



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT. BPR ARTHA
WARINGIN JAYA PANARUKAN SITUBONDO



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Acat Hadiah
Pembelian
Terima : 21 NOV 2002
No. Induk : SRS.

S
Klass
658.88
Am1
p
e.1

Oleh :

Faisol Amin
NIM:990803102344/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA
PANARUKAN SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FAISOL AMIN
N. I. M. : 990803102344
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

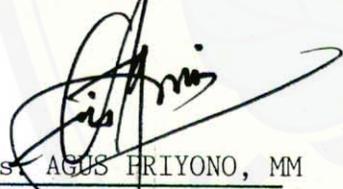
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 NOPEMBER 2002

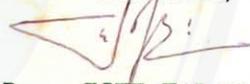
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

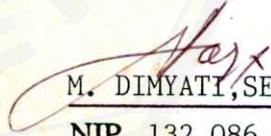
Ketua,


Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 638 392

Sekretaris,

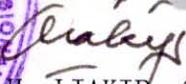

Dra. ISTI FADAH, MSi
NIP. 131 877 448

Anggota,


M. DIMYATI, SE, MSi
NIP. 132 086 413



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Faisol Amin
NIM : 990803102344
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT.
BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN
SITUBONDO
Pembimbing : M. Dimiyati, SE., Msi.

Disetujui dan diterima dengan baik
di Jember, Oktober 2002



M. Dimiyati, SE., Msi.
NIP. 132 086 413

MOTTO

“Barang siapa keluar untuk mencari ilmu maka ia berada di jalan Allah hingga ia kembali”.

(H.R. At-Turmudzi)

“Dan barang siapa yang menempuh jalan untuk mencari ilmu niscaya Allah memudahkan baginya jalan ke surga”.

(H.R. Muslim)

“Sesungguhnya dunia ini adalah lautan yang dalam. Banyak manusia yang tenggelam didalamnya. Jadilah takwa sebagai bahiteramu didunia ini.

Muatannya iman dan layarnya berserah diri kepada Allah”.

(Lukmanul Hakim)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini kepada :

1. Bapak dan Ibunda Tercinta

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan doa-doa dan kasih sayang serta dorongan dengan spirituil maupun materiil.

Semoga keberhasilan putramu merupakan kebahagiaan darimu.

2. Saudara tercinta,

Kak Ilyas, Kak Syaiful Hadi, Adik Lutfi Amin terima kasih buat semua bantuan dan atas dukungannya.

Teruntuk sayangku Nurul Hasanah tercinta terima kasih atas doa, kasih sayang dan kesetiaan yang engkau berikan selama ini.

3. Sahabat-sahabatku,

Semua anak D3 Ak pararel (99), serta sahabatku : Agus, Hadi, Beny, Bambang, dan teman-teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan semoga kebahagiaan selalu meyertai kita.

4. Almamater yang kubanggakan,

Terima kasih untukmu, semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugas di masa mendatang.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah dengan rasa syukur ke hadirat Allah SWT yang dengan rahmat dan inayahnya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat terselesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :” Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo”, penyusunan guna melengkapi sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangannya, meskipun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Dalam penulisan laporan ini telah banyak bantuan dari berbagai pihak. Deanga kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberi izin penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak M. Dimiyati, SE., Msi. Selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Herman selaku Dirut PT. BPR artha Waringin Jaya Panarukan yang telah memberikan izin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Pembimbing praktek dan semua karyawan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.

Akhirul kata penulis berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat bermanfaat dan memberikan tambahan pengetahuan bagi kita semua.

Jember, Oktober 2002

Penulis



DAFTAR ISI

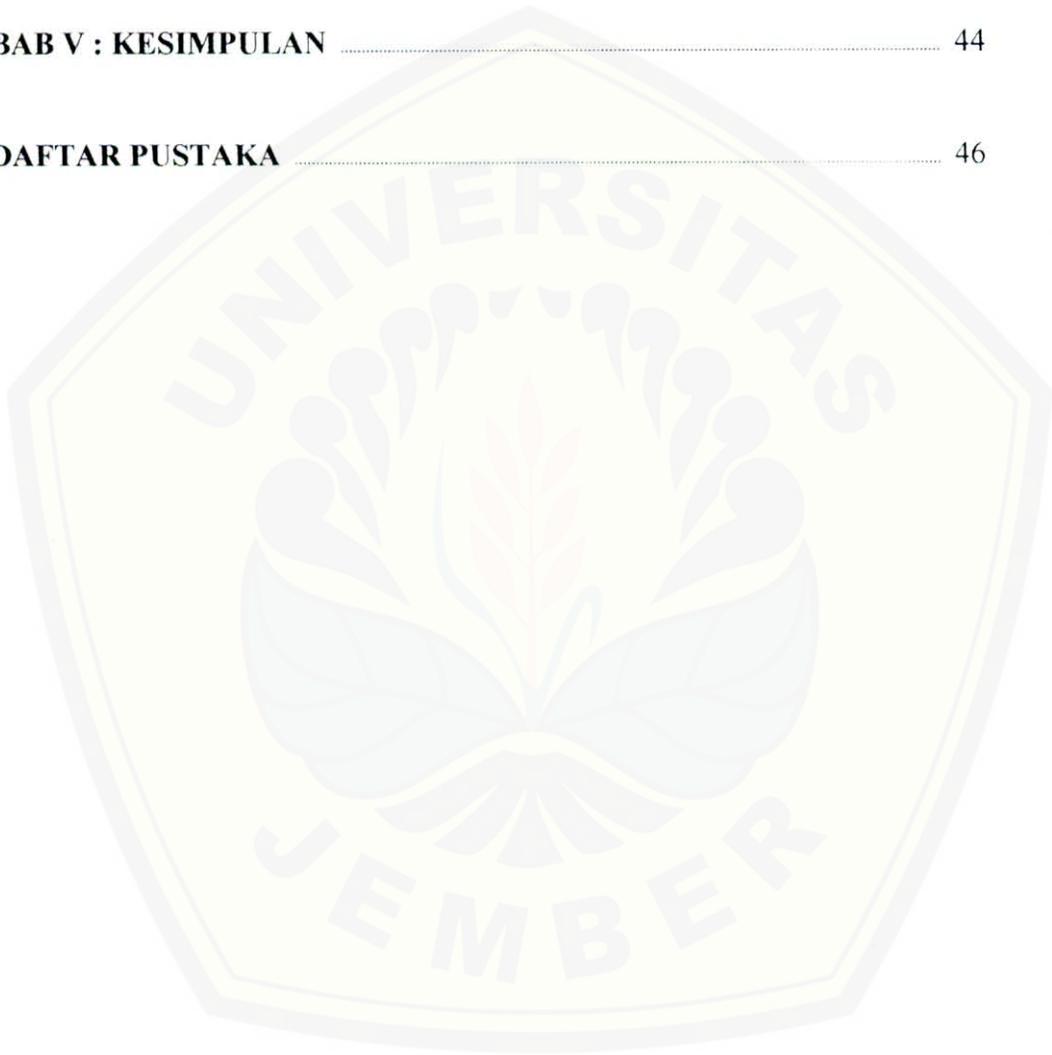
	Halaman
Halaman Judul	i
Lembar Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
 BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Prosedur Administrasi Kredit	5
2.2 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit dan Komponennya	6
2.3 Syarat-Syarat dalam Penilaian Usulan Kredit	7
 BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perkembangan BPR Artha Waringin Jaya	9
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Personalia	20
3.4 Pruduk-Produk BPR Artha Waringin Jaya Panarukan	20
3.5 Financing	22
3.6 Penilaian Agunan	23

BAB IV : HASIL KEGIATA PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit.....	26
4.2	Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	28

BAB V : KESIMPULAN 44

DAFTAR PUSTAKA 46



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi.....	16
Gambar 4.1 : Alur Permohonan Kredit.....	28



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Nama Karyawan Menurut Jabatan Pada PT. BPR Atha Waringin Jaya Panarukan	19
Tabel 4.1 Permohonan Kredit	29
Tabel 4.2 Surat Kuasa Menjual	32
Tabel 4.3 Penyerahan Hak Milik	35
Tabel 4.4 Kartu Penarikan	39
Tabel 4.5 Kartu Setoran	41

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Permohonan kredit.
2. Formulir Penyerahan Hak Milik.
3. Formulir Surat Kuasa Menjual.
4. Formulir Surat Perjanjian Kredit.
5. Formulir Slip Setoran Kredit.
6. Formulir Slip Penarikan Kredit
7. Kesiadaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Surat keterangan dari PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
9. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
10. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
11. Kartu Konsultasi.



PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pemerintah kita terus mengarahkan dan membina kehidupan lembaga keuangan guna menciptakan kelembagaan perbankan yang efisien dan efektif. Salah satu kegiatan usaha perbankan sebagai lembaga keuangan adalah menyalurkan kembali dana kemasyarakat dalam bentuk kredit.

Menurut Undang-Undang pokok perbankan No. 14 tahun 1967 jenis perbankan menurut fungsinya terdiri dari Bank Umum, Bank Pembangunan, Bank Tabungan, Bank Pasar, Bank Desa, Lumbung Desa, Bank Pegawai, dan Bank lainnya. Kemudian diperbaharui dengan Undang-Undang pokok perbankan No. 7 tahun 1992, yang menyatakan bahwa jenis perbankan terdiri dari Bank Umum, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR), dimana Bank Pembangunan dan Tabungan berubah fungsinya menjadi Bank Umum sedangkan Bank Desa, Bank Pasar, Lumbung Desa, dan Bank Pegawai menjadi Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Dengan munculnya Undang-Undang pokok perbankan No. 7 tahun 1992 maka Bank Perkreditan Rakyat diarahkan untuk menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi di pedesaan, serta untuk mengurangi praktek ijon, dengan demikian maka keberadaan Bank Perkreditan Rakyat di pedesaan sangat penting dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi pedesaan yang lebih terarah dan produk beragam.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) di pedesaan harus mampu menyerap dana masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan yang akan di berikan bunga pada tiap bulannya. Selain menyerap dana dari masyarakat Bank Perkreditan Rakyat (BPR) juga menyalurkan dana kepada pihak yang memerlukan modal yang akan dikenakan bunga kredit.

Dalam hal penyaluran kredit, bank akan menghadapi resiko yang cukup tinggi sehubungan dengan kredit yang diberikan, karena sejumlah kredit kemungkinan tidak dapat tertagih. Untuk mengurangi resiko adanya kredit macet maka bank salah satunya melakukan pengamatan langsung tentang Jaminan (Agunan), sifat dari nasabah, laba yang mungkin dapat dicapai, dalam semuanya

ini bank melakukan dengan menerjunkan *account officer* kepada obyek lokasi usaha atau calon nasabah.

Dalam pemberian kredit pada nasabah, bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien dan orang-orang yang mempunyai keahlian dalam administrasi perbankan. Jadi bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola perbankan, karena mengatur masalah perputaran uang pengelolaan kredit yang baik akan menyangkut kelangsungan hidup bank, sehingga perlu perhatian yang serius.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul: **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN SITUBONDO”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui secara langsung tentang prosedur pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan masalah Pemberian dan Pelunasan Kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis dalam bidang administrasi yang berkaitan dengan masalah Pemberian dan Pelunasan Kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat memperluas wawasan terutama yang berkaitan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
2. Sebagai sarana latihan kerja serta penerapan ilmu pengetahuan yang diterima dibangku kuliah yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo berlokasi di Jalan Raya Wringin Anom No. 826 Telp. (0338) 673524, 673526 Fax 63528 Panarukan Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 Jam efektif atau 2002. satu bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai awal bulan Juli 2002 sampai dengan akhir bulan Juli 2002.



1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo secara rinci dilihat dalam tabel 1.1.

Tabel 1.1 : JADWAL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	KEGIATAN	MINGGU						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
1.	Persiapan	X						
2.	Penyerahan surat ijin	X						
3.	Perkenalan pimpinan dan staf	X						
4.	Pengenalan lingkungan kantor	X						
5.	Pelaksanaan kegiatan PKN		X	X	X			
6.	Konsultasi dosen pembimbing					X	X	X
7.	Penyusunan laporan					X	X	X

Sumber : PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo



II. LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur Administrasi Kredit

Pengertian Prosedur menurut Zaki Baridwan (1990:3) adalah merupakan urutan-pekerja yang kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih, disusun untuk menjamin adanya yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Jadi prosedur adalah merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur diubah maka prosedur yang lain akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan jika merubah satu prosedur.

Sedangkan pengertian Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1991:3) ialah merupakan Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu :

1. administrasi sebagai suatu seni, adalah Suatu proses yang hanya diketahui permulaannya, sedangkan akhirnya tidak ada;
2. administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, ialah Adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut dan adanya tugas-tugas yang dilaksanakan;
3. administrasi sebagai proses kerja sama, yaitu Adanya beberapa orang yang bekerja saling mempengaruhi satu sama lainnya. Sedangkan kredit berasal dari bahasa latin : *Credere* yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Yunani : *Creditum* yang berarti kepercayaan akan kebenaran (Simorangkir, 1991:91).

Adapun pengertian menurut Undang-Undang Pokok Perbankan No. 07/1992 pasal 1 angka 12, adalah sebagai berikut :

Kredit ialah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain di mana pihak-pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengertian prosedur administrasi kredit ialah langkah-langkah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan Rasionalitas tertentu tentang persetujuan pinjam meminjam antara Bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak-pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu dengan jumlah bunga yang sudah ditentukan.

2.2 Manfaat dan fungsi Administrasi Kredit dan Komponennya

Menurut Teguh Pudjomulyo (1990:305), manfaat Administrasi Kredit adalah sebagai berikut :

1. sebagai alat komunikasi informasi bagi manajemen dalam menunjang penyelenggaraan bagi kegiatan dari proses perkreditan itu sendiri secara keseluruhan;
2. sebagai alat pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen. Yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank secara umum maupun manajemen perkreditan secara khusus;
3. sebagai alat pemberkasan atau penyelenggara dokumentasi bank dokumentasi agar terpelihara dengan baik;
4. sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan;
5. untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang pihak debitur;
6. untuk pelayanan terhadap pihak ekstern.

Beberapa komponen administrasi yang terlibat didalamnya antara lain :

1. *brain ware*, meliputi Para pegawai, pejabat, dan pimpinan yang terlibat dalam kegiatan Administrasi Kredit;
2. *hard ware*, meliputi Bentuk perangkat keras seperti komputer, ruang, mesin, alat komunikasi dan lain sebagainya, yang akan menjamin kegiatan fungsional dalam Administrasi kredit berjalan dengan baik;
3. *soft ware*, meliputi Aturan-aturan permainan, agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam menggunakan perangkat keras agar konsep-konsep itu dapat berfungsi dengan baik serta tata kerja yang

searah sesuai dengan keinginan bank, maka perlu juga dilengkapi dengan prosedur yang mendukung konsep tersebut.

2.3 Syarat-Syarat Dalam Penilaian Usulan Kredit

Menurut S Munawir (1991:235), pemberian kredit mengandung tingkat resiko, untuk memperkecil tingkat resiko yang mungkin terjadi maka pemohon kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat bank, teknik tersebut dikenal dengan istilah 5C yaitu :

1. *character*, yakni meliputi Data mengenai sifat pribadi, watak, kejujuran, serta pergaulan sosial;
2. *capacity*, yakni meliputi menyangkut kemampuan calon debitur baik dalam usahanya serta pengelolaan usahanya;
3. *capital*, adalah menunjukkan posisi finansial calon debitur secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh keadaan finansialnya. Bank harus tahu perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri;
4. *collateral* atau jaminan, adalah proses kredit yang diperhitungkan paling akhir, artinya bila kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka sipemohon makin diberi kesempatan kredit bila dapat memberikan jaminan;
5. *condition of Ekonomi*, ialah bank harus tahu kondisi ekonomi calon debitur secara umum serta kondisi pada sektor usahanya.

Menurut Bambang Rianto (1990:162) penilaian pemohon kredit didasarkan atas sebagai berikut :

1. *returns*, yaitu Return menunjukkan hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini bank harus menilai bagaimana kredit yang diperoleh dari bank tersebut akan digunakan oleh perusahaan pemohon kredit. Persoalannya apakah penggunaan kredit tersebut akan dapat menghasilkan *return* atau pendapatan yang cukup untuk menutup biaya;
2. *repayment capacity*, yaitu bank harus menilai kemampuan perusahaan pemohon kredit untuk dapat membayar kembali pinjamannya pada saat-saat dimana kredit tersebut harus diangsur atau dilunasi;

3. *risk-bearing ability*, yaitu bank harus menilai apakah perusahaan pemohon kredit mempunyai kemampuan cukup untuk menanggung risiko kegagalan atau ketidak pastian yang bersangkutan dengan penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini bank harus mengetahui tentang jaminan apa yang dapat diberikan atas pinjaman tersebut oleh perusahaan pemohon kredit.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perkembangan BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

Latar belakang dari BPR Artha Waringin Jaya adalah himbauan Presiden Soeharto pada kongres Perbanas Ke-9 tanggal 15 Mei 1985, yaitu perbankan dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan. Setelah pakto sektor pedesaan masih belum cukup dijamah oleh produk-produk perbankan nasional.

Pada hari kamis, tanggal 9 Juni 1994 menghadap pada kami yang bernama Irene Swanda, Yani Susanto, SH, selaku notaris di Situbondo, dengan dihadiri oleh saksi-saksi, yang notaris kenal dengan nama-nama mereka yang akan disebutkan dibawah ini.

1. Tuan Antonio Ricardo Abdisa, sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Dipenogoro No. 60-62 Situbondo, selaku Komisaris Utama;
2. Nyonya Fany Facely, sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Irian Jaya No. 26 Situbondo, selaku komisaris;
3. Bapak Herman sebagai pekerja swasta yang berwarga Negara Indonesia dan bertempat tinggal di Jl. Mawar, selaku direktur.

Para penghadap menerangkan dengan tidak mengurangi dan menambah ijin dari yang berwajib. Dengan ini, mendirikan suatu Perseroan Terbatas yang bernama PT. BPR Artha Waringin Jaya. Bertempat tinggal di kecamatan Panarukan kabupaten Dati II Situbondo, Propinsi Jawa Timur.

Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. keputusan tersebut ditetapkan di Jakarta pada tanggal 23 November 1994, atas nama Menteri Kehakiman Republik Indonesia, Direktur Jendral Hukum dan Perundang-undangan. Tepatnya hari Rabu, 11 Januari 1995, surat keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia. PT. BPR Artha Waringin Jaya, Nomor : C. 2-17. 146. HT. 01. TH. 94, tanggal 23 November 1994, ini telah ditetapkan dalam buku daftar untuk di kepaniteraan Pengadilan Negeri Situbondo, dibawah nomer : 01/PT/1995/PN. STB.

Kepedulian BPR Artha Waringin Jaya untuk turut serta dalam menumbuhkan ekonomi pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan sangat besar. Ini terbukti pada Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia Tanggal 16 Agustus 1995 antara lain berbunyi :

1. yang tidak kalah pentingnya ialah berkembangnya usaha kemitraan antara usaha kecil dan menengah dengan usaha besar, dalam pola yang saling mendukung dan saling menguntungkan;
2. kita pun harus menggairahkan koperasi;
3. karena itu, diwaktu-waktu yang akan datang, perhatian yang lebih besar harus kita curahkan untuk memperkuat koperasi, sehingga benar-benar menjadi wadah Ekonomi Rakyat yang efektif.

pedoman atau alasan kegunaan kerja sama dalam pendirian BPR antara lain :

1. meningkatkan pembinaan terhadap kehidupan dalam permodalan dan manajemen sehingga terlaksana transfer pengetahuan dan kemampuan pengelolaan BPR;
2. meningkatkan dan mengembangkan usaha dan pengusaha kecil local dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan;
3. menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek ijon dari pelepas uang;
4. meningkatkan pemerataan pembangunan yang sekaligus mengurangi kesenjangan perekonomian antara pekotaan dan pedesaan.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan BPR sangatlah penting bagi masyarakat pedesaan, maka untuk itu ditetapkan tanggal 22 Agustus 1996 sebagai hari operasional berdirinya BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.

Saham yang telah dikeluarkan kira-kira 500.000 lembar dengan harga tiap saham Rp. 1000,00.

Modal yang telah digunakan pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo ini terdiri dari:

1. modal dasar : Rp. 2.000.000.000,00

2. modal yang disetor : Rp. 500.000.000,00
3. modal yang belum disetor: Rp. 1.500.000.000,00

3.1.1 Pokok-Pokok Pikiran BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

Dalam menjalankan kegiatan BPR Artha Waringin Jaya sebagai sarana dalam menggerakkan ekonomi pedesaan dengan tujuan untuk menumbuhkan ekonomi pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan, antara lain :

1. berfungsi sebagai bank yaitu sebagai badan/lembaga keuangan yang dalam melakukan kegiatan usahanya terutama mempertemukan penyandang dana (dana pihak ke tiga) di satu pihak dengan pihak yang membutuhkan dana (debitur), dengan cara menghimpun dana dari masyarakat dan memberikan kredit kepada masyarakat wajib dilindungi dan dipelihara.
2. mempunyai visi yaitu untuk menciptakan dan menjaga kepercayaan masyarakat yang menyimpan dananya pada bank serta menjaga kualitas portofolio kredit yang sehat sehingga dapat berpengaruh kepada tingkat kesehatan dan kelangsungan usaha bank dan dalam melaksanakannya harus berdasarkan asas-asas perkreditan yang sehat;
3. dan mempunyai misi bank yang salah satunya adalah mendukung upaya peningkatan pengetahuan dan pengalaman sumber daya manusia BPR terutama dalam bidang perkreditan BPR yang semakin berkembang, sehingga perlu adanya suatu pedoman atau panduan yang diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pokok-pokok perkreditan dalam operasional perbankan maupun aspek pengawasan terhadap fasilitas kredit yang telah dicairkan.

3.1.2 Tahap Perkembangan dan Pembinaan BPR dilihat dari Permodalan dan Manajemen

Tahap perkembangan dan pembinaan BPR ini dapat dibagi menjadi lima tahap.

1. Tahap operasional, terdiri dari :
 - a. penentuan;

- b. penentuan besar penyertaan modal;
 - c. penentuan lokasi;
 - d. pengurusan lokasi;
 - e. menyiapkan saran dan prasarana;
 - f. *rekrutmen* dan *training*.
2. Tahap Operasional terdiri dari :
- a. bantuan teknis Operasional perbankan;
 - b. bantuan tenaga profesional yang *full time*;
 - c. bantuan konsep *policy* dan *sispro*;
 - d. bantuan sumber dana dari kota;
 - e. bantuan pengawas dan pembinaan.
3. Tahap Ekspansi, terdiri dari :
- a. mampu memberikan deviden;
 - b. penyertaan modal;
 - c. meningkatkan pegerahan dana masyarakat;
 - d. meningkatkan mutu produksi dan pemasarannya.
4. Tahap Mandiri, terdiri dari :
- a. menjual saham BPRnya kepada mitra;
 - b. sudah dapat menentukan kebijakan sendiri.
5. Tahap pembinaan, terdiri dari :
- a. sebagai *technical advisor*;
 - b. sebagai seorang akuntan yang handal;
 - c. sebagai marketing yang mahir.

3.1.3 Jenis-jenis Usaha yang Dibiayai Oleh BPR

Dalam rangka peningkatan usaha dibidang ekonomi serta membantu pembangunan untuk pertumbuhan ekonomi di masyarakat pedesaan dengan tujuan meningkatkan pemerataan pembangunan, maka BPR mengadakan usaha untuk membantu perekonomian masyarakat pedesaan dengan memberikan dua jenis kredit berdasarkan penggunaannya, yaitu kredit modal kerja dan kredit investasi.

1. Kredit Modal Kerja

Adapun jenis-jenis usaha yang dibiayai oleh BPR dengan fasilitas kredit modal kerja tersebut adalah :

a. pertanian, yakni Untuk membiayai semua Jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam seperti pengecer pupuk atau obat-obatan, pengusaha kecil yang mengumpulkan segala hasil pertanian, perikanan, peternakan atau perkebunan dan memasarkan kembali dengan atau tanpa processing lebih lanjut.

Pada prinsipnya, semua usaha yang mengolah atau memperdagangkan hasil pertanian, dimasukkan pada sektor pertanian. Begitu juga usaha yang memproduksi atau memperdagangkan barang yang langsung akan dipergunakan untuk tujuan pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan, dimasukkan sektor pertanian;

b. perindustrian, yakni untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi, pengolahan barang setengah jadi menjadi barang jadi. Yang dimaksud bahan mentah disini adalah bahan mentah yang tidak berasal dari hasil pertanian seperti yang dimaksud pada point 1.a di atas;

c. perdagangan, yakni untuk pembiayaan pembelian dan penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan 9 bahan pokok keperluan sehari-hari, material bangunan, batik atau kain, minyak tanah dan lain sebagainya. Dalam hal ini tidak termasuk pembelian dan penjualan atau pemasaran hasil langsung pertanian seperti dimaksud pada point 1.a di atas;

d. jasa lainnya, yakni untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum. Misalnya perbengkelan, salon, penjahit, pemborong, dan lain sebagainya;

e. Komsuntif, fasilitas dimungkinkan untuk dipergunakan sebagai biaya sekolah anak, perkawinan, biaya berobat dan lain sebagainya.

2. Kredit Investasi

Adapun jenis-jenis usaha yang dibiayai oleh BPR dengan fasilitas kredit investasi tersebut adalah :

- a. pertanian, yakni untuk pembelian alat-alat pertanian, seperti bajak atau traktor, alat perontok padi, alat sortasi hasil panen kedelai, mesin parut kelapa, pembuatan gudang dan lantai jemuran, pembelian bibit tanaman keras (yang tidak habis dalam satu kali panen, missal bibit jeruk, karet, kelapa, teh) atau untuk pembelian bibit ayam pedaging, sapi perah dan lain sebagainya;
- b. perindustrian, yakni untuk pembiayaan, misalnya pengadaan alat-alat produksi (mesin jahit, tungku pembakaran gamping, dan lainnya), pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik, tempat usaha, dan lainnya. Asal tidak untuk tujuan mengolah hasil langsung pertanian;
- c. perdagangan, yakni untuk pembiayaan, misalnya pembelian alat-alat berjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan lainnya;
- d. jasa lainnya, yakni untuk pembiayaan, misalnya pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit salon, pembelian kendaraan angkutan dan lainnya;
- e. komsumtif, yakni untuk pembelian atau pembangunan rumah atau peralatan kerja, alat rumah tangga, biaya kuliah dan lainnya.

3.1.4 Jenis-jenis Kredit yang Diberikan Oleh BPR Artha Waringin Jaya

Jenis-jenis Kredit yang diberikan oleh BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo antara lain :

1. kredit investasi, ialah kredit yang diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi;
2. kredit modal kerja, ialah kredit yang diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya;
3. kredit komsumtif/konsumsi, adalah kredit yang digunakan untuk keperluan rumah tangga atau kebutuhan sehari-hari dan bukan modal usaha.

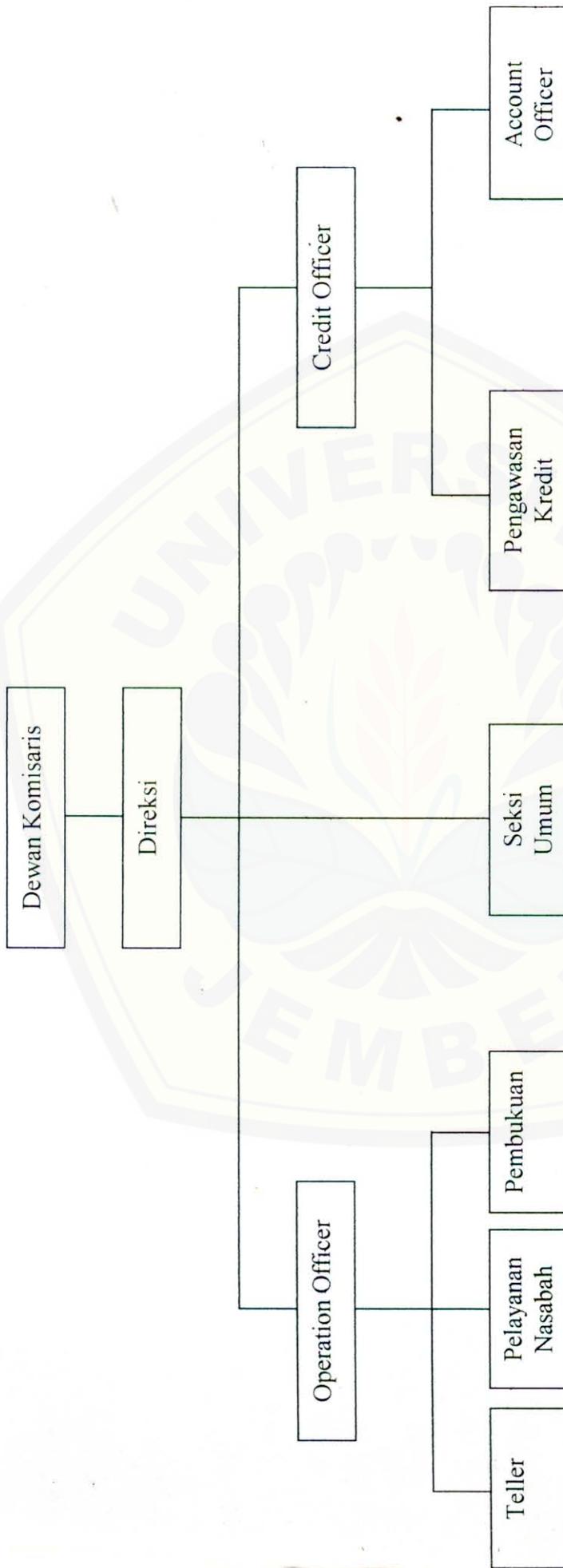
3.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi mempunyai struktur yang sesuai dengan perusahaannya. Tercapainya tujuan perusahaan sangat tergantung oleh keadaan struktur organisasinya. Agar orang dapat bekerja dengan efektif dalam mencapai tujuan yang diinginkan, maka bentuk kerja sama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan.

Organisasi mempunyai fungsi yang sangat penting dalam kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan kata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen lainnya. Fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Fungsi organisasi dalam arti dinamis adalah kegiatan merumuskan tugas, melimpahkan wewenang, serta menentukan apa hubungan yang satu dengan yang lainnya. Sedangkan fungsi organisasi dalam arti statis yaitu menentukan struktur sebagai wadah kegiatan dari pada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi merupakan koordinasi yang rasional dan aktifitas sejumlah orang untuk mencapi beberapa tujuan yang jelas, melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Struktur organisasi pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo nampak jelas dilihat dari bagan organisasinya adalah bentuk organisasi baris. Dengan demikian pelimpahan wewenang dan tanggung jawab baik keatas maupun kebawah akan semakin jelas. Struktur organisasi PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo dapat dilihat pada gambar 3.1.



Gambar 3.1 : STRUKTUR ORGANISASI PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA Panarukan Situbondo

Sumber : PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Tugas pokok masing – masing bagian di PT. BPR Artha Waringin Jaya dapat diuraikan seperti berikut ini.

1. Dewan Komisaris, tugasnya antara lain :
 - a. memberikan nasehat-nasehat kepada direksi apabila perlu untuk diberikan nasehat karena adanya kekeliruan;
 - b. dengan suara terbanyak dewan komisaris dapat memberikan nasehat dan teguran apabila untuk sementara waktu anggota direksi bertentangan atau akan keluar dari anggaran dasar/merugikan maksud dan tujuan perseroan atau melalaikan pekerjaan;
 - c. ikut menjaga operasional perusahaan.
2. Direksi, tugasnya antara lain :
 - a. mengawasi dan menetapkan kebijaksanaan suatu perseroan;
 - b. meminta pertanggungjawaban atas tugas bawahan;
 - c. mengawasi seluruh kegiatan/operasional perusahaan;
 - d. menjalankan dan memimpin perusahaan;
 - e. bertanggung jawab pada perusahaan.
3. *Operation officer*, tugasnya antara lain :
 - a. mengawasi semua kegiatan dalam ruang teller;
 - b. mengawasi semua kegiatan pelayan kepada nasabah penyimpan;
 - c. mengawasi dan memeriksa laporan-laporan yang harus diselesaikan oleh petugas pelayanan;
 - d. memberikan pembinaan dan pengarahan pada petugas pelayanan untuk memberikan pelayanan yang baik.
4. *Credit officer*, tugasnya antara lain :
 - a. memberikan keputusan atas pemberiann kredit;
 - b. penentuan tingkat bunga;
 - c. mengatasi masalah-masalah perkreditan.
5. *Teller*, tugasnya antara lain :
 - a. menerima setoran tunai dan warkat-warkat dalam mata uang rupiah;
 - b. mengesahkan setoran tunai;

- c. membayar tunai dalam mata uang rupiah;
 - d. memeriksa identitas nasabah;
 - e. melayani nasabah yang akan menarik/menyetor tabungan, deposito/kredit.
6. Pelayanan nasabah, tugasnya antara lain :
- a. memberikan pelayanan kepada nasabah dengan sebaik-baiknya;
 - b. membantu nasabah dalam mengisi formulir sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menjelaskan kepada calon nasabah tentang ketentuan yang berlaku bagi penyimpanan di PT. BPR Artha Waringin Jaya.
7. Pembukuan, tugasnya antara lain bertanggung jawab atas pelaksanaan proses pembukuan akhir hari, akhir bulan dan akhir tutup buku akhir tahun.
8. Pengawasan kredit, tugasnya antara lain menjalankan dan mengontrol bagian kredit berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.
9. *Account officer*, tugasnya antara lain :
- a. Menerima berkas permohonan pinjam dari marketing officer, kemudian meneliti dan memeriksa kelengkapan berkas tersebut serta mencatat berkas permohonan pinjaman;
 - b. Mengadakan pemeriksaan ditempat usaha nasabah, untuk mengetahui, menilai dan meyakini.

Untuk memberikan gambaran siapa saja yang duduk dalam jabatan struktur organisasi dapat dilihat pada tabel 3.1.

TABEL 3.1 NAMA KARYAWAN MENURUT JABATAN
PADA BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Antonio R. A	Dewan Komosaris Utama
2.	Fany Facely	Dewan Komisaris
3.	Herman	Direktur Utama
	Ummy Rahayu, SE	Direktur
4.	Rini Iswahyuni	Seksi Umum
5.	Ummy Rahayu, SE	Operation Officer
6.	Emri Suhartono	Credit Officer
7.	Wahid Gazali, SH	Account Officer
8.	Emri Suhartono	Pengawas Kredit
9.	Rini Iswahyuni	Pembukuan
10.	Yuli Windarti	Pelayanan Nasabah
11.	Desy Arianti	Teller/Kasir

Sumber data : PT. BPR Artha Waringin Jaya.

Selain tugas dan tanggung jawab ada dua belas (12) perilaku pegawai yang menjadi pedoman pegawai-pegawainya dalam bekerja, yaitu :

1. pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya secara tulus ikhlas dengan berlandaskan kepada iman dan takwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. pegawai selalu menjunjung tinggi dan mentaati Kode Etika Bankir Indonesia dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
3. pegawai selalu tanggap terhadap permintaan pasar dan berorientasi kepada Pembangunan Nasional;
4. pegawai selalu berupaya memberikan pelayanan unggul dengan pendekatan yang bersahabat kepada mitra usaha;
5. pegawai selalu bekerja atas dasar prioritas dan rencana dengan standart mutu kerja yang tinggi dan realistis;
6. pegawai selalu peduli terhadap semua permasalahan di unit kerjanya;

7. pegawai selalu melaksanakan pengawasan melekat dan menindaklanjuti hasilnya;
8. pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya penuh inisiatif serta bertanggungjawab atas mutu hasil kerjanya;
9. pegawai selalu melaksanakan komunikasi terbuka dengan saling mengingatkan (asa), saling menghargai (asih), dan saling membimbing (asuh);
10. pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selalu dilandasi semangat kebersamaan;
11. pegawai selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya;
12. pegawai selalu berusaha menjadi acuan bagi lingkungan kerjanya.

3.3 Personalia

Personalia di BPR Artha Waringin Jaya Panarukan tidak begitu rumit, karena BPR Artha Waringin Jaya termasuk perusahaan kecil yang para pegawainya saling mengadakan hubungan kekeluargaan sehingga masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi. Pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan dalam masalah personalia masih ditangani oleh pimpinan. Kebutuhan pegawai pada BPR Artha Waringin Jaya Panarukan hanya membutuhkan beberapa pegawai saja sesuai produk yang digunakan.

3.4 Produk-Produk BPR Artha Waringin Jaya Panarukan

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkreditan, maka produk utamanya hanya meliputi jasa pelayanan yang dapat diwujudkan dalam bentuk pelayanan dibidang kredit. produk-produk dan jasa yang tersedia meliputi tabungan, deposito, dan kredit.

1. Tabungan

Prosedur dalam mengadakan/melaksanakan tabungan adalah :

- a. Pembukaan Rekening;
- b. Penutupan Rekening;
- c. Setoran Tunai;

d. Penarikan Tunai.

2. Deposito

Deposito yang dimaksud disini ialah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpan dengan bank. Aktifitas yang harus dilakukan petugas pelayanan BPR Artha Waringin Jaya Panarukan meliputi empat hal seperti berikut ini.

1. Memberikan penjelasan kepada calon deposan tentang ketentuan umum deposito berjangka, antara lain :
 - a. *Bilyet* Deposito berjangka diterbitkan atas nama;
 - b. Deposito atas nama hanya dapat dipindahtangankan dengan cara *cessie*;
 - c. Kepada deposan dapat diberikan dua macam pilihan :
 - (1) Deposito berjangka biasanya, yaitu deposito berjangka berakhir pada waktu yang diperjanjikan;
 - (2) Deposito berjangka yang secara otomatis diperpanjang untuk jangka waktu yang sama, namun dengan ketentuan bahwa bunga yang ditetapkan disesuaikan dengan tingkat bunga pada saat perpanjangan.
2. Mengisi Formulir Permohonan Deposito Berjangka untuk ditandatangani nasabah kemudian menyerahkannya ke Teller untuk menerima uangnya.
3. Setelah keuangan diterima dengan benar oleh Teller, maka dibuat bilyet depositonya serta mencatatnya dalam register pilyet deposito, kemudian menyerahkan kepada Direktur untuk penandatanganan pada bilyet deposito.
4. Menyelesaikan laporan-laporan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

perhitungan bunga deposito berjangka pada BPR Artha Waringin Jaya penarukan yaitu setiap tanggal Valuta Deposito berjangka, petugas pembukuan membuka menu Pembebanan Bunga Deposito pada komputer yang akan menjurnal secara otomatis, seperti berikut ini.

1. Apabila dibayar tunai :

 debit : biaya bunga deposito berjangka

 kredit : titipan bunga deposito dan pajak

saat nasabah datang untuk menerima bunga depositonya, maka petugas pelayanan membuat nota debet/kredit (distribusinya), dengan jurnal :

Debet : Titipan bunga deposito dan pajak

Kredit : Bunga deposito Yang akan dibayar (85 %)

Pajak bunga deposito (15 %)

Selanjutnya petugas pelayanan membuat kuitansi pembayaran bunga deposito, untuk ditandatangani deposan, kemudian diserahkan pada Teller setelah disetujui *Operation Officer* untuk dibayarkan.

2. Apabila dimasukkan kerekening tabungan deposito :

Debet : Biaya bunga deposito

Kredit : Rekening tabungan deposito (85 %)

Pajak bunga deposito (15 %)

3. Kredit

Kredit yang dimaksud disini adalah penyediaan uang atau tagihan yang diberikan untuk pembiayaan investasi dan modal kerja. Jangka waktu pinjaman tidak lebih dari 24 bulan dan tidak dapat diperbarui setelah jatuh tempo. Setiap kali pembayaran/angsuran terdiri dari angsuran pokok + bunga dengan suku bunga pinjaman 36 %.

3.5 *Financing* (pembelanjaan)

Kegiatan yang dilakukan BPR Artha Waringin Jaya yaitu mencari nasabah yang membutuhkan dengan tujuan mengusahakan atau membantu para nasabah khususnya masyarakat di pedesaan untuk membiayai investasi dan modal kerja usahanya.

Sebelum BPR Artha Waringin Jaya memberi bantuan kredit. Para nasabah harus memberikan jaminan terlebih dahulu. Jaminan yang diserahkan kepada BPR Artha Waringin Jaya tergantung berapa besar jumlah kredit yang diminta dan tidak boleh melebihi target ketentuan yang berlaku. BPR Artha Waringin Jaya memberi gambaran tentang jenis jaminan yang ada di dalam memberikan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan. Jenis jaminan dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu jaminan kebendaan dan jaminan perorangan.

1. Jaminan kebendaan, terdiri dari benda tidak bergerak, benda bergerak berwujud, dan benda bergerak tidak berwujud.
 - a. Benda tidak bergerak, antara lain tanah dan bangunan (sertifikat), terdiri dari hak milik, HGB, dan HGU.
 - b. Benda bergerak berwujud, antara lain benda bergerak berwujud, terdiri dari emas/logam mulia, saham, kendaraan, stok barang, mesin dan peralatan.
 - c. Benda bergerak tidak berwujud, terdiri dari hak tagihan, hak pakai kios/took, sertifikat deposito.
2. Jaminan Perorangan, berbentuk pribadi/personal guarantee dan perusahaan corporate guarantee.

3.6 Penilaian Agunan

Agunan yang diserahkan oleh calon nasabah, pada dasarnya merupakan kontra prestasi bagi bank yang telah mengeluarkan sejumlah uang dalam bentuk kredit kepada nasabah yang bersangkutan. Dengan demikian, apabila pada saat jatuh tempo kredit ternyata yang bersangkutan tidak dapat melunasi kreditnya, maka bank dapat mencairkan agunan tersebut untuk menutup kreditnya. Agar proporsi kredit yang diberikan sesuai dengan kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh bank yang bersangkutan.

Walaupun untuk memberikan nilai yang tepat terhadap suatu agunan amatlah sukar, karena sewaktu-waktu harga suatu agunan dapat berubah-ubah, maka suatu agunan selain harus mempunyai persyaratan ekonomis, juga harus memenuhi persyaratan yuridis.

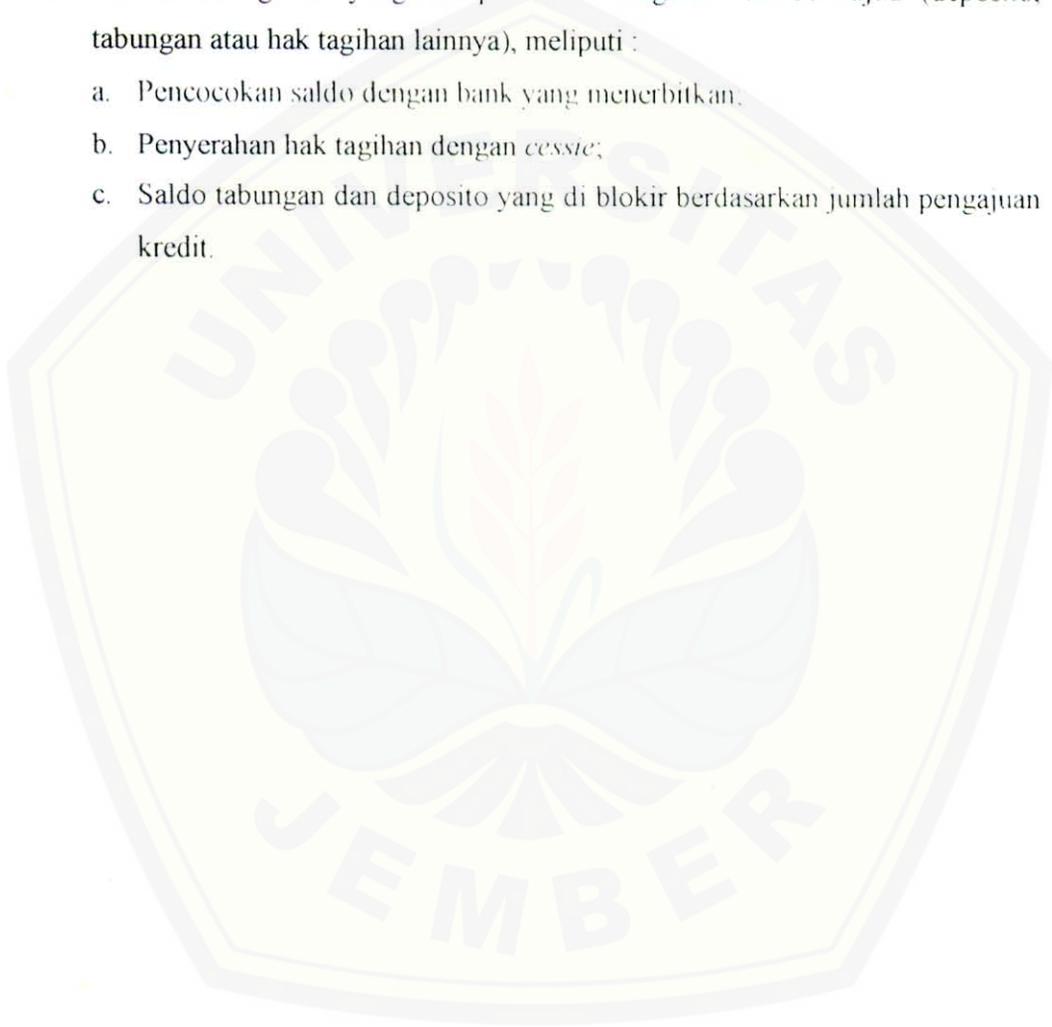
1. Persyaratan Ekonomis, yaitu :
 - a. harus mempunyai nilai ekonomis;
 - b. dapat diperjual belikan secara bebas;
 - c. nilai ekonomis atau nilai pasar diusahakan lebih besar dari kreditnya;
 - d. mudah dipasarkan dan biaya pencairannya relatif murah;
 - e. bernilai konstan (kalau dapat meningkat);
 - f. kondisi dan lokasinya strategis (untuk benda tetap);

- g. tidak cepat rusak;
 - h. manfaat ekonomisnya lebih lama dari jangka waktu kredit yang diberikan.
2. Persyaratan Yuridis, yaitu :
- a. agunan sebaiknya milik calon nasabah sendiri;
 - b. tidak dalam sengketa;
 - c. ada bukti pemilikan atau penguasaan;
 - d. belum dijaminkan pada pihak lain;
 - e. memenuhi syarat untuk dapat diikat sebagai agunan.

Selanjutnya dalam kaitan pemeriksaan dan penilaian agunan oleh *Account Officer*, urutan kegiatan yang harus dikerjakan adalah seperti berikut ini :

1. Memeriksa agunan benda tetap (tanah tanpa bangunan dan tanah yang diatasnya terdapat bangunan), antara lain :
- a. pemeriksaan bangunan meliputi bentuk bangunan, rangka, atap, dinding dan lantai bangunan;
 - b. identitas agunan yaitu yang menyangkut alamat agunan, bentuk dan luas, batas-batas, peruntukannya (sawah, tambak, bangunan kantor, toko dan lain-lain);
 - c. lokasi agunan dan lingkungan yaitu perlu disebutkan strategis atau tidak, jauh tidaknya dari tempat-tempat keramaian, mudah tidaknya diperjual belikan, jauh dekatnya dengan jalan besar dan lain-lain;
 - d. penaksiran, karena besarnya nilai agunan dapat menentukan besar kredit yang dapat diberikan kepada calon nasabah, maka untuk menghitung nilai likuidasi dipaki dasar perhitungan seperti berikut ini .
- (1) Harga pasar wajar dan harga likuidasi diperinci untuk tanah dan bangunan.
 - (2) Untuk tanah, adalah 80 % dari nilai pasar wajar.
 - (3) Untuk bangunan, adalah 70 % dari nilai pasar wajar.
 - (4) Untuk kendaraan bermotor dan mesin-mesin, adalah sebesar 50 % dari nilai pasar wajar.
 - (5) Barang dagangan dan hasil pertanian, adalah sebesar 70 % dari nilai pasar wajar.

- (6) Deposito berjangka, tabungan, besar nilai likuidasinya adalah 100 % dari nilai nominal setelah diperhitungkan dengan bunganya.
2. Memeriksa agunan benda bergerak (misal kendaraan bermotor), meliputi :
 - a. BPKB harus atas nama nasabah;
 - b. Identitas kendaraan, tahun pembuatan dan lain-lain.
 3. Memeriksa agunan yang berupa benda bergerak tak berwujud (deposito, tabungan atau hak tagihan lainnya), meliputi :
 - a. Pencocokan saldo dengan bank yang menerbitkan.
 - b. Penyerahan hak tagihan dengan *cessie*;
 - c. Saldo tabungan dan deposito yang di blokir berdasarkan jumlah pengajuan kredit.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo dalam hubungannya dengan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit, dapat ditarik kesimpulan seperti berikut ini.

1. Prosedur pemberian sampai dengan pencairan pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo dapat dilakukan dengan cara :
 - a. calon debitur menghubungi bagian marketing untuk mengajukan surat permohonan kredit dengan menyebutkan berapa besar pinjaman yang diminta serta dilengkapi dengan jaminan;
 - b. setelah itu Bagian Marketing mengadakan survei kepada nasabah apakah sudah memenuhi syarat pengajuan kredit;
 - c. kemudian permohonan kredit akan dianalisa oleh bagian marketing untuk mendapatkan data kuantitatif maupun kualitatif dan hasil analisa tersebut akan menjadi bahan pertimbangan bagi direksi dan marketing untuk menyetujui atau menolak;
 - d. dari hasil evaluasi keputusan tersebut Bagian Administrasi Kredit akan prosesnya, bila permohonan disetujui maka Bagian Administrasi Kredit akan mencairkan melalui Bagian Kasir/Teller;
 - e. kasir/Teller melakukan pembayaran kepada Debitur sebesar pinjaman yang sudah disepakati dan disertai bukti kuitansi yang sudah ditandatangani oleh petugas Kasir/Teller.
2. Prosedur pelunasan kredit pada pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :
 - a. dilunasi dengan cara angsuran + bunga;
 - b. dilunasi pada saat jatuh tempo + bunga;
 - c. masing-masing bunga sebesar 36 %.
3. Pengalaman praktek yang diperoleh selama melaksanakan PKN yaitu, mengetahui secara langsung tentang prosedur pelaksanaan administrasi yang berkaitan dengan masalah pemberian dan pelunasan kredit pada Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo dan

memperoleh bekal mengenai pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit pada PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993, UURI No. 7 tahun 1992 tentang **Perbankan**. Sinar Grafika, Jakarta.
- _____, 1993, **Dasar-dasar Operasi Bank** *American Institute Of Banking*. di cetak PT. Asdi Mahasatya, Jakarta.
- Baridwan, Zaki, 1990, **Sistem Akuntansi**, Akademi Akuntansi YKPN, Yogya.
- _____, 1990, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**, Yogya.
- Mulyono, Teguh Pudjo, 1990, **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil**, BPFE, Yogyakarta.
- Munawir, S, 1991, **Pengantar Manajemen**, Armico, Bandung.
- Riyanto, Bambang, 1990, **Dasar-dasar Pembelian Perusahaan**, Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Siagian, Sondan P, 1990, **Uang dan Bank**, Armico. Bandung.
- Simorangkir, O. P, 1991, **Seluk Beluk Bank Komersil**, Aksara Persada, Jakarta.
- The Liang Gie, 1980, **Administrasi Perkantoran Modern**, Nur Cahaya.
- UU Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992 pasal 1 angka 12.
- UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967.

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNG DENGAN PERMOHONAN
KREDIT KEPADA PT. BPR. ARTHA WARINGIN JAYA**

No. Permohonan :

Tanggal :

. Nama Lengkap :
 . Tempat / tanggal lahir (umur) :
 . Alamat lengkap :
 . Pekerjaan / Usaha :
 - Usaha Utama :
 - Usaha lain - lain :
 . Nama lengkap Suami / Isteri :
 . Pekerjaan / Usaha :
 :
 :
 :
 . Besarnya kredit yang diminta : Rp.
 . Rencana penggunaan kredit yang diminta :
 :
 :
 :
 . Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta :
 . Jaminan kredit yang diserahkan :
 :
 :
 . Kredit terakhir : Tanggal : Rp.
 :
 :
 . Lain - lain :
 :
 :
 :

Kepada
PT. BPR. ARTHA WARINGIN JAYA
 Kec. Panarukan - Kab. Situbondo
 Tanggal :
 Tanda tangan pemohon :

Diisi dengan bantuan saya :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda tangan :

Lampiran 2

Diperiksa tanggal :
 Nama :
 Jabatan :
 Tanda tangan :

**PENYERAHAN HAK MILIK DENGAN JALAN KEPERCAYAAN
(Fiduciare Eigendoms Overdracht)**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a :
Alamat :
Pekerjaan :
selanjutnya disebut Pihak Kesatu.

2. , bertindak selaku Direktur dari dan demikian sah mewakili Perseroan Terbatas PT. Bank Perkreditan Rakyat Artha Waringin Jaya, berkedudukan di Kecamatan Panarukan, Kabupaten Situbondo. selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dengan ini menerangkan untuk menjamin pembayaran sebagaimana mestinya segala utang pihak kesatu kepada pihak kedua, baik yang sekarang telah ada dan / atau dikemudian hari akan ada / akan diadakan, karena sebab atau dasar apapun, yang timbul karena utang pokok, bunga-bunga, denda-denda, biaya-biaya penagihan dan ongkos-ongkos atau karena apapun, dengan pihak ini kesatu menyerahkan dengan jalan kepercayaan hak miliknya (in fiduciare eigendoms overdracht) kepada pihak kedua atas sebuah kendaraan bermotor :

Merk : ; Tahun pembuatan : ; Nomor landasan : ;
Nomor mesin : ; Nomor Polisi : ; Nomor Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) :

satu dan lainnya menurut keterangan pihak kesatu tidak digadaikan atau dijaminkan secara bagaimanapun juga kepada pihak lain, pula bebas dari sitaan.

Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) beserta kuitansi pembelian kendaraan bermotor tersebut akan disimpan oleh pihak kedua selama utang pihak kesatu belum dibayar lunas.

Pihak Kedua menerangkan dengan ini menerima penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan tersebut. Selanjutnya para pihak menerangkan bahwa penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan tersebut dilakukan dan diterima dengan perjanjian sebagai berikut :

1. Apa yang diserahkan dengan jalan kepercayaan tersebut tinggal tetap dipegang oleh pihak kesatu, akan tetapi mulai hari ini tidak lagi sebagai pemilik, tetapi dengan hak sebagai peminjam (bruiklener) dari pihak kedua kecuali jika pihak kesatu lalai, kelalaian mana terjadi dengan lewatnya waktu saja, sehingga tidak diperlukan pernyataan dengan Surat Juru Sita atau surat-surat lain semacam itu, membayar utangnya pada hari pembayaran atau pada saat utangnya dapat ditagih.

Dalam hal mana pihak kesatu wajib atas biayanya sendiri menyerahkan apa yang diserahkan tersebut kepada pihak kedua, segera setelah diminta oleh pihak kedua dalam waktu 1 (satu) minggu setelah diminta oleh pihak kedua dengan hanya lewatnya waktu saja cukup membuktikan kelalaian pihak kesatu dalam hal yang sedemikian pihak kesatu wajib membayar dengan seketika dan sekaligus denda sebesar yang ditentukan oleh pihak kedua, untuk tiap - tiap hari menunda penyerahan seperti tersebut, dan pihak kedua sepantasnya dengan bantuan alat - alat Negara, dengan beban-beban dan resiko serta ongkos-ongkos yang harus dipikul oleh pihak kesatu.

Pihak kesatu selama mempunyai hak seperti tersebut diatas dapat atas tanggungan dan resiko sepenuhnya dari pihak kesatu sendiri, memakai dan mempergunakan apa yang diserahkan tersebut sebagaimana layaknya sesuai dengan penggunaannya.

2. Pihak kedua wajib menjual baik dihadapan khalayak ramai maupun dibawah tangan, dengan harga dan syarat - syarat yang dipandang baik oleh pihak kedua, apa yang diserahkan dengan jalan kepercayaan tersebut, secepatnya setelah diserahkan kepadanya atau setelah diambilnya atas kekuatan apa yang ditentukan dalam sub. 1 diatas, dan untuk memperhitungkan pendapatannya kepada pihak kesatu dalam satu bulan setelah penjualan itu digunakan untuk membayar utang pihak kesatu kepada pihak kedua, berikut bunga - bunga, denda - denda, biaya - biaya, ongkos - ongkos dan beban - bebanlainnya.
3. Pihak kesatu atas biayanya sendiri wajib memelihara apa yang diserahkan tersebut sebaik - baiknya membetulkan segala kerusakan atas biayanya sendiri dan dilarang menjual / mengikatkan pada pihak lain kendaraan bermotor tersebut.
4. Setiap waktu pihak kedua dan / atau kuasanya berhak masuk ketempat apa yang diserahkan tersebut, untuk menyaksikan keadaannya, dan lagi pihak kedua setiap waktu berhak atas biaya pihak kesatu melakukan atau menyuruh melakukan segala sesuatu yang harus dilakukan oleh pihak kesatu, bila pihak kesatu melalaikan kewajibannya.
5. Apa yang diserahkan tersebut baik yang mengenai kerugian atau kerusakan seluruhnya atau sebagiannya maupun pajak - pajak, beban - beban, biaya - biaya, dan resiko bagaimanapun juga sifatnya, tetap berada atas tanggungan dan harus dipikul oleh pihak kesatu.
6. Pihak kesatu wajib mengasuransikan apa yang diserahkan tersebut hingga jumlah yang diputuskan pihak kedua, dan premi asuransi itu dipikul dan dibayar oleh pihak kesatu, sedangkan dalam polisnya harus ditunjuk pihak kedua sebagai yang berhak atas uang asuransinya. Pihak kesatu wajib pada waktunya memperbaharui polis asuransi tersebut.

Jika pihak kesatu lalai atau tidak memenuhi ketentuan / kewajiban tersebut, maka pihak kedua berhak untuk melakukannya, serta membebankan biaya - biaya yang bersangkutan kepada pihak kesatu.

7. Penyerahan hak milik yang dinyatakan dalam surat ini dilakukan dengan perjanjian, bahwa setelah pihak kesatu melunasi utangnya kepada pihak kedua, maka hak milik atas apa yang diserahkan tersebut dengan sendirinya berpindah lagi kepada pihak kesatu dalam keadaan pada waktu itu.

Kuasa - kuasa yang diberikan dalam surat ini tidak dapat ditarik kembali, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, yang tanpa kuasa - kuasa tersebut tidak akan dibuat, dan kuasa itu diberikan dengan melepaskan sebab - sebab pengakhir kuasa yang diatur oleh Undang - Undang / kebiasaan.

Tentang surat ini dan akibat - akibatnya para pihak memilih tempat kediaman yang umum dan tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Situbondo.

Situbondo,

Yang menerima,
Pihak Kedua
PT. Bank Perkreditan Rakyat
Artha Waringin Jaya
Direktur,

Yang menyerahkan,
Pihak Kesatu,

PT. Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA WARINGIN JAYA
Kec. Panarukan - Kab. Situbondo

SURAT KUASA MENJUAL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. N a m a :
Pekerjaan :
Alamat :
- 2. N a m a :
Pekerjaan :
Alamat :

selanjutnya disebut Pemberi Kuasa.

dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi kepada :

PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA
Jl. Raya Wringinanom Panarukan, Situbondo.

selanjutnya disebut Penerima Kuasa.

K H U S U S

untuk bertindak baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri, untuk mewakili saya pemberi kuasa didalam hal menjual, menyerahkan, memindah tangankan dengan cara apapun juga, yaitu atas :

kepada orang atau pihak yang ditunjuk sendiri oleh Bank tersebut dengan harga dan syarat - syarat yang dipandang tepat menurut pertimbangan dari Bank, menerima uang harga penjualannya dan memberikan kuitansinya untuk itu, selanjutnya menyerahkan apa yang dijual tersebut kepada pihak pembelinya atau pihak yang memperoleh hak satu dan lain dengan ketentuan bahwa uang / ganti rugi dari apa yang dijual tersebut setelah terlebih dahulu dikurangi dengan segala biaya pelaksanaan penjualan akan diperhitungkan oleh Bank dengan segala apa yang terutang oleh Pemberi Kuasa terhadap Bank, baik berupa utang pokok, bunga dan biaya - biaya lainnya yang terutang berdasarkan Perjanjian Kredit tertanggal sedang sisanya kalau ada, akan diserahkan kembali kepada Pemberi Kuasa, tetapi kalau ada kekurangan, maka kekurangan tersebut tetap menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh Pemberi Kuasa.

Kuasa ini merupakan kuasa tetap yang tidak dapat dicabut kembali selama apa yang terutang oleh yang berutang / pemberi kuasa terhadap Bank tersebut belum dibayar lunas seluruhnya. Untuk keperluan semua yang diuraikan diatas, Bank berhak menghadap dihadapan pejabat - pejabat yang berwenang, memberikan keterangan, membuat atau suruh membuat serta menandatangani semua surat - surat dan akta - akta yang diperlukan, membayar semua biaya - biaya yang terutang dan meminta kuitansi untuk itu dan selanjutnya melakukan segala sesuatu yang dipandang perlu dan berguna untuk pelaksanaan apa yang dikuasakan tersebut tidak ada satupun yang dikecualikan.

Demikian surat kuasa ini dibuat tanpa paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan, sebagaimana mestinya.

Situbondo, tgl.

Penerima Kuasa
PT. BPR Artha Waringin Jaya
Direktur,

Pemberi Kuasa,

SURAT PERJANJIAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I., dalam hal ini selaku Direktur Utama Perseroan Terbatas PT Bank Perkreditan Rakyat ARTHA WARINGIN JAYA, berkedudukan di Panarukan, Situbondo. selanjutnya disebut Pihak Kesatu / Kreditur.
- II. 1.

masing-masing baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan ini menggabungkan diri secara Tanggung Renteng, menanggung segala utang dalam perjanjian ini, selanjutnya disebut Pihak Kedua / Debitur.

Bahwa para pihak bertindak seperti tersebut diatas, menerangkan bahwa para pihak telah setuju dan semufakat membuat perjanjian-perjanjian dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1.

Pihak kesatu memberikan kredit pada kantornya di Jalan Raya Wringinanom, Panarukan, untuk keperluan pihak kedua sebesar Rp. (.....) dalam bentuk kredit angsuran, yaitu selama bulan, terhitung mulai hari ini dan demikian akan berakhir pada tanggal

Pihak Kedua menyatakan telah menerima dengan penuh dan cukup uang tunai seperti jumlah tersebut diatas, dan untuk penerimaan mana akta ini berlaku pula sebagai tanda penerimaan (kuitansi) nya. Kredit tersebut harus dibayar, dengan ketentuan sebagai berikut :

Pada berikutnya waktu pemberian kredit ini segala utang pihak kedua kepada pihak kesatu harus dibayar lunas.

Pihak kedua dengan ini mengikatkan diri, bahwa apabila pada waktu berakhirnya pemberian kredit ini belum melunasi utangnya atau terlambat membayar angsuran tersebut diatas membayar denda terhadap pihak kesatu sebesar % (..... persen) , dari suku bunga yang berlaku untuk kredit yang bersangkutan setiap bulan.

Pasal 2.

Atas kredit yang tersebut dalam pasal 1, pihak kedua wajib membayar bunga sebesar% (..... persen) pertahun, yang wajib dibayar setiap bulan dari sisa pinjaman.

Pasal 3.

Pada saat penandatanganan akta ini pihak kedua diwajibkan membayar

- a. provisi kredit sebesar % (..... persen) dari plafond kredit yang diberikan, yaitu sebesar : Rp. (.....)
- b. bea meterai kredit sebesar Rp. (.....)
- c. biaya administrasi sebesar Rp. (.....)

Pasal 4.

Semua pembayaran oleh pihak kedua, wajib dilakukan di kantor pihak kesatu di jalan Raya Wringinanom, Panarukan, bebas dari hak memperhitungkan tagihan dari biaya apapun juga dengan pemberian kuitansi dari pejabat bank.

Pasal 5.

Bilamana pelunasan kredit tersebut tidak dilakukan pada waktu dan dengan cara serta tempat yang ditentukan dalam perjanjian kredit ini, maka oleh karena itu saja sudah cukup terbukti bahwa pihak kedua lalai, tidak perlu diperingati dengan surat Juru Sita atau surat - surat lain semacam itu.

Pasal 6.

Menyimpang dari waktu tersebut dalam pasal 1 diatas, pihak kesatu berhak dengan segera menghentikan perjanjian ini :

- a. bilamana pihak kedua tidak tepat memenuhi salah satu dari pada syarat - syarat perjanjian ini atau salah satu syarat tentang pemberian jaminan yang akan tersebut di bawah ini.
- b. bilamana atas barang - barang jaminan atau atas milik - milik pihak kedua ditaruh beslah executorial dan atau conservatoir.
- c. bilamana kekayaan pihak kedua atau nilai - nilai barang jaminan menjadi kurang sedemikian rupa sehingga tidak lagi merupakan jaminan cukup bagi utang - utang pihak kedua kepada pihak kesatu, satu dan lainnya menurut pertimbangan pihak kesatu.
- d. bilamana pihak kedua karena sebab apapun juga bubar, jatuh pailit atau minta penundaan pembayaran.
- e. bilamana karena satu dan lain hal semata - mata menurut pertimbangan pihak kesatu tindakan tersebut perlu dilakukan.

Dalam hal ini pemberian kredit dihentikan seperti tersebut diatas, maka pihak kedua segera harus membayar kembali semua utang - utangnya kepada pihak kesatu.

Pasal 7.

Segala biaya yang bersangkutan dengan penagihan utang pihak kedua berdasarkan perjanjian ini, terhitung juga upah Pengacara atau kuasa lainnya yang oleh pihak kesatu disertai penagihan tersebut, menjadi beban / tanggungan dari dan oleh karenanya harus dibayar oleh pihak kedua, sedang apabila penagihan tersebut dilakukan dimuka Pengadilan dengan perantaraan Pengacara atau kuasa pihak kesatu, maka pihak kedua dikenakan denda yang harus dibayar dengan seketika dan sekaligus untuk pihak kesatu sebesar sepuluh persen (10 %) dari jumlah penagihan yang harus dibayar.

Pasal 8.

Dalam hal pihak kesatu menggunakan hak - haknya berdasarkan perjanjian ini, maka baik tentang adanya utang maupun tentang jumlah utang pihak kedua kepada pihak kesatu berhak untuk dengan sendirian dan dengan leluasa menetapkan jumlah penagihannya atas pihak kedua, yaitu utang pokok, bunga, serta biaya - biaya dan denda - denda yang pihak kesatu pada saat penghentian perjanjian ini mempunyai tagihan atas pihak kedua, satu dan lain dengan tidak mengurangi hak pihak kedua, untuk setelah membayar seluruh penagihan kepada pihak kesatu membayar kembali kepada pihak kedua jumlah - jumlah yang ternyata telah dibayar kelebihan oleh pihak kedua, untuk pembayaran kelebihan mana pihak kedua tidak berhak minta kerugian suatu apapun kepada pihak kesatu.

Pasal 9.

Untuk menambah besarnya jaminan dan tanggungan terbayarnya dengan baik segala sesuatu yang pihak kedua, baik dihari sekarang ini maupun dikemudian hari mungkin berhutang kepada pihak kesatu baik karena hutang pokok, maupun bunga, denda dan biaya - biaya lainnya dan ongkos - ongkos atau apapun karena sebab atau dasar apapun, guna kepentingan pihak kesatu, maka diserahkan sebagai jaminan, berupa :

- Demikian berdasarkan Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan, tertanggal sama dengan Perjanjian ini dibawah nomor yang dibuat dihadapan :

.....
selaku notaris / Pejabat Pembuat Akta Tanah di Situbondo, kuasa - kuasa mana adalah mutlak, tidak dapat ditarik kembali dan tidak akan berakhir karena sebab - sebab yang diatur oleh Undang - Undang / kebiasaan yang dapat mengakhirkan suatu kuasa, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini. yang tanpa adanya kuasa tersebut tidak akan dibuat.

- Dengan penyerahan Hak Milik secara kepercayaan (Fiduciare Eigendoms Overdracht).

Demikian berdasarkan Surat Penyerahannya tertanggal
Surat tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

- Dengan ini menyerahkan Surat Kuasa Menjual yang dibuat dibawah tangan tanggal
yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Perjanjian ini.

Pasal 10.

Pihak kesatu berhak mengasuransikan barang jaminan yang dimaksud dalam pasal 9 tersebut dan preminya dan biaya - biaya lainnya yang berhubungan dengan itu dibebankan pada pihak kedua.

Pasal 11.

Tentang akta ini dan segala akibatnya, para pihak memilih tempat kediaman yang umum dan tetap di Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Situbondo.

Situbondo, tgl.

Pihak Kesatu
PT. Bank Perkreditan Rakyat
Artha Waringin Jaya
Direktur Utama.

Pihak Kedua,

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
ARTHA WARINGIN JAYA

TANDA SETORAN

UNTUK KREDIT REKENING	
NO. REK.	

.....

.....

.....

.....

.....

JUMLAH
Rp.

TERBILANG

TELLER,

..... 20
PENYETOR,

Lampiran 6

P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT
ARTHA WARINGIN JAYA

KUITANSI

TELAH TERIMA DARI PT. BPR. ARTHA WARINGIN JAYA

UNTUK DEBIT REKENING	
No. REK	

.....

.....

.....

.....

JUMLAH
Rp.

TERBILANG

DIPERIKSA	DISETUJUI

..... 20
PENERIMA



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

2063/25.1.4/P.61.2002

Jember, 7 MEI 2002

Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. PLPINAN PT. BPR

ARTHA MARIINGIN JAYA

di- PANARUKAN - SITUBONLO

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

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

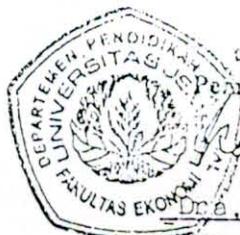
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Agus Hardiyadi	99 - 364	Adm. Keuangan
3	Faisol Anin	99 - 344	Adm. Keuangan
3	Budi Hariyanto	99 - 088	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Dra. Ken Darsawanti, MM

NIP: 130 531 975

PT. Bank Perkreditan Rakyat
ARTHA WARINGIN JAYA

Jl. Raya Wringinanom No. 826, Telp. (0338) 673254, 673256

Kec. Panarukan - Kab. Situbondo

Nomor : 062 / UM / 2002
 Lampiran : -
 Perihal : Praktek Kerja Nyata (PKN)

Kepada,

Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

J E M B E R

Dengan hormat,

Menunjuk surat Saudara nomor 2063 / J25.1.4 / P 6 / 2002, tanggal 07 Mei 2002 perihal kesediaan menjadi tempat PKN, dengan ini kami memberitahukan bahwa Mahasiswa:

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. Agus Hariyadi 99-364 | Adm. Keuangan |
| 2. Faisol Amin 99-344 | Adm. Keuangan |
| 3. Budi Hariyanto 99-088 | Adm. Keuangan |

Dapat melaksanakan penelitian pada kantor kami.

Demikian untuk menjadikan maklum.

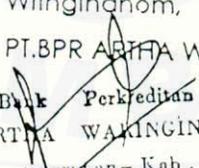
Wringinanom, 10 Mei 2002

PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA

PT. Bank Perkreditan Rakyat

ARTHA WARINGIN JAYA

Kec. Panarukan - Kab. Situbondo


HERMAN
 Direktur Utama

**PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA
PANARUKAN SITUBONDO**

Jl. Raya wringin Anom No. 826
Pancarukan Situbondo

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 1 Juli 2002	Pembukaan PKN dan perkenalan dengan Direktur dan para karyawan.
2.	Selasa, 2 Juli 2002	Penjelasan dan pengenalan sejarah berdirinya PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
3.	Rabu, 3 Juli 2002	Obserfasi kegiatan umum BPR dan penjelasan kebijaksanaan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.
4.	Kamis, 4 Juli 2002	Penjelasan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian dan pelunasan kredit.
5.	Jum'at, 5 Juli 2002	Membantu melayani pengajuan surat permohonan kredit kepada nasabah.
6.	Senin, 8 Juli 2002	Membantu pekerjaan administrasi lain.
7.	Selasa, 9 Juli 2002	Konsultasi tentang pemberian dan pelunasan kredit.
8.	Rabu, 10 Juli 2002	Mencatat laporan untuk bahan laporan dan membantu administrasi lain.
9.	Kamis, 11 Juli 2002	Membantu mengisi permohonan kredit dan mencatat keterangan untuk bahan laporan.
10.	Jum'at, 12 Juli 2002	Membantu memasukkan data permohonan kredit kedalam komputer.
11.	Senin, 15 Juli 2002	Penjelasan cara perhitungan bunga kredit.
12.	Selasa, 16 Juli 2002	Membantu pekerjaan administrasi lain.

No.	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
13.	Rabu, 17 Juli 2002	Membantu melayani nasabah dalam permohonan kredit.
14.	Kamis, 18 Juli 2002	Membantu administrasi lain dan mencatat keterangan bahan untuk laporan.
15.	Jum'at, 19 Juli 2002	Membantu menyetempel slip penyetoran dan slip penarikan.
16.	Senin, 22 Juli 2002	Membantu administrasi lain dan membantu pemantauan dalam pembukuan.
17.	Selasa, 23 Juli 2002	Pemberian penjelasan cara pengisian surat permohonan kredit.
18.	Rabu, 24 Juli 2002	Mencatat keterangan untuk bahan laporan.
19.	Kamis, 25 Juli 2002	Membantu menjelaskan syarat-syarat pengajuan permohonan kredit kepada nasabah.
20.	Jum'at, 26 Juli 2002	Membantu administrasi lain dan mencatat keterangan untuk bahan laporan.
21.	Senin, 29 Juli 2002	Mendapat penjelasan mengenai proses penghitungan pelunasan kredit.
22.	Selasa, 30 Juli 2002	Membantu pada bagian kredit.
23.	Rabu, 31 Juli 2002	Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan PT. BPR Artha Waringin Jaya Panarukan Situbondo.

Mengetahui
Pimpinan
BPR Artha Waringin Jaya
Panarukan Situbondo

(Herman)

Jember, 28 Juni 2002
Praktikan

Faisol Amin
NIM: 990803102344

**PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA
PANARUKAN SITUBONDO**

Jl. Raya wringin Anom No. 826
Panarukan Situbondo

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Faisol Amin

NIM : 990803102344

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Administrasi Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1.	Senin, 1 Juli 2002	08.00 – 16.00	
2.	Selasa, 2 Juli 2002	08.00 – 16.00	
3.	Rabu, 3 Juli 2002	08.00 – 16.00	
4.	Kamis, 4 Juli 2002	08.00 – 16.00	
5.	Jum'at, 5 Juli 2002	08.00 – 16.00	
6.	Senin, 8 Juli 2002	08.00 – 16.00	
7.	Selasa, 9 Juli 2002	08.00 – 16.00	
8.	Rabu, 10 Juli 2002	08.00 – 16.00	
9.	Kamis, 11 Juli 2002	08.00 – 16.00	
10.	Jum'at, 12 Juli 2002	08.00 – 16.00	
11.	Senin, 15 Juli 2002	08.00 – 16.00	
12.	Selasa, 16 Juli 2002	08.00 – 16.00	
13.	Rabu, 17 Juli 2002	08.00 – 16.00	
14.	Kamis, 18 Juli 2002	08.00 – 16.00	
15.	Jum'at, 19 Juli 2002	08.00 – 16.00	
16.	Senin, 22 Juli 2002	08.00 – 16.00	
17.	Selasa, 23 Juli 2002	08.00 – 16.00	
18.	Rabu, 24 Juli 2002	08.00 – 16.00	
19.	Kamis, 25 Juli 2002	08.00 – 16.00	
20.	Jum'at, 26 Juli 2002	08.00 – 16.00	
21.	Senin, 29 Juli 2002	08.00 – 16.00	
22.	Selasa, 30 Juli 2002	08.00 – 16.00	
23.	Rabu, 31 Juli 2002	08.00 – 16.00	

Mengetahui
Pimpinan
BPR Artha Waringin Jaya
Panarukan Situbondo

Jember, 28 Juni 2002
Praktikan

(Herman)

Faisol Amin
NIM: 990803102344

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : FAISOL AMIN
 Nomor Mahasiswa : 99-2344
 Program Pendidikan :
 Program Studi : D III/Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
 PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA
 PT. BPR ARTHA WARINGIN JAYA PANARUKAN SITUBONDO
 Pembimbing : M. Dimiyati, SE
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	27/9 2002	Konsultasi bab I dan II	1
2		revisi : - latar belakang	3
3		- teknik penulisan	
4	5/10 2002	revisi bab I dan II, dan	
5		konultasi bab IV dan V	5
6		revisi : bab IV dan	7
7		konultasi, dan	
8		lagipula	
9			9
10	12/10 2002	konultasi bab I, II dan V	10
11		revisi : teknik penulisan	11
12	26/10 2002	revisi di pembayangan	13
13		- perbaikan penulisan	
14	28/10 2002	revisi untuk daftar isi	15
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
			24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

