

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SEKSI KREDIT GUNA BAKTI
BANK JABAR BANTEN CABANG BOGOR**

**FATMANIA INDRIANA
8105123229**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

2014

ABSTRAK

Fatmania Indriana (8105123229). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bank Jabar Banten Cabang Bogor di bagian Kredit Guna Bakti (KGB). Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2014.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Bank Jabar Banten cabang Bogor beralamat di Jl. Kapten Muslihat No. 11-13, Kota Bogor 16121. Bank Jabar Banten cabang Bogor bergerak dalam bidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang berada di Kota Bogor.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 (dua) bulan yang dimulai sejak tanggal 9 Juni 2014 s.d. 8 Agustus 2014 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d.17:00 dan pada puasa Ramadhan pada pukul 08.00 s.d. 16.30. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : melakukan memperbanyak formulir, memisahkan berkas, merekonsiliasi data, memisahkan potongan gaji nasabah.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Kredit Guna
Bhakti Bank Jabar Banten Cabang Bogor

Nama Praktikan : Fatmania Indriana

Nomor Registrasi : 8105123229

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing

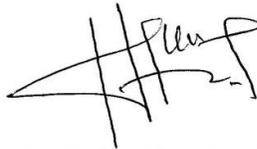


Susi Indriani, M.S.Ak

NIP. 197608202009122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
Kredit Guna Bhakti
Bank BJB Unit Kantor Cabang Bogor
Nama Praktikan : Fatmania Indriana
Nomor Registrasi : 8105123229
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP.196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		19 November 2014
<u>Santi Susanti, S.Pd., M.Ak</u> NIP.197701132005012002	
Penguji Ahli		19 November 2014
<u>Achmad Fauzi, S.Pd. M.Ak</u> NIP.197705172010121002	
Dosen Pembimbing		19 November 2014
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan di bagian Kredit Guna Bakti Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor, yang merupakan salah satu bank konvensional yang bergerak dalam bidang keuangan untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat yang ada di kota Bogor. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya
2. Orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan doa
3. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

6. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai Dosen Pembimbing PKL
7. Ibu Susi Indriani, M.S.Ak selaku Pembimbing PKL
8. Nurfitriyani selaku Admin Kredit Guna Bhakti
9. Seluruh karyawan/karyawati Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor
10. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2012 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Visi dan Misi Bank Jabar Banten	14
C. Struktur Organisasi	17
D. Kegiatan Umum Perusahaan	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja	31

C. Kendala Yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	44
BAB IV PENUTUP	46
A. Kesimpulan	46
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Logo Bank Jabar Banten	13
Gambar II.2. Logo Bank Jabar Banten	13
Gambar II.3. Logo Bank Jabar Banten	14
Gambar II.4. Struktur Organisasi Bank Jabar Banten	13
Gambar III.1 Formulir Data Pribadi Pemohon	32
Gambar III.2 Surat Kuasa Memotong Gaji / Mendebet Rekening	33
Gambar III.3 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi	33
Gambar III.4 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 1 dan 2.....	34
Gambar III.5 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 3 dan 4	34
Gambar III.6 Data Pribadi Pemohon	35
Gambar III.7 Surat Kuasa Memotong Gaji / Mendebet Rekening	36
Gambar III.8 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi	36
Gambar III.9 Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Bank bjb Dan Kuasa Memotong Gaji Pensiun	37
Gambar III.9 Formulir Permohonan Penutupan Asuransi (FPPA) Kredit Guna Bhakti bjb	37
Gambar III.10 Permohonan Kredit Pensiunan	38
Gambar III.11 Surat Persetujuan Suami/Istri	39
Gambar III.12 Surat Kuasa Mendebet Rekening Tabungan	39
Gambar III.13 Tabel Angsuran Kredit Pegawai	40
Gambar III.14 Program EQ	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	58
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	59
Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan	62
Lampiran 8. Logo Bank Jabar Banten	63
Lampiran 9. Struktur Organisasi Bank Jabar Banten	64
Lampiran 10. Formulir Kredit Guna Bhakti.....	65
Lampiran 11. Formulir Kredit Pra Purna Bhakti	68
Lampiran 12. Formulir Kredit Pensiunan	72
Lampiran 13. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 1 & 2	76
Lampiran 14. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 3 & 4	77
Lampiran 15. Tabel Angsuran Kredit Pensiunan	78
Lampiran 16. Form Persyaratan	79
Lampiran 17. Simulasi Kredit	80
Lampiran 18. Program EQ	81
Lampiran 19. Tanda Penyerahan/Penerimaan	82

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Bank merupakan salah satu Lembaga Keuangan yang memiliki peranan sebagai perantara bagi pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak lainnya yang memerlukan dana dan juga bank merupakan lembaga yang berfungsi untuk memperlancar arus lalu lintas pembayaran masyarakat. Kegiatan pokok bank adalah menerima simpanan dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dalam bentuk giro, tabungan, deposito berjangka memberikan kredit kepada pihak yang memerlukan dana.¹ Karena tugas utama bank adalah untuk mengelola uang, oleh karena itu peranan bank sangat penting dalam perekonomian suatu negara. Bank juga membantu pemerintah dalam pembangunan nasional dengan berbagai fasilitas yang dimilikinya.

Salah satu fasilitas bank yang sangat diminati oleh masyarakat adalah kredit, karena banyak sekali masyarakat yang membutuhkan kredit untuk berbagai keperluan. Terutama dengan keadaan perekonomian bangsa yang sedang tidak stabil maka kredit adalah salah satu alternative untuk mendapatkan modal atau dana yang diperlukan misalnya untuk modal usaha, biaya sekolah, dan lain-lain. Oleh karena itu penulis tertarik untuk menjadikan kredit khususnya Kredit Guna Bhakti. Ini adalah salah satu produk bank yang diperuntukkan bagi para Pegawai Negeri Sipil yang masih

¹ Kasmir. Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada,1998), p.25

aktif dengan kata lain belum pensiun, dimana usia pensiun Pegawai Negeri Sipil adalah 56 tahun. Kredit Guna Bhakti kurang begitu dikenal di kalangan masyarakat umum hal ini dikarenakan jenis kredit ini tidak di berlakukan untuk umum, namun terbatas pada Pegawai Negeri Sipil yang masih aktif dengan pembayaran gaji di bank yang bersangkutan.

Universitas Negeri Jakarta yaitu perguruan tinggi yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing didunia kerja nantinya, tidak hanya memiliki keahlian tinggi dalam bidangnya tetapi juga memiliki nilai moral dan etika yang baik. Untuk mewujudkan hal tersebut Universitas Negeri Jakarta selalu melakukan pembaharuan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat nantinya.

Untuk mempersiapkan mahasiswa dalam memenuhi tuntutan zaman dan kebutuhan masyarakat, Universitas Negeri Jakarta memberikan bekal kepada Mahasiswanya yaitu berupa pengetahuan dan pengalaman. Universitas Negeri Jakarta telah memfasilitasi mahasiswanya memperoleh pengetahuan dengan adanya kegiatan belajar mengajar dikelas maupun menyediakan buku-buku sebagai sumber belajar. Dalam memperoleh pengalaman kepada mahasiswa Universitas Negeri Jakarta juga sudah terdapat program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL ini memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik kerja lapangan. Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas

Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menjalani program PKL. PKL ini dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi. Program PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih beradaptasi serta menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.

2. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL ini adalah :

1. Memperoleh wawasan mengenai pekerjaan dalam dunia kerja secara langsung
2. Untuk melakukan pekerjaan secara langsung yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan.
3. Meningkatkan wawasan serta memantapkan keterampilan bekerja praktikan dalam bidang akuntansi.
4. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa.
5. Memperoleh pendidikan untuk jadi manusia yang mempunyai keahlian profesional.
6. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
7. Membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran dikelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

8. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga diharapkan dapat menjadi lulusan yang siap terjun didunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai sarana dalam meningkatkan wawasan mahasiswa dalam dunia kerja.
 - b. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mahasiswa dengan mempraktikkan teori yang telah dipelajari dalam kuliah kepada praktik secara langsung di dunia kerja.
 - c. Sebagai sarana untuk mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.
 - d. Sebagai sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk dapat berdisiplin tinggi serta bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan

- b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan dunia industry dan masyarakat, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.
- d. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja

3. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target waktu yang ditentukan.
- b. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.
- d. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu bank konvensional , yaitu : Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Praktikan ditempatkan pada Seksi Kredit Guna Bakti (KGB). Berikut ini data bank konvensional tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor
Alamat : Jl. Kapten Muslihat No. 11-13 Kota Bogor 16121
No Telepon : 0251-8324132
Faksimile : 0251-8313654, 8382854
Website Bank : <http://www.bankbjb.co.id>

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor adalah karena Bank Jabar Banten (bjb) mengalami kemajuan secara signifikan dari tahun ke tahun, Hal tersebut bisa terjadi dikarenakan Bank Jabar Banten (bjb) memiliki keunggulan dalam layanan dan kinerja. Dengan keunggulan layanan untuk para nasabahnya maka saat ini Bank Jabar Banten (bjb) telah memiliki banyak nasabah dan semakin meningkat jumlahnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Dalam melaksanakan praktik tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dengan bidang kuliah praktikan yang menerima PKL selama bulan Juni.

Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2014, surat pengantar tersebut Praktik diberikan pada bagian Umum Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor.

Bagian Umum Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor menyatakan bahwa perusahaan mengizinkan praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni s.d 8 Agustus 2014. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor, setiap hari Senin s.d Jum'at pada pukul 07.30 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Oktober dan November 2014. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Bank Jabar Banten (bjb)

Bank Jabar Banten (bjb) merupakan salah satu Bank Umum milik Pemerintah Daerah Jawa Barat Dan Banten di Indonesia yang memiliki nasabah utama berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN, beserta institusi lainnya baik Pemerintah maupun Swasta. Sampai 31 Desember 2010, Bank Jabar Banten (bjb) dan Anak Perusahaan Bank Jabar Banten (bjb) memiliki 44 Kantor Cabang Konvensional, 6 Kantor Cabang Syariah, 135 Kantor Cabang Pembantu Konvensional, 15 Kantor Cabang Pembantu Syariah, 48 Kantor Kas, 42 Payment Point, 1 mobil edukasi, 385 ATM. Sedangkan pada bulan Januari 2011 jaringan kantor Bank Jabar Banten (bjb) bertambah 1 Kantor Cabang, 36 Kantor Cabang Pembantu, 4 Payment Point, 6 Mobil Edukasi dan 11 ATM. Bank Jabar Banten (bjb) telah memiliki nasabah simpanan sebanyak 1.293.157 pihak yang terdiri dari 85,69% nasabah perorangan, 13,07% nasabah korporasi, dan 1,24% nasabah pemerintah. Selain itu Bank Jabar Banten (bjb) juga telah menyalurkan pinjamannya kepada 438.625 debitur di seluruh daerah operasional Bank Jabar Banten (bjb).¹

¹ <http://www.bankbjb.co.id>

Sejarah Pendirian - 1961

Pendirian Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dilatar belakangi oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 33 tahun 1960 tentang penentuan perusahaan di Indonesia milik Belanda yang dinasionalisasi. Salah satu perusahaan milik Belanda yang berkedudukan di Bandung yang dinasionalisasi yaitu NV Denis (De Erste Nederlansche Indische Shareholding) yang sebelumnya perusahaan tersebut bergerak di bidang bank hipotek. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1960 Pemerintah Propinsi Jawa Barat dengan Akta Notaris Noezar nomor 152 tanggal 21 Maret 1961 dan nomor 184 tanggal 13 Mei 1961 dan dikukuhkan dengan Surat Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat nomor 7/GKDH/BPD/61 tanggal 20 Mei 1961, mendirikan PD Bank Karya Pembangunan dengan modal dasar untuk pertama kali berasal dari Kas Daerah sebesar Rp. 2.500.000,00.

Perubahan Badan usaha - 1978

Untuk menyempurnakan kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat, dikeluarkan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat nomor 11/PD-DPRD/72 tanggal 27 Juni 1972 tentang kedudukan hukum Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat sebagai perusahaan daerah yang berusaha di bidang perbankan. Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat

nomor 1/DP-040/PD/1978 tanggal 27 Juni 1978, nama PD. Bank Karya Pembangunan Daerah Jawa Barat diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat.

Peningkatan Aktivitas - 1992

Pada tahun 1992 aktivitas Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat ditingkatkan menjadi Bank Umum Devisa berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia Nomor 25/84/KEP/DIR tanggal 2 November 1992 serta berdasarkan Perda Nomor 11 Tahun 1995 mempunyai sebutan "Bank Jabar" dengan logo baru.

Perubahan Bentuk Hukum - 1998

Dalam rangka mengikuti perkembangan perekonomian dan perbankan, maka berdasarkan Perda Nomor 22 Tahun 1998 dan Akta Pendirian Nomor 4 Tanggal 8 April 1999 berikut Akta Perbaikan Nomor 8 Tanggal 15 April 1999 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman RI tanggal 16 April 1999, bentuk hukum Bank Jabar diubah dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT).

Perluasan Bentuk Usaha - Dual Banking System 2000

Dalam rangka memenuhi permintaan masyarakat akan jasa layanan perbankan yang berlandaskan Syariah, maka sesuai dengan izin Bank Indonesia No. 2/ 18/DpG/DPIP tanggal 12 April 2000, sejak tanggal 15 April

2000 Bank Jabar menjadi Bank Pembangunan Daerah pertama di Indonesia yang menjalankan dual banking system, yaitu memberikan layanan perbankan dengan sistem konvensional dan dengan sistem syariah.

Perubahan Nama dan Call Name Perseroan - 2007

Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat tanggal 3 Juli 2007 di Bogor, sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No. 9/63/KEP.GBI/2007 tanggal 26 November 2007 tentang Perubahan Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat menjadi Izin Usaha Atas Nama PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten serta SK Direksi Nomor 1065/SK/DIR-PPN/2007 tanggal 29 November 2007 maka nama perseroan berubah menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten dengan sebutan (call name) Bank Jabar Banten.

Perubahan Logo & Call Name Perseroan - 2010

Pemisahan (*spin off*) Unit Usaha Syariah Bank Jabar Banten menjadi anak perusahaan yang berdiri sendiri dengan nama Bank Jabar Banten Syariah berdasarkan izin usaha dari Bank Indonesia sesuai dengan Keputusan Gubernur Bank Indonesia No.12/35/KEP.GBI/2010 Tentang Pemberian Izin Usaha PT Bank Jabar Banten Syariah tertanggal 30 April 2010. Pada tanggal 29 Juni 2010, Perseroan memperoleh Surat Pemberitahuan Efektifnya Pernyataan Pendaftaran dari Ketua Bapepam dan LK berdasarkan Surat No. S-

5901/BL/2010 untuk melaksanakan penawaran umum perdana saham dengan harga penawaran sebesar Rp 600,00 (enam ratus Rupiah) setiap saham yang dicatatkan dalam Bursa Efek Indonesia pada tanggal 8 Juli 2010. Berdasarkan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa (RUPS-LB) PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat & Banten Nomor 26 tanggal 21 April 2010, sesuai dengan Surat Bank Indonesia No.12/78/APBU/Bd tanggal 30 Juni 2010 perihal Rencana Perubahan Logo serta Surat Keputusan Direksi Nomor 1337/SK/DIR-PPN/2010 tanggal 5 Juli 2010, maka perseroan telah resmi



berubah menjadi Bank Jabar Banten (bjb) pada tanggal 2 Agustus 2010.

Gambar II.I Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.II Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id



Gambar II.III Logo Bank Jabar Banten (bjb)

Sumber : www.bankbjb.co.id

B. Visi dan Misi Perusahaan

Bank Jabar sebagai salah satu alat kelengkapan Otonomi Daerah yang mempunyai misi dan fungsi sebagai :

- a. Penggerak dan pendorong laju pembangunan di daerah
- b. Melaksanakan penyimpanan uang daerah
- c. Salah satu sumber Pendapatan Asli Daerah

Visi dari Bank Jabar adalah menjadi 10 Bank Terbesar dan berkinerja baik di Indonesia.

C. Manajemen dan Organisasi

Manajemen Bank Jabar terdiri atas Dewan Komisaris dan Direksi. Dewan Komisaris merumuskan kebijakan dan pengelolaan Bank, sedangkan Direksi melaksanakan kebijakan dan pengelolaan operasional sehari-hari. Dewan Komisaris terdiri atas seorang Komisaris Utama dan 4 (empat) orang Komisaris.

Direksi terdiri atas seorang Direktur Utama dan 4 (empat) orang Direktur yang dibantu oleh para pemimpin Divisi, yaitu :

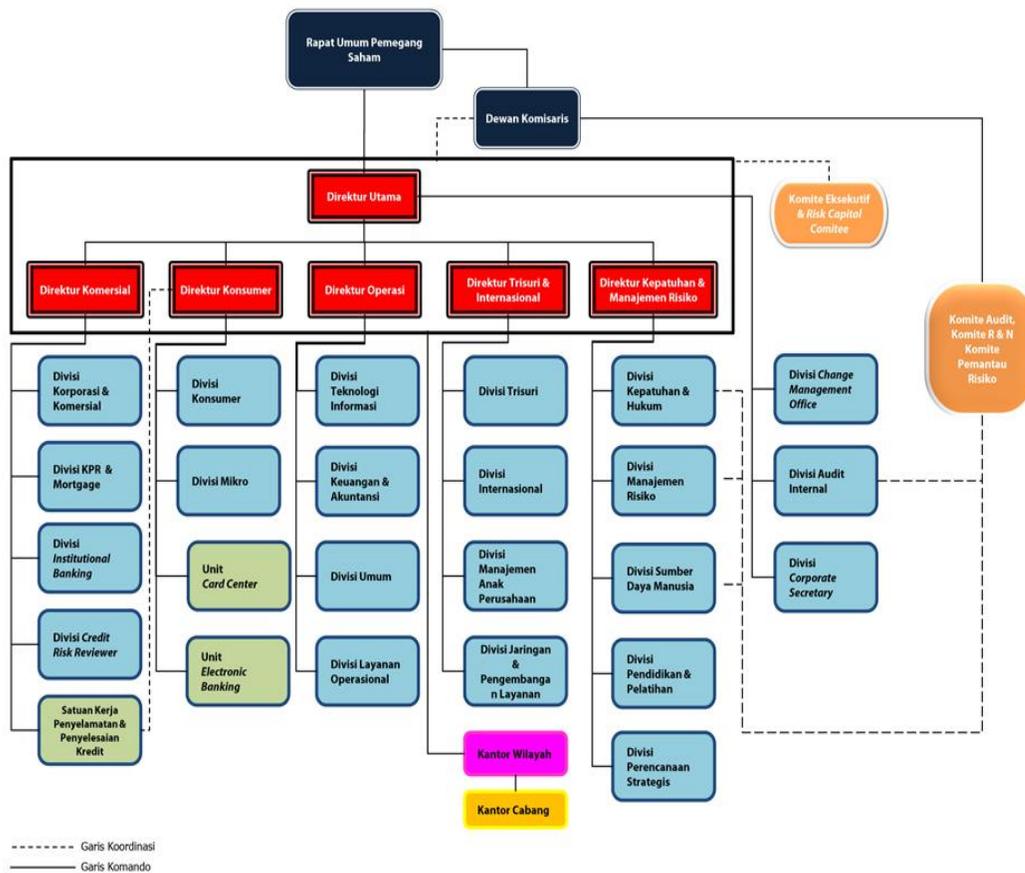
D. Tempat dan Kedudukan Perusahaan

Perusahaan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung bertempat di jalan Braga No. 12 Bandung. Kedudukan PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung, baik pemerintah maupun swasta tentunya mempunyai struktur organisasi tersendiri yang sesuai dengan kondisi perusahaan tersebut. Organisasi di PT. Bank Jabar Cabang Utama Bandung dapat digolongkan pada organisasi yang cukup besar. Struktur organisasi tersebut terdapat beberapa bagian antara lain :

- 1) **Pemimpin Cabang**, pemimpin perusahaan PT. Bank Jabar
- 2) **Wakil Penimpin Cabang**, membantu pemimpin cabang dalam jalannya perusahaan.
- 3) **Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri**, memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.
- 4) **Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit dan Seksi Pemasaran Dana serta Jasa**, memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif.
- 5) **Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri**, memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- 6) **Pemimpin Bagian Pelayanan**, mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- 7) **Pemimpin Bagian Operasi**, membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- 8) **Pemimpin Seksi Administrasi Kredit**, mengelola administrasi serta laporan perkreditan dan melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku
- 9) **Sekretaris**, mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial
- 10) **Pemimpin Kontrol Intern Cabang**, membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang

E. Struktur Organisasi



Gambar II.III Struktur Organisasi Bank Jabar Banten

Sumber : www.bankbjb.co.id

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan

1) Pemimpin Cabang

- a. Melakukan misi kantor cabang secara keseluruhan, yaitu membantu direksi untuk memperoleh laba yang wajar melalui penyediaan produk dan jasa perbankan yang dibutuhkan masyarakat di daerah kerja cabang, mendorong pemberdayaan ekonomi serta berfungsi sebagai pengelola uang daerah, dalam rangka mewujudkan bank yang berkembang secara sehat, dinamis, mandiri dan terpercaya dan memberikan kontribusi yang nyata terhadap pendapatan asli daerah.
- b. Mengelola pelaksanaan dan prosedur.
- c. Merencanakan, mengembangkan, melaksanakan serta mengelola layanan bisnis di wilayah kerja cabang.
- d. Mempertanggungjawabkan tugas pokok, fungsi serta kegiatan.

2) Wakil Pemimpin Cabang

- a. Mengelola posisi keuangan cabang maupun rekening nasabah
- b. Mengendalikan likuidasi cabang
- c. Mengelola output/laporan keuangan dan sistem

3) Pemimpin Bagian Pemasaran Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran dalam negeri.

4) Pemimpin Seksi Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bagian pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran kredit
- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit, garansi bank, dan dukungan bank
- d. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang
- f. Melaksanakan keputusan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta melakukan perundang-undangan lainnya yang berlaku.
- g. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kegiatannya

5) Pemimpin Seksi Pemasaran Dana dan Jasa

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dalam negeri

serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank dalam negeri
- b. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

6) Analisis Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran kredit serta

berperan aktif dalam melaksanakan tugas-tugas :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit serta rencana kerja dan anggaran tahunan bank

- b. Memasarkan kredit kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Memproses permohonan dan mengelola kredit/garansi bank
- d. Melakuakn penjualan silang produk dan jasa bank dalam negeri
- e. Melakukan pembinaan kepada debitur lancar dan DPK
- f. Melakukan pemantauan kepada debitur lancar dan DPK
- g. Melaksanakan penelitian potensi ekonomi dan penyusunan peta bisnis perkreditan di daerah kerja cabang

7) Analisis Dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Memasarkan dan dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah

8) Asisten Pemasaran Kredit

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran kredit serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan kredit kepada nasabah/buklan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu kradit
- c. Melakukan penjualan silang produk dan jasa bank
- d. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit pada seksi pemasaran kredit
- e. Mengelola laporan kinerja seksi pemasaran kredit baik secara periodic maupun insidensial

9) Asisten Kredit Standar

Memberi dukungan kepada pemimpin seksi pemasaran dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran unit
- b. Memproses dan mengelola permohonan kredit standard (kredit yang berpenghasilan tetap, kredit pension, kredit mikro kredit standar lainnya)

10) Asisten Pemasaran dana dan Jasa Dalam Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin bidang pemasaran dana dan jasa dalam negeri serta berpartisipasi aktif dalam :

- a. Memasarkan dana dan jasa bank dalam negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- b. Memasarkan bisnis kartu (kartu debit) kepada nasabah/bukan nasabah

11) Pemimpin Bagian Pemasaran Luar Negeri

Memberi dukungan kepada pemimpin cabang dalam merencanakan, mengembangkan serta mengelola pemasaran luar negeri:

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran luar negeri
- b. Mengelola pemasaran produk dan jasa luar negeri

12) Pemimpin Seksi Ekspor Impor

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang impor
- b. Mengelola pemasaran fasilitas L/C ekspor impor

13) Pemimpin Seksi Dana Jasa Luar Negeri

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang pemasaran dana dan jasa bank luar negeri

- b. Memasarkan produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dan jasa luar negeri
- d. Melakukan pembinaan kepada nasabah dana luar negeri

14) Analisis Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memasarkan dana dan jasa bank luar negeri kepada nasabah/bukan nasabah
- c. Melakukan penelitian potensi ekonomi dan menyusun pada peta bisnis dana dan jasa luar negeri di daerah cabang

15) Asisten Pelayanan Ekspor/Impor

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Memproses permohonan dan mengelola pemberian fasilitas L/C ekspor impor

16) Asisten Pelayanan Dana dan Jasa Luar Negeri

- a. Melayani pembukaan dan penutupan rekening giro dan deposito valuta asing
- b. Melayani informasi mengenai produk dan jasa bank luar negeri
- c. Melayani transaksi dana dan jasa luar negeri secara tunai dan pemindahan

17) Pemimpin bagian supervise Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah dan kredit hapus buku

- c. Mengelola pengendalian kredit

18) Pemimpin Seksi Supervisi Kredit Efektif

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah

19) Pemimpin Seksi Penyelesaian Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang supervise kredit
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

20) Analisis Supervisi Kredit

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahun unit
- b. Merencanakan, melaksanakan, serta mengelola kredit bermasalah
- c. Mengkaji aspek hukum hubungan antara bank dengan debitur kredit bermasalah

21) Asisten Satuan Tugas Khusus

- a. Melakukan penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku
- b. Mengelola laporan secara periodic maupun insidensial

22) Analisis Penyelesaian Kredit

- a. Merencanakan penyelesaian kredit macet dan hapus buku
- b. Memproses usul penyelesaian kredit macet dan kredit hapus buku

23) Pemimpin Bagian Pelayanan

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan unggul kepada nasabah

- c. Mengelola pelayanan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- d. Mengelola kas ATM

24) Pemimpin Bagian Teller

- a. Mengelola pelayanan system dan prosedur bidang pelayanan
- b. Mengelola pelayanan transaksi kas, pemindah buku dan kliring
- c. Mengelola penyalahgunaan kas dan alat likuid secara optimal

25) Pemimpin Seksi Pelayanan Nasabah

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur di bidang pelayanan nasabah
- b. Menyediakan informasi produk jasa bank

26) Kas Besar

- a. Menyusun dan merumuskan usulan rencana kerja anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kas besar dan alat likuid
- c. Menyusun laporan unit secara periodic maupun insidensial

27) Teller

- a. Melayani semua jenis transaksi
- b. Melayani transaksi pembelian dan penjualan valuta asing
- c. Melayani pengambilan/penyetoran antar cabang (online)

28) Asisten Pelayanan Rekening dan Informasi

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Melayani pembukuan rekening giro, deposito dan tabungan dalam negeri
- c. Mengelola laporan unit secara periodic maupun secara insidensial

29) Asisten Pelayanan Jasa

- a. Melayani pembukaan dan penutupan kartu ATM, kartu kredit dan kartu debit
- b. Melayani permohonan transaksi kiriman uang dalam negeri
- c. Melayani setoran pajak/penerimaan negara

30) Asisten Payment Point

Memberi dukungan dari pemimpin seksi teller berperan aktif dalam melayani kegiatan payment point sesuai perjanjian bersama.

31) Pemimpin Bagian Operasi

- a. Melaksanakan seluruh pekerjaan pokok pada unit kerja yang berada di bawah pepeyelian pemimpin bagian operasi secara efektif dan efisien sesuai dengan batasan dan wewenang yang ditetapkan oleh direksi
- b. Membina hubungan kerja yang baik dengan semua pihak yang dapat menunjang kelancaran tugas bagian operasi
- c. Membantu pemimpin cabang dalam menyusun/membuat rencana kerja dan anggaran cabang serta tujuan yang akan dicapai

32) Pemimpin Seksi Administrasi Kredit

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang operasi
- b. Mengelola administrasi serta laporan perkreditan
- c. Melaksanakan kepatuhan terhadap system dan prosedur, peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

33) Pemimpin Seksi Administrasi Dana dan Jasa

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola administrasi transaksi jasa bank dan transaksi kliring

34) Pemimpin Seksi Administrasi Keuangan

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan

35) Pemimpin Seksi Teknologi dan Informasi

- a. Mengelola perusahaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola teknologi dan informasi

36) Pemimpin Seksi Personalia dan Umum

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bagian operasi
- b. Mengelola sumber daya manusia

37) Asisten Administrasi Kredit

- a. Mengelola administrasi perkreditan
- b. Meneliti dokumen perkreditan
- c. Melaksanakan perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Menyusun laporan kinerja unit secara periodic maupun secara insidensial

38) Asisten Administrasi Kliring

- a. Mengelola administrasi transaksi kliring
- b. Mengelola administrasi transaksi melalui BI-RTGS

39) Asisten administrasi dana dan Jasa

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola transaksi jasa dan bank

40) Analisis Keuangan

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran unit

- b. Memantau dan mengendalikan transaksi pembukuan
- c. Mengelola analisis profitabilitas rekening nasabah

41) Asisten Administrasi Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi keuangan
- b. Mengendalikan likuiditas cabang
- c. Mengelola penyimpanan dokumen akuntansi

42) Asisten Laporan Keuangan

- a. Memeriksa kebenaran/akurasi transaksi keuangan
- b. Mengelola output/laporan keuangan harian dari sistem

43) Asisten PDE

- a. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola sistemotomasi kantor cabang, cabang pembantu, dan kantor kas
- c. Melakukan perbaikan/penyelesaian temuan hasil pemeriksaan audit bersangkutan
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

44) Sekretaris

- a. Merumuskan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan unit
- b. Mengelola kesekretariatan, administrasi umum dan kersipan
- c. Melakuakn perbaikan/penyelesaian temuan hasil audit dan temuan control intern cabang
- d. Mengelola laporan unit secara periodic maupun insidensial

45) Asisten Kepegawaian

- a. Menyusun rencana pengadaan dan pengembangan pegawai cabang dan menyampaikan usul ke kantor pusat
- b. Memproses penilaian atas prestasi kerja pegawai kantor cabang

46) Asisten Umum

- a. Mengelola logistic dan kerumahtanggaan
- b. Mengelola transportasi
- c. Mengelola pelayanan komunikasi
- d. Mengelola petty cash

47) Pramubakti

- a. Membantu pengelolaan administrasi umum
- b. Membantu pengelolaan urusan kerumahtanggaan

48) Pemimpin Kontrol Intern Cabang

- a. Mengelola pelaksanaan system dan prosedur bidang kantor intern cabang
- b. Membantu pemimpin cabang dalam merencanakan dan melaksanakan pengendalian dan pengawasan atas proses kegiatan harian serta manajemen cabang
- c. Membantu memimpin cabang dalam mengendalikan kepatuhan terhadap sisten dan prosedur, peraturan perundang-undangan lainnya yang berlaku

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Bank bjb Cabang Bogor yakni praktikan ditempatkan pada bagian *Adm. Kredit* yang tepatnya di bagian pengelolaan Kredit Guna Bhakti. Bagian ini, praktikan dituntut harus bisa melakukan pengelolaan berkas yang masuk dan sudah ditandatangani oleh pimpinan, memeriksa keabsahan berkas, serta menginput datanya kedalam komputer, melakukan rekonsiliasi dan siap diberikan pada bagian pencairan dana pinjaman kredit tersebut.

Fasilitas Kredit Guna Bhakti Bank Jabar Banten (bjb) adalah fasilitas kredit untuk pegawai berpenghasilan tetap yang gajinya telah disalurkan melalui Bank bjb yang dapat dipergunakan untuk berbagai keperluan dengan sumber pembayaran utama berasal dari penghasilan yang bersangkutan.

Adapun ketentuan-ketentuan dari Kredit Guna Bhakti adalah:

1. Golongan Debitur
 - a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) PEMDA adalah pegawai PEMDA Propinsi, kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

- b. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) adalah pegawai PEMDA Propinsi, Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.
- c. Pegawai Non PEMDA adalah pegawai BUMD, BUMN, Departemen/Non Departemen, TNI dan POLRI yang bertugas di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb dan gajinya belum atau telah dibayarkan melalui Bank bjb atau telah melakukan kerjasama (MoU) dengan Bank bjb.
- d. Pensiunan adalah pensiunan yang gajinya telah disalurkan melalui Bank bjb.
- e. Pegawai swasta adalah pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap pada perusahaan swasta yang telah memiliki kerjasama dengan Bank bjb.
- f. Anggota DPRD yang masih aktif pada DPRD Propinsi, Kabupaten dan Kota yang berada di wilayah kerja kantor cabang Bank bjb.

2. Gaji Bersih

Adalah pendapatan bersih yang diperoleh para pegawai/pensiunan.

3. Penghasilan Bersih

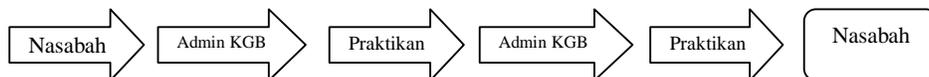
Bagi pegawai tetap/pensiunan adalah pendapatan bersih yang diperoleh pegawai/pensiunan. Meliputi gaji bersih yang diterima ditambah pendapatan lain bila ada, baik dari usaha sampingan maupun lainnya, yang dapat dibuktikan keabsahannya.

4. Jangka Waktu

- a. PNS PEMDA & PNS Non PEMDA maksimal 10 (sepuluh) tahun.
- b. CPNS PEMDA & Non PEMDA maksimal 5 (lima) tahun.
- c. Pensiunan maksimal 5 (lima) tahun
- d. Kepala Daerah, Wwakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD sesuai masa jabatan
- e. Anggota DPRD maksimal sampai dengan 3 (tiga) bulan sebelum berakhir jabatan.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) prkatikan lakukan selama dua bulan, sejak tanggal 9 Juni 2014 sampai dengan 8 Agustus 2014. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja pukul 07.30 WIB - 17.00 WIB dan pada bulan puasa 07.30 – 16.30 WIB. Secara umum kegiatan praktikan seperti:



Pada hari pertama kerja praktikan dikenalkan terlebih dahulu kepada seluruh karyawan dan diberikan gambaran umum mengenai struktur dan tugas kerja di bagian Kredit Guna Bhakti. Kemudian praktikan diminta untuk memperhatikan penjelasan pembimbing dalam melakukan tugas kerjanya. Pada hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas kerja Kredit Guna Bhakti yaitu sebagai berikut :

1. Memperbanyak Formulir.

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan awal mulanya memperbanyak aplikasi permohonan kredit (formulir). Formulir dibuat gunanya untuk data awal para nasabah dalam pengajuan permohonan kredit secara individual kepada Bank bjb cabang Bogor. Pada bagian kredit ini terdapat 3 formulir yaitu:

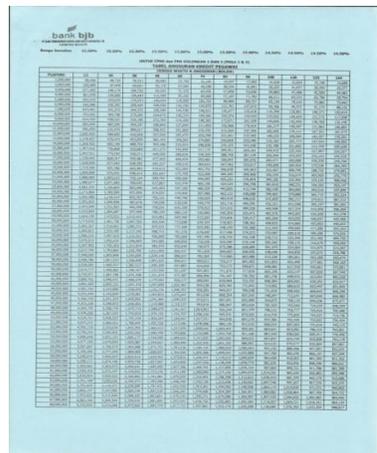
a. Formulir untuk Kredit Guna Bhakti

Aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Guna Bhakti akan diberikan kepada calon debitur yang masih merupakan pegawai aktif dan masih bekerja di instansi pemerintah baik PNS PEMDA & PNS Non PEMDA maupun CPNS PEMDA & Non PEMDA. Atau pegawai yang perusahaannya telah melakukan perjanjian kerjasama dengan Bank bjb cabang Bogor.

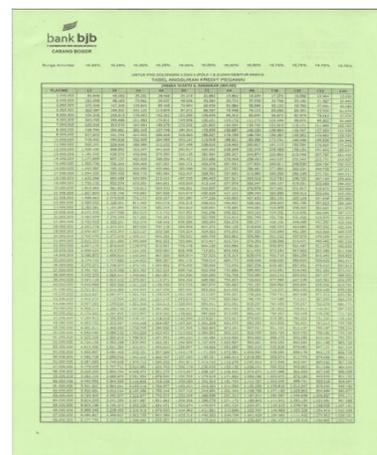
The image shows a detailed credit application form for Bank BJB. The form is titled "FORMULIR PERMOHONAN KREDIT GUNA BHAKTI" and "bank bjb". It is labeled "Form 1" in the top right corner. The form is divided into several sections: "DATA PRIBADI PEMOHON" (Applicant's Personal Data), "DATA PEKERJAAN PEMOHON" (Applicant's Job Data), "PERMOHONAN KREDIT" (Credit Request), and "PENGALAMAN PEMOHON KREDIT" (Applicant's Credit Experience). The form includes fields for name, address, phone number, and various checkboxes for employment status and credit history. It also features a signature line at the bottom.

Gambar III.1 Formulir Data Pribadi Pemohon

Dalam formulir tersebut disertakan pula dua table angsuran kredit pegawai berwarna biru dan hijau. Tabel angsuran berwarna biru diperuntukkan untuk CPNS dan PNS golongan 1 dan 2, sedangkan tabel angsuran berwarna hijau diperuntukkan untuk CPNS dan PNS golongan 3 dan 4.

A blue-tinted table with a grid of columns and rows. The columns are labeled with various financial terms and values, and the rows represent individual employee records. The table is titled 'TABEL ANGSURAN KREDIT' and includes the Bank BJB logo at the top left.

Gambar III.4 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 1 dan 2

A green-tinted table with a grid of columns and rows. The columns are labeled with various financial terms and values, and the rows represent individual employee records. The table is titled 'TABEL ANGSURAN KREDIT' and includes the Bank BJB logo at the top left.

Gambar III.5 Tabel Aangsuran Kredit Pegawai Golongan 3 dan 4

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang berkecuali dengan di bawah ini, saya:

Nama : _____
 Pekerjaan : _____
 Alamat : _____

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank tjd / P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp
 (.....)

Untuk membayar angsuran-kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dibatalkan dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah disebutkan dalam pasal 1531 KUHP. Pihak, melainkan hanya akan berakhir apabila perintah yang berkecuali dengan ini telah dilakukan oleh kredit yang saya terima dipotong kuasanya oleh pihak P.T. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demiikian surat kuasa ini saya buat dengan sadar - benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa _____ (.....) Mengetahui / Menyetujui Penerima _____ (.....)	Yang membuat kuasa _____ (.....) Mengetahui / Menyetujui Bendahara _____ (.....)
--	--

Gambar III.7 Surat Kuasa Memotong Gaji / Mendebet Rekening

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang berkecuali dengan di bawah ini :

Nama : _____ Jabatan : _____ (Kepala / Asisten)	Nama : _____ Jabatan : _____ (Bendahara)
---	--

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan Instansi / di bawah kekuasaan / penguasaan kami.
2. Menyetujui/mentyetujui kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank tjd/KCACP
3. Menyatakan bersedia menjamin pelaksanaan pengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghapusan surat gaji pemohon tersebut dalam yang selanjutnya akan dibuktikan ke bank tjd/KCACP
4. Apabila kredit tersebut terlanjur, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan keadmnan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini dibuat, baik atau menyangkut jabatan dan dengan demikian adalah dibuktikan dari tidak terdapat penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengantar.

_____ (.....) Debitor	_____ (.....) Kepala / Asisten	_____ (.....) Bendahara
-----------------------------	--------------------------------------	-------------------------------

Gambar III.8 Surat Pernyataan Dan Rekomendasi

Pada aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Pra Purna Bhakti juga disertai dengan 2 tabel angsuran kredit pegawai seperti yang ada pada Kredit Guna Bhakti. Yaitu tabel berwarna biru untuk golongan 1&2 dan tabel berwarna hijau untuk golongan 3&4.

c. Formulir untuk Pensiun

Aplikasi permohonan kredit (formulir) Kredit Pensiunan akan diperuntukkan kepada debitur yang sudah pensiun. Sehingga aplikasi permohonan kredit (formulir) yang dibuat berbeda dengan Kredit Guna Bhakti dan Kredit Pra Purna Bakti.

Form 1

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan bank bjb
Kantor Cabang

di

Perihal : Permohonan kredit pensiunan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Tempat/Tgl. Lahir :
 Alamat Rumah :
 Telepon :
 KARNIP Nomor :
 Rik. Tabungan No. :

Saudara yang dapat dihubungi untuk konfirmasi data adalah sebagai berikut :

Nama :
 Alamat Rumah :
 Telepon :

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pensiun kepada bank bjb Kantor Cabang

Sebesar : Rp
 Jangka Waktu : Bulan
 Keperluan :

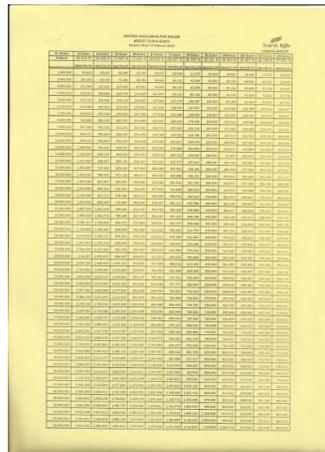
Bernama ini pula saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Asli SK Pensiun;
2. Asli Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
3. Asli Surat Peretujuan Suami/Istri (Suami/Istri ikut menandatangani Perjanjian Kredit atau tidak);
4. Photo copy Surat Nikah;
5. Photo copy KTP pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku 2 (tiga) buah;
6. Photo copy Kartu Keluarga;
7. Photo copy buku Tabungan;
8. Kwitansi Potongan kredit yang terakhir (berlaku mengesamping);
9. Surat Riwayat kesehatan rekam medis untuk angsuran kredit bagi yang gaji nya dibayarkan melalui rekening tabungannya.

Pembuat,
.....
(.....)

Gambar III.10 Permohonan Kredit Pensiunan

Tidak hanya dalam formulir yang berbeda tetapi dalam tabel angsuran kredit juga berbeda. Pada tabel angsuran kredit pensiunan berwarna kuning. Perbedaannya terlihat pada bunga annuitas untuk kredit

The image shows a yellow table with a grid of numerical data. The table is titled "TABEL ANGSURAN KREDIT PEGAWAI" at the top. It contains multiple columns and rows of numbers, likely representing loan payment schedules. The text is small and difficult to read, but the structure is a standard data table.

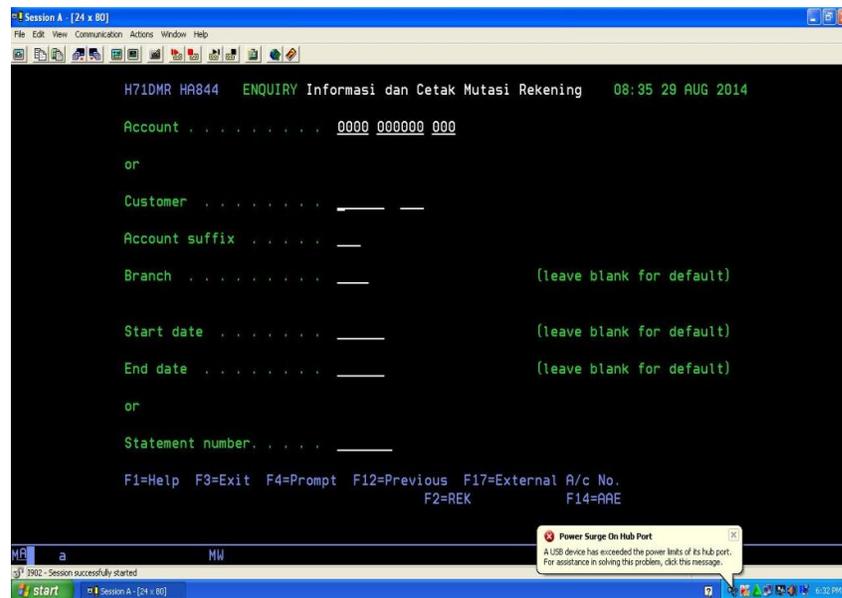
Gambar III.13 Tabel Angsuran Kredit Pegawai

Formulir yang telah diisi oleh calon debitur yang sudah dilengkapi dengan dokumen-dokumen kredit yang diisyaratkan oleh petugas administrasi kredit diperiksa kelengkapan dan keabsahan tiap dokumen. Jika semua persyaratan telah terpenuhi kemudian praktikan melakukan pencatatan permohonan tersebut dalam buku registrasi permohonan kredit yang berisi kolom nomor urut, tanggal, nama pemohon, jumlah pemohon, jenis kredit, serta mencatat nomor urut registrasi kedalam aplikasi permohonan berupa buku SP3K dan PK. Nomor SP3K adalah Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit dan nomor PK adalah nomor identitas berkas untuk penyimpanan di kluis. Kluis merupakan sebuah ruangan

untuk menyimpan seluruh dokumen yang merupakan data para nasabah dan penjagaannya sangat ketat.

2. Memeriksa keabsahan berkas dan memisahkan berkas

Dokumen nasabah yang sudah lengkap akan dianalisa oleh petugas analisa kredit untuk membuat suatu kesimpulan yang menyatakan kelayakan pemberian kredit dengan plafond yang sesuai dengan debitur jika dinyatakan telah lulus persyaratan maka dokumennya akan disetujui dan ditandatangani oleh manajer operasional dan manajer consumer. Praktikan akan memeriksa dan memisahkan berkas yang telah ditandatangani. Berkas telah yang ditandatangani oleh manajer operasional dan manajer consumer merupakan dokumen analisa kredit nasabah yang terdiri dari 4 (empat) rangkap yaitu berwarna putih, biru, pink, kuning. Kertas berwarna kuning diperuntukkan untuk nasabah sebagai pegangan dokumen dalam pengajuan kredit. Kertas yang berwarna pink dinamakan kertas restitusi dan dipisahkan untuk disimpan oleh Bank. Dan praktikan memeriksa kembali keabsahan dari dokumen nasabah sebagai pengikat jaminan berupa SK asli calon pegawai, SK pengangkatan, SK berkala dan TASPEN. Serta memeriksa dokumen nasabah yang dinyatakan sudah lunas atau beberapa bulan lagi akan lunas pada program EQ.



Gambar III.14 Program EQ

3. Menginput data rekapitulasi restitusi

Kertas restitusi berwarna pink yang dipisahkan untuk Bank, kemudian datanya di pindahkan pada Microsoft Exel khusus restitusi oleh praktikan. Dalam Microsoft Exel data yang dipindahkan berupa nama nasabah, nomor rekening nasabah yang baru ataupun mengulang, nama asuransi, tanggal pengambilan kredit dan plafon asuransi. Data tersebut berguna apabila nasabah mengalami kredit macet atau dinyatakan sudah meninggal. Sehingga dalam kepengurusan kreditnya pihak bank akan mengetahui asuransi mana yang akan menanggungkan kredit nasabah tersebut. Tetapi dalam mengajukan klaim sang debitur tidak mengetahuinya, dimaksudkan agar sang debitur tidak dengan sengaja

melakukan kemacetan atau penunggakan pembayaran kredit kepada pihak bank.

4. Memisahkan potongan gaji nasabah kredit

Praktikan akan memisahkan potongan gaji nasabah yang melakukan kredit dan memberikannya kepada nasabah. Potongan gaji akan diberikan pada akhir bulan sekitar tanggal 20 sampai 23. Praktikan akan mencetak potongan gaji nasabah dan mengelompokkan sesuai dengan instansi atau tempat kerja wilayah nasabah. Sehingga potongan yang sudah tercetak biasanya akan diambil oleh bendahara kantor, yang mengurus keuangan para pegawai. Pencetakan potongan gaji dimaksudkan agar debitur mengetahui berapa gaji yang terpotong untuk membayar kredit serta berapa besar jumlah yang masih harus dibayarkan kepada bank untuk melunasi kredit tersebut dan berapa lama lagi debitur harus melunasi kreditnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala. Tidak terkecuali pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan. Hal ini cukup wajar dialami, terutama bagi praktikan yang masih tergolong pemula dalam dunia kerja.

Berikut adalah kendala yang dihadapi praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di Bank Jabar Banten (bjb) cabang Bogor bagian Kredit Guna Bhakti:

1. Lingkungan yang cukup terbelah baru membuat Praktikan merasa canggung seperti halnya interaksi dengan karyawan dalam kegiatan yang harus dilaksanakan selama masa Praktik kerja lapangan (PKL).
2. Program EQ sering terjadi error dan offline jadi sangat memungkinkan untuk terjadinya kesalahan penginputan data debitur sehingga waktu yang ada jadi terbuang sia – sia.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan, maka cara-cara yang dilakukan untuk meminimalisir kendala-kendala tersebut adalah dengan melakukan cara-cara sebagai berikut :

1. Dengan lingkungan yang cukup terbelah baru membuat Praktikan merasa canggung seperti halnya interaksi dengan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan yang harus dilaksanakan saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mengatasi permasalahan tersebut dengan sudah mempersiapkan diri sebagaimana mestinya agar pada kesan pertama pada praktikan adalah layak untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mulai dari penampilan yang rapih, perilaku yang baik tentunya di ikuti dengan kemampuan yang memadai karena kesan pertama seseorang dilingkungan kerja merupakan hal yang penting untuk sebuah penilaian awal.

2. Program EQ yang digunakan Bank Jabar Banten masih menggunakan program lama sehingga memerlukan upgrade pada system EQ tersebut dan program EQ harus terus diperbaiki agar tidak sering terjadi error dan offline. Karena program EQ pada Kredit Guna Bhakti sangat berpengaruh sekali dalam proses kredit di Bank Jabar Banten (bjb).

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program kerja yang diadakan oleh Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. PKL juga dapat memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai praktik secara nyata tentang dunia kerja dari teori-teori yang sudah diberikan kepada mahasiswa selama belajar di kelas. Berdasarkan hal tersebut berarti pekerjaan yang dilakukan selama PKL harus sesuai dengan program studi atau bidang konsentrasi mahasiswa.

Selama menjalani masa PKL tersebut, praktikan memperoleh banyak pengetahuan yang berkaitan dengan pengelolaan pajak. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Bank bjb cabang Bogor bagian Kredit Guna Bhakti (KGB) :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan kredit yang dipelajari dibangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara pengelolaan kredit secara langsung.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman dan pemahaman tentang lingkungan kerja. Praktikan dapat bekerja dan bersosialisasi dengan staf yang ada didalam lingkungan kerja.

4. Praktikan dapat belajar untuk lebih bertanggungjawab dan berdisiplin tinggi atas setiap pekerjaan yang diberikan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yakni pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah kedalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL, yakni:

Bagi Mahasiswa

1. Perlu diperhatikan juga mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti kelengkapan administrasi yang diusahakan jauh-jauh hari agar tidak menyulitkan mahasiswa.
2. Bagi mahasiswa yang melaksanakan PKL hendaknya sudah mempersiapkan diri jauh-jauh hari mengenai tempat PKL yang dituju agar mengetahui bidang kerja yang akan dilakukan sehingga sesuai dengan materi yang sudah didapatkan selama dibangku kuliah.
3. Mahasiswa juga harus mempersiapkan diri baik secara fisik, pikiran, maupun persiapan secara mental. Hal ini diperlukan agar mahasiswa selalu siap menghadapi permasalahan dan kendala yang ada.
4. Mahasiswa haru bisa berkomunikasi dengan baik kepada karyawan sehingga lain jika ada tugas yang tidak dimengertinya mahasiswa dapat

bertanya kepada karyawan agar mahasiswa tidak salah dalam mengerjakan tugasnya.

Bagi Universitas :

1. Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh, khususnya pada tahap persiapan PKL.

Bagi Perusahaan :

1. Meningkatkan nilai integritas baik pada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas layanan kredit untuk masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat memberikan pelayanan yang prima kepada perkreditan.

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 9 Juni 2014	• Pengenalan kepada pegawai bagian Kredit Guna Bakti	Bapak Hilman
		• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Kredit Guna Bakti	Ibu Nurfitriani
2	Selasa, 10 Juni 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
3	Rabu, 11 Juni 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
4	Kamis, 12 Juni 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
5	Jumat, 13 Juni 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
6	Senin, 16 Juni 2014	• Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
7	Selasa, 17 Juni 2014	•Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
8	Rabu, 18 Juni 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
9	Kamis, 19 Juni 2014	•Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
10	Jumat, 20 Juni 2014	•Mencetak potongan gaji debitur	Ibu Nurfitriani

		•Memeriksa keabsahan berkas	Ibu Nurfitriani
11	Senin, 23 Juni 2014	•Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas	Ibu Nurfitriani
12	Selasa, 24 Juni 2014	•Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas	Ibu Nurfitriani
13	Rabu, 25 Juni 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
14	Kamis, 26 Juni 2014	•Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
15	Jumat, 27 Juni 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
16	Senin, 30 Juni 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
17	Selasa, 1 Juli 2014	•Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
18	Rabu, 2 Juli 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
19	Kamis, 3 Juli 2014	•Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Bapak Antri Ibu Nurfitriani
20	Jumat, 4 Juli 2014	•Memilah berkas Garansi Bank •Menulis Restitusi	Bapak Antri Ibu Nurfitriani
21	Senin, 7 Juli 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani

22	Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
23	Rabu, 9 Juli 2014	LIBUR PEMILU	
24	Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
25	Jumat, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas 	Ibu Nurfitriani
26	Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
27	Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
28	Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Menulis Restitusi •Memilah berkas 	Ibu Nurfitriani
29	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen •Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
30	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memeriksa keabsahan berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
31	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
32	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
33	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur 	Ibu Nurfitriani

		•Memeriksa keabsahan berkas	Ibu Nurfitriani
34	Kamis, 24 Juli 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
35	Jumat, 25 Juli 2014	•Menulis Restitusi •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
36	Senin, 28 Juli 2014	LIBUR LEBARAN	
37	Selasa, 29 Juli 2014		
38	Rabu, 30 Juli 2014		
39	Kamis, 31 Juli 2014		
40	Jumat, 1 Agustus 2014		
41	Senin, 4 Agustus 2014	• Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
42	Selasa, 5 Agustus 2014	•Menulis Restitusi • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
43	Rabu, 6 Agustus 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
44	Kamis, 7 Agustus 2014	• Meminta tanda tangan •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
45	Jumat, 8 Agustus 2014	•Memilah berkas •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.bankbjb.co.id> diakses tanggal 27 Oktober 2014

Kasmir. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada, 2008.

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>bank bjb</p> <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 3404/UN39.12/KM/2014 30 Mei 2014 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	
<p>Yth. Pimpinan Bank BJB Cabang Bogor</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang (Diqa Hazna Widya, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d. Juli 2014
No. Telp/HP	: 085693269418
Di	: Bank BJB Cabang Bogor, Jl. Kapten Muslihat, No.11-13, Kota Bogor
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
 <p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 	

Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 169/Bgr-Ops/2014

Dengan ini kami menerangkan nama-nama sebagai berikut:

No.	Nama	Jurusan
1.	Annisa Eka Septiani	Ekonomi dan Administrasi
2.	Diqa Hazna Widya	Ekonomi dan Administrasi
3.	Fatmania Indriana	Ekonomi dan Administrasi

Yang bersangkutan telah kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) di bank **bjb** Bogor, terhitung mulai tanggal 09 Juni 2014 s.d 09 Agustus 2014.

Demikian surat keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk

CABANG BOGOR 



M. Kim Budi Alfian
Manajer Konsumer

Purwana Bagia
Spv. Back Office & Operasional

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan


bank bjb

Bogor, 13 November 2014

Nomor : 330/BGR-OPS/2014
Sifat : ---
Perihal : Surat Keterangan

Dengan ini kami menerangkan bahwa:

Nama : Fatmania Indriana
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah melaksanakan Magang di bank **bjb** Cabang Bogor mulai tanggal:
09 Juni 2014 s.d. 08 Agustus 2014 dengan Predikat **Baik**.
Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan dengan sebaik-baiknya,
atas perhatian saudara/i kami sampaikan, terima kasih.

PT.BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk
CABANG BOGOR


Herdi Hervadi R.
Manager Operasional


M. Kim Budi Alfian
Manager Konsumer

PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Lampiran 4. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Senin, 9 Juni 2014	• Pengenalan kepada pegawai bagian Kredit Guna Bakti	Bapak Hilman
		• Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di Kredit Guna Bakti	Ibu Nurfitriani
2	Selasa, 10 Juni 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
3	Rabu, 11 Juni 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti • Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
4	Kamis, 12 Juni 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan • Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
5	Jumat, 13 Juni 2014	• Memeriksa keabsahan berkas • Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
6	Senin, 16 Juni 2014	• Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
7	Selasa, 17 Juni 2014	• Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
8	Rabu, 18 Juni 2014	• Memeriksa keabsahan berkas • Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
9	Kamis, 19 Juni	• Memilah berkas	Ibu Nurfitriani

	2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	
10	Jumat, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
11	Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
12	Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak potongan gaji debitur • Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
13	Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
14	Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
15	Jumat, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti • Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
16	Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan • Memilah berkas 	Ibu Nurfitriani
17	Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
18	Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani

		•Memilah berkas	
19	Kamis, 3 Juli 2014	•Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Bapak Antri Ibu Nurfitriani
20	Jumat, 4 Juli 2014	•Memilah berkas Garansi Bank •Menulis Restitusi	Bapak Antri Ibu Nurfitriani
21	Senin, 7 Juli 2014	•Memeriksa keabsahan berkas •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
22	Selasa, 8 Juli 2014	•Memilah berkas Garansi Bank • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
23	Rabu, 9 Juli 2014	LIBUR PEMILU	
24	Kamis, 10 Juli 2014	• Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
25	Jumat, 11 Juli 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pensiunan •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani
26	Senin, 14 Juli 2014	•Memilah berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen	Ibu Nurfitriani
27	Selasa, 15 Juli 2014	•Memperbanyak formulir Kredit Pra Purna Bhakti •Menulis Restitusi	Ibu Nurfitriani
28	Rabu, 16 Juli 2014	•Menulis Restitusi •Memilah berkas	Ibu Nurfitriani

29	Kamis, 17 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen •Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
30	Jumat, 18 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Memeriksa keabsahan berkas • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
31	Senin, 21 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
32	Selasa, 22 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
33	Rabu, 23 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Mencetak potongan gaji debitur •Memeriksa keabsahan berkas 	Ibu Nurfitriani
34	Kamis, 24 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbanyak formulir Kredit Guna Bhakti • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
35	Jumat, 25 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> •Menulis Restitusi •Memilah berkas 	Ibu Nurfitriani
36	Senin, 28 Juli 2014	LIBUR LEBARAN	
37	Selasa, 29 Juli 2014		
38	Rabu, 30 Juli 2014		
39	Kamis, 31 Juli 2014		
40	Jumat, 1		

	Agustus 2014		
41	Senin, 4 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen • Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
42	Selasa, 5 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis Restitusi • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen 	Ibu Nurfitriani
43	Rabu, 6 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa keabsahan berkas • Memilah berkas 	Ibu Nurfitriani
44	Kamis, 7 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Meminta tanda tangan manajer operasional dan manajer konsumen • Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani
45	Jumat, 8 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Memilah berkas • Menulis Restitusi 	Ibu Nurfitriani

Lampiran 5. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni 2014	Juli 2014	Agustus 2014	September 2014	Oktober 2014	November 2014
1	Pendaftaran PKL						
2	Kontak dengan perusahaan untuk tempat PKL						
3	Surat permohonan PKL ke perusahaan						
4	Pelaksanaan program PKL						
5	Penulisan laporan PKL						
6	Penyerahan laporan PKL						
7	Koreksi laporan PKL						
8	Penyerahan koreksi laporan PKL						
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL						

Lampiran 6. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 9105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSUHAT NO. 11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SEMIN, 9 JUNI 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 10 JUNI 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 11 JUNI 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 12 JUNI 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 13 JUNI 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SEMIN, 16 JUNI 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 17 JUNI 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 18 JUNI 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 19 JUNI 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 20 JUNI 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SEMIN, 23 JUNI 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 24 JUNI 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 25 JUNI 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 26 JUNI 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 27 JUNI 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,
[Signature]

NUFFITRIYANI
(.....)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 8105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSLIHAT NO.11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 30 JUNI 2014	1. /	
2.	SELASA, 1 JULI 2014	2. /	
3.	RABU, 2 JULI 2014	3. /	
4.	KAMIS, 3 JULI 2014	4. /	
5.	JUMAT, 4 JULI 2014	5. /	
6.	SENIN, 7 JULI 2014	6. /	
7.	SELASA, 8 JULI 2014	7. /	
8.	RABU, 9 JULI 2014	8. /	
9.	KAMIS, 10 JULI 2014	9. /	
10.	JUMAT, 11 JULI 2014	10. /	
11.	SENIN, 14 JULI 2014	11. /	
12.	SELASA, 15 JULI 2014	12. /	
13.	RABU, 16 JULI 2014	13. /	
14.	KAMIS, 17 JULI 2014	14. /	
15.	JUMAT, 18 JULI 2014	15. /	

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,


bank bjb
(.....) NUFATRYANI BANK BOGOR

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : FATMANIA INDRIANA
No. Registrasi : 2105123229
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : BANK BJB
Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSUHAT NO. 11-13

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 21 JULI 2014	1.	
2.	SELASA, 22 JULI 2014	2.	
3.	RABU, 23 JULI 2014	3.	
4.	KAMIS, 24 JULI 2014	4.	
5.	JUMAT, 25 JULI 2014	5.	
6.	SENIN, 29 JULI 2014	6.	LIBUR
7.	SELASA, 29 JULI 2014	7.	
8.	RABU, 30 JULI 2014	8.	
9.	KAMIS, 31 JULI 2014	9.	
10.	JUMAT, 1 AGUSTUS 2014	10.	
11.	SENIN, 4 AGUSTUS 2014	11.	
12.	SELASA, 5 AGUSTUS 2014	12.	
13.	RABU, 6 AGUSTUS 2014	13.	
14.	KAMIS, 7 AGUSTUS 2014	14.	
15.	JUMAT, 8 AGUSTUS 2014	15.	

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

NUPRI TRIWANG BOGOR
(.....)

CATATAN :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...3... SKS

Nama : FATMAMIA INDRIANA
 No.Registrasi : 8105123229
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : BANK BJB
 Alamat Praktik/Telp : JL. KAPTEN MUSLIH/AT NO. 11-13

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	98	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	98	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	100	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	89	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	95	55-59 D Kurang
7	Keputusan	97	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	99	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{958}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,8$
			Nilai Akhir :
		96	A
		Angka bulat	huruf
	Jumlah	958	

Jakarta, 8 AGUSTUS 2014

Penilai,

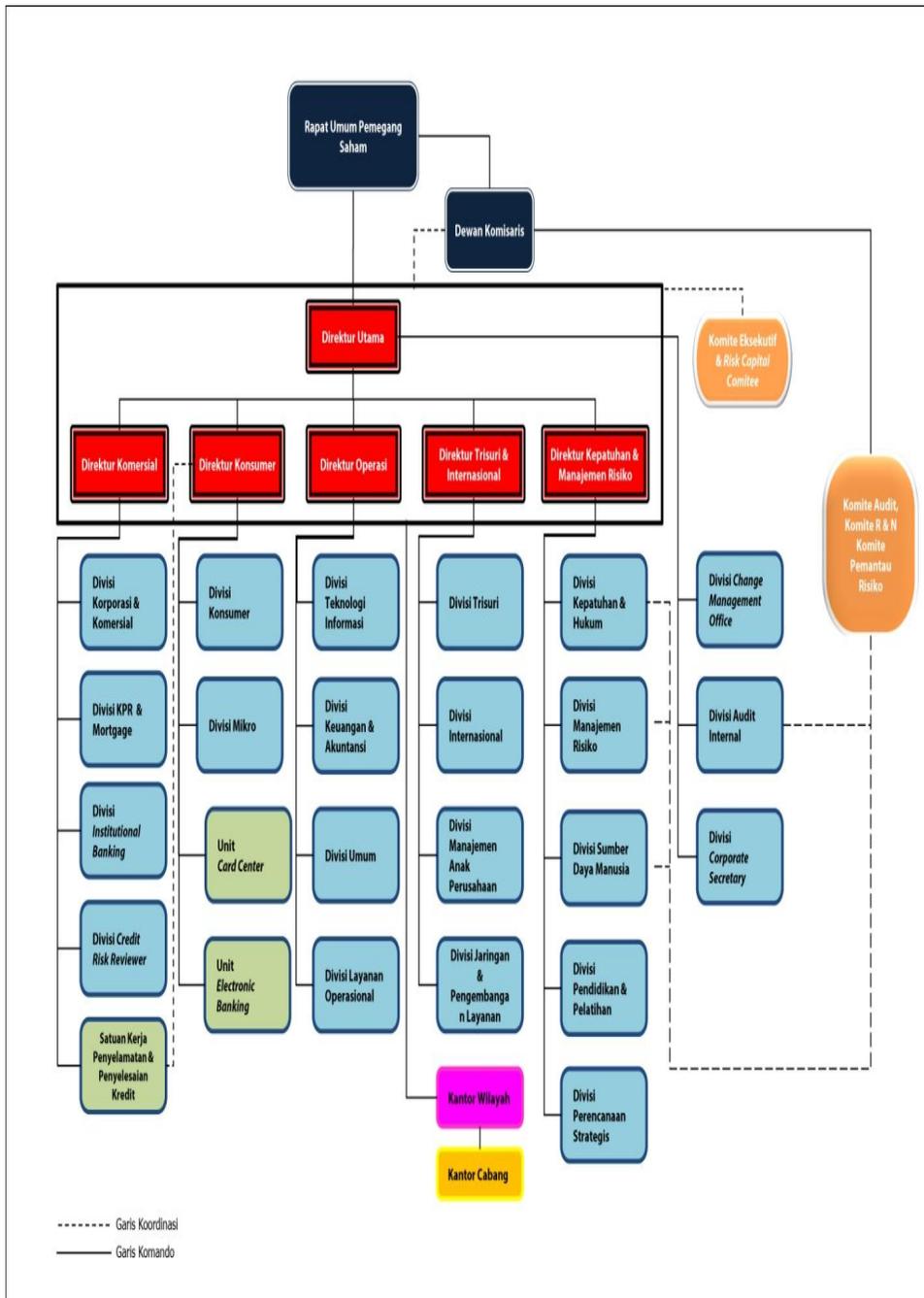
MURF (TRIVIA)


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8. Logo PT Bank bjb Cabang Bogor



Lampiran 9. Struktur Organisasi PT Bank bjb



Lampiran 10. Formulir Kredit Guna Bhakti

Form 1

FORMULIR PERMOHONAN bjb KREDIT GUNA BHAKTI
bank bjb CABANG / KCP. _____

(KOLOM DIISI DENGAN HURUF KAPITAL)



DATA PRIBADI PEMOHON

Nama (sesuai KTP) : _____
 Tempat, tanggal Lahir : _____ / _____ / _____
 NO KTP : _____
 NO NPWP : _____
 (*Pinjaman diatas Rp.100 juta)

Nama Gadis Ibu Kandung : _____
 Nama Istri / Suami : _____
 Alamat Sesuai KTP : _____
 RT/RW : _____ / _____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kota/Kabupaten : _____ Kode Pos : _____

Alamat sesuai domisili : _____
 RT/RW : _____ / _____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kota/Kabupaten : _____ Kode Pos : _____

Telepon Rumah : _____ Handphone : _____

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Pekerjaan : PNS/Pegawai Instansi Pemerintah Pegawai BUMN/BUMD Anggota DPR/DPRD
 CPNS Pegawai Swasta Kepala Daerah/Wakil

NIP : _____
 Nama Instansi/ Dinas / Perusahaan : _____
 Lama Bekerja : _____ tahun Jabatan : _____
 Alamat Kantor : _____
 Telepon Kantor : _____ - _____ Fax : _____ - _____
 Nama Atasan : _____
 Jabatan : _____

PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pinjaman : Rp. _____ (.....)
 Jangka Waktu : _____ Bulan
 Tujuan : _____

PENGHASILAN PEMOHON KREDIT

Penghasilan Bersih / Gaji Sesuai Ledger : Rp. _____ Per Bulan
 Tunjangan Sertifikasi : Ya Tidak
 TPP / Tunjangan Daerah : Ya Tidak

DATA REKENING

No. Rekening Tabungan : _____
 No. Rekening Kredit Lama : _____ (untuk debitur mengulang)

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan ini saya menjamin semua informasi data serta dokumen yang diberikan guna melengkapi syarat - syarat pengajuan kredit permohonan ini adalah benar, oleh karenanya saya memberikan kuasa kepada bank bjb untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan kepada pihak terkait.

Mengetahui,
Bendahara / Juru Bayar Gaji

(Pemohon)

Tidak boleh ditocopy/dipertijabahkan/marus asli

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
 Pekerjaan :
 Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.
 (.....)

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

(.....)

Yang memberi kuasa

Materai Rp. 6000

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
Pimpinan

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
Bendahara

(.....)

Tidak boleh ditocopy/diperjualbelikan/terus asli

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Nama :

Jabatan :

Jabatan :

(Kepala / Atasan)

(Bendahara)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan instansi / dinas / kesatuan / perusahaan kami.
2. Merekomendasikan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank bjb KC/KCP
3. Menyatakan bersedia menjamin kelancaran pemengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut diatas yang selanjutnya akan disetorkan ke bank bjb KC/KCP
4. Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan wewenang kedinasan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dikemudian hari terjadi penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

Tidak boleh difotocopy/diperjualbelikan/harus asli

.....

(.....)
Kepala / Atasan(.....)
Bendahara

Lampiran 11. Formulir Kredit Pra Purna Bhakti

Form 1

FORMULIR PERMOHONAN bjb KREDIT PRA PURNA BHAKTI
bank bjb CABANG / KCP _____

(KOLOM DIISI DENGAN HURUF KAPITAL)



DATA PRIBADI PEMOHON

Nama (sesuai KTP) : _____
 Tempat, tanggal Lahir : _____ / _____ / _____
 NO KTP : _____
 NO NPWP : _____
 (*Pinjaman diatas Rp.100 juta)

Nama Gadis Ibu Kandung : _____
 Nama Istri / Suami : _____
 Alamat Sesuai KTP : _____
 RT/RW : _____ / _____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kota/Kabupaten : _____ Kode Pos : _____

Alamat sesuai domisili : _____
 RT/RW : _____ / _____ Kelurahan/Desa : _____
 Kecamatan : _____
 Kota/Kabupaten : _____ Kode Pos : _____

Telepon Rumah : _____ - _____ Handphone : _____

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Pekerjaan : PNS Daerah PNS Pusat Lainnya.....

NIP : _____
 Nama Instansi/ Dinas / Perusahaan : _____
 Lama Bekerja : _____ tahun Jabatan : _____
 Alamat Kantor : _____
 Telepon Kantor : _____ - _____ Fax : _____ - _____
 Nama Atasan : _____
 Jabatan : _____
 Tanggal Pensiun : _____ / _____ / _____

PERMOHONAN KREDIT

Jumlah Pinjaman : Rp. _____ (.....)
 Jangka Waktu : _____ Bulan
 Tujuan : _____

PENGHASILAN PEMOHON KREDIT

Gaji Pokok Sesuai Ledger : Rp. _____ Per Bulan
 Perkiraan Pensiun Pokok (75% x Gaji Pokok) : Rp. _____ Per Bulan

DATA REKENING

No. Rekening Tabungan : _____
 No. Rekening Kredit Lama : _____ (untuk debitur mengulang)

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan ini saya menjamin semua informasi data serta dokumen yang diberikan guna melengkapi syarat - syarat pengajuan kredit permohonan ini adalah benar, oleh karenanya saya memberikan kuasa kepada bank bjb untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diperlukan kepada pihak terkait.

Mengetahui,
 Bendahara / Juru Bayar Gaji _____ (Pemohon)

Tidak boleh difotocopy/dipindai/dibagikan/diurus asli

Form 2

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI / MENDEBET REKENING

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk memotong gaji / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar Rp.

(.....)

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa



Materai Rp. 6000

(.....)

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
PimpinanMengetahui / Menyetujui
Bendahara

(.....)

(.....)

Form 3

SURAT PERNYATAAN DAN REKOMENDASI

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
(Kepala / Atasan)

Nama :
Jabatan :
(Bendahara)

Dengan ini menyatakan :

1. Menyatakan bahwa Pemohon adalah benar karyawan / pegawai di lingkungan instansi / dinas / kesatuan / perusahaan kami.
2. Merekomendasikan kepada pemohon tersebut untuk dapat mengajukan permohonan kredit ke bank bjb KC/KCP
3. Menyatakan bersedia menjamin kelancaran pemengembalian kredit dimaksud dengan melakukan pemotongan gaji dan / atau penghasilan lainnya dari pemohon tersebut diatas yang selanjutnya akan disetorkan ke bank bjb KC/KCP
4. Apabila terjadi sesuatu hal karenanya, kami akan bertanggung jawab untuk melakukan tindakan - tindakan yang diperlukan sesuai dengan wewenang kedinasan / jabatan kami.
5. Pernyataan dan rekomendasi ini kami buat atas nama jabatan dan dengan demikian apabila dikemudian hari terjadi penggantian jabatan, dengan sendirinya pernyataan ini mengikat pejabat pengganti.

Tidak boleh difotocopy/diperjualbelikan/terus asli

(.....)
Debitur

(.....)
Kepala / Atasan

(.....)
Bendahara

Form 4

**SURAT PERNYATAAN PEMBAYARAN PENSIUN MELALUI bank bjb
DAN KUASA MEMOTONG GAJI PENSIUN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Dengan ini menunjuk dan memberikan kuasa bank bjb / PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk Cabang/KCP Untuk menyalurkan gaji pensiun saya dan memotong gaji pensiun / mendebet rekening saya setiap bulannya sebesar sebesar Rp.

Untuk membayar angsuran kredit yang telah saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang telah ditentukan dalam pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang saya terima dinyatakan lunas oleh pihak PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk.

Demikian surat Kuasa ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa



(.....)

(.....)

Mengetahui / Menyetujui
Pimpinan

Mengetahui / Menyetujui
Bendahara

(.....)

(.....)

Tidak boleh difotocopy/diperjualbelikan/naras asli

Lampiran 12. Formulir Kredit Pensiunan

Form 1

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan bank bjb
Kantor Cabang
di
.....

Perihal : Permohonan kredit pensiunan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Alamat Rumah :
:
Telepon :
KARIP Nomor :
Rek. Tabungan No. :

Saudara yang dapat dihubungi untuk konfirmasi data adalah sebagai berikut :

Nama :
Alamat Rumah :
:
Telepon :

Dengan ini mengajukan Permohonan Kredit Pensiun kepada bank bjb
Kantor Cabang

Sebesar : Rp.
Jangka Waktu : Bulan
Keperluan :

Bersama ini pula saya lampirkan persyaratan sebagai berikut :

1. Asli SK Pensiun;
2. Asli Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
3. Asli Surat Persetujuan Suami/Istri (Suami/Istri ikut menandatangani Perjanjian Kredit atau avalis);
4. Photo copy Surat Nikah;
5. Photo copy KTP pemohon beserta suami/istri yang masih berlaku 3 (tiga) buah;
6. Photo copy kartu keluarga;
7. Photo copy buku Tabungan;
8. Kwitansi Potongan kredit yang terakhir (kredit mengulangi);
9. Surat Kuasa mendebet rekening untuk angsuran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan/ giro.

.....

Pemohon,

(.....)

Form 2

SURAT PERSETUJUAN SUAMI/ISTRI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

:

Adapun merupakan suami/istri :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat :

:

Dengan ini memberi persetujuan untuk membuat/menandatangani Perjanjian Kredit dan/ atau Akta Pengakuan Utang dengan memakai jaminan, berupa :

1. SK Pensiun (Asli)
2. Kartu Identitas Pensiun (Asli).

Untuk Keperluan tersebut, maka yang diberi persetujuan berhak untuk menghadap pejabat bank yang berwenang atau notaris, guna membuat dan menandatangani surat-surat/ akta yang diperlukan, menentukan syarat-syarat perjanjian, singkatnya yang diberi persetujuan berhak untuk melakukan segala tindakan yang dipandang baik dan berguna tidak ada yang dikecualikan.

.....20....

Yang memberi persetujuan
Suami/istri Debitur

(.....)

Form 3

SURAT KUASA
MENDEBET REKENING TABUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Tempat & Tgl. Lahir :

Alamat Rumah :

.....

Dengan ini memberi kuasa kepada bank bjb (PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.) CABANG
.....untuk mendebet rekening tabungan saya setiap bulannya sebesar
Rp. untuk pembayaran kredit yang telah kami/saya terima.

Surat kuasa ini tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan pasal 1831 KUH Perdata, melainkan hanya akan berakhir apabila jumlah hutang pokok berikut bunga dan denda tunggakan atas kredit yang kami/saya terima dinyatakan lunas oleh bank bjb.

Demikian surat kuasa ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20....

Yang diberi Kuasa
PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH
JAWA BARAT DAN BANTEN, Tbk.

Yang memberi kuasa
(Debitur/Peminjam)

Materai
Rp. 6000,-

(.....)

(.....)

Lampiran 13. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 1 & 2

bank bjb
PT BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA BARAT DAN BANTEN Tbk
CABANG BOGOR

Bunga Annuitas 15.50% 15.50% 15.50% 15.50% 15.00% 15.00% 15.00% 15.00% 14.50% 14.50% 14.50% 14.50%

UNTUK CPNS dan PNS GOLONGAN 1 DAN 2 (POLA 1 & 2)
TABEL ANGSURAN KREDIT PEGAWAI

JANGKA WAKTU & ANGSURAN (BULAN)

PLAFOND	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144
1,000,000	90,494	48,725	34,911	28,085	23,790	21,145	19,297	17,945	16,828	15,829	15,196	14,688
2,000,000	180,989	97,449	69,821	56,170	47,580	42,290	38,594	35,891	33,255	31,657	30,393	29,377
3,000,000	271,483	146,174	104,732	84,255	71,370	63,435	57,890	53,836	49,883	47,486	45,589	44,065
4,000,000	361,978	194,898	139,643	112,339	95,160	84,580	77,187	71,782	66,511	63,315	60,786	58,734
5,000,000	452,472	243,623	174,553	140,424	118,950	105,725	96,484	89,727	83,139	79,143	75,982	73,442
6,000,000	542,966	292,347	209,464	168,509	142,740	126,870	115,781	107,672	99,766	94,972	91,179	88,121
7,000,000	633,461	341,072	244,375	196,594	166,530	148,015	135,077	125,618	116,394	110,801	106,375	102,819
8,000,000	723,955	389,796	279,285	224,679	190,319	169,160	154,374	143,563	133,022	126,629	121,572	117,508
9,000,000	814,450	438,521	314,196	252,764	214,109	190,305	173,671	161,509	149,649	142,458	136,768	132,196
10,000,000	904,944	487,245	349,107	280,849	237,899	211,450	192,968	179,454	166,277	158,287	151,964	146,885
11,000,000	995,439	535,970	384,018	308,933	261,689	232,595	212,264	197,399	182,905	174,115	167,161	161,573
12,000,000	1,085,933	584,695	418,928	337,018	285,479	253,740	231,561	215,345	199,533	189,944	182,357	176,262
13,000,000	1,176,427	633,419	453,839	365,103	309,269	274,885	250,858	233,290	216,160	205,773	197,554	190,950
14,000,000	1,266,922	682,144	488,750	393,188	333,059	296,030	269,451	249,416	229,416	217,430	207,947	200,327
15,000,000	1,357,416	730,868	523,660	421,273	356,849	317,175	289,451	268,481	246,044	233,259	223,143	215,016
16,000,000	1,447,911	779,593	558,571	449,358	380,639	338,320	308,748	286,126	262,671	249,299	238,539	229,704
17,000,000	1,538,405	828,317	593,482	477,443	404,429	359,465	328,045	305,072	282,671	268,916	257,536	247,920
18,000,000	1,628,899	877,042	628,392	505,527	428,219	380,610	347,342	323,017	299,299	284,916	273,536	264,393
19,000,000	1,719,394	925,766	663,303	533,612	452,009	401,755	366,338	340,963	315,927	300,745	288,732	279,801
20,000,000	1,809,888	974,491	698,214	561,697	475,799	422,900	385,935	358,908	332,554	316,574	303,929	293,770
21,000,000	1,900,383	1,023,215	733,124	589,782	499,589	444,045	405,232	376,854	349,182	332,402	319,125	308,458
22,000,000	1,990,877	1,071,940	768,035	617,867	523,378	465,190	424,529	394,799	365,810	348,231	334,322	323,147
23,000,000	2,081,372	1,120,664	802,946	645,952	547,168	486,335	443,825	412,744	382,438	364,600	349,518	333,835
24,000,000	2,171,866	1,169,389	837,856	674,037	570,958	507,480	463,122	430,690	399,065	379,888	364,715	352,524
25,000,000	2,262,360	1,218,114	872,767	702,121	594,748	528,625	482,419	448,635	415,693	395,717	379,911	367,212
26,000,000	2,352,855	1,266,838	907,678	730,206	618,538	549,770	501,012	464,526	440,948	427,374	410,304	396,589
27,000,000	2,443,349	1,315,563	942,588	758,291	642,326	570,915	521,012	484,526	465,376	443,203	425,500	412,278
28,000,000	2,533,844	1,364,287	977,499	786,376	666,118	592,660	542,329	502,471	480,204	459,032	440,697	425,966
29,000,000	2,624,338	1,413,012	1,012,410	814,461	689,908	613,205	559,606	520,417	492,204	473,032	455,823	439,440
30,000,000	2,714,832	1,461,736	1,047,320	842,546	713,698	634,350	578,903	538,362	498,820	474,860	455,823	439,440
31,000,000	2,805,327	1,510,461	1,082,231	870,631	737,488	655,495	598,199	556,308	515,459	490,689	471,090	455,343
32,000,000	2,895,821	1,559,185	1,117,142	898,715	761,278	676,640	617,496	574,253	532,087	506,518	486,286	470,022
33,000,000	2,986,316	1,607,910	1,152,052	926,800	785,068	697,785	636,793	592,198	548,715	523,346	501,482	484,720
34,000,000	3,076,810	1,656,634	1,186,963	954,885	808,858	718,930	656,090	610,144	565,342	538,175	516,679	499,409
35,000,000	3,167,305	1,705,359	1,221,874	982,970	832,648	740,075	675,386	628,089	581,970	554,004	531,875	514,097
36,000,000	3,257,799	1,754,084	1,256,785	1,010,955	856,437	761,220	694,683	646,035	598,598	569,832	547,072	528,786
37,000,000	3,348,293	1,802,808	1,291,696	1,039,140	880,227	782,365	713,980	663,980	615,226	585,661	562,268	543,474
38,000,000	3,438,788	1,851,533	1,326,606	1,067,225	904,017	803,511	733,277	681,925	631,853	601,490	577,465	558,163
39,000,000	3,529,282	1,900,257	1,361,517	1,095,309	927,807	824,656	752,573	701,870	649,871	617,318	592,661	572,851
40,000,000	3,619,777	1,948,982	1,396,427	1,123,394	951,597	845,801	771,870	719,816	667,816	633,147	607,858	587,540
41,000,000	3,710,271	1,997,706	1,431,338	1,151,479	975,287	866,946	791,167	735,762	681,736	648,976	623,054	602,228
42,000,000	3,800,766	2,046,431	1,466,249	1,179,564	999,177	888,091	810,464	753,707	696,364	664,805	638,250	616,917
43,000,000	3,891,260	2,095,155	1,501,159	1,207,649	1,022,967	909,236	829,760	771,652	714,992	680,633	653,447	631,605
44,000,000	3,981,754	2,143,880	1,536,070	1,235,734	1,046,757	930,381	849,057	789,598	731,620	696,462	668,643	646,294
45,000,000	4,072,249	2,192,604	1,570,981	1,263,819	1,070,547	951,526	868,354	807,543	748,247	712,291	683,840	660,982
46,000,000	4,162,743	2,241,329	1,605,891	1,291,904	1,094,337	972,671	887,651	825,489	764,875	728,119	699,036	675,671
47,000,000	4,253,238	2,290,053	1,640,802	1,319,988	1,118,127	993,816	906,947	843,434	781,503	743,948	714,233	690,359
48,000,000	4,343,732	2,338,778	1,675,713	1,348,073	1,141,917	1,014,961	926,244	861,379	798,131	759,777	729,429	705,048
49,000,000	4,434,226	2,387,503	1,710,623	1,376,158	1,165,707	1,036,106	948,541	879,325	814,758	775,605	744,625	719,736
50,000,000	4,524,721	2,436,227	1,745,534	1,404,243	1,189,497	1,057,251	969,838	897,270	831,386	791,434	759,822	734,424
51,000,000	4,615,215	2,484,952	1,780,445	1,432,328	1,213,286	1,078,396	994,134	915,218	848,014	807,263	775,018	749,113
52,000,000	4,705,710	2,533,676	1,815,355	1,460,413	1,237,076	1,099,541	1,003,431	932,161	864,641	823,091	790,215	763,801
53,000,000	4,796,204	2,582,401	1,850,266	1,488,498	1,260,866	1,120,688	1,022,728	951,106	881,269	838,920	805,411	778,490
54,000,000	4,886,698	2,631,125	1,885,177	1,516,582	1,284,656	1,141,831	1,042,025	969,052	897,897	854,749	820,608	793,178
55,000,000	4,977,193	2,679,850	1,920,087	1,544,667	1,308,446	1,162,976	1,061,322	986,997	914,525	870,577	835,804	807,867
56,000,000	5,067,687	2,728,574	1,954,998	1,572,752	1,332,236	1,184,121	1,080,618	1,004,943	931,152	886,406	851,001	822,555
57,000,000	5,158,182	2,777,299	1,989,909	1,600,837	1,356,026	1,205,266	1,099,915	1,022,888	947,780	902,235	866,197	837,244
58,000,000	5,248,676	2,826,023	2,024,819	1,628,922	1,379,816	1,226,411	1,119,212	1,040,834	964,408	918,063	881,393	851,932
59,000,000	5,339,171	2,874,748	2,059,730	1,657,007	1,403,606	1,247,556	1,138,509	1,058,779	981,035	933,892	896,590	866,621
60,000,000	5,429,666	2,923,473	2,094,641	1,685,092	1,427,396	1,268,701	1,157,805	1,076,724	997,663	949,721	911,786	881,309
61,000,000	5,520,161	2,972,197	2,129,552	1,713,178	1,451,186	1,289,846	1,177,102	1,094,670	1,014,291	965,549	926,883	895,998
62,000,000	5,610,655	3,020,922	2,164,462	1,741,263	1,474,976	1,310,991	1,196,399	1,112,615	1,030,919	981,378	942,179	910,686
63,000,000	5,701,149	3,069,646	2,199,373	1,769,348	1,498,766	1,332,136	1,215,696	1,130,561	1,047,546	997,207	957,376	925,375
64,000,000	5,791,643	3,118,371	2,234,284	1,797,433	1,522,556	1,353,281	1,234,992	1,148,506	1,064,174	1,013,035	972,572	940,063
65,000,000	5,882,137	3,167,095	2,269,194	1,825,518	1,546,345	1,374,426	1,254,289	1,166,451	1,080,802	1,028,864	987,768	954,752
66,000,000	5,972,631	3,215,820	2,304,105	1,853,603	1,570,135	1,395,571	1,273,586	1,184,397	1,097,429	1,044,693	1,002,965	969,440
67,000,000	6,063,126	3,264,544	2,339,016	1,881,688	1,593,925	1,416,716	1,292,883	1,202,342	1,114,057	1,060,521	1,018,161	984,129
68,000,000	6,153,620	3,313,269	2,373,926	1,909,770	1,617,715	1,437,861	1,312,179	1,220,288	1,130,685	1,076,350	1,033,358	998,817

Lampiran 14. Tabel Angsuran Kredit Pegawai Gol. 3 & 4



bank bjb
PT BANK BANGSA INDONESIA (PERSERO) Tbk
CABANG BOGOR

Bunga Annuitas 16,25% 16,25% 16,25% 16,25% 16,00% 16,00% 16,00% 16,00% 15,75% 15,75% 15,75% 15,75%

UNTUK PNS GOLONGAN 3 DAN 4 (POLA 1 & 2) DAN DEBITUR AINNYA
TABEL ANGSURAN KREDIT PEGAWAI

PLAFOND	JANGKA WAKTU & ANGSURAN (BULAN)													
	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132	144	156	168
1.000.000	50.849	49.083	35.281	28.468	24.218	21.692	19.862	18.529	17.374	16.396	15.994	15.495		
2.000.000	151.696	98.165	70.561	58.937	48.636	43.384	39.724	37.056	34.748	33.192	31.967	30.990		
3.000.000	271.548	147.249	105.842	85.405	72.954	65.076	59.586	55.586	52.122	49.708	47.951	46.484		
4.000.000	363.397	196.331	141.122	113.824	97.272	86.767	79.448	74.115	69.496	66.393	63.924	61.573		
5.000.000	454.246	245.413	176.403	142.342	121.590	108.459	99.310	92.644	86.870	82.979	79.918	77.474		
6.000.000	545.095	294.496	211.683	170.811	145.098	130.151	119.172	111.173	104.244	99.575	95.902	92.669		
7.000.000	635.944	343.579	246.964	199.279	170.226	151.643	139.034	129.702	121.619	116.171	111.885	108.443		
8.000.000	726.794	392.661	282.245	227.748	194.544	173.535	159.897	148.230	138.993	132.767	127.869	123.958		
9.000.000	817.643	441.744	317.525	256.216	218.863	195.227	178.759	166.759	156.367	149.363	143.852	139.453		
10.000.000	908.492	490.826	352.806	284.685	243.181	216.918	198.621	185.288	173.741	165.958	159.836	154.948		
11.000.000	999.341	539.909	388.086	313.153	267.495	238.610	218.463	203.817	191.115	182.934	175.820	170.443		
12.000.000	1.090.190	588.992	423.367	341.622	291.617	260.302	238.345	222.345	208.469	199.150	191.803	185.937		
13.000.000	1.181.040	638.074	458.648	370.090	316.135	281.994	258.207	240.874	225.863	215.746	207.787	201.432		
14.000.000	1.271.889	687.157	493.928	398.559	340.653	303.666	278.669	259.403	243.237	232.932	223.771	216.927		
15.000.000	1.362.738	736.240	529.209	427.927	364.771	325.378	297.931	277.932	260.611	248.938	239.754	232.422		
16.000.000	1.453.587	785.322	564.489	458.496	389.088	347.064	317.793	296.461	277.965	265.934	255.736	247.917		
17.000.000	1.544.436	834.405	599.772	483.964	413.407	368.761	337.655	314.969	295.359	282.129	271.721	263.411		
18.000.000	1.635.286	883.488	635.056	512.433	437.725	390.453	357.517	333.918	312.733	298.725	287.705	278.906		
19.000.000	1.726.135	932.570	670.331	540.901	462.043	412.145	377.379	352.047	330.107	315.321	303.669	294.401		
20.000.000	1.816.984	981.653	705.612	569.370	486.361	433.837	397.241	370.576	347.481	331.917	319.672	309.896		
21.000.000	1.907.833	1.030.736	740.892	597.838	510.679	455.529	417.103	389.105	364.856	346.513	335.656	325.390		
22.000.000	1.998.683	1.079.818	776.173	626.307	534.997	477.220	436.965	407.633	382.230	365.109	351.639	340.885		
23.000.000	2.089.532	1.128.901	811.453	654.775	559.315	496.912	456.827	426.162	399.604	381.705	367.623	356.380		
24.000.000	2.180.381	1.177.984	846.734	683.244	583.633	520.604	476.600	444.691	416.978	398.300	383.607	371.875		
25.000.000	2.271.230	1.227.066	882.015	711.712	607.951	542.296	496.552	463.229	434.352	414.896	399.590	387.370		
26.000.000	2.362.079	1.276.149	917.295	740.161	632.269	563.988	518.414	481.748	451.726	431.492	415.574	402.864		
27.000.000	2.452.928	1.325.231	952.576	768.609	658.558	585.680	536.276	500.277	469.190	448.088	431.557	418.359		
28.000.000	2.543.777	1.374.314	987.856	797.118	689.906	607.372	556.138	518.696	486.474	464.694	447.541	432.654		
29.000.000	2.634.626	1.423.397	1.023.137	825.586	719.224	629.063	576.000	537.935	503.848	481.280	463.525	449.340		
30.000.000	2.725.475	1.472.479	1.058.417	854.054	749.542	650.755	595.862	555.864	511.222	497.875	479.508	464.844		
31.000.000	2.816.324	1.521.562	1.093.698	882.523	783.860	672.447	615.724	574.932	538.596	514.471	495.492	480.338		
32.000.000	2.907.173	1.570.645	1.128.979	910.991	778.178	694.139	635.566	592.921	555.970	531.067	511.475	495.833		
33.000.000	2.998.022	1.619.727	1.164.259	939.460	802.496	715.831	655.448	611.450	573.344	547.663	527.459	511.328		
34.000.000	3.088.871	1.668.810	1.199.540	967.928	826.814	737.523	675.310	629.979	590.715	564.259	543.443	526.823		
35.000.000	3.179.720	1.717.893	1.234.820	996.397	851.132	759.214	695.172	648.508	608.093	580.855	559.426	542.317		
36.000.000	3.270.569	1.766.975	1.270.101	1.024.865	875.450	780.906	715.034	667.036	625.467	597.451	575.410	557.812		
37.000.000	3.361.418	1.816.058	1.305.382	1.053.334	899.768	802.598	734.896	685.565	642.991	614.046	591.392	573.297		
38.000.000	3.452.267	1.865.141	1.340.662	1.081.803	924.086	824.260	754.758	704.094	660.215	630.642	607.377	588.902		
39.000.000	3.543.116	1.914.223	1.375.943	1.110.271	948.404	845.962	774.620	722.623	677.589	647.238	623.761	604.297		
40.000.000	3.633.965	1.963.306	1.411.223	1.138.739	972.722	867.674	794.483	741.151	694.963	663.834	639.344	619.791		
41.000.000	3.724.814	2.012.389	1.446.504	1.167.208	997.040	889.365	814.345	759.680	712.337	680.430	655.328	635.286		
42.000.000	3.815.663	2.061.471	1.481.784	1.195.676	1.021.358	911.057	834.207	778.209	729.711	697.026	671.312	650.781		
43.000.000	3.906.512	2.110.554	1.517.065	1.224.145	1.045.676	932.749	854.069	796.738	747.085	713.621	687.295	666.276		
44.000.000	3.997.361	2.159.636	1.552.346	1.252.613	1.069.995	954.441	873.931	815.267	764.439	730.217	703.279	681.771		
45.000.000	4.088.210	2.208.719	1.587.626	1.281.082	1.094.313	976.133	893.793	833.795	781.833	746.813	719.262	697.265		
46.000.000	4.179.059	2.257.802	1.622.907	1.309.550	1.118.631	997.825	913.655	852.324	799.207	763.409	735.246	712.760		
47.000.000	4.269.908	2.306.884	1.658.187	1.338.019	1.142.949	1.019.517	933.517	870.853	816.580	780.095	751.230	728.255		
48.000.000	4.360.757	2.355.967	1.693.468	1.366.487	1.167.267	1.041.208	953.279	889.382	833.955	796.601	767.212	743.750		
49.000.000	4.451.606	2.405.050	1.728.749	1.394.956	1.191.585	1.062.900	973.241	907.911	851.330	813.197	783.197	759.244		
50.000.000	4.542.455	2.454.132	1.764.029	1.423.424	1.215.903	1.084.592	993.103	926.439	868.704	829.792	799.180	774.739		
51.000.000	4.633.304	2.503.215	1.799.310	1.451.893	1.240.221	1.106.284	1.012.965	944.968	896.078	846.388	815.164	790.234		
52.000.000	4.724.153	2.552.298	1.834.590	1.480.361	1.264.539	1.127.976	1.032.827	963.497	913.452	862.984	831.148	805.229		
53.000.000	4.815.002	2.601.380	1.869.871	1.508.830	1.288.857	1.149.668	1.052.689	982.026	930.826	879.580	847.131	821.224		
54.000.000	4.905.851	2.650.463	1.905.151	1.537.299	1.313.175	1.171.359	1.072.551	1.000.554	938.200	896.176	863.115	836.718		
55.000.000	4.996.700	2.699.546	1.940.432	1.565.767	1.337.493	1.193.051	1.092.414	1.019.083	958.574	912.772	879.098	852.213		
56.000.000	5.087.549	2.748.628	1.975.713	1.594.235	1.361.811	1.214.743	1.112.276	1.037.612	972.948	929.367	895.082	867.700		
57.000.000	5.178.398	2.797.711	2.010.993	1.622.703	1.386.129	1.236.435	1.132.138	1.056.141	990.322	945.963	911.066	883.203		
58.000.000	5.269.247	2.846.794	2.046.274	1.651.172	1.410.447	1.259.127	1.152.000	1.074.670	1.007.696	962.559	927.049	898.698		
59.000.000	5.360.096	2.895.876	2.081.554	1.679.640	1.434.765	1.279.819	1.171.862	1.093.198	1.025.070	979.153	943.033	914.192		
60.000.000	5.450.945	2.944.959	2.116.835	1.708.109	1.459.083	1.301.510	1.191.724	1.111.727	1.042.444	995.751	959.018	929.887		
61.000.000	5.541.794	2.994.041	2.152.116	1.736.577	1.483.401	1.322.202	1.211.586	1.120.256	1.059.816	1.012.347	975.003	945.182		
62.000.000	5.632.643	3.043.124	2.187.396	1.765.046	1.507.720	1.344.894	1.231.448	1.148.785	1.077.193	1.028.943	990.894	960.677		
63.000.000	5.723.492	3.092.207	2.222.677	1.793.514	1.532.038	1.366.886	1.251.310	1.167.314	1.094.567	1.045.930	1.006.967	976.171		
64.000.000	5.814.341	3.141.289	2.257.957	1.821.983	1.556.356	1.388.278	1.271.172	1.185.842	1.111.941	1.062.134	1.022.551	991.666		
65.000.000	5.905.190	3.190.372	2.293.238	1.850.451	1.580.674	1.409.570	1.291.034	1.204.371	1.129.315	1.078.730	1.038.935	1.007.161		
66.000.000	5.996.039	3.239.455	2.328.518	1.878.920	1.604.992	1.431.861	1.310.896	1.222.900	1.146.689	1.095.326	1			

Lampiran 15. Tabel Angsuran Kredit Pensiunan

DAFTAR ANGSURAN PER BULAN
KREDIT GUNA BAKTI
Berlaku Mulai 17 Februari 2012

bank bjb
CABANG BOGOR

Jk. Waktu Plafond	12 Bulan	24 Bulan	36 Bulan	48 Bulan	60 Bulan	72 Bulan	84 Bulan	96 Bulan	108 Bulan	120 Bulan	132 Bulan	144 Bulan
	16,216 %	16,426 %	17,084 %	17,601 %	18,043 %	18,437 %	18,445 %	18,455 %	18,469 %	18,487 %	18,198 %	17,931 %
	Setara Flat 9%	Setara Flat 9%	Setara Flat 9,5%	Setara Flat 10%	Setara Flat 10,5%	Setara Flat 11%	Setara Flat 11,2%	Setara Flat 11,5%	Setara Flat 11,7%	Setara Flat 11%	Setara Flat 11%	Setara Flat 11%
1.000.000	90.833	49.167	35.695	29.167	25.417	23.056	21.279	20.000	19.051	18.332	17.575	16.944
2.000.000	181.666	98.334	71.389	58.334	50.834	46.111	42.559	40.000	38.103	36.666	35.151	33.889
3.000.000	272.499	147.501	107.084	87.501	76.250	69.167	63.838	60.000	57.154	55.000	52.726	50.833
4.000.000	363.332	196.668	142.778	116.668	101.667	92.222	85.118	80.000	76.205	73.333	70.301	67.778
5.000.000	454.166	245.835	178.473	145.835	127.084	115.278	106.397	100.000	95.256	91.666	87.876	84.722
6.000.000	544.999	295.001	214.167	175.002	152.501	138.333	127.677	120.000	114.308	109.999	105.452	101.667
7.000.000	635.832	344.168	249.862	204.168	177.918	161.389	148.956	140.000	133.359	128.333	123.027	118.611
8.000.000	726.665	393.335	285.556	233.335	203.335	184.444	170.236	160.000	152.410	146.666	140.602	135.556
9.000.000	817.498	442.502	321.251	262.502	228.751	207.500	191.515	180.000	171.462	164.999	158.177	152.500
10.000.000	908.331	491.669	356.945	291.669	254.168	230.555	212.795	200.000	190.513	183.332	175.753	169.445
11.000.000	999.164	540.836	392.640	320.836	279.585	253.611	234.074	220.000	209.564	201.665	193.328	186.389
12.000.000	1.089.997	590.003	428.335	350.003	305.002	276.666	255.354	240.000	228.615	219.999	210.903	203.334
13.000.000	1.180.830	639.170	464.029	379.170	330.419	299.722	276.633	260.000	247.667	238.332	228.479	220.278
14.000.000	1.271.663	688.337	499.724	408.337	355.836	322.777	297.913	280.000	266.716	256.665	246.054	237.223
15.000.000	1.362.497	737.504	535.418	437.504	381.252	345.833	319.192	300.000	285.769	274.998	263.629	254.167
16.000.000	1.453.330	786.670	571.113	466.671	406.669	368.888	340.472	320.000	304.821	293.332	281.204	271.112
17.000.000	1.544.163	835.837	606.807	495.838	432.086	391.944	361.751	339.999	323.872	311.665	298.780	288.056
18.000.000	1.634.996	885.004	642.502	525.004	457.503	414.999	383.030	359.999	342.923	329.998	316.355	305.001
19.000.000	1.725.829	934.171	678.196	554.171	482.920	438.055	404.310	379.999	361.974	348.331	333.930	321.945
20.000.000	1.816.662	983.338	713.891	583.338	508.337	461.111	425.589	399.999	381.026	366.664	351.505	338.890
21.000.000	1.907.495	1.032.505	749.585	612.505	533.753	484.166	446.869	419.999	400.077	384.998	369.081	355.834
22.000.000	1.998.328	1.081.672	785.280	641.672	559.170	507.222	468.148	439.999	419.128	403.331	386.656	372.779
23.000.000	2.089.161	1.130.839	820.975	670.839	584.587	530.277	489.428	459.999	438.180	421.664	404.231	389.723
24.000.000	2.179.995	1.180.006	856.669	700.006	610.004	553.333	510.707	479.999	457.231	439.997	421.807	406.668
25.000.000	2.270.828	1.229.173	892.364	729.173	635.421	576.388	531.987	499.999	476.282	458.331	439.382	423.612
26.000.000	2.361.661	1.278.339	928.058	758.340	660.837	599.444	553.266	519.999	495.333	476.664	456.957	440.557
27.000.000	2.452.494	1.327.506	963.753	787.507	686.254	622.499	574.546	539.999	514.385	494.997	474.532	457.501
28.000.000	2.543.327	1.376.673	999.447	816.674	711.671	645.555	595.825	559.999	533.436	513.330	492.108	474.446
29.000.000	2.634.160	1.425.840	1.035.142	845.841	737.088	668.610	617.105	579.999	552.487	531.663	509.683	491.390
30.000.000	2.724.993	1.475.007	1.070.836	875.007	762.505	691.666	638.384	599.999	571.539	549.997	527.258	508.335
31.000.000	2.815.826	1.524.174	1.106.531	904.174	787.922	714.721	659.664	619.999	590.590	568.330	544.833	525.279
32.000.000	2.906.659	1.573.341	1.142.226	933.341	813.338	737.777	680.943	639.999	609.641	586.663	562.409	542.224
33.000.000	2.997.492	1.622.508	1.177.920	962.508	838.755	760.832	702.223	659.999	628.692	604.996	579.984	559.168
34.000.000	3.088.326	1.671.675	1.213.615	991.675	864.172	783.888	723.502	679.999	647.744	623.330	597.559	576.113
35.000.000	3.179.159	1.720.842	1.249.309	1.020.842	889.589	806.943	744.781	699.999	666.795	641.663	615.125	593.057
36.000.000	3.269.992	1.770.008	1.285.004	1.050.009	915.006	829.999	766.061	719.999	685.846	659.996	632.710	610.002
37.000.000	3.360.825	1.819.175	1.320.698	1.079.176	940.423	853.054	787.340	739.999	704.897	678.329	650.285	626.946
38.000.000	3.451.658	1.868.342	1.356.393	1.108.343	965.839	876.110	808.620	759.999	723.949	696.662	667.860	643.891
39.000.000	3.542.491	1.917.509	1.392.087	1.137.510	991.256	899.166	829.899	779.999	743.000	714.996	685.436	660.835
40.000.000	3.633.324	1.966.676	1.427.782	1.166.677	1.016.673	922.221	851.179	799.999	762.051	733.329	703.011	677.779
41.000.000	3.724.157	2.015.843	1.463.476	1.195.844	1.042.090	945.277	872.458	819.999	781.103	751.662	720.586	694.724
42.000.000	3.814.990	2.065.010	1.499.171	1.225.010	1.067.507	968.332	893.738	839.999	800.154	769.995	738.161	711.668
43.000.000	3.905.824	2.114.177	1.534.866	1.254.177	1.092.923	991.388	915.017	859.999	819.205	788.329	755.737	728.613
44.000.000	3.996.657	2.163.344	1.570.560	1.283.344	1.118.340	1.014.443	936.297	879.999	838.256	806.662	773.312	745.557
45.000.000	4.087.490	2.212.511	1.606.255	1.312.511	1.143.757	1.037.499	957.576	899.999	857.308	824.995	790.887	762.502
46.000.000	4.178.323	2.261.677	1.641.949	1.341.678	1.169.174	1.060.554	978.856	919.999	876.359	843.328	808.463	779.446
47.000.000	4.269.156	2.310.844	1.677.644	1.370.845	1.194.591	1.083.610	1.000.135	939.999	895.410	861.661	826.038	796.391
48.000.000	4.359.989	2.360.011	1.713.338	1.400.012	1.220.008	1.106.665	1.021.415	959.999	914.462	879.995	843.613	813.335
49.000.000	4.450.822	2.409.178	1.749.033	1.429.179	1.245.424	1.129.721	1.042.694	979.999	933.513	898.328	861.188	830.280
50.000.000	4.541.655	2.458.345	1.784.727	1.458.346	1.270.841	1.152.776	1.063.974	999.999	952.564	916.661	878.764	847.224
51.000.000	4.632.488	2.507.512	1.820.422	1.487.513	1.296.258	1.175.832	1.085.253	1.019.998	971.615	934.994	896.839	864.169
52.000.000	4.723.321	2.556.679	1.856.116	1.516.680	1.321.675	1.198.887	1.106.533	1.039.998	990.667	953.328	913.914	881.113
53.000.000	4.814.155	2.605.846	1.891.811	1.545.847	1.347.092	1.221.948	1.127.812	1.059.998	1.009.718	971.661	931.489	898.058

Lampiran 16. Form Persyaratan

PERSYARATAN :

- SLIP GAJI DI LEGALISIR OLEH BENDAHARA
- SK CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (80%)
- SK PEGAWAI NEGERI SIPIL (100%)
- SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR
- SK BERKALA TERAKHIR
- SK INPADING TERAKHIR
- KARPEG
- TASPEN
- PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU
- FC KTP SUAMI ISTRI , FC KARTU KELUARGA , FC SURAT NIKAH
- FC BUKU TABUNGAN DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA
- RINCIAN TUNJANGAN PENGHASILAN , TPP, TUNJAB, TUNJ DAERAH

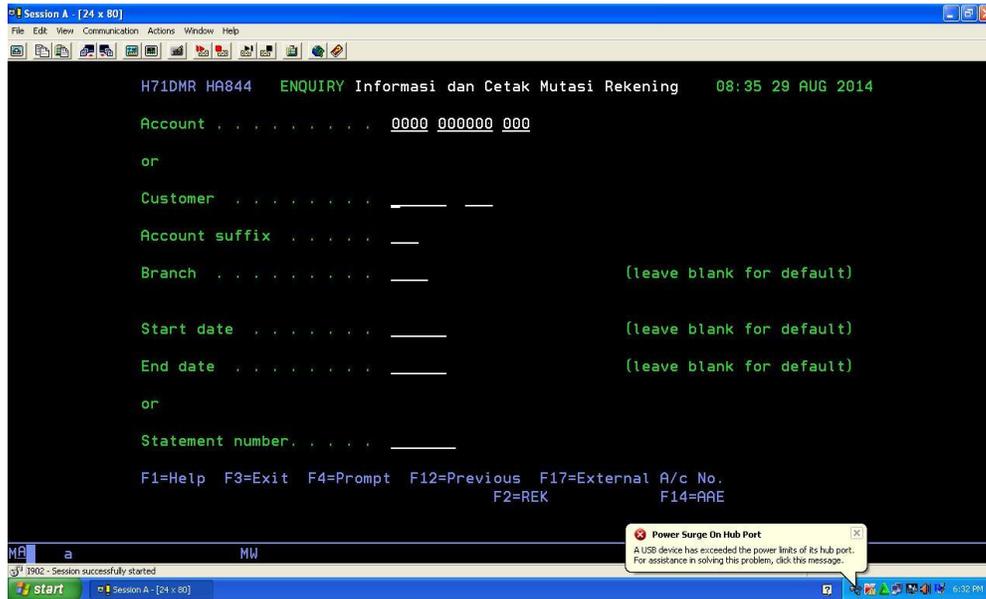
Lampiran 17. Simulasi Kredit

SIMULASI KREDIT	
NAMA	MS X
DINAS	
GOLONGAN	
GAJI	Rp 2,734,900
PLAFON	: Rp 25,000,000 / 2 TAHUN
SISA POKOK	: Rp 1,927,024
ADM PELUNASAN	: Rp 39,300
	Rp 23,033,676
TABUNGAN WAJIB	: Rp 1,227,066
PROVISI	: Rp 375,000
ASURANSI	: Rp 139,362
	Rp 21,282,248
TAB LAMA	: Rp 983,338
PELUNASAN LAINNYA	
TOTAL	: Rp 22,275,586 / SEPTEMBER
*HANYA BERSIFAT SIMULASI DAN MUNGKIN ADA PERBEDAAN SAAT REALISASI	
PERSYARATAN YANG DIBAWA SAAT PENCAIRAN : <input type="checkbox"/> MATERAI 6000 (3 BUAH, BANK TIDAK MENYEDIAKAN MATERAI) <input type="checkbox"/> MENUNJUKAN KTP ASLI <input type="checkbox"/> JIKA SUDAH MENIKAH, DATANG BERSAMA SUAMI / ISTRI	JADWAL PENCAIRAN HARI / TANGGAL : WAKTU & TEMPAT : JENIS KREDIT : MENGULANG / BARU
PERSYARATAN PENGAJUAN KREDIT : <input type="checkbox"/> SLIP GAJI <input type="checkbox"/> SK CPNS <input type="checkbox"/> SK PNS <input type="checkbox"/> SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK BERKALA TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK INPACING TERAKHIR <input type="checkbox"/> KARPEG / JAMSOSTEK <input type="checkbox"/> TASPEN <input type="checkbox"/> KARIP <input type="checkbox"/> SK PENSILUN <input type="checkbox"/> PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU 3x4 1 LEMBAR <input type="checkbox"/> FC KTP SUAMI ISTRI , FC KK , FC SURAT NIKAH <input type="checkbox"/> FC BUKU TAB DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA <input type="checkbox"/> RINCIAN TUNJANGAN / FC SERTIFIKAT SERTIFIKASI	KEKURANGAN SYARAT DIBAWA SAAT PENCAIRAN <input type="checkbox"/> SLIP GAJI <input type="checkbox"/> SK CPNS <input type="checkbox"/> SK PNS <input type="checkbox"/> SK GOLONGAN / PANGKAT TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK BERKALA TERAKHIR <input type="checkbox"/> SK INPACING TERAKHIR <input type="checkbox"/> KARPEG / JAMSOSTEK <input type="checkbox"/> TASPEN <input type="checkbox"/> KARIP <input type="checkbox"/> SK PENSILUN <input type="checkbox"/> PAS PHOTO SUAMI ISTRI TERBARU 3x4 1 LEMBAR <input type="checkbox"/> FC KTP SUAMI ISTRI , FC KK , FC SURAT NIKAH <input type="checkbox"/> FC BUKU TAB DAN FC NPWP JIKA PLAFOND DIATAS 50 JUTA <input type="checkbox"/> RINCIAN TUNJANGAN / FC SERTIFIKAT SERTIFIKASI

(.....)
Debitur/Bendahara

(.....)
Petugas

Lampiran 18. Program EQ



Lampiran 19. Tanda Penyerahan/Penerimaan



KANTOR : _____

TANDA PENYERAHAN/PENERIMAAN

Tanggal : _____

Diterima dari : _____

Diserahkan kepada : _____

Harap diterima barang-barang/surat seperti tersebut di bawah ini :

NOMOR URUT	URAIAN	BANYAKNYA	SATUAN

Yang menerima ; _____

Yang menyerahkan ; _____