan ( month )
Saluran Dana Source of Funds	Dari Tempat Usaha (01)	Warisan (03)	Hadiah (05)	
Saluran Dana Source of Funds	Pihak Ketiga (02)	Hibah (04)	Lain-lain (06)	
Penggunaan Usage	Untuk Usaha / Wiraswasta	Untuk Biaya Sekolah / Kuliah		
Penggunaan Usage	Untuk Kebutuhan Rumah Tangga	Lain-lain		
Saluran Dana Source of Funds	Pribadi	Kruasa Beneficiary Owner		




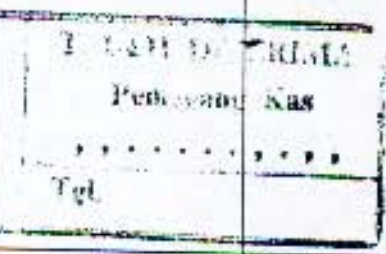
# BANK JATIM

PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

## BUKTI SETORAN

No : .....

Tanggal :

JENIS SETORAN		BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
TUNAI: <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> .....				
JENIS REKENING				
SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO	TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/> .....			
NO. REKENING : .....				
NAMA : .....		TOTAL		
TELLER : ..... PENYETOR : .....		TERSILANG : .....		

SETORAN MARRKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFERTIF SUDAH TERSEDIA

SI-MADR-AM-08

PER. HAS TGL

Tanggal :

RAP SAUDARA BAYAR TUNAI ATAS BEBAN RAP :

SIMPEDA  TABUNGAN SIKLUS   
TABANAS  TABUNGAN HAJI

NOMOR REKENING :

ATAS NAMA :

PENERIMA

NG SEJUMLAH :

RBILANG :

P.WAD: M/S

Kapur	Jumlah	Nama :
		Alamat :
100.000	=Rp.	No. KATP/SIM :
50.000	=Rp.	Tanda tangan 1
20.000	=Rp.	
10.000	=Rp.	
5.000	=Rp.	
1.000	=Rp.	Tanda tangan 2
500	=Rp.	
100	=Rp.	
Jumlah	=Rp.	



