

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSAMBA
GENTENG-BANYUWANGI

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

Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Oleh : Wahyu Indah Damayanti
Terima : Tgl. 03 NOV 2003
No. Induk : 4000

Klass
658.88
DAM
P.

Wahyu Indah Damayanti

NIM. 000803102373/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN
KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSAMBA
GENTENG - BANYUWANGI

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WAHYU INDAH DAMAYANTI
N. I. M. : 000803102373
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 SEPTEMBER 2003

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,



Dra. LILIK FARIDA, MSi
NIP. 131 832 338



Sekretaris,



Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi
NIP. 131 877 449

Anggota,



Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 377

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dra. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

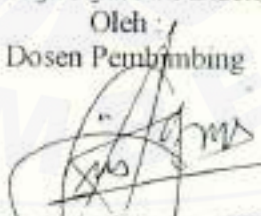
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : WAHYU INDAH DAMAYANTI
NIM : 000803102373
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : " Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan
Pelunasan Kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat
Nusamba, Genteng, Banyuwangi "

Jember, Juni 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Disetujui dan Diterima

Oleh :
Dosen Pembimbing


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 377

MOTTO

❖ *Tuntutlah Pengetahuan, Karena Dengan Ilmu Pengetahuan, Jika Kamu Jatuh Miskin Niscaya Kamu Akan Memiliki Keindahan.*

(AZ- Zubair Ibnu Abu Bakar)

❖ *Dengan Ilmu, Kehidupan Menjadi Mudah. Dengan Seni, Kehidupan Menjadi Lebih Halus. Dengan Agama, Kehidupan Menjadi Terarah dan Bermakna.*

(Y.A. Mukmin Ali)

❖ *Janganlah Engkau Membuang Muka Dengan Kesombongan Terhadap Orang Lain. Janganlah Kamu Berjalan Dimuka Bumi Ini Dengan Angkuh Sebab ALLAH SWT Tidak Menyukai Pada Orang Yang Sombong Lagi Angkuh.*

(QS. AZ-Zukihuf.31-35)

Lembar Persembahan

Kupersembahkan Karyaku ini kepada :

Allah sebagai makna ibadahku

Ayah dan Ibuku yang telah mencurahkan kasih sayang yang tak terbatas, berkorban demi kebaikan dan keberhasilanku

Kakak-kakakku dan keponakanku yang memberi semangat dan dorongan untuk mencapai cita-citaku

Teman dan sahabatku Kiki, Panca, Eni, Fitri, Pipit, Nining, Ani, Trio dan semua yang tidak dapat kusebutkan satu persatu, terima kasih banyak atas bantuannya

Mas antok ygu

Almamater Universitas Jember Yang Kubanggakan

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan laporan praktek kerja nyata (PKN) yang berjudul "**Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit Pada PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi**" ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan ini disusun berdasarkan kenyataan yang telah terbukti dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di kantor PT. Bank Perkreditan Rakyat Nusamba Genteng, Banyuwangi serta didukung literatur-literatur yang ada dalam instansi dan studi pustaka.

Sebagai rasa syukur tidak berlebihan kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Agus Priyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan sekaligus Dosen Pembimbing dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Bambang Djoko PO selaku Direktur Utama PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi yang telah memberikan rekomendasi dan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Dingot Sinaga selaku Direktur PT. BPR Nusamba.
5. Bapak Muslim toyib selaku SPI (satuan pengendali Internal) PT. BPR Nusamba yang telah banyak memberikan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan PT. BPR Nusambayang tidak mungkin Penulis sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Ibu dan Ayah tercinta atas dukungan dan perhatian serta doa yang tak terkira untuk keberhasilanku.
8. " Aak" (Antok) yang selalu memberiku semangat dan bantuan selama penulisan laporan ini sehingga terselesaikan dengan baik.

9. Sahabat-sahabatku D3 Ekonomi, Administrasi Keuangan (2000) Kiki, Panca Nining, Eni, Fitri, Pipit dan yang tidak Penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas bantuan dan dukungannya.
10. Semua pihak-pihak yang membantu sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Penulis dan semua pihak.

Jember, Juni 2003

Penulis



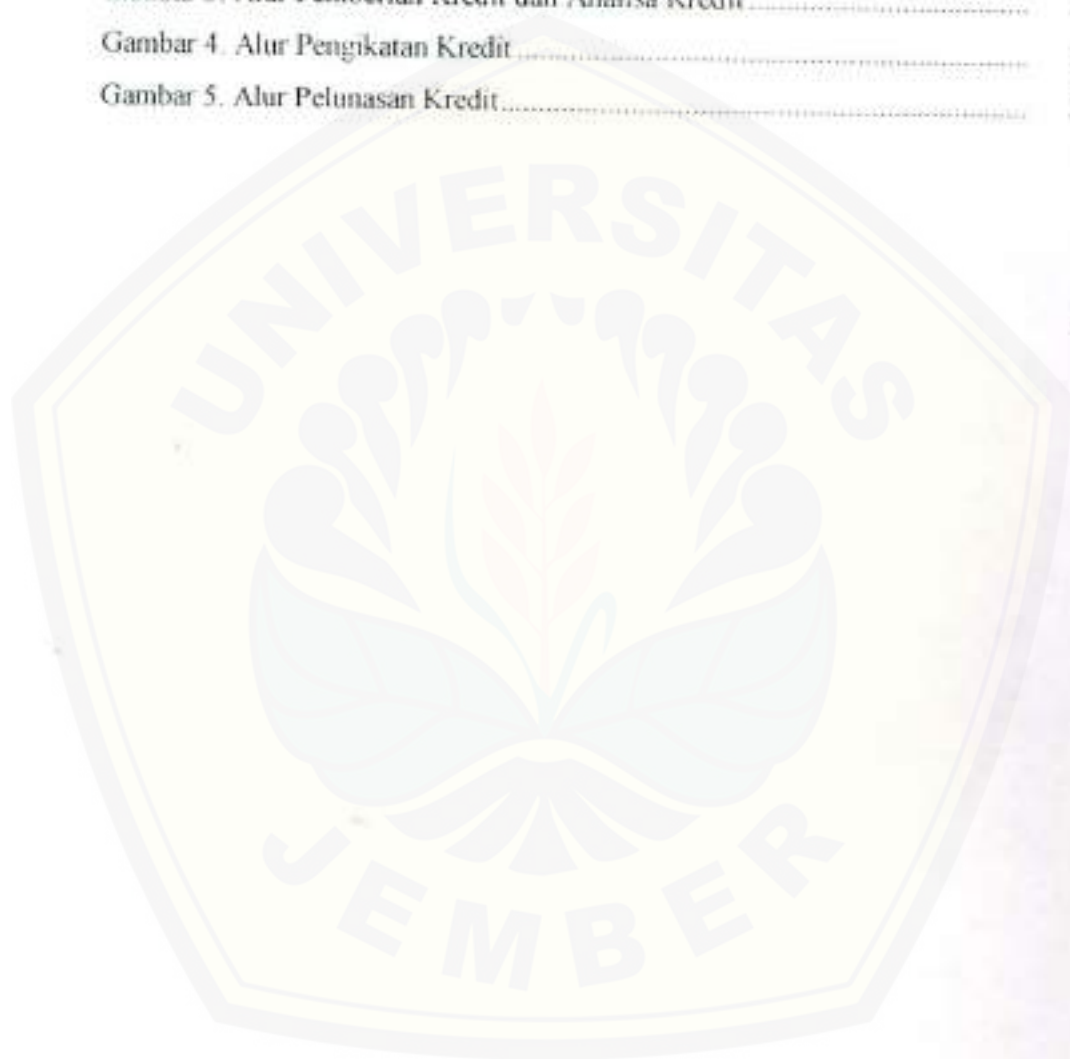
DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| MOTTO | iii |
| PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR TABEL | x |
| DAFTAR FORMULIR | xi |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja | 2 |
| 1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan | 3 |
| 1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan | 3 |
| 1.4 Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata | 4 |
| II. LANDASAN TEORI | 5 |
| 2.1 Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.2 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.3 Tujuan Administrasi | 6 |
| 2.4 Pengertian Kredit | 6 |
| 2.5 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit dan Komponen Administrasi | 7 |
| 2.5.1 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit | 7 |
| 2.5.2 Komponen Administrasi | 7 |
| 2.6 Syarat-syarat Dalam Penilaian Kredit | 8 |

| | |
|---|----|
| 2.7 Bank | 9 |
| 2.7.1 Pengertian Bank | 9 |
| 2.7.2 Fungsi Bank | 9 |
| 2.7.3 Tujuan Bank | 10 |
| III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 11 |
| 3.2 Sejarah dan Perkembangan Perusahaan | 11 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 12 |
| 3.3 Ketenagakerjaan | 19 |
| 3.3.1 Penetapan Petugas Back Up | 19 |
| 3.4 Kegiatan Operasional PT. BPR Nusamba | 20 |
| 3.4.1 Penghimpunan Dana | 20 |
| 3.4.2 Penyaluran Dana | 21 |
| 3.5 Jenis-jenis Kredit yang Dibiayai PT. BPR Nusamba | 22 |
| 3.6 Jangka Waktu Kredit | 23 |
| 3.7 Jaminan Kredit dan Pengikatan Kredit | 24 |
| 3.7.1 Jaminan Kredit | 24 |
| 3.7.2 Pengikatan Jaminan | 25 |
| IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | 27 |
| 4.1 Prosedur Pelaksanaan Pemberian dan Pelunasan Kredit | 31 |
| 4.2 Bentuk-bentuk Formulir Permohonan Kredit | 31 |
| 4.2.1 Bentuk-bentuk formulir Permohonan Kredit | 40 |
| 4.2.2 Bentuk-bentuk Formulir Pelunasan Kredit | 42 |
| 4.3 Perjanjian Kredit | 42 |
| 4.4 Sebab-sebab Kegagalan Kredit | 43 |
| 4.5 Sistem Perhitungan Bunga Kredit | 43 |
| V. KESIMPULAN | 45 |
| DAFTAR PUSTAKA | 47 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BPR Nusamba, Genteng..... | 13 |
| Gambar 2. Struktur Jaminan Kredit..... | 25 |
| Gambar 3. Alur Pemberian Kredit dan Analisa Kredit..... | 29 |
| Gambar 4. Alur Pengikatan Kredit..... | 30 |
| Gambar 5. Alur Pelunasan Kredit..... | 31 |



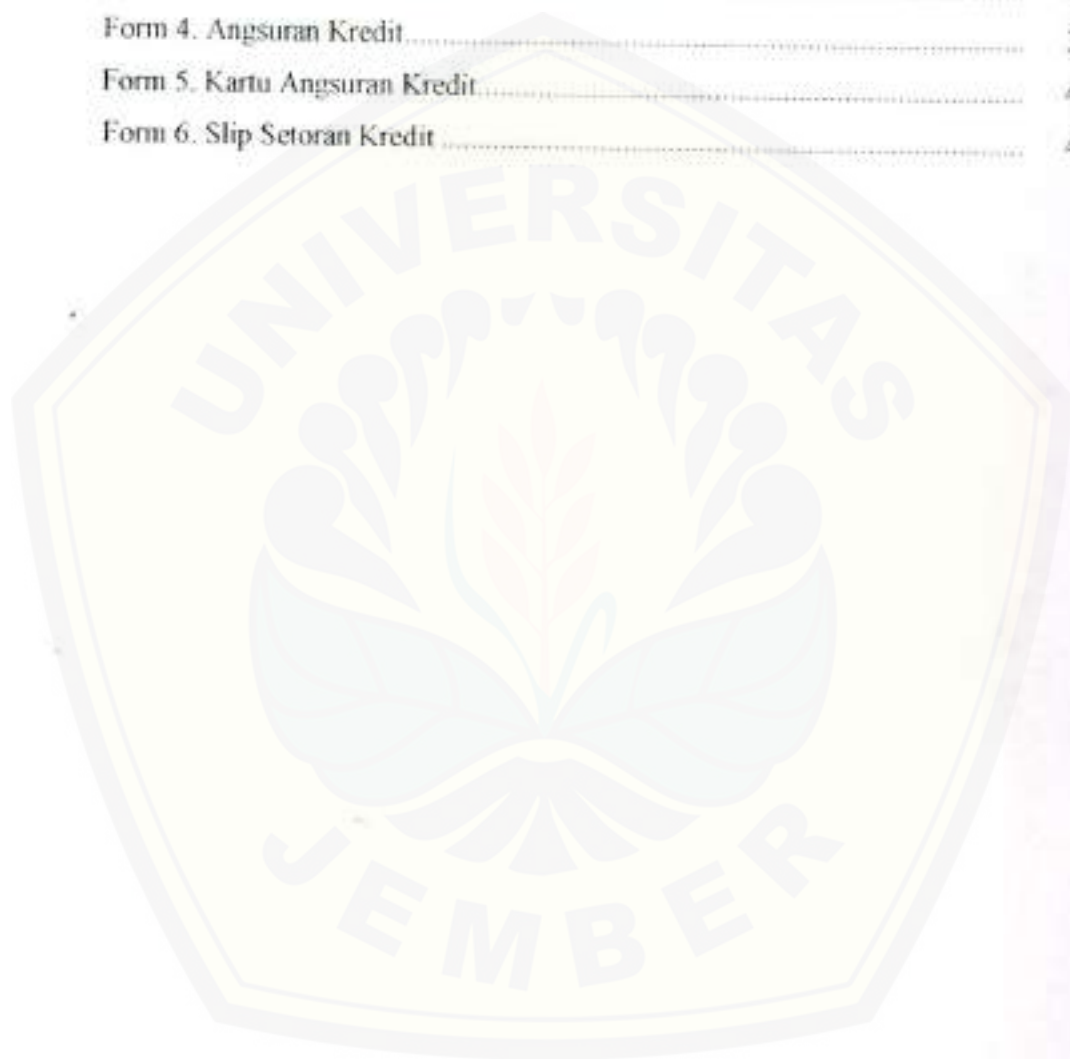
DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 1. Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata | 4 |
| Tabel 2. Daftar Nama dan Jabatan Karyawan PT. BPR Nusamba | 19 |
| Tabel 3. Petugas Back Up | 20 |



DAFTAR FORMULIR

| | |
|--|----|
| Form 1. Permohonan Kredit..... | 32 |
| Form 2. Surat Persetujuan..... | 34 |
| Form 3. Surat Kuasa Menjual/Memindahkan Hak..... | 36 |
| Form 4. Angsuran Kredit..... | 38 |
| Form 5. Kartu Angsuran Kredit..... | 40 |
| Form 6. Slip Setoran Kredit..... | 41 |





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia merupakan perkembangan dunia usaha yang mengalami kemajuan pesat sehingga dunia usaha mengalami peranan penting. Usaha ini dilakukan guna mencapai tujuan nasional yang mantap berdasarkan GBHN yaitu mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur yang merata materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang merdeka, bersatu dan berkedaulatan rakyat. Dalam mencapai tujuan tersebut, perlu diciptakan suatu landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia agar tumbuh dan berkembang dengan kemampuan serta kekuatan sendiri dalam melaksanakan pembangun. Karena bidang ekonomi menjadi salah satu titik terberat dalam pembangunan, maka peningkatan taraf hidup dan kesejahteraan adil dan merata yang ingin diusahakan melalui pembangunan dapat tercapai jika ada peningkatan kemampuan ekonomi.

Sejalan dengan pembangunan teknologi dan semakin meluasnya spesifikasi perusahaan serta banyaknya badan usaha yang berkembang menjadi besar maka administrasi semakin penting dalam mengelola kegiatan perusahaan. Setiap transaksi yang terjadi pada semua bidang usaha tidak akan terlepas dari bidang admistrasi, lebih-lebih dalam dunia perbankan yang mengelola masalah perputaran administrasi yang lebih efektif. Perkembangan usaha dibidang perbankan sebagai lembaga keuangan juga semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran keuangan dan pembayaran karena kemajuan perekonomian tidak lepas dari peran serta perusahaan atau lembaga keuangan.

Kegiatan perbankan salah satu adalah mengumpulkan dan menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk Kredit. Dalam hal ini bank akan memperoleh bunga kredit yang diterima dari para debitur dengan biaya-biaya lain dalam menjalankan kredit tersebut.

Mengingat perkembangan dunia usaha tidak dapat dilepaskan dari perkembangan sektor usaha perbankan, maka bank sebagai penyalur dana kepada dunia usaha dapat diwujudkan melalui pemberian kredit. Menurut UU pasal 1

tahun 1992 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak-pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya dengan jangka waktu dan jumlah bunga yang ditentukan. Tetapi dalam kenyataannya pelaksanaan penyaluran dana tidak merata, karena tidak bisa menjangkau usaha mikro. Sesuai dengan kebijakan pemerintah untuk meningkatkan pertumbuhan ekonomi hingga terkecil, maka usaha mikro perlu mendapatkan perhatian serius sebab kebanyakan modal dan kegiatan mereka relatif kecil. Karena itu perlu adanya bantuan dana berupa pemberian kredit dengan maksud untuk meningkatkan dan mengembangkan usahanya.

Bank Perkreditan Rakyat salah satu bank swasta yang bergerak dibidang perkreditan. Tujuan utama bank tersebut adalah memberikan kredit kepada masyarakat khususnya masyarakat kecil yang tidak terjangkau oleh bantuan dana dari bank-bank umum. BPR dalam pelaksanaannya mengarahkan kreditnya pada masyarakat kecil. Pelaksanaan administrasi kredit mulai permohonan sampai pelunasannya harus melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh BPR itu sendiri.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"Prosedur Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit di PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi"**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan pelunasannya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

- b. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan mengenai prosedur pelaksanaan pemberian kredit dan pelunasannya
- c. Dapat menambah wawasan dilapangan khususnya yang berkaitan dengan administrasi kredit.

1.3 Tempat dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Tempat Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi yang berlokasi di Jalan Temu Guruh No. 66 Telepon. (0333) 485478 Genteng, Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Pebruari 2003 sampai dengan 5 Maret 2003 setiap hari Senin sampai Jum'at jam kerja kantor. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata diatur dengan skedul waktu (Time Scedule) sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB dan istirahat pukul 12.00 WIB sampai 13.00 WIB.
- b. Hari Jum'at mulai pukul 08.00 WIB sampai pukul 16.00 WIB istirahat pukul 11.00 WIB sampai 14.00 WIB.
- c. Hari Sabtu dan Minggu Libur.

1.4 Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

| No. | Kegiatan | Minggu ke- | | | |
|-----|---|------------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV |
| 1. | Pembukaan dan pengenalan dengan Direktur dan Staff PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi. | | | | |
| 2. | Penjelasan mengenai sejarah PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi. | | | | |
| 3. | Observasi kegiatan umum dan penjelasan kebijakan umum perusahaan. | | | | |
| 4. | Menerima Penjelasan prosedur pemberian dan pelunasan kredit. | | | | |
| 5. | Membantu kegiatan operasional perusahaan. | | | | |
| 6. | Mencatat dan mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan. | | | | |
| 7. | Menanyakan hal-hal yang belum dimengerti tentang prosedur pelaksanaan pemberian dan pelunasan kredit. | | | | |
| 8. | Mengakhiri kegiatan Praktek Kerja Nyata. | | | | |



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian Prosedur menurut Zaki Baridwan (1990:3) adalah "urut-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan dua orang atau lebih dalam suatu kegiatan, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

Menurut Komarudin (1993 : 97), prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

Berdasarkan uraian diatas prosedur 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 suatu prosedur.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi awalnya berasal dari bahasa Yunani yaitu "*Administrate*" yang berarti pengabdian. Dalam pelaksanaannya administrasi bagi perusahaan mempunyai dua pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan arti luas. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan ketatausahaan. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan organisasi dan manajemen. Selain itu, dalam arti luas administrasi juga dirumuskan sebagai keseluruhan proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama.

Pengertian Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1989:3) 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 mempunyai unsur-unsur tertentu

Adanya dua orang atau lebih, tujuan yang hendak dicapai dan sarana untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut serta adanya tugas-tugas yang dilaksanakan.

2. Administrasi sebagai proses kerja sama

Adanya beberapa orang yang bekerja sama saling mempengaruhi satu sama lainnya.

2.3 Tujuan Administrasi

Administrasi menurut Soemira Adi Koesuma (1993 : 5) antara lain :

1. Memberikan ikhtiar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan-persetujuan dan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan serta perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi perusahaan dengan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.4 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari Bahasa Latin : "*Credere*" yang berarti kepercayaan atau dalam Bahasa Yunani : "*Creditum*" berarti kepercayaan akan kebenaran (Simorangkir, 1989;91).

Pengertian kredit menurut Undang-Undang pokok Perbankan No. 07/1992 Pasal 1 ayat 12. "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak-pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan".

Dengan demikian dapat disimpulkan pengertian prosedur administrasi kredit adalah langkah-langkah keseluruhan proses kerja sama 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.

2.5 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit dan Komponennya

2.5.1 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit

Menurut Teguh Pudjomulyono (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 agar terpelihara dengan baik.
4. Sebagai pelaksana dari sistem laporan maupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan.
5. Untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang pihak debitur.
6. Untuk pelayanan terhadap pihak ekstern.

2.5.2 Komponen Administrasi

Beberapa komponen Administrasi yang terlibat didalamnya, antara lain :

1. *Brain Ware*:

Merupakan para pegawai, pejabat, dan pimpinan yang terlibat dalam kegiatan administrasi kredit.

2. *Hard Ware*:

Merupakan bentuk perangkat keras seperti komputer, ruangan, mesin, alat komunikasi dan lain sebagainya, yang akan menjamin kegiatan fungsional dalam administrasi kredit agar berjalan dengan baik.

3. *Soft Ware* :

Merupakan bentuk dari struktur organisasi, pembagian dan rencana kerja agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam menggunakan perangkat keras (*Hard Ware*). Agar konsep-konsep itu dapat berfungsi dengan baik serta tata kerja yang terarah sesuai dengan harapan dan tujuan bank, maka

perlu juga dilengkapi dengan prosedur-prosedur yang mendukung konsep tersebut.

2.6 Syarat-Syarat dalam Penilaian Usulan Kredit

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

1. *Character*

Berhubungan sifat pribadi calon debitur. Hal ini sangat mempengaruhi dalam pelaksanaan kredit, karena sering terjadi kemacetan kredit yang bukan disebabkan kegagalan kredit tetapi dari sifat debitur itu sendiri.

2. *Capacity*

Hal ini menyangkut kemampuan calon debitur baik dalam usahanya serta pengelolaan usahanya.

3. *Capital*

Menunjukkan posisi finansial calon debitur secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh keadaan finansialnya. Bank harus mengetahui pertimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri.

4. *Collateral* atau Jaminan

Proses kredit yang diperhitungkan paling akhir adalah jaminan, artinya bila terjadi kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka pemohon diberi kesempatan kredit bila dalam penilaian jaminan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. *Condition of Economy*

Bank harus mengetahui kondisi ekonomi calon debitur secara umum serta kondisi pada sektor usahanya. Perubahan kondisi ekonomi secara langsung maupun tidak langsung akan berpengaruh terhadap kondisi ekonomi perusahaan.

Menurut Bambang Rianto (1990,162), penilaian permohonan kredit didasarkan atas, yaitu :

1. *Returns*

Returns 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 calon debitur. Persoalannya apakah penggunaan kredit tersebut akan dapat menghasilkan *Returns* atau pendapatan yang cukup untuk menutup biaya.

2. *Repayment Capacity*

Bank harus menilai kemampuan calon debitur untuk dapat membayar kembali pinjamannya pada saat-saat dimana kredit tersebut harus diangsur atau dilunasi.

3. *Risk-bearing Ability*

Bank harus menilai apakah calon debitur mempunyai kemampuan cukup untuk menanggung resiko 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 calon debitur.

2.7 Bank

2.7.1 Pengertian Bank

Pengertian Bank terus berkembang dari waktu ke waktu, awal mulanya bank sebagai tempat usaha tukar menukar uang, menerima simpanan, memberikan pinjaman perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

Bank adalah lembaga yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang (Sinungan ; 1991 :14).

2.7.2 Fungsi Utama Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan

dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank sebagai lembaga mempunyai fungsi sebagai berikut (Anwari, 1984 : 8) :

1. Pencipta uang kartal maupun giral.

Untuk uang kartal diciptakan hanya oleh Bank Sentral yaitu Bank Indonesia, sedangkan uang giral diciptakan oleh Bank Sentral dan Bank Umum.

2. Penyalur atau penghimpun dana masyarakat.

Dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.

2.7.3 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank menurut M. Sinungan (1991 : 23), adalah :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan memberikan jasa-jasa keuangan.

2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah dan Perkembangan perusahaan

Dewasa ini perkembangan perekonomian sangat pesat. Dunia usaha dan lembaga keuangan khususnya perbankan memegang peranan penting. Dalam operasinya sektor perbankan mampu mendorong kegiatan usaha terutama dalam pembangunan ekonomi. Ditinjau dari segi perbankan bank dapat menghimpun dan menyalurkan dananya kembali kepada masyarakat berupa jasa perbankan dalam bentuk Perkreditan. Dengan adanya perkreditan ini mampu memberi kemudahan kepada masyarakat yang membutuhkan dana guna mengembangkan usahanya. Dengan itikad ini pada tahun 1992 terbentuklah sebuah PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Nusamba yang beralokasikan di Jl.Temu Guruh No 66 Genteng, Banyuwangi.

Awalnya BPR Nusamba dipimpin oleh Drs. E. Mansyur yang kemudian pada tahun 1996 terjadi pengambilalihan manajemen dari Drs. E Mansyur digantikan kepada Bambang Djoko PO, yang kemudian menjabat sebagai Direktur Utama PT. BPR Nusamba, yang dalam kegiatan usahanya bertanggung jawab penuh kepada Komisaris Utama Bapak Ir. Hadi Suwarno. Setelah adanya pengambilalihan manajemen, BPR Nusamba mengalami perkembangan pesat. Hal ini dikarenakan BPR Nusamba menganut tiga konsep Tri Mitra Kesetiaan. Tri Mitra Kesetiaan adalah tiga pilar kesetiaan yang dibangun agar masing - masing pilar setia kepada perusahaan. Adapun ketiga pilar tersebut adalah :

- Pilar I : Pemegang saham yang setia akan mendapatkan hasil berupa deviden dan perusahaan akan berkembang.
- Pilar II : Karyawan yang setia akan mendapatkan kesejahteraan berupa upah dan rasa aman karena perusahaan semakin berkembang.
- Pilar III : Nasabah yang setia akan mendapatkan pelayanan prima dan biaya bersaing serta keuntungan lainnya.

Selain menganut konsep Tri Mitra Kesetiaan BPR Nusamba juga mempunyai Visi Siap Mandiri Tampil Beda dan Nomor Satu. Siap Mandiri artinya kemandirian dalam segala hal menyangkut citra diri dari perusahaan.

Tampil Bada artinya dalam era persaingan yang cukup pesat BPR Nusamba berusaha tampil beda dalam arti hari ini harus lebih baik dari hari kemarin. Nomor satu merupakan cita-cita semua orang tak terkecuali BPR Nusamba.

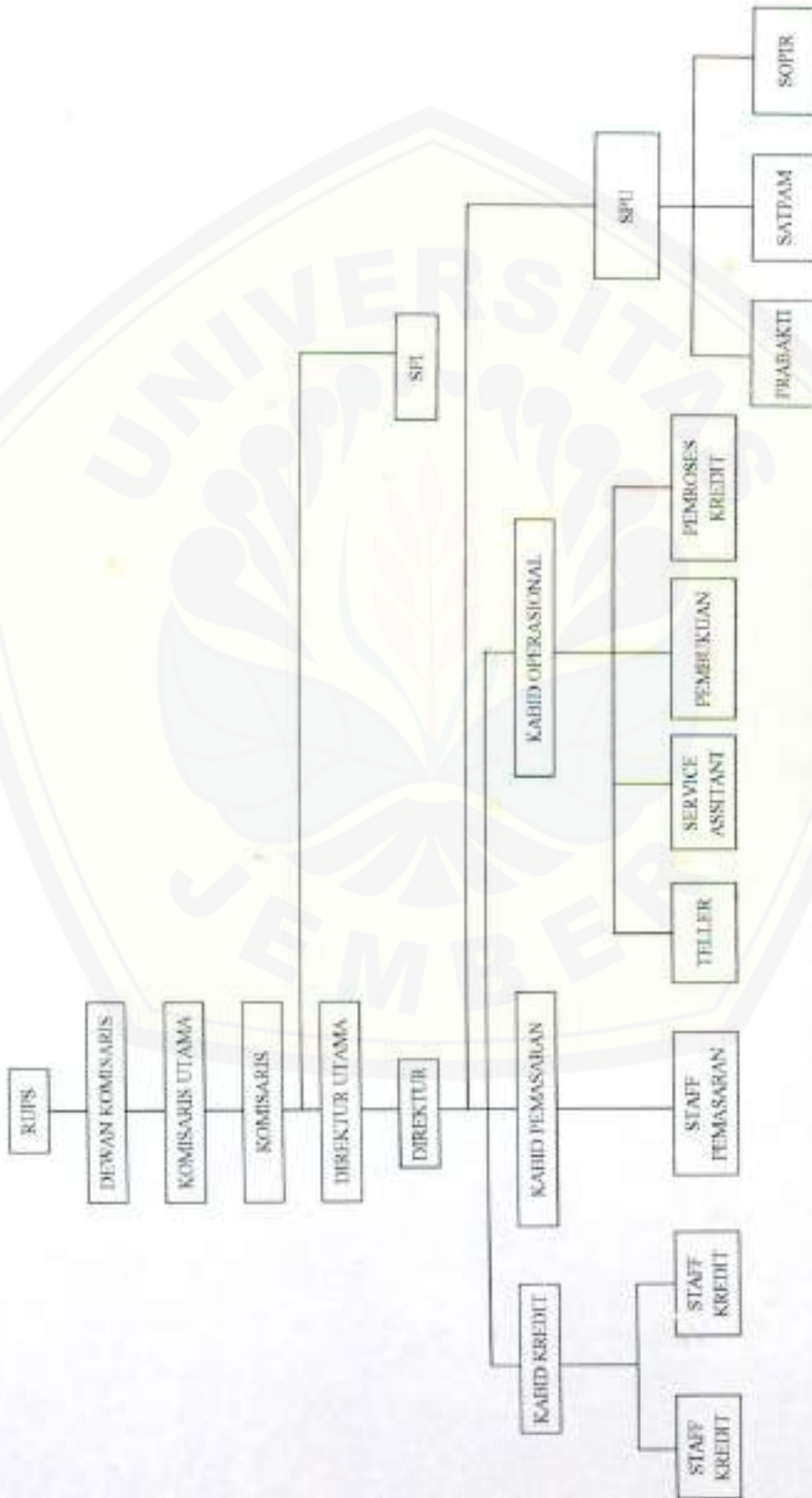
Upaya BPR Nusamba dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kemitraan ditempuh dengan cara membangun silaturahmi antar mitra, sehingga mitra akan tetap menjadi nasabah yang setia. Langkah pembinaan terhadap mitra dan BPR Nusamba dilakukan dengan cara memberikan saran secara lisan tentang bagaimana mengelola usaha yang baik, kemudian memberikan rangsangan dalam bentuk beasiswa BBM kepada anak nasabah yang berprestasi. Selain itu BPR Nusamba akan memberikan informasi tentang produk-produk BPR Nusamba guna menunjang usaha dari masyarakat.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap menjalankan kegiatan usaha perusahaan, syarat yang harus diperhatikan adalah Struktur Organisasi. Struktur Organisasi yang baik yaitu struktur organisasi yang dapat memberikan kelancaran tugas tanpa kesimpangsiuran yang dapat merugikan serta memboroskan waktu, tenaga dan biaya-biaya yang dikeluarkan perusahaan. Dengan diterapkannya struktur organisasi yang baik maka dengan sendirinya akan timbul keteraturan tugas, wewenang dan tanggung jawab pada masing-masing bagian.

Struktur Organisasi BPR Nusamba termasuk dalam struktur organisasi garis. Pada struktur organisasi yang demikian garis kekuasaan dan tanggung jawab bercabang, dimana setiap atasan memiliki bawahan tertentu yang bertanggung jawab atas segala tugas dari atasannya. Penentuan kebijaksanaan dan mekanisme perintah selalu berjalan dari atas kebawah sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan.

Secara skematis struktur organisasi garis PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi dapat dilihat pada Gambar 1, berikut ini :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi
Sumber Data : PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi

Keterangan :

- SPI : Satuan pengendali internal
SPU : Sekretaris Personalia dan Umum
ADM : Administrasi
Kabid : Kepala Bidang

Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab Menurut Struktur**Organisasi :**

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham).

RUPS adalah suatu peraturan yang diadakan dan diikuti oleh para pemegang saham dan kepala bagian. Rapat ini diadakan setiap satu tahun sekali atau pada saat tutup buku. Pemegang saham adalah pemilik perusahaan Perseroan Terbatas yang menunjuk Dewan Direksi (Board of Director) untuk mengawasi jalannya perusahaan yang dilakukan oleh Pimpinan Perusahaan Perseroan. Di Indonesia para Pemegang Saham diwakili oleh Dewan Komisaris yang ikut mengawasi Pimpinan Perusahaan (Direksi) yang menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Tujuan RUPS, antara lain :

- Meminta pertanggung jawaban Direksi dalam menjalankan tugasnya.
- Menetapkan suatu keputusan dan kebijaksanaan untuk kemajuan perusahaan.

2. Komisaris

Komisaris adalah pejabat yang mempunyai tugas memantau dan mengawasi jalannya perusahaan, memberi saran dan nasehat kepada Direktur untuk menunjang kemajuan perusahaan.

Tugas dan Wewenang Komisaris adalah :

- Mengawasi baik langsung maupun tidak langsung atas pekerjaan dan tindakan Direktur dalam pengelolaan usahanya.
- Memberikan saran dan nasehat kepada Direktur atas permasalahan yang timbul dalam Perseroan Terbatas
- Memberi ijin dan persetujuan kepada Direktur diluar wewenang dan tanggung jawabnya

- d. Menciptakan dan membina hubungan baik dengan para relasi dan instansi yang terkait
- e. Mengisi jabatan Direktur yang kosong selama pengganti yang baru belum didapatkan

3. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pejabat tinggi dalam perusahaan yang mempunyai tugas mengawasi jalannya perusahaan, menerima dan memberhentikan karyawan dan menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan. Dalam hal tugas dan wewenang Direktur Utama dibantu oleh Direktur.

- a. Menjalan tugas dan wewenang seperti yang ada dalam akte pendirian perusahaan
- b. Memelihara hubungan baik dengan para nasabah, relasi, instansi pemerintah dan lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung
- c. Membina disiplin kerja, motivasi, moral, loyalitas para Staff dan mengembangkan kemampuan serta pengetahuan melalui program pendidikan dan latihan intern maupun ekstern
- d. Bertanggung jawab sepenuhnya atas seluruh pengoperasian bank serta dokumen yang ada diatas nama bank atau kegiatan usaha bank

4. Direktur

Pejabat tertinggi dibawah Direktur Utama yang mempunyai tugas memimpin, mengarahkan serta mengendalikan semua kegiatan dalam perusahaan yang berhubungan dengan orang lain (karyawan), peralatan dan uang. Selain itu Direktur juga harus melaporkan masalah yang dihadapi dan hasil yang telah dicapai kepada Direktur Utama.

5. SPI (Satuan Pengendali Internal)

Satuan Pengendali Intern bertugas sebagai berikut :

- a. Mengawasi operasional secara keseluruhan
- b. Membantu laporan hasil pemeriksaan secara periodik
- c. Bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris mengenai pekerjaan yang dilakukan setiap hari dengan membuat laporan secara terperinci

d. Mengatur dan memberi petunjuk bagi karyawan atau manajer dibidang masing-masing sehubungan dengan peraturan yang berlaku dalam perusahaan

6. Kepala Bidang Pemasaran

Bertugas membantu Direksi dalam menawarkan dan mempromosikan produk-produk BPR Nusamba, di samping itu bertugas untuk mengadakan pendekatan-pendekatan kepada nasabah agar dapat menggunakan semaksimal mungkin produk-produk BPR Nusamba. Kepala Bidang Pemasaran bertanggung jawab kepada Direktur.

Unit-unit yang dibawah bagian operasional antara lain :

a. Pemasaran Dana.

Bertugas mengelola khusus mengenai transaksi-transaksi dana yang masuk maupun keluar dari nasabah.

b. Pemasaran Kredit

Bertugas untuk mencatat seluruh kegiatan kredit yang ada dengan disusun kedalam pembukuan.

7. Kepala Bidang Kredit

Bertugas mengelola seluruh kegiatan yang dilakukan oleh bagian kredit yang dibawahinya. Kepala Bidang Kredit bertanggung jawab kepada Direktur.

Unit-unit yang dibawah bagian kredit adalah :

a. Administrasi Kredit

Administrasi kredit ini bertugas menyelenggarakan pengadministrasian perkreditan seperti pengikatan jaminan dan pembuatan perjanjian kredit.

Adapun tugas dan wewenangnya adalah :

1). Mengetahui dan memahami semua kode rekening, khususnya yang berhubungan dengan pinjaman.

2). Mengatur dan menyiapkan file surat-surat peraturan tentang perkreditan.

b. Analisis Kredit

1). Menganalisis semua kegiatan perkreditan yang ada dalam pengadministrasian kredit.

2). Menganalisis jaminan kredit yang layak diterima atau ditolak.

c. Penyelesaian dan Penyelesaian Kredit Macet

Bertugas menangani kredit yang kurang lancar atau mengendap yang ada pada nasabah agar kredit yang ada dapat kembali normal.

8. Kepala Bidang Pemrosesan

Bertugas memproses semua kegiatan yang datang dari bagian pembukuan atau laporan yang diperlukan oleh bank. Kepala Bidang Pemrosesan bertanggung jawab kepada Direktur.

Unit-unit yang dibawah bagian pemrosesan adalah :

a. Teller

Bertugas mengatur semua transaksi keuangan dalam bank dan mengarsipkan semua keuangan yang ada dalam pembukuan dan menerima pembayaran angsuran kredit.

b. Service Assistance

- 1). Bertugas membantu kegiatan teller dalam menyiapkan brosur-brosur maupun berkas-berkas yang berhubungan dengan pelaksanaan tabungan dan deposito.
- 2). Meminta spesimen tanda tangan penabung dan identitas lainnya.
- 3). Menghitung bunga tabungan dan mencatat ketiap-tiap rekening penabung
- 4). Membuat laporan nominatif tabungan 1 bulan sekali.

c. Pembukuan

Tugas dan wewenang bagian Pembukuan adalah :

- 1). Mengatur, mengkoordinasi dan mengawasi pembagian kerja dalam seksi pembukuan dan menjaga agar sistem pembukuan diterapkan sebagaimana mestinya.
- 2). Meneliti penyusunan neraca harian, neraca bulanan, laporan likuiditas harian, mingguan untuk keperluan intern maupun Bank Indonesia.

d. Loan Processing

Bertugas untuk mencatat semua kegiatan angsuran kredit yang dilakukan oleh nasabah kepada pihak bank.

9. SPU (Sekertaris Personalia dan Umum)

Tugas dan wewenang Sekertaris Personalia dan Umum, antara lain :

- a. Membagikan gaji karyawan setiap bulan.
- b. Mengawasi kedisiplinan karyawan dan mengelola absensi.
- c. Mengusulkan kebutuhan karyawan baru maupun kebutuhan kantor.
- d. Menyiapkan dan menilai prestasi kerja satpam, staff umum dan sopir.

Unit-unit yang dibawah SPU :

1. Satpam
 - a. Menjaga keamanan didalam dan diluar lingkungan kantor.
 - b. Menerima tamu atau surat-surat yang masuk.
2. Sopir
 - a. Mengantarkan karyawan untuk keperluan dinas diperusahaan lain.
 - b. Mengusulkan perbaikan mobil dan menjaga keamanan mobil.
3. Staff Umum atau Pra Bakti
 - a. Membersihkan dalam dan diluar lingkungan kantor.
 - b. Membantu SPU dalam pengiriman surat dinas.

3.3 Ketenaga Kerjaan

Tenaga kerja yang terdapat pada PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi berjumlah 22 orang karyawan yang terdiri atas 15 karyawan dan 7 karyawan. Rincian karyawan tersebut dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 2. daftar nama dan jabatan karyawan PT. BPR Nusamba

| NO | NAMA | JABATAN |
|----|-------------------|-------------------|
| 1 | Ir. Hadi Suwarno | Komisaris Utama |
| 2 | Syahrial, B.sc | Komisaris |
| 3 | Bambang Djoko. PO | Direktur Utama |
| 4 | Muslim Toyib | SPI |
| 5 | Dingot Sinaga | Direktur |
| 6 | Rinawati | SPU |
| 7 | Heru Sulistyono | Kabid Kredit |
| 8 | Gatot Ismantoro | Kabid Pemasaran |
| 9 | Umiyati | Kabid Operasional |
| 10 | Bambang Mujianto | Staff Kredit |
| 11 | Khafid | Staff Kredit |
| 12 | Bambang Santoso | Staff Kredit |
| 13 | Widi Triwindari | Adm. Kredit |
| 14 | Dwi Putra W. | Adm. Kredit |
| 15 | Gatot Ismantoro | Staff Pemasaran |
| 16 | Sujyanto | Staff Pemasaran |
| 17 | Pamuji | Staff Pemasaran |
| 18 | Wida Juniati | Teller |
| 19 | Prima Puji Astuti | Service Assisten |
| 20 | Indrawati | Service Assisten |
| 21 | Diba Nurdiana | Pemroses Kredit |
| 22 | Kateno | Prabakti |
| 23 | Fadillah | Satpam |

Sumber Data : PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi.

3.3.1 Penetapan Petugas Back Up Bagian yang Berhalangan (cuti)

Untuk menjaga kelancaran kegiatan operasional bank disemua bagian, jika petugas yang bersangkutan berhalangan atau cuti, maka Direksi menetapkan petugas back up yang sekaligus akan mengambil alih tugas selama yang bersangkutan berhalangan/cuti.

Adapun petugas back up yang ditentukan sebagai berikut :

Tabel 3. Petugas Back Up

| No | Bagian | Back Up I | Back Up II |
|----|-----------------------|------------------|-------------------|
| 1 | Service Assisten (SA) | Loan Procesing | Kabid. Pemasaran |
| 2 | Teller | SA | SPU |
| 3 | Loan Procesing | Kabid. Pemasaran | Adm. Kredit |
| 4 | Adm. Kredit | SPU | Staff Pemasaran |
| 5 | SPU | Adm. Kredit | Kabid. Pemrosesan |
| 6 | Kabid. Pemrosesan | Loan Procesing | Direksi |

Sumber Data : PT. BPR Nusamba Genteng

Penerimaan karyawan di BPR Nusamba bersifat terbuka kepada publik dan melalui beberapa tahap seleksi bagi calon karyawan.

Penggajian pada PT. BPR Nusamba sesuai dengan peraturan yang ditetapkan berdasarkan upah minimum regional ditambah dengan bonus dan tunjangan yang disediakan pihak bank. Sampai saat ini PT. BPR Nusamba belum pernah melakukan PHK kepada karyawan.

3.4 Kegiatan Operasional di PT. BPR Nusamba.

3.4.1 Perhimpunan Dana

Untuk menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk perkreditan. BPR Nusamba dalam kegiatan operasionalnya membuat suatu produk-produk guna menghimpun dana dari masyarakat. Adapun produk-produk yang dibuat BPR Nusamba, yaitu :

1. Tabungan

Tabungan adalah simpanan masyarakat dibank yang penyeteroran dan pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu selama saldo yang tersisa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tabungan yang terdapat pada PT. BPR Nusamba genteng dibagi menjadi dua jenis, yaitu tabungan Nusamba dan Simponi. Kedua jenis tabungan tersebut dibedakan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Setoran awal tabungan nusamba minimal Rp. 5.000,- dan simponi Rp. 25.000,-
- b. Setoran selanjutnya pada tabungan nusamba minimal Rp. 2.000,- sedangkan simponi Rp. 10.000,-
- c. Saldo yang tersisa dalam setiap pengambilan minimal Rp. 5.000,- pada tabungan nusamba dan simponi sebesar Rp. 10.000,-
- d. Dalam perhitungan bunga pada tabungan nusamba didasarkan pada saldo terendah dengan saldo minimal Rp. 10.000,- sedangkan tabungan simponi bunga dihitung berdasarkan saldo harian minimal Rp. 25.000,-
- e. Bunga tabungan nusamba 1,4 % dan tabungan simponi 13 %.

2. Deposito

Deposito adalah simpanan masyarakat dibank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktunya.

Jenis deposito pada BPR Nusamba adalah deposito berjangka dengan jangka waktu sebagai berikut :

- a. 1 Bulan dengan bunga 13 %
- b. 3 Bulan dengan 14 %
- c. 6 Bulan dengan bunga 14,5 %
- d. 12 Bulan dengan bunga 15 %

3.4.2 Penyaluran Dana

Salah satu sumber dana bank dalam mencari keuntungan adalah dengan memberikan pinjaman pada masyarakat (nasabah). Oleh karena itu dana yang terkumpul melalui tabungan dan deposito akan disalurkan kembali kemasyarakat dalam bentuk kredit. Adapun kredit yang diberikan PT. BPR Nusamba adalah :

1. Kredit Menurut Sifatnya

Kredit menurut sifatnya dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Kredit Instalment

Kredit yang pengembaliannya baik angsuran pokok dan bunga dibayar setiap hari, minggu atau bulan sesuai dengan perjanjian. Untuk kredit cicilan perhitungan bunga dilakukan sesuai dengan jadwal atau akhir bulan, besarnya bunga instalment 27 % setahun atau 2,25 % per bulan.

b. Kredit Regular

Pinjaman yang pengembaliannya dilakukan pada saat jatuh tempo dan bunga dapat dibayar setiap hari, minggu, bulan atau bisa juga pada saat jatuh tempo yang disepakati. Untuk perhitungan bunga dilakukan setiap akhir bulan dengan besar bunga 3,75 % per bulan atau 45 % setahun.

2. Kredit Menurut Jenisnya

a. PKM (Proyek Kredit Mikro) yaitu kredit instalment dan reguler yang penyalurannya diarahkan kepada pengusaha kecil atau mikro.

b. Pundi yaitu kredit instalment atau reguler yang dananya berasal dari swasta mandiri (YDSM). Kredit pundi ini menyelenggarakan bantuan berupa beasiswa yang dinamakan bantuan belajar mandiri dalam bentuk tabungan selama satu tahun. Biasanya kegiatan ini ditujukan kepada anak nasabah yang dalam pelunasan kreditnya tidak mengalami kemacetan atau mempunyai nilai kolektibilitas yang baik.

c. Kredit Umum merupakan kredit instalment dan reguler yang berasal dari tabungan dan deposito.

3.5 Jenis-jenis kredit yang dibiayai oleh PT.BPR Nusamba :

Jenis kredit yang dibiayai oleh PT. BPR Nusamba dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit yang pembiayaannya ditujukan untuk membiayai suatu kegiatan yang bersifat produktif, dimana pembiayaan kembali dari fasilitas kredit ini

1. Kredit Menurut Sifatnya

Kredit menurut sifatnya dibagi menjadi dua, yaitu :

a. Kredit Instalment

Kredit yang pengembaliannya baik angsuran pokok dan bunga dibayar setiap hari, minggu atau bulan sesuai dengan perjanjian. Untuk kredit cicilan perhitungan bunga dilakukan sesuai dengan jadwal atau akhir bulan, besarnya bunga instalment 27 % setahun atau 2,25 % per bulan.

b. Kredit Regular

Pinjaman yang pengembaliannya dilakukan pada saat jatuh tempo dan bunga dapat dibayar setiap hari, minggu, bulan atau bisa juga pada saat jatuh tempo yang disepakati. Untuk perhitungan bunga dilakukan setiap akhir bulan dengan besar bunga 3,75 % per bulan atau 45 % setahun.

2. Kredit Menurut Jenisnya

a. PKM (Proyek Kredit Mikro) yaitu kredit instalment dan regular yang penyalurannya diarahkan kepada pengusaha kecil atau mikro.

b. Pundi yaitu kredit instalment atau regular yang dananya berasal dari swasta mandiri (YDSM). Kredit pundi ini menyelenggarakan bantuan berupa beasiswa yang dinamakan bantuan belajar mandiri dalam bentuk tabungan selama satu tahun. Biasanya kegiatan ini ditujukan kepada anak nasabah yang dalam pelunasan kreditnya tidak mengalami kemacetan atau mempunyai nilai kolektibilitas yang baik.

c. Kredit Umum merupakan kredit instalment dan regular yang berasal dari tabungan dan deposito.

3.5 Jenis-jenis kredit yang dibiayai oleh PT.BPR Nusamba :

Jenis kredit yang dibiayai oleh PT. BPR Nusamba dibagi menjadi tiga yaitu :

1. Kredit Modal Kerja

Fasilitas kredit yang pembiayaannya ditujukan untuk membiayai suatu kegiatan yang bersifat produktif, dimana pembiayaan kembali dari fasilitas kredit ini

diharapkan berasal dari laba yang diperoleh. Pada dasarnya pengembalian kredit tersebut tidak akan mengganggu upah atau penghasilan itu sendiri.

Contoh Kredit Modal Kerja :

- a. Kredit untuk pembiayaan operasi bengkel.
 - b. Kredit untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah.
 - c. Kredit untuk pembiayaan pemeliharaan hewan.
2. Kredit Investasi

Kredit yang diberikan kepada calon debitur yang bertujuan untuk pembiayaan barang-barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, relokasi usaha atau pendirian usaha baru.

Contoh Kredit Investasi :

- a. Kredit untuk pembelian alat-alat industri.
 - b. Kredit untuk pembiayaan pembibitan dan pemupukan.
 - c. Kredit untuk pembiayaan perluasan tumbuhan.
3. Kredit Konsumsi

Fasilitas kredit yang diberikan kepada pihak ketiga termasuk pengurus BPR untuk keperluan konsumsi berupa barang dan jasa.

Contoh Kredit Konsumsi :

- a. Kredit untuk pembiayaan perbaikan rumah.
- b. Kredit untuk pembiayaan pesta perkawinan.
- c. Kredit untuk pembiayaan pemasangan pompa air dan listrik.

3.6 Jangka Waktu Kredit

Jangka waktu kredit ditetapkan sesuai dengan kreditnya karena terdapat perbedaan waktu angsuran cicilan bunga dan pokok pinjaman. Jangka waktu kredit ini dibuat untuk meminimalkan adanya denda kredit pada pihak nasabah.

Adapun jangka waktu kredit yang ditentukan adalah sebagai berikut:

1. Kredit Installment, dengan jangka waktu:

- a. Kredit bulanan.

Dapat diberikan selama maksimal 3 bulan.

b. Kredit cicilan mingguan

Kredit cicilan mingguan dapat diberikan maksimal 52 minggu.

c. Kredit cicilan harian

Kredit cicilan harian diberikan maksimal 100 hari apabila memenuhi ketentuan :

- 1). Penggunaan kredit terarah.
- 2). Pembayaran cicilan bunga dan pokok pinjaman dapat dipastikan.
- 3). Didukung dengan tabungan kredit

2. Kredit Regular

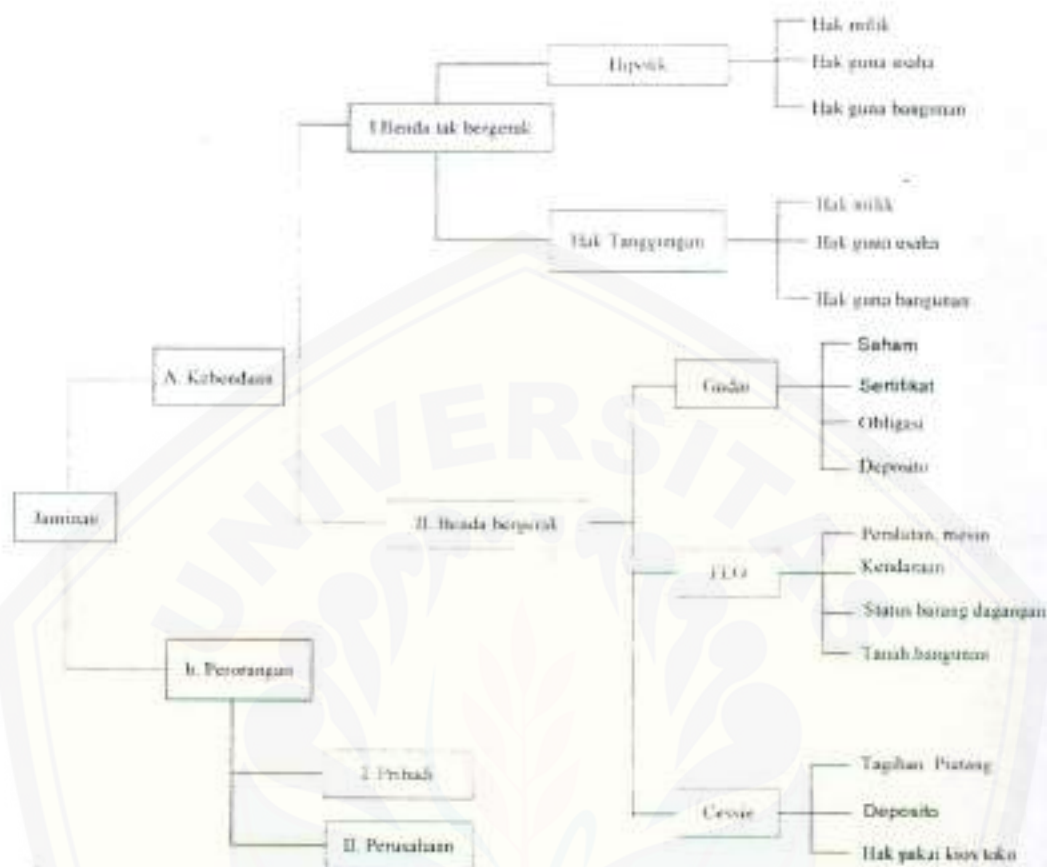
Dapat diberikan selama maksimal dua kali siklus usaha, dengan jangka waktu tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan, dengan ketentuan :

Penggunaan kredit terarah yaitu untuk pembiayaan modal usaha dan didukung dengan tabungan kredit.

3.7 Jaminan Kredit dan Pengikatan Kredit

3.7.1 Jaminan Kredit

Jaminan kredit merupakan suatu aspek yang tujuannya adalah untuk menambah kepastian bahwa kredit yang diberikan benar-benar terjamin pengembaliannya oleh nasabah. Penjelasan mengenai bentuk-bentuk jaminan yang diterima terdapat pada struktur jaminan pada gambar 2 di bawah ini :



Gambar 2. Struktur Jaminan PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi
Sumber Data : PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi

3.7.2 Pengikatan Jaminan

Untuk menjamin terbayarnya hutang debitur kepada bank, maka debitur menyerahkan barang atau hak yang dimiliki kepada bank. Penyerahan inilah yang disebut perjanjian atau pengikatan jaminan. Perjanjian jaminan ini bersifat mengikuti perjanjian pokoknya, artinya bila perjanjian pokoknya batal, maka perjanjian perjaminannya secara otomatis gugur. Agar perjanjian penjaminan ini mengikuti perjanjian pokoknya, maka dalam perjanjian tersebut harus jelas mengenai perjanjian pokoknya. Adapun bentuk-bentuk perjanjian jaminan, diantaranya adalah :

1. Barang bergerak :

a. FEO (Fiducia Eiqendem Over dray)

Merupakan hak kepemilikan secara kepercayaan. Pembebanan hak atas barang bergerak yang diserahkan kepada bank sebagai jaminan adalah hak

pemilikinya, sedangkan barangnya tetap dipakai pemiliknya. Adapun agunan yang dapat dilakukan dengan perjanjian jaminan secara FEO, adalah :

- 1). Barang dagangan, harus diperhatikan mengenai status kepemilikan barang, jumlah, jenis serta mutu barang tersebut.
- 2). Tanah atau bangunan, harus diperhatikan mengenai status kepemilikan tanah (tanah sewa, tanah hak pakai, tanah negara)
- 3). Kendaraan, harus diperhatikan mengenai kondisi fisik, umur kendaraan dan kelengkapan standart (BPKB, STNK)

b. Gadai

Bentuk penjaminan berupa penyerahan barang secara langsung, misalnya :

- 1). Emas, yang harus diperhatikan yaitu mengenai kadar emasnya, kerapian pengadministrasian.
- 2). Deposito dan Tabungan, yang harus diperhatikan bila deposito dan tabungan milik bank lain adalah persetujuan dari bank tersebut untuk pemblokiran sejumlah uang.

c. Cessie

Merupakan penyerahan hak tagih, obligasi dan saham. Yang harus diperhatikan dalam penerimaan hak tagih adalah umur warkat, keaslian dan kredibilitas pemilik warkat sendiri.

2. Barang tak bergerak, dapat dilakukan pengikatan jaminan dengan cara :
Hak tanggungan/Hipotik, berupa tanah dan bangunan dengan status HGB, HM, HGU dapat dilakukan pengikatan jaminan dengan cara :

- a. SKMHT (Surat Kuasa membebaskan Hak Tanggungan)
- b. APHT (Akta Pemberian Hak Tanggungan)

Penyerahan hak tanggungan harus yang mempunyai hak milik dan mendapatkan persetujuan suami/istri.

3. Borghtoch

Perjanjian penjaminan borghtoch bersifat perorangan, yaitu mengenai kesanggupan seseorang untuk menanggung dan membayar hutang pihak lain, apabila pihak yang bersangkutan tidak mampu membayarnya.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Nusamba, Genteng, Banyuwangi, dalam hubungannya dengan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

Tahap-tahap prosedur administrasi pemberian dan pelunasan kredit :

1. Permohonan Kredit (PK)

Formulir PK merupakan tahap awal dan diisi secara lengkap oleh calon debitur, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

- a. Formulir PK diajukan secara tertulis dengan mengisi beberapa hal sebagai berikut :
 - Nama dan Alamat
 - Jumlah Pinjaman dan tujuan penggunaan kredit
 - Jangka Waktu Kredit dan Barang Jaminan
- b. Formulir PK harus dilengkapi dengan data-data pendukung, seperti :
 - Foto Copy identitas pribadi (KTP suami/isteri)
 - Foto Copy Jaminan (BPKB, STNK, Sertifikat Tanah)
 - Dokumen-dokumen yang lain.
- c. Formulir PK ditandatangani kemudian diserahkan ke Administrasi kredit dan akan dicatat kedalam buku register.

2. Analisa Kredit

Formulir PK yang diajukan oleh calon debitur akan dipertimbangkan Staff pemasaran. Langkah-langkah yang dilakukan oleh Staff pemasaran dalam menganalisa PK calon debitur, adalah :

- a. Setelah ditandatangani calon debitur, PK kemudian dianalisa Staff pemasaran dengan cara Inter Bank Review dan On The Sportiview.
- b. Hasil analisa Staff pemasaran akan menjadi pertimbangan Forum Komite Kredit untuk memutuskan diterima atau ditolaknya PK tersebut.

- c. Apabila PK ditolak, Administrasi kredit akan memberitahukan langsung disertai alasan penolakan kepada calon debitur. Apabila diterima, akan dilanjutkan dengan penandatanganan perjanjian kredit.

3. Pengamanan Kredit

Langkah pengamanan kredit dengan pengikatan jaminan yang diberikan debitur kepada bank. Adapun ketentuan-ketentuan dalam pengikatan jaminan, adalah :

- a. Administrasi kredit menyiapkan kembali semua formulir-formulir yang sudah diisi untuk diperiksa oleh Direktur.
- b. Pengikatan jaminan dilakukan dihadapan Direktur apabila plafond/jumlah pinjaman tidak lebih dari tiga juta (pengikatan jaminan dibawah tangan), apabila plafond/jumlah pinjaman lebih dari tiga juta maka dilakukan dihadapan Direktur dan Notaris (Pengikatan Notariil)

4. Realisasi Kredit

Adapun langkah-langkah dalam realisasi kredit, antara lain :

- a. Perjanjian kredit ditandatangani, kemudian Administrasi kredit memeriksa kelengkapan formulir kreditnya dan memberikan formulir-formulir yang digunakan untuk pencairan dana kredit seperti kartu angsuran, kwitansi pemberian pinjaman dan lain-lain.
- b. Debitur langsung kebagian Teller untuk melakukan pencairan dana kredit.

5. Pelunasan Kredit

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelunasan kredit, adalah sebagai berikut .

- a. Debitur mendatangi bagian Pemroses kredit (Loan Processing) dengan menunjukkan kartu angsuran dan slip nomor angsuran.
- b. Slip nomor angsuran dan kartu angsuran diserahkan ke Teller kemudian memberikan slip pembayaran kredit kepada debitur.
- c. Administrasi kredit akan memberikan jaminannya setelah semua cicilan pokok dan bunga terlunasi dan debitur dapat mengajukan permohonan kredit kembali di PT. BPR Nusamba Genteng, Banyuwangi.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1990, *Sistem Akutansi*, Akademi Akutansi YKPM, Yogyakarta.
- Mulyono, Teguh Pudjo, 1990, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, BPF, Yogyakarta.
- Munawir, S, 1991, *Pengantar Manajemen*, Armico, Bandung.
- Riyanto, Bambang, 1990, *Dasar-Dasar Pembelanjaan Perusahaan*, Fakultas Ekonomi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.
- Siagian, Slondang P, 1990, *Uang dan Bank*, Armico, Bandung.
- Simorangkir, O.P, 1984, *Seluk – Seluk Bank Komersil*, Aksara Persada, Jakarta.
- Achmad Anwari, 1984, *Praktek Perbankan Indonesia*, Jakarta, Aksara.
- Koemarudin, 1993, *Manajemen Kantor Teori dan Praktek*.
- Soemitro Adi Kusuma, 1993, *Administrasi Keuangan dan Logistik*, Tarsito.
- Muchdarsyah, Sinungan, 1991, *Tehnik Manajemen Bank Praktis*, Jakarta Bina Aksara.



No. : 01/GTG/S.KET/II/2003
Lamp. :-
Perihal : Surat Keterangan

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Di
J e m b e r

Dengan hormat,

Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember no. 3317/J25.4/P6/02 tanggal 27 Desember 2002 perihal Permohonan kesediaan menjadi tempat praktek kerja nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

N a m a : Wahyu Indah Damayanti
Nim : 00-2373
Program studi : D III/Adminitrasi Keuangan

Yang dilaksanakan mulai tanggal 5 Pebruari sampai dengan 5 Maret 2003.
Bersama ini kami bersedia menjadi objek / tempat kerja nyata.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Genteng, 28 Pebruari 2003
PT. BPR Nusamba Genteng



BAMBANG DJOKO PO.
Direktur Utama



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Wahyu Indah Damayanti
NIM : 00-2373
Bidang Studi : Adm. Keuangan
Alamat : Jl. Masjid Al-Firdaus No. 108 Kalibaru Kulon
Kec. Kalibaru Kab. Banyuwangi.

Sehubungan dengan disetujuinya saya magang (On The Job Training) pada PT. BPR Nusamba Genteng, selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 5 Pebruari 2003 sampai dengan 5 Maret 2003, maka dengan ini saya menyatakan bahwa saya bersedia mentaati aturan-aturan dan ketentuan-ketentuan yang ada pada PT. BPR Nusamba Genteng sebagai berikut :

1. Menjaga rahasia Bank sesuai dengan undang-undang Perbankan No. 10 Tahun 1998, baik selama magang maupun dikemudian hari.
2. Menjaga rahasia perusahaan dan karyawan-karyawati PT. BPR Nusamba Genteng.
3. Mengikuti dan melaksanakan kegiatan /pekerjaan sesuai dengan bimbingan petugas Bank.
4. Mengikuti peraturan dan tata tertib perusahaan.
5. Menanggung semua biaya yang berhubungan dengan kegiatan magang.
6. Tidak mempergunakan Inventaris tanpa persetujuan dari pimpinan perusahaan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan saya tanda tangani tanpa tekanan dari pihak manapun dan dalam keadaan sehat jasmani maupun rohani.

Mengetahui
Kepala Dekan
Asisten Pembantu Dekan I

Genteng, 05 Pebruari 2003
Yang membuat pernyataan,



Darsawarti
Dra. KEN DARSAWARTI, MM
Nip. 130 531 975

W. Indah
WAHYU INDAH DAMAYANTI



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

Nomor : 4283/1125.1.4/P.6/02
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 02 OKTOBER 2002

Kepada : Yth. Kepala Perwakilan
PT. BPR NASABHA GENTENG
di-
DASISUWANGI

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|-----------------------|---------|--------------|
| 1. | WABYU INDAH DASAWANTI | 20-2375 | Adm Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Desember - Maret

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,
Ken Darsawati
Dra. Ken Darsawati, MUI
NIP: 130 531 975

PT. Bank Perkreditan Rakyat
NUSAMBA GENTENG

Permohonan Kredit

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

Telp. : _____

Pekerjaan : _____

Dengan ini mengajukan permohonan fasilitas kredit kepada PT. BPR Nusamba Genteng
sebesar : Rp. _____

Jangka Waktu : _____

Keperluan : _____

Sumber pengembalian : _____

Dan sebagai bahan pertimbangan bersama ini juga saya lampirkan :

Foto Copy KTP Suami/ Istri

Foto Copy Surat Nikah

Foto Copy Kartu Keluarga

Foto Copy yang akan dijaminkan berupa : _____

Surat persetujuan Suami/ Istri _____

Dan bersama ini juga kami menyatakan kesediaan kami untuk disurvei guna mengetahui layak tidaknya kami diberi fasilitas kredit.

Demikian permohonan ini kami sampaikan untuk diperimbangkan.

Genteng, _____

Mengetahui,
Suami/ Istri

Pemohon, _____

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama

Alamat

Hubungan Keluarga

Pekerjaan

No. KTP/SIM

Dengan ini memberikan persetujuan sepenuhnya kepada :

Nama

Alamat

Hubungan Keluarga

Pekerjaan

No. KTP/SIM

----- K H U S U S -----

- untuk mengajukan permohonan kredit dan sekaligus menerima fasilitas kredit dari PT Bank Perkreditan Rakyat Nusamba Genteng yang berkedudukan di Jl. Temuguruh No. 66 Kec. Genteng Kab. Banyuwangi yang berupa fasilitas kredit instalment/Reguler dengan plafond kredit sebesar Rp
Terbilang dengan
jangka waktu bulan.
- Atas segala resiko yang berkaitan dengan fasilitas kredit tersebut diatas, pemberi persetujuan ikut bertanggung jawab sepenuhnya atas pengembalian fasilitas kredit tersebut sampai dengan LUNAS.
- Apabila terjadi wanprestasi/keterlambatan pembayaran atas fasilitas kredit tersebut diatas, pemberi persetujuan sanggup menanggung pelunasan fasilitas kredit tersebut diatas kepentingan lainnya.

Demikian surat persetujuan ini kami setuju dan kami tanda tangani dalam keadaan sadar tanpa ada paksaan dari pihak manapun, dan dapat dipergunakan sebagai bukti bilamana diperlukan

Dibuat di

Tanggal

Penerima Persetujuan

Pemberi Persetujuan

SURAT KUASA UNTUK MENJUAL/MEMINDAHKAN HAK

Yang bertanda tangan di bawah ini :

dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri dan atau atas nama

selanjutnya disebut **PENJAMIN** dengan ini memberi Kuasa yang tidak dapat ditarik kembali kepada Bank Perkreditan Rakyat Nusamba (yang dalam Surat Kuasa ini selanjutnya disebut **BANK**) untuk menjual, memindahkan hak dalam bentuk apapun, baik di muka umum maupun di bawah tangan dengan harga yang dipandang patut oleh **BANK** atas barang-barang berupa :

yang diserahkan kepada **BANK** sebagai jaminan dari pinjaman berdasarkan Perjanjian Kredit No. : tanggal dan atau berdasarkan apapun, apabila **BANK** menganggap bahwa **PEMINJAM** tersebut di atas tidak memenuhi kewajiban membayar hutang yang timbul sebagai akibat dari hal-hal tersebut di atas, termasuk pembayaran bunga, provisi dan ongkos-ongkos lainnya yang sepenuhnya akan ditentukan **BANK**.

Semua hasil-hasil penjualan barang-barang tersebut setelah dikurangi ongkos (2) supaya diperhitungkan untuk melunasi hutang :

kepada **BANK**.

Khusus apabila yang kami serahkan di atas merupakan rumah/bangunan kami harus mengosongkan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah pemberitahuan pertama dari **BANK** dengan tidak perlu dibuktikan untuk itu dan untuk setiap hari keterlambatan pengosongannya setelah jangka waktu satu bulan dimaksud, kami bersedia didenda sebesar

Terhitung sejak tanggal Surat Kuasa ini **BANK** berhak dan berwenang untuk mengurus, menandatangani surat-surat selhubungan dengan jaminan-jaminan tersebut baik terhadap yang berwajib maupun kepada pihak lain, selanjutnya kepada **BANK** dikuasakan untuk membuat dan menandatangani surat jual beli/proses verbal umum, memberi kwitansi untuk semua penerimaan uang dan semua tindakan yang berhubungan dengan pemindahan hak/penjualan barang tersebut.

Dengan ini pula yang bertanda tangan di bawah ini mengikat diri untuk mematuhi/memenuhi segala keputusan **BANK** mengenai barang-barang tersebut.

PENERIMA KUASA
Bank Perkreditan Rakyat
Nusamba

PEMBERI KUASA,

Materai
Rp. 1000,-

CREDIT MEMORANDUM

No. A/C :
 Nama nasabah :
 Alamat nasabah :
 Baru
 Perpanjangan
 Penambahan
 Perubahan

| Sandi Bank Indonesia | Keterangan |
|----------------------|----------------------|
| Sifat | Tanggal |
| Jenis penggunaan | No. SPK / SPP / SPPK |
| Colorability | Review per |
| Golongan Debitur | Tanggal review |
| Sektor ekonomi | Jatuh tempo |

Keterangan fasilitas yang diberikan

| | | |
|----------------------------------|-------------------|----|
| Sifat kredit | Tabungan | Rp |
| Plafond | Angsuran | Rp |
| Pengikatan | Bunga Perbulan | Rp |
| Jangka Waktu | Total perbulan | Rp |
| Tingkat bunga | Tanggal realisasi | |
| Provisi | | |
| Administrasi | | |
| Catatan fasilitas yang diberikan | | |

Keterangan tentang jaminan kredit & taksasinya

Tanggapan anggota credit comity

Keputusan

Disetujui dengan keputusan
 Ditolak dengan alasan

Diajukan oleh :
 P. persetujuan credit comit,

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Bank Perkreditan Rakyat
NUSAMBA - GENTENG - BWI

Jl. Temuguruh No. 118 Telp. (0333) 61162 - Genteng - Banyuwangi

CATATAN KUNJUNGAN MARKETING

01. Nama Nasabah/Perusahaan
02. Alamat Rumah/Perusahaan
03. Jenis Usaha
04. Fas. Yang diberikan Bank : Kredit / Tabungan / Deposito *
05. Nama Petugas :
1.
2.
3.
06. Jabatan Petugas :
1.
2.
3.
07. Hari/Tanggal Kunjungan
08. Jam Kunjungan
09. Hasil Pembicaraan sehubungan dengan pelaksanaan tugas Marketing adalah sebagai berikut :

a.

b.

c.

d.

e.

01. Tanda tangan Petugas

Genteng,
Yang menerima kunjungan,

02. (_____)

(_____)

03. (_____)

(_____)

Catatan *Coret yang tidak perlu

Lampiran 10.

PER

| NO: | NAMA | NOMOR REKENING | PEMBAYARAN | | | | | | | | | | TOTAL ANGSURAN | | |
|-------------------------|------|----------------|------------|---------|-----|---------|-----|---------|-------|-----------|-------|--|----------------|--|--|
| | | | INS | PD. INS | REG | PB. REG | PKM | DB. PKM | PUNDI | PE. FUNDI | DENDA | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL PEMBAYARAN | | | | | | | | | | | | | | | |

Disetujui,

Diperiksa,

Dibuat,

Lampiran II.

| | | |
|---|---|--|
| PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSAMBA GENTENG | BUKTI PEMOTONGAN DROPPING PINJAMAN | Genteng / Canyuwangi Tanggal : _____ |
| PINJAMAN INSTALLMENT/REGULER/PKM | | |
| Nomor Rekening : _____ | | |
| Nama Nasabah : _____ | | |
| DROPPING PINJAMAN TABUNGAN | % | Rp _____ Rp _____ Rp _____ |
| BIAYA KREDIT | | |
| 1. Provisi 2. Pengikatan/Notaris 3. Materi 4. Photo Jaminan 5. Adm. Lainnya | % % % % % | Rp _____ Rp _____ Rp _____ Rp _____ Rp _____ |
| Paraf Kasir | | Adm. Kredit Rp _____ Rp _____ |
| Penerimaan Bersih | | |

Lampiran 12.

BPR NUSAMBA

SUP

Tgl. _____

Debet

Perkiraan Layan :

Nama B.P/B.B. 103.10.A.
PINJ. REGULER

Nama B.P/B.B. 101.0101
K A S

Rp. _____

Terbilang :

Keterangan: Dropped Pinjaman Reguler

Bagian :

ADM

Dibuat oleh :

Diterima oleh :

Lampiran 14.

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 5 Pebruari s/d 5 Maret 2003
Jam Kerja : Pukul 08.00 – 17.00 BBWI
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSAMBA, GENTENG
BANYUWANGI

NAMA : WAHYU INDAH DAMAYANTI
 NIM : 000803102373
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : Administrasi Keuangan

| No | Hari / Tanggal | Kegiatan | Tempat |
|----|---------------------|---|-----------------|
| 1 | Rabu, 5 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pembukaan PKN dengan Direktur dan Karyawan | PT. BPR Nusamba |
| 2 | Kamis, 6 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penjelasan dan pengenalan sejarah bedirinya perusahaan | |
| 3 | Jum'at, 7 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Observasi kegiatan umum dan penjelasan kebijaksanaan perusahaan | |
| 4 | Senin, 10 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu melayani pembukaan rekening kredit ▪ Membantu mencatat aplikasi kredit ke buku register | |
| 5 | Selasa, 11 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu penataan buku rekening ▪ Membantu memasukkan kedalam brangkas | |
| 4 | Rabu, 12 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libur | |
| 5 | Kamis, 13 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat keterangan untuk bahan laporan PKN ▪ Membantu administrasi lainnya | |
| 6 | Jum'at 14 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu menghitung kas perusahaan ▪ Membantu memasukkan kedalam komputer | PT. BPR Nusamba |
| 7 | Senin, 17 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pengetikan slip angsuran kredit | |
| 8 | Selasa, 18 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu penataan berkas-berkas kredit ▪ Membantu memasukkan kedalam brangkas | |

| | | | |
|----|---------------------|--|-----------------|
| 9 | Rabu, 19 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu mencatat aplikasi kredit kedalam buku register ▪ Mencatat keterangan sebagai bahan laporan PKN | |
| 10 | Kamis, 20 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengetik slip angsuran kredit | |
| 11 | Jum'at, 21 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu penarikan tabungan dipasar | |
| 12 | Senin, 24 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Penarikan tabungan dipasar | |
| 13 | Selasa, 25 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencatat keterangan sebagai bahan laporan PKN | |
| 14 | Rabu, 26 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pengetikan slip angsuran kredit ▪ Membantu mencatat aplikasi kredit kebuku register | |
| 15 | Kamis, 27 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pengetikan rekening tabungan ▪ Membantu pengetikan pemotongan pajak | |
| 16 | Jum'at, 28 Feb 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu pengetikan neraca pada komputer | |
| 17 | Senin, 3 Mart 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu perhitungan neraca pada komputer | |
| 18 | Selasa, 4 Mrt 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Libur | |
| 19 | Rabu, 5 Mrt 2003 | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Penutupan PKN | PT. BPR Nusamba |

Mengetahui,
PT. BPR Nusamba, Genteng
Banyuwangi

Bambang Djoko PO.
Direktur Utama

Genteng, Juni 2003

Praktikan,

Wahyu Indah Damayanti
NIM : 000803102373


**DAFTAR HADIR KEGIATAN PRAKTEK NYATA
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NUSAMBA
GENTENG - BANYUWANGI**

NAMA : WAHYU INDAH DAMAYANTTI
 NIM : 000803102373
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
 Program Studi : Administrasi Keuangan

| No | Hari/Tanggal | Tanda Tangan | |
|----|---------------------|--------------|-----------|
| 1 | Rabu, 5 Feb 2003 | 1. Wahyu | |
| 2 | Kamis, 6 Feb 2003 | | 2. Wahyu |
| 3 | Jum'at, 7 Feb 2003 | 3. Wahyu | |
| 4 | Senin, 10 Feb 2003 | | 4. Wahyu |
| 5 | Selasa, 11 Feb 2003 | 5. Wahyu | |
| 6 | Kamis, 13 Feb 2003 | | 6. Wahyu |
| 7 | Jum'at, 14 Feb 2003 | 7. Wahyu | |
| 8 | Senin, 17 Feb 2003 | | 8. Wahyu |
| 9 | Selasa, 18 Feb 2003 | 9. Wahyu | |
| 10 | Rabu, 19 Feb 2003 | | 10. Wahyu |
| 11 | Kamis, 20 Feb 2003 | 11. Wahyu | |
| 12 | Jum'at, 21 Feb 2003 | | 12. Wahyu |
| 13 | Senin, 24 Feb 2003 | 13. Wahyu | |
| 14 | Selasa, 25 Feb 2003 | | 14. Wahyu |
| 15 | Rabu, 26 Feb 2003 | 15. Wahyu | |
| 16 | Kamis, 27 Feb 2003 | | 16. Wahyu |
| 17 | Jum'at, 28 Feb 2003 | 17. Wahyu | |
| 18 | Senin, 3 Maret 2003 | | 18. Wahyu |
| 19 | Rabu, 5 Maret 2003 | 19. Wahyu | |

Genteng, Juni 2003

Mengetahui,
PT. BPR Nusamba, Genteng
Banyuwangi


Bambang Dioko PO.
Direktur Utama



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WAHYU INDAH DAMAYANTI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102373
 Program Pendidikan : D III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT DAN PE-
 LUNASANNYA KEPADA NASABAH PT. BANK PERKREDITAN
 RAKYAT NUSAMBA GENTENG, BANYUWANGI
 Pembimbing : Drs. AGUS PRIYONO, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : FEBRUARI 2003

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1. | 24/02-2003 | Konvensional: persiapan | 1. |
| 2. | 13/06-2003 | Keuangan: Bub | 2. / |
| 3. | | IS/II | 3. / |
| 4. | | perbaikan, foto | 4. / |
| 5. | | Ancis & rekening | 5. / |
| 6. | | buat plan di | 6. / |
| 7. | | Chandra | 7. / |
| 8. | | | 8. / |
| 9. | 26/07-2003 | perbaikan - hampir selesai | 9. / |
| 10. | | - kirim pulan | 10. / |
| 11. | | formulir daftar pustaka | 11. / |
| 12. | | | 12. / |
| 13. | | | 13. / |
| 14. | | | 14. / |
| 15. | | | 15. / |
| 16. | | | 16. / |
| 17. | | | 17. / |
| 18. | | | 18. / |
| 19. | | | 19. / |
| 20. | | | 20. / |
| 21. | | | 21. / |
| 22. | | | 22. / |
| 23. | | | 23. / |
| 24. | | | 24. / |

| No | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGGAL 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. |
| 54. | | | 54. |
| 55. | | | 55. |