



**SISTEM ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA EXPRES PADA PT. BPR
CINDE WILIS CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

Verinda Aryesa Pratama

NIM 170803102055

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



**SISTEM ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA EXPRES PADA PT. BPR
CINDE WILIS CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan Gelar Ahli Madya (A.Md.)

Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh:

Verinda Aryesa Pratama

NIM 170803102055

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2020



***CREDIT ADMINISTRATION SYSTEM MULTIPURPOSE EXPRESS AT PT. BPR
CINDE WILIS JEMBER BRANCH OFFICE***

WORKING PRACTICE REPORT

*A final report submitted as a partial fulfillment of the requirements for the degree
of Ahli Madya (A.Md.), in the Study Program Financial Administration
Department of Management, Faculty of Economics and Business
University of Jember*

By:

Verinda Aryesa Pratama

NIM 170803102055

***STUDY PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2020

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA EXPRES PADA PT.
BPR CINDE WILIS CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Verinda Aryesa Pratama

NIM : 170803102055

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

14 Mei 2020

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris,



Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.

Drs. Markus Apriono, M.M

NIP. 19780525200312 2 002

NIP. 19640104198902 1 001

Anggota,



Kristian Suhartadi Widi Nugraha, S.E., M.M.

NIP. 19690306199903 1 001

Mengetahui/ Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dekan



Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA

NIP. 19710727199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : VERINDA ARYESA PRATAMA
NIM 170803102055
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KE UANGAN
JUDUL LAPORAN : SISTEM ADMINISTRASI KREDIT
MULTIGUNA EXPRES PADA PT. BPR CINDE
WILIS (CABANG) JEMBER

Jember, 29 April 2020

Mengetahui,

Koordinator
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disetujui Dosen
Pembirpbing



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



Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.
NIP. 760014663

PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis ucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan penulis persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Ibu dan nenek yang tercinta, Lilik Mulyani dan Sritis terimakasih atas segala pengorbanan, usaha keras, kasih sayang, dorongan, nasehat yang menguatkan agar terus semangat dan air mata yang menetes dalam setiap untaian doa yang senantiasa mengiringi setiap langkah bagi perjuangan dan keberhasilan penyusun.
3. Sahabat-sahabatku dan teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan dukungan, nasihat dan pembelajaran.

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Verinda Aryesa Pratama

NIM : 170803102055

Prodi : Diploma III Administrasi Keuangan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Sistem Administrasi Kredit Multiguna Express pada PT BPR Cinde Wilis Ifantor Cabang Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya atau sebagai referensi dalam penulisan karya ilmiah, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia rmendapat sanksi akademik apabila ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 29 April 2020



VERINDA ARYESA PRATAMA

170803102055

MOTTO

“Bekerja keras dan bersikap baiklah, hal luar biasa akan terjadi”

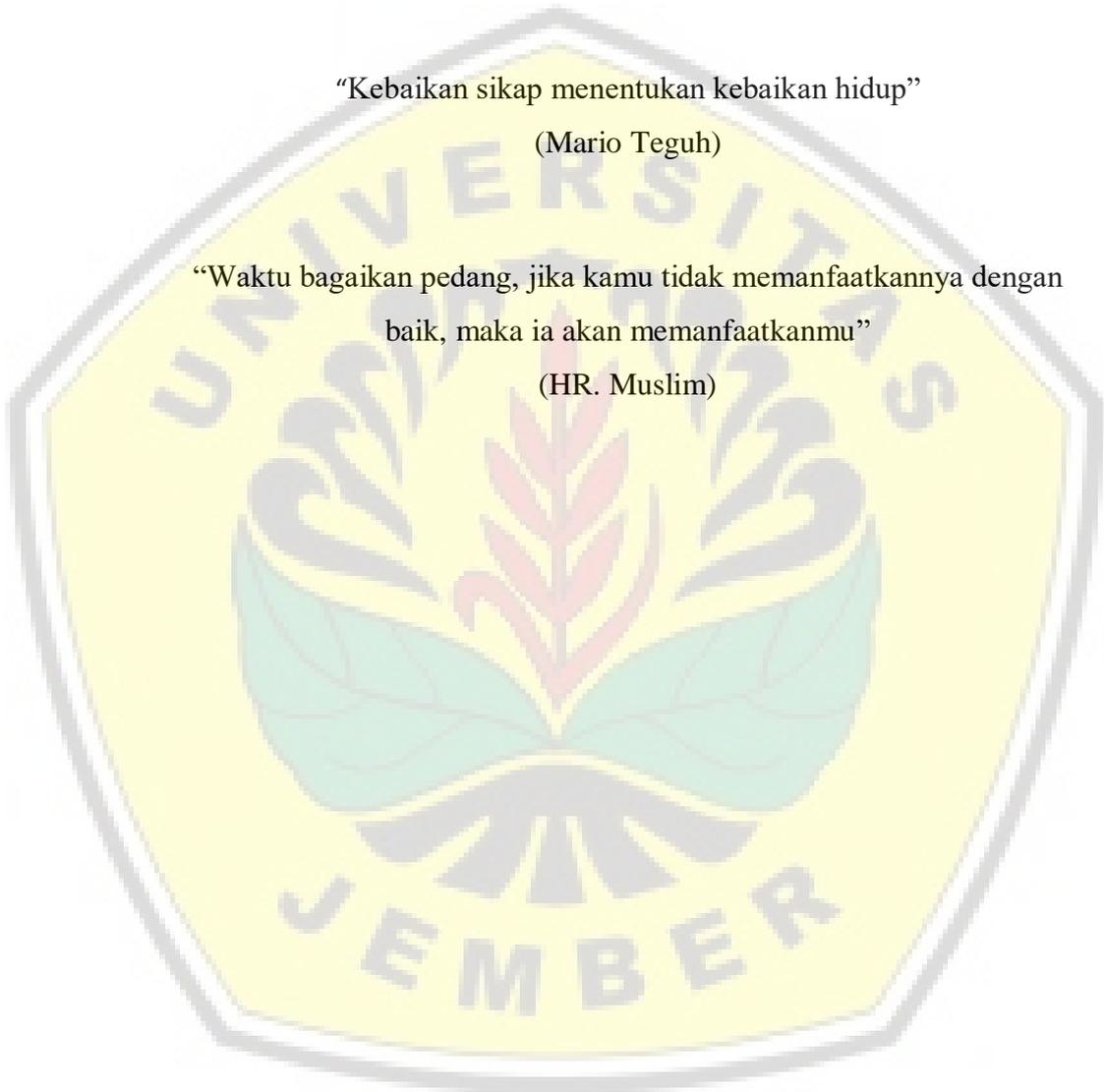
(Conan O’Brien)

“Kebaikan sikap menentukan kebaikan hidup”

(Mario Teguh)

“Waktu bagaikan pedang, jika kamu tidak memanfaatkannya dengan baik, maka ia akan memanfaatkanmu”

(HR. Muslim)



PRAKATA

Segala Puji dan Syukur saya panjatkan kepada Allah SWT, karena atas kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan tugas akhir yang berjudul “Sistem Administrasi Kredit Multiguna Ekspres pada PT BPR Cinde Wilis Jember”, dan dapat menyelesaikan laporan ini sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Selama proses menyusun laporan Praktek Kerja Nyata sebagai tugas akhir untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, penulisan ini mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga dapat mempermudah dan memperlancar penyusunan laporan ini. Penulis menyampaikan terimakasih dengan tulus dari hati kepada:

1. Drs. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Drs. Sumani, S.E., M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami.
5. Seluruh staf karyawan dan staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis.
6. Ibu Riska selaku kepala bagian operasional PT. BPR Cinde Wilis cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata..
7. Mbak Lidya, Mbak Rini, dan Ibu Novi yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.

8. Guru – guru dari TK, SD, SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.
9. Ibu dan nenek saya, Lilik Mulyani dan Sritis yang telah memberikan doa-doa dan dukungan tiada henti.
10. Sahabat-shabatku dan teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan semangat dukungan, membantu disaat susah dan senang dan juga nasehat dari awal penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata.
11. Seluruh teman- teman D3 Administrasi Keuangan 2017 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain.
12. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir.

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Selain itu harapan penulis untuk ke depannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi Laporan Praktek Kerja Nyata ini agar menjadi lebih baik lagi.

Terlepas dari itu semua, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis. Penulis yakin masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 29 April 2020

Penulis

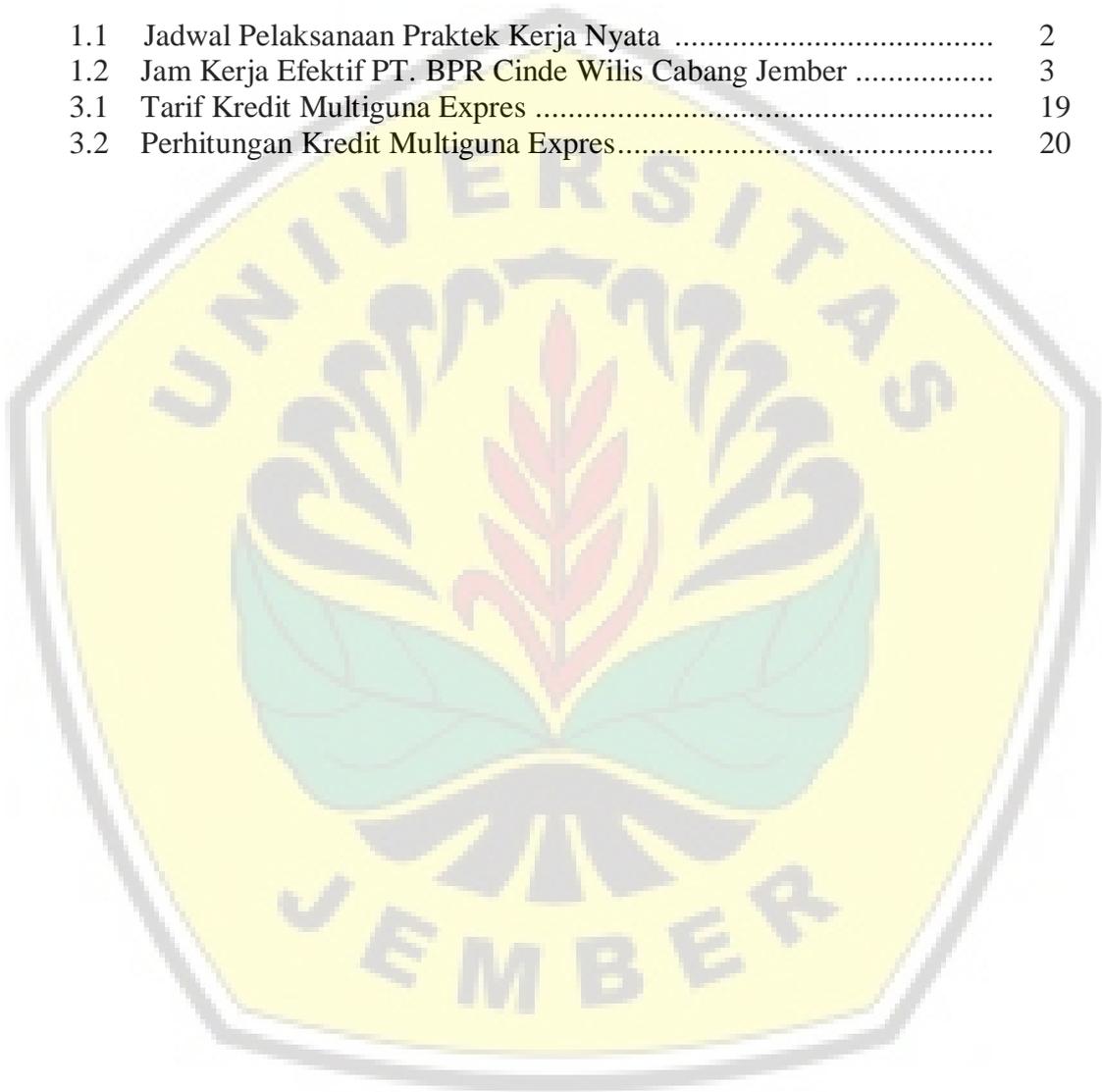
DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
HALAMAN JUDUL DALAM BAHASA INDONESIA.....	i
HALAMAN JUDUL DALAM BAHASA INGGRIS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	1
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi.....	4
2.1.2 Fungsi dan Peran Administrasi	5
2.2 Pengertian Kredit	6
2.2.1 Unsur-unsur Kredit.....	7
2.2.2 Tujuan Kredit.....	7
2.3 Pengertian BPR.....	8
BAB III GAMBARAN UMUM.....	10
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember...	10
3.1.1 Visi PT BPR Cinde Wilis	11
3.1.2 Misi PT BPR Cinde Wilis.....	11
3.1.3 Motto PT BPR Cinde Wilis	11
3.1.4 Nilai Perusahaan.....	12
3.2 Struktur Organisasi	12

3.3 Kegiatan Pokok	14
3.3.1 Bentuk Penghimpunan Dana (Simpanan) pada PT BPR Cinde Wilis	14
3.3.2 Bentuk Penyaluran Dana (Kredit) pada PT BPR Cinde Wilis ..	15
3.4 Kredit Multiguna Expres pada PT BPR Cinde Wilis	19
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Multiguna Expres	21
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Multiguna Expres	23
4.1.2 Prosedur Analisa dan Keputusan Kredit	26
4.1.3 Prosedur Pengikatan Kredit	29
4.1.4 Prosedur Pencairan Kredit	31
4.1.5 Prosedur Pembayaran Kredit	32
4.1.6 Prosedur Pelunasan Kredit	33
4.2 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	35
4.3.1 Identifikasi Permasalahan	35
4.3.2 Alternatif Solusi Permasalahan	35
BAB V KESIMPULAN.....	37
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN	40

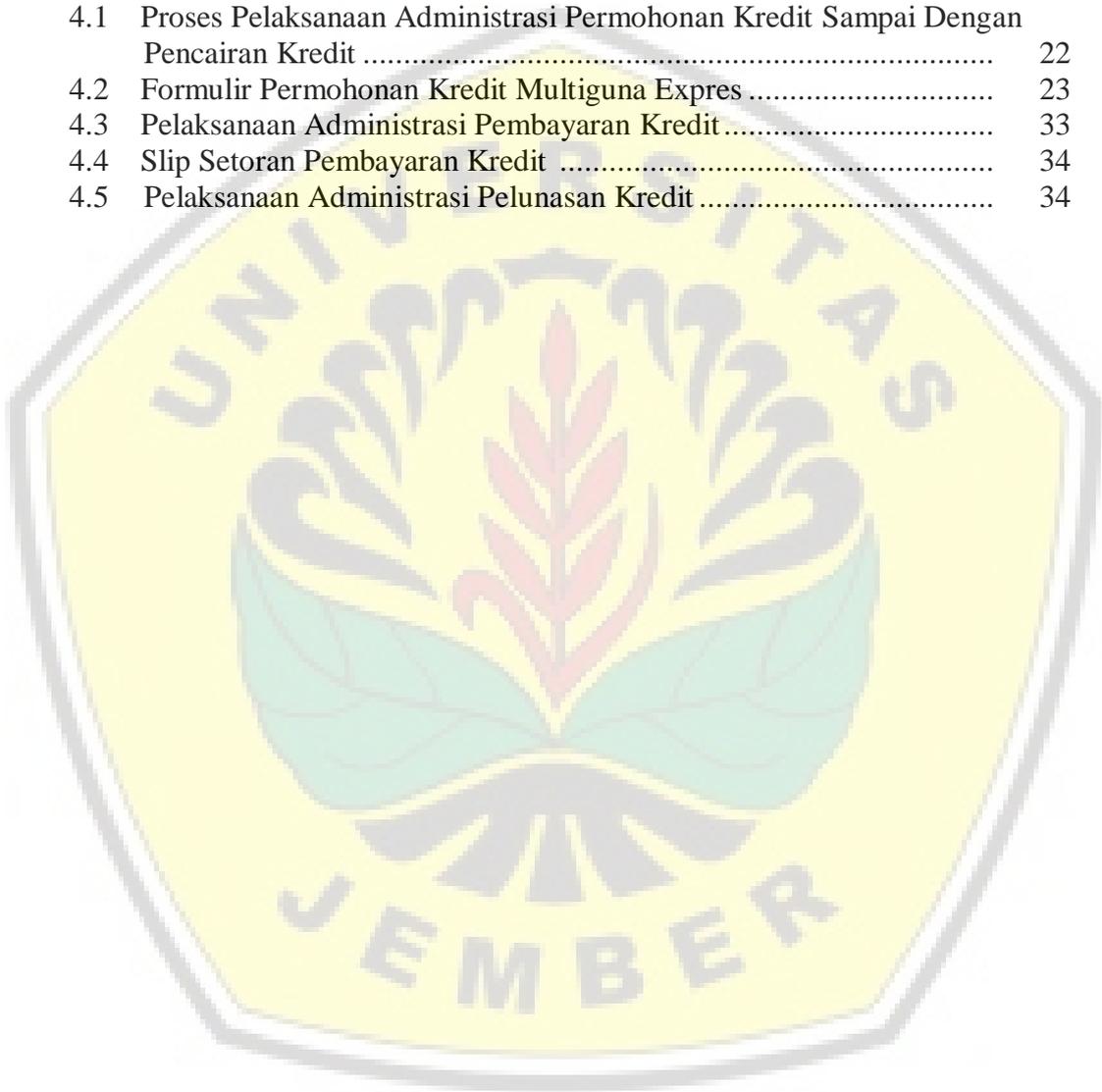
DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2 Jam Kerja Efektif PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember	3
3.1 Tarif Kredit Multiguna Expres	19
3.2 Perhitungan Kredit Multiguna Expres.....	20



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember	13
4.1 Proses Pelaksanaan Administrasi Permohonan Kredit Sampai Dengan Pencairan Kredit	22
4.2 Formulir Permohonan Kredit Multiguna Expres	23
4.3 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Kredit	33
4.4 Slip Setoran Pembayaran Kredit	34
4.5 Pelaksanaan Administrasi Pelunasan Kredit	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Formulir Permohonan Kredit Multiguna Expres L-1
Lampiran 2	Slip Setoran Pembayaran Kredit L-2
Lampiran 3	Surat Persetujuan Praktek Kerja NyataL-3
Lampiran 4	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja NyataL-4
Lampiran 5	Surat Nilai Hasil Praktek Kerja NyataL-5
Lampiran 6	Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja NyataL-6
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja NyataL-7





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

BPR Wilis adalah BPR terpercaya yang tengah berkembang di kota Jember. BPR Wilis memberikan layanan prima kepada masyarakat terutama yang menjalankan usaha mikro, kecil dan menengah. PT BPR Cinde Wilis juga masuk dalam TOP 100 BPR Kategori Aset 100 Miliar ke atas tahun 2019 oleh sebab itu saya tertarik ingin mengetahui bagaimana BPR ini dapat mengembangkan sehingga memiliki aset yang besar. Selain dari BPR Wilis sendiri saya juga tertarik dengan produk kredit BPR yang sangat beragam terutama produk kredit multiguna express.

Kredit multiguna expres adalah fasilitas untuk memenuhi berbagai kebutuhan hanya dengan 1 hari proses pencairan, yang pada umumnya BPR proses pencairan 2 sampai 3 hari tetapi dalam produk kredit multiguna express PT BPR Wilis proses pencairan hanya 1 hari, produk ini yang menarik perhatian saya bagaimana proses dari produk kredit multiguna express ini.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan sistem administrasi pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pada PT BPR Cinde Wilis CabangJember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan antara lain, sebagai berikut pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke								
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
1.	Perkenalan pimpinan cabang beserta karyawan-karyawannya pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember	X								
2.	Penjelasan mengenai gambaran umum PT BPR Cinde Wilis, sejarah, visi dan misi serta struktur organisasi BPR Cinde Wilis Cabang Jember.	X								
3.	Penjelasan mengenai sistem administrasi kredit pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember.		X	X	X	X				
4.	Melaksanakan administrasi permohonan kredit, analisa dan keputusan kredit, pengikatan kredit, pencairan kredit pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember		X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Melaksanakan administrasi pembayaran kredit dan pelunasan kredit pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember		X	X	X	X	X	X	X	X

Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata

405 Jam

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember yang beralamat di Kompleks Gajah Mada, Jl. Gajah Mada No. 187 Kav. A17-18, Kaliwates Kidul, Kaliwates, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68131.

1.3.2 Rincian Kegiatan Riil di PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 2 bulan atau 405 jam kerja efektif, pada tanggal 20 Januari – 20 Maret 2020 sesuai ketentuan yang diterapkan oleh Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Berikut adalah jam kerja efektif kantor PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember :

Tabel 1.2 Jam kerja efektif kantor PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember

Hari	BukaLayanan	Istrirahat	Tutup Layanan	Pulang
Senin–Jumat	07.30	12.00 -13.00	15.00	16.30
Sabtu-Minggu	Tutup			

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin, “*ad*” dan “*ministrare*”. “*Ad*” artinya intensif dan “*ministrare*” artinya melayani, membantu, atau memenuhi. Sedangkan dalam bahasa inggris administrasi berasal dari kata *administration*. Menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha.

Pengertian administrasi dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi dalam arti sempit, merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha (Govinov, 2016:1).

Berdasarkan pengertian diatas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan dengan guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Dalam kegiatan administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang yang ditentukan sebelumnya, Irma Chrisyanti (2011 : 10)

a. Organisasi

Kegiatan mengelompokkan dan menyusun kegiatan kerja, jalinan hubungan kerjasama di antara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan dan mengawasi kelompok orang, serta mengerahkan segenak fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun nonformal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan objektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus pertanggung jawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Pembekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus dan mengatur penggunaan peralatan perlengkapan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan

2.1.2 Fungsi dan Peran Administrasi

Administrasi mempunyai beberapa fungsi antara lain :

a. Perencanaan (*Planning*)

Meliputi serangkaian keputusan termasuk penentuan tujuan, kebijaksanaan

membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Yaitu pengelompokan kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan dalam setiap unit.

c. Pengumpulan Sumber (*Assembling Resources*)

Pengumpulan sumber-sumber yang digunakan untuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang, fasilitas atau hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

d. Pengendalian Kerja (*Supervising*)

Merupakan bimbingan dari pelaksanaan kerja setiap hari termasuk memberikan intruksi, motivasi, dorongan agar mereka mengikuti intruksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan bekerja dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Merupakan tindakan yang mutlak diperlukan dalam organisasi untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana.

2.2 Pengertian Kredit

Dalam bahasa latin kredit berasal dari kata “*credere*” yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya pada pihak yang menerima kredit yang diberikan pasti akan terbayar, di lain pihak penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberikan pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Secara umum kredit dapat diartikan suatu kepercayaan suatu pihak peminjam kepada pihak yang meminjam yang menyediakan uang atau yang dapat dipersamakan dengan itu dan pihak yang meminjam harus mengembalikan atau melunasinya dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama antara dua pihak sesuai dengan perjanjian ditambah dengan jumlah bunga, imbalan atau

bagi hasil keuntungan. Jenis kredit dapat diartikan sebagai salah satu cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan.

2.2.1 Unsur-Unsur Kredit

Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit, menurut (Kasmir, 2014 : 114) adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik berupa uang, barang atau jasa) benar-benar diterima kembali dimasa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dicairkan.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak.

d. Risiko

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengembalian kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang suatu jangka waktu kredit, maka semakin besar resikonya, demikian pula sebaliknya.

e. Balas Jasa

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa kita kenal dengan nama bunga.

2.2.2 Tujuan Kredit

Pemberian fasilitas kredit memiliki beberapa tujuan yang tentunya tidak

terlepas dari misi perusahaan tersebut didirikan, menurut (Kasmir, 2014 : 116) tujuan pemberian kredit anatara lain:

a. Mencari keuntungan

Tujuan utama pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan, hasil keuntungan diperoleh dalam bentuk bunga yang diterima Bank sebagai balas jasa.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuan selanjutnya adalah membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk investasi maupun dana untuk modal kerja, dengan dana tersebut maka pihak nasabah akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

Tujuan lainnya adalah membantu pemerintah dalam berbagai bidang, bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan, maka semakin baik mengingat semakin banyak kredit adanya aliran dana dalam rangka peningkatan pembangunan diberbagai sektor terutama sektor rill.

2.3 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah Bank Yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah, yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan bank umum karena BPR dilarang menerima simpanan giro, kegiatan valas, dan perasuransian.

Kegiatan Usaha Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Berikut usaha yang dapat dilaksanakan oleh BPR:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip

syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia

- d. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan atau tabungan pada bank lain.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah PT BPR Cinde Wilis Jember

Sebelum dikenal sebagai PT. BPR Cinde Wilis, perusahaan ini didirikan berdasarkan Akte Notaris Stefanus Sindhunatha, S.H. No. 29 tertanggal 20 Oktober 1971 dikenal dengan nama PT. Bank Pasar Tjinde Wilis. Pada saat pendirian, perusahaan berkedudukan di Pakisaji, Malang Selatan. Akte Pendirian tersebut telah disahkan oleh Departemen Kehakiman Direktorat Jenderal Hukum dan Perundang-undangan No. YA.5/85/18 tanggal 31 Januari 1981 dan telah didaftarkan di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Malang No. 014/PP/PT/VI/1984 tanggal 5 Juni 1984.

Pada tahun 1981, perusahaan mengajukan permohonan izin untuk memindahkan tempat usahanya dari Malang ke Jember dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan, Direktur Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia dengan surat keterangan memindahkan tempat usaha No. KET-442/MK.11/1981 tanggal 15 Desember 1981. Sejak saat itu, PT. Bank Pasar Tjinde Wilis mulai beroperasi di Jember dan telah beberapa kali berpindah lokasi, hingga pada tahun 1983 PT. Bank Pasar Tjinde Wilis beralih kepemilikannya kepada keluarga Bpk. Henggarsah Tjipto Santoso dan keluarga Bpk. Hendrata Kresnawahyuesa.

Pada tahun 1998, PT. Bank Pasar Tjinde Wilis berubah nama menjadi PT. Bank Perkreditan Rakyat Cinde Wilis berdasarkan Akta Notaris Elly Herawati Sutedjo, S.H No 21 tanggal 12 Februari 1998. Dengan keinginan yang kuat untuk menjadi sebuah perusahaan jasa keuangan yang tangguh dan semakin terpercaya, pada akhir tahun 2017 PT. BPR Cinde Wilis bersama 3 BPR lain yaitu PT. BPR Wilis Putra Utama berkedudukan di Banyuwangi, BPR Gunung Modal Usaha berkedudukan di Ambulu dan BPR Tanggul Arto berkedudukan di Lumajang

melebur menjadi satu perusahaan yang kemudian dikenal dengan PT. BPR Cinde Wilis.

3.1.1 Visi PT BPR Cinde Wilis

Menjadi BPR yang tangguh dan terpercaya dengan fokus pada pengembangan usaha kerakyatan demi tercapainya kesejahteraan masyarakat kecil dan menengah

3.1.2 Misi PT BPR Cinde Wilis

a. Jaringan

Membangun networking dan saluran distribusi yang luas dalam menopang usaha kerakyatan di Jawa Timur.

b. Integritas

Membangun kepercayaan publik melalui *Prudent Risk Management* dan *Strong Corporate Governance*.

c. Profesionalisme

Membentuk manajemen yang tangguh dan berpengalaman dengan mengedepankan integritas dan profesionalisme kerja.

d. Inovasi

Terus berkarya dalam memberikan layanan finansial yang inovatif, menyeluruh, dan tepat guna bagi masyarakat kecil dan menengah.

e. Layanan

Memberikan layanan prima kepada para *Stakeholder* dengan berbasis pada sistem informasi teknologi yang handal.

f. Nilai

Terus berupaya meningkatkan nilai-nilai perusahaan dalam jangka panjang.

3.1.3 Motto PT BPR Cinde Wilis

a. SAFE

Merupakan kepanjangan dari Speed, Accurate, Flexible, Endurance yang berarti perusahaan mengandalkan kecepatan, keakuratan, fleksibilitas, dan persistensi dalam memberikan pelayanan kepada nasabah. BPR Wilis akan

menghadirkan pengalaman bertransaksi keuangan yang lebih cepat, akurat, dan fleksibel.

b. CARE

Merupakan kepanjangan dari Cermat, Antusias, Ramah, dan Empati. Prinsip-prinsip inilah yang selalu dijadikan pedoman oleh seluruh jajaran tim operasional dalam bersikap kepada nasabah untuk mewujudkan hubungan yang baik antara kami dengan nasabah.

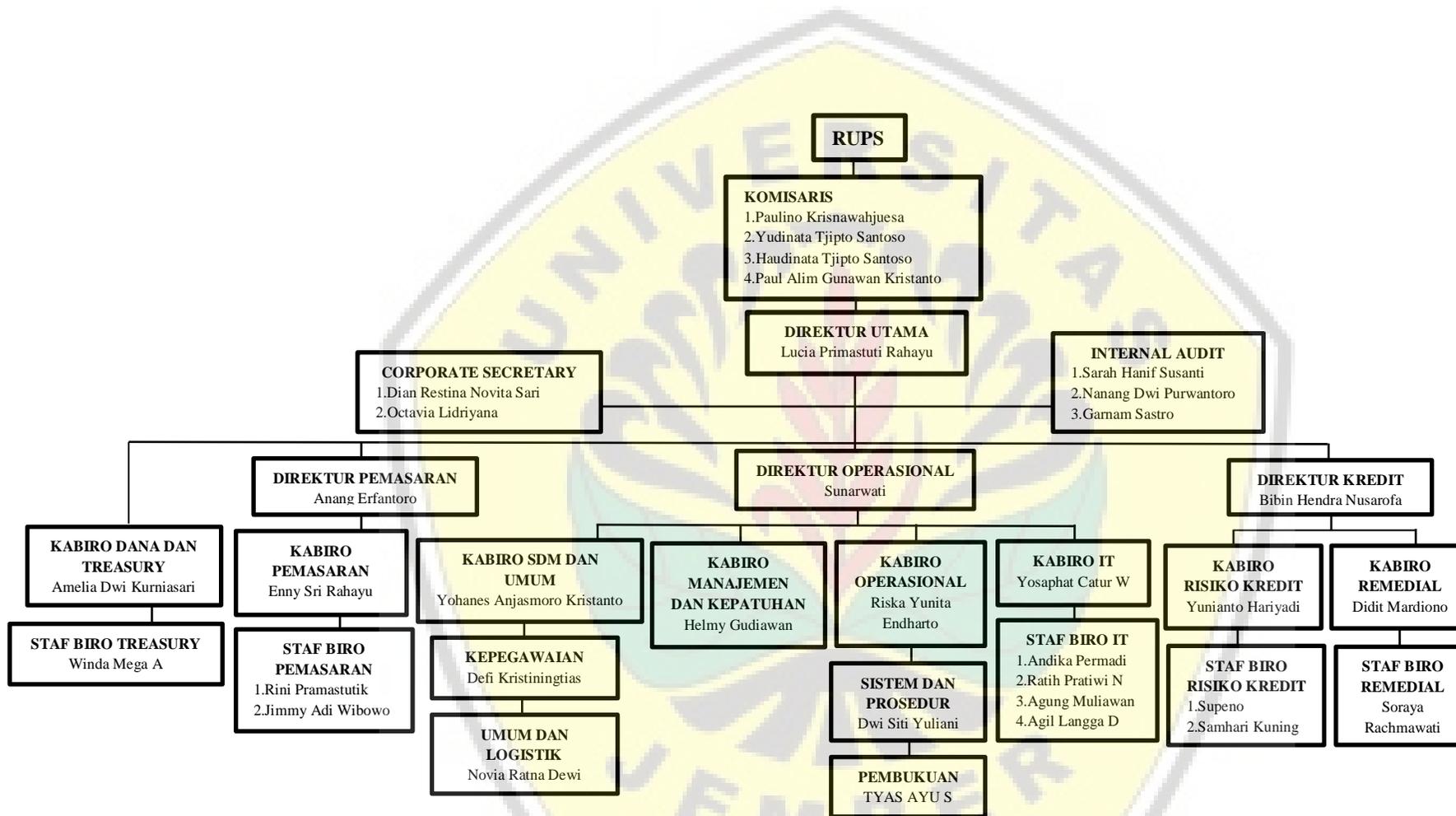
3.1.4 Nilai Perusahaan

- a. Prudent, Prinsip kehati-hatian
- b. Supportive, Mendukung kemajuan usaha nasabah
- c. Trustworthy, Selalu menjadi BPR yang dapat dipercaya
- d. Integrity, Menjunjung tinggi nilai kejujuran
- e. Leadership, Mengamalkan jiwa kepemimpinan yang luhur
- f. Innovation, Selalu berinovasi
- g. Team Work, Memiliki semangat kerja sama

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan komponen yang penting bagi perusahaan, untuk mencapai suatu tujuan yang ada didalam PT BPR Cinde Wilis maka diperlukan adanya koordinasi yang baik dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasinya.

Dalam hal ini, Kepala Cabang PT BPR Cinde Wilis Kantor Cabang Jember beserta seluruh pegawainya memegang peranan penting dalam usahanya mengembangkan dan menyalurkan kredit kepada masyarakat. Untuk itu diperlukan struktur organisasi yang tepat agar dapat ditetapkan dengan jelas dan tegas tentang pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian yang ada dalam BPR



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT BPR Cinde Wilis Wilayah Jember
 Sumber : PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember

3.3 Kegiatan Pokok

BPR adalah Badan Usaha Bank Umum, dengan bentuk Badan Hukum Perseroan Terbatas yang diatur dalam Undang-undang No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan, yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau penempatan lainnya guna memperoleh keuntungan usaha dan juga dalam rangka mendorong perkembangan ekonomi khususnya Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).

3.3.1 Bentuk Penghimpunan Dana (Simpanan) pada PT BPR Cinde Wilis

a. Tabungan Umum

Keuntungan:

1. Bunga lebih kompetitif dibandingkan dengan bunga tabungan Mikro
2. Bunga dihitung berdasarkan saldo harian dan diakumulasikan pada akhir bulan.
3. Perhitungan Bunga Tabungan harian secara *threshold* (bunga progresif) yaitu besarnya suku bunga harian mengikuti besarnya saldo perhari.
4. Dijamin oleh LPS (Lembaga Penjaminan Simpanan).

b. Tabungan Bisnis

Keuntungan:

1. Bunga paling tinggi dibandingkan dengan bunga tabungan lain.
2. Bunga dihitung berdasarkan saldo harian dan diakumulasikan pada akhir bulan.
3. Perhitungan Bunga Tabungan harian secara *threshold* (bunga progresif) yaitu besarnya suku bunga harian mengikuti besarnya saldo perhari.
4. Dijamin oleh LPS (Lembaga Penjaminan Simpanan).

c. Tabungan Mikro

Keuntungan:

1. Bunga lebih kompetitif dibandingkan dengan bunga tabungan Bank Lain.
2. Bunga dihitung berdasarkan saldo harian dan diakumulasikan pada akhir bulan.
3. Perhitungan Bunga Tabungan harian secara *threshold* (bunga progresif) yaitu besarnya suku bunga harian mengikuti besarnya saldo perhari.
4. Dijamin oleh LPS (Lembaga Penjaminan Simpanan).
5. Tidak dikenakan biaya administrasi bulanan.

d. Deposito

Keuntungan:

1. Bunga Deposito lebih tinggi daripada jenis produk simpanan bentuk lainnya, seperti tabungan.
2. Pendapatan bunga pasti didapatkan nasabah, sehingga Deposito merupakan sumber pendapatan yang tetap dan tidak berfluktuasi seperti investasi saham.
3. Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit.

Fleksibilitas Produk Deposito PT BPR Wilis meliputi:

1. Tersedia berbagai pilihan jangka waktu yang dapat anda tentukan sesuai kebutuhan, yaitu 1, 3 dan 6 bulan.
2. Bebas memperpanjang deposito secara otomatis (*Automatic Roll Over*).
3. Bunga Deposito dapat diinvestasikan kembali ke pokok deposito atau ditransfer ke Rekening Tabungan anda di BPR Wilis maupun ke Rekening anda di Bank lainnya.
4. Dapat dibuka atas nama dua orang pribadi atau lebih (*Joint Account*).
5. Jika dicairkan sebelum jatuh tempo, tidak dikenakan *penalty*, tetapi mendapatkan bunga berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3.2 Bentuk Penyaluran Dana (Kredit) pada PT BPR Cinde Wilis

- a. Kredit Flat

Kredit Flat adalah kredit yang perhitungan bunganya selalu dihitung dari pokok awal pinjaman, sehingga bunga yang dibayarkan setiap bulan adalah sama. Untuk perhitungan pembayaran angsuran pokok adalah pokok awal pinjaman dibagi dengan jangka waktu kredit.

Fitur Kredit:

1. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 1.000.000
2. Jangka Waktu pemberian kredit flat adalah mulai dari 6 bulan sampai dengan 60 bulan
3. Agunan yang diterima berupa Sertifikat Tanah, BPKB Kendaraan, Tabungan/Deposito BPR Wilis dan Emas.

b. Kredit Efektif

Kredit Efektif adalah kredit yang pembayaran pokok pinjamannya bisa dilakukan sebelum atau pada saat jatuh tempo dan pembayaran bunga dilakukan setiap bulan sesuai jangka waktu mengikuti perhitungan dari sisa baki debit terakhir.

Fitur Kredit :

1. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 2.500.000
2. Jangka waktu pemberian kredit efektif adalah mulai dari 1 bulan sampai dengan 12 bulan
3. Agunan yang diterima berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan, Tabungan/Deposito BPR Wilis dan Emas

c. Kredit Rekening Koran

Kredit Rekening Koran adalah fasilitas pinjaman *revolving* dengan jangka waktu tertentu yang penarikan dan pelunasannya dapat dilakukan setiap saat sampai batas plafon kredit yang diberikan.

Fitur Kredit :

1. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 100.000.000
2. Jangka waktu pemberian kredit flat adalah mulai dari 6 bulan sampai dengan 12 bulan
3. Agunan yang diterima berupa sertifikat tanah, BPKB kendaraan, Tabungan/Deposito BPR Wilis dan Emas.

d. Kredit Superflexi

Kredit Superflexi adalah fasilitas kredit yang disediakan untuk kebutuhan konsumtif khususnya kebutuhan akan kendaraan dan rumah dengan jaminan Sertifikat Tanah/Bangunan atau BPKB.

Kelebihan Kredit Superflexi:

1. Fleksibilitas pembayaran angsuran dan pokok
2. Proses cepat
3. Asuransi pilihan nasabah sendiri
4. Suku Bunga kompetitif

Jenis-Jenis Kredit Superflexi:

a. Kredit Superflexi Griya

1. Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada perorangan dengan jaminan Sertifikat rumah tinggal / ruko / rukan / sawah / ladang / tegal.
2. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 100.000.000
3. Jangka waktu maksimal 8 tahun

b. Kredit Superflexi Kencana

1. Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada perorangan dengan jaminan BPKB kendaraan roda 4.
2. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 60.000.000
3. Jangka waktu maksimal 4 tahun

c. Kredit Superflexi Griya Kencana

1. Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada perorangan dengan jaminan Sertifikat rumah tinggal / ruko / rukan / sawah / ladang / tegal dan BPKB kendaraan roda 4.
2. Batas pinjaman kredit yang diberikan adalah mulai Rp 60.000.000
3. Jangka waktu maksimal 4 tahun

e. Kredit KPR

KPR Wilis adalah fasilitas dari BPR Cinde Wilis untuk pembiayaan pembelian rumah baru. Dengan bunga ringan 0,6% / flat selama jangka

waktu pembiayaan dalam proses mudah, KPR Wilis dapat menjadi solusi untuk memiliki hunian yang anda impikan.

Fitur :

1. Jangka waktu s/d 10 tahun.
 2. Bunga ringan 0,6% flat / bulan.
 3. Angsuran tetap selama jangka waktu kredit.
- f. Kredit KKB (Kredit Kendaraan Baru)

KKB Wilis adalah fasilitas pembiayaan oleh BPR Cinde Wilis untuk pembiayaan pembelian kendaraan baru. Dengan bunga ringan dalam proses yang mudah, KKB Wilis membantu mewujudkan keinginan memiliki kendaraan yang anda impikan.

Fitur :

1. Proses Mudah
2. Angsuran tetap selama jangka waktu kredit

Jangka waktu :

1. KKB Wilis roda 2 : 4 tahun
2. KKB Wilis roda 4 : 6 tahun

Suku bunga :

1. KKB Wilis roda 2 : 1%
2. KKB Wilis roda 4 : 0,6%

- g. Kredit Multiguna Express

Kredit Multiguna Express adalah fasilitas untuk memenuhi berbagai kebutuhan Anda hanya dengan 1 hari proses pencairan.

Fitur dari fasilitas Multiguna Express:

1. Pinjaman sampai dengan Rp 15.000.000
2. Proses pencairan 1 hari

- h. Kredit Multiguna Extra

Kredit Multiguna Extra adalah fasilitas untuk memenuhi berbagai kebutuhan Anda dengan proses yang cepat.

Fitur dari fasilitas Multiguna Extra :

1. Pinjaman sapai dengan Rp 200.000.000
2. Proses pencairan 3 hari.

3.4 Kredit Multiguna Express pada PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember

Kredit Multiguna Express adalah fasilitas kredit bagi Debitur/Calon Debitur perorangan dengan jangka aktu fleksibel untuk memenuhi berbagai kebutuhan hanya dengan 1 hari proses pencairan.

Fitur dari fasilitas Multiguna Express:

1. Pinjaman mulai dari Rp 1.000.000 sapai dengan Rp 15.000.000
2. Proses pencairan 1 hari kerja (setelah dokumen lengkap)
3. Suku bunga flat 1,15%/bulan dihitung secara anuitas setara dengan bunga efektif
4. Jangka waktu kredit minimal 6 bulan maksimal 3 tahun

Tabel 3.1 : Tarif Kredit Multiguna Express

Jangka Waktu (Bulan)	6	12	18	24	30	36
Suku Bunga Flat per Bulan	1,15%					
Setara Suku Bunga Efektif per Tahun	23,2842%	24,5652%	24,7222%	24,5913%	24,3581%	24,0855%
Plafond Maksimal 12 Bulan	3 Juta					
Plafond Maksimal 24 Bulan	>3 Juta - <10 Juta					
Plafond Maksimal 36 Bulan	>10 Juta - 15 Juta					

Sumber : PT BPR Cinde Wilis Cabang Jember

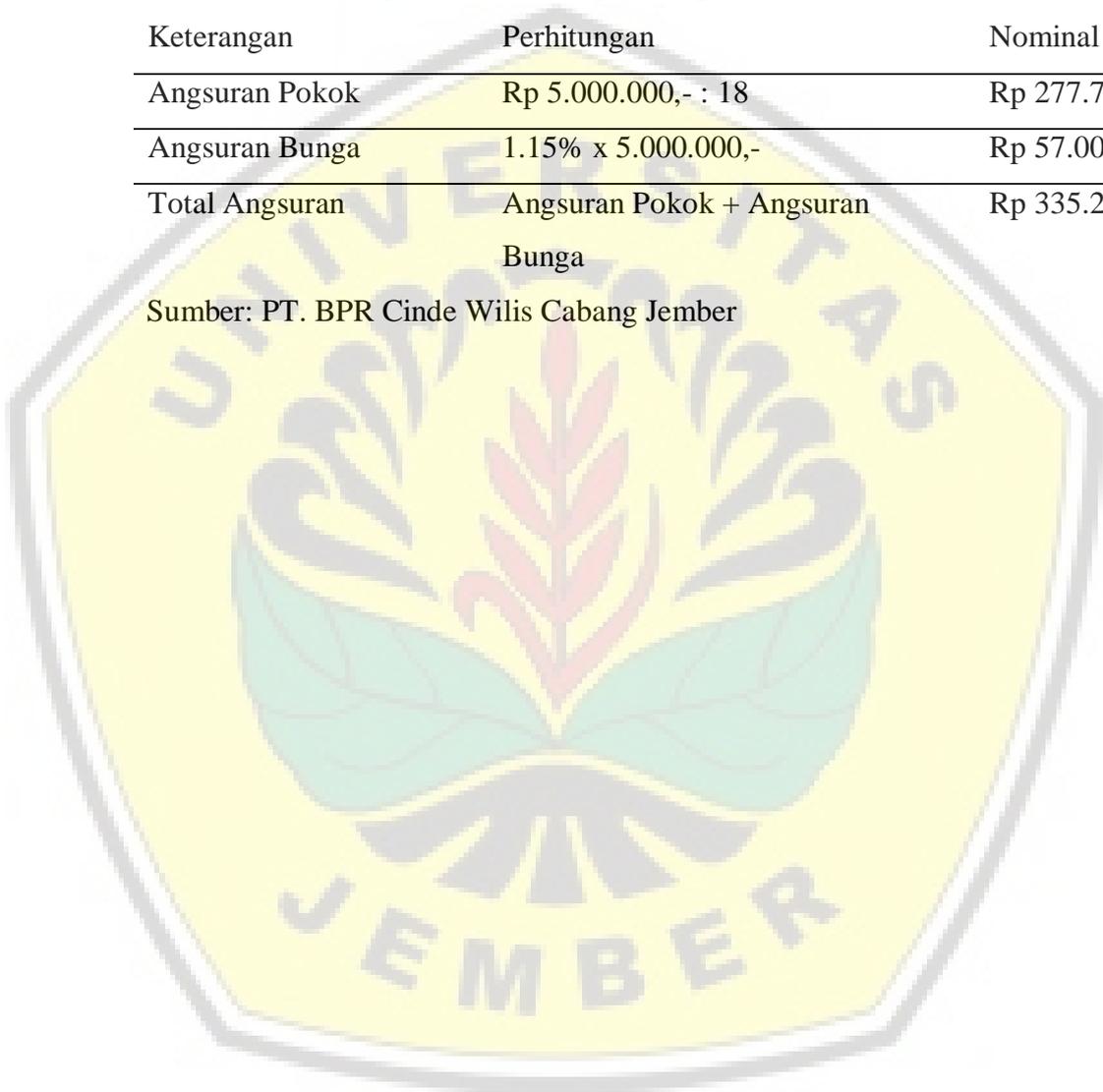
Contoh:

Ibu Jamila meminjam uang sebesar Rp 5.000.000,- dengan jangka waktu 18 bulan, maka angsuran tiap bulannya adalah seperti perhitungan dalam tabel 3.2

Tabel 3.2 Perhitungan Kredit Multiguna Express

Keterangan	Perhitungan	Nominal
Angsuran Pokok	Rp 5.000.000,- : 18	Rp 277.778,-
Angsuran Bunga	1.15% x 5.000.000,-	Rp 57.000,-
Total Angsuran	Angsuran Pokok + Angsuran Bunga	Rp 335.278,-

Sumber: PT. BPR Cinde Wilis Cabang Jember



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT Pegadaian (Persero) Cabang Jember mengenai Sistem Administrasi Kredit Kredit Multiguna Expres maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Untuk kegiatan admistrasi kredit multiguna expres terdapat beberapa prosedur yang sudah ditentukan oleh pihak PT BPR Cinde Wilis. Dalam kegiatannya harus terdapat dokumen-dokumen sebagai persyaratan untuk dapat mengajukan kredit, kemudian diproses oleh petugas kredit sampai kredit tersebut dicairkan.
2. Pelaksanaan kegiatan pada administrasi kredit multiguna expres adalah dengan melakukan proses pengajuan dari calon debitur dsampai dengan pelunasan kredit
 - a. Proses Permohonan Kredit
 1. Menerima pengajuan kredit dari calon debitur
 2. Account officer memfollow up kelengkapan berkas pengajuan kredit calon debitur
 3. Account officer dan kepala account officer melakukan kunjungan ke calon debitur
 4. Account officer menyiapkan memo analisa kredit
 5. Berkas pengajuan kredit dan memo analisa kredit diberikan kepada petugas administrasi kredit untuk dilakukan pengecekan berkas dan kekurangan berkas yang belum dipenuhi
 6. Berkas tersebut diregistrasi utuk meminta persetujuan pemegang BWMK (Batas Wewenang Memutus Kredit)
 7. Jika sudah disetujui maka bisa melakukan proses pencairan
 - b. Proses Pencairan Kredit
 1. Admin kredit menerima memo analisa kredit yang sudah disetujui oleh pemegang BWMK
 2. Admin kredit melakukan pengecekan berkas dan menyiapkan surat perjanjian kredit, tanda terima dan surat pernyataan
 3. Admin kredit menghubungi calon debitur untuk dating ke PT BPR Cinde Wilis guna tanda tangan berkas pencairan
 4. Setelah selesai, admin kredit melakukan input ke system guna pencairan
 5. Setelah di input debitur dapat mengambil dana pencairan di teller
 - c. Proses Pembayaran Kredit
 1. Nasabah datang ke BPR dan menuju ke customer service membuat slip setoran
 2. Customer service memberikan slip setoran dan member informasi jumlah yang harus dibayarkan

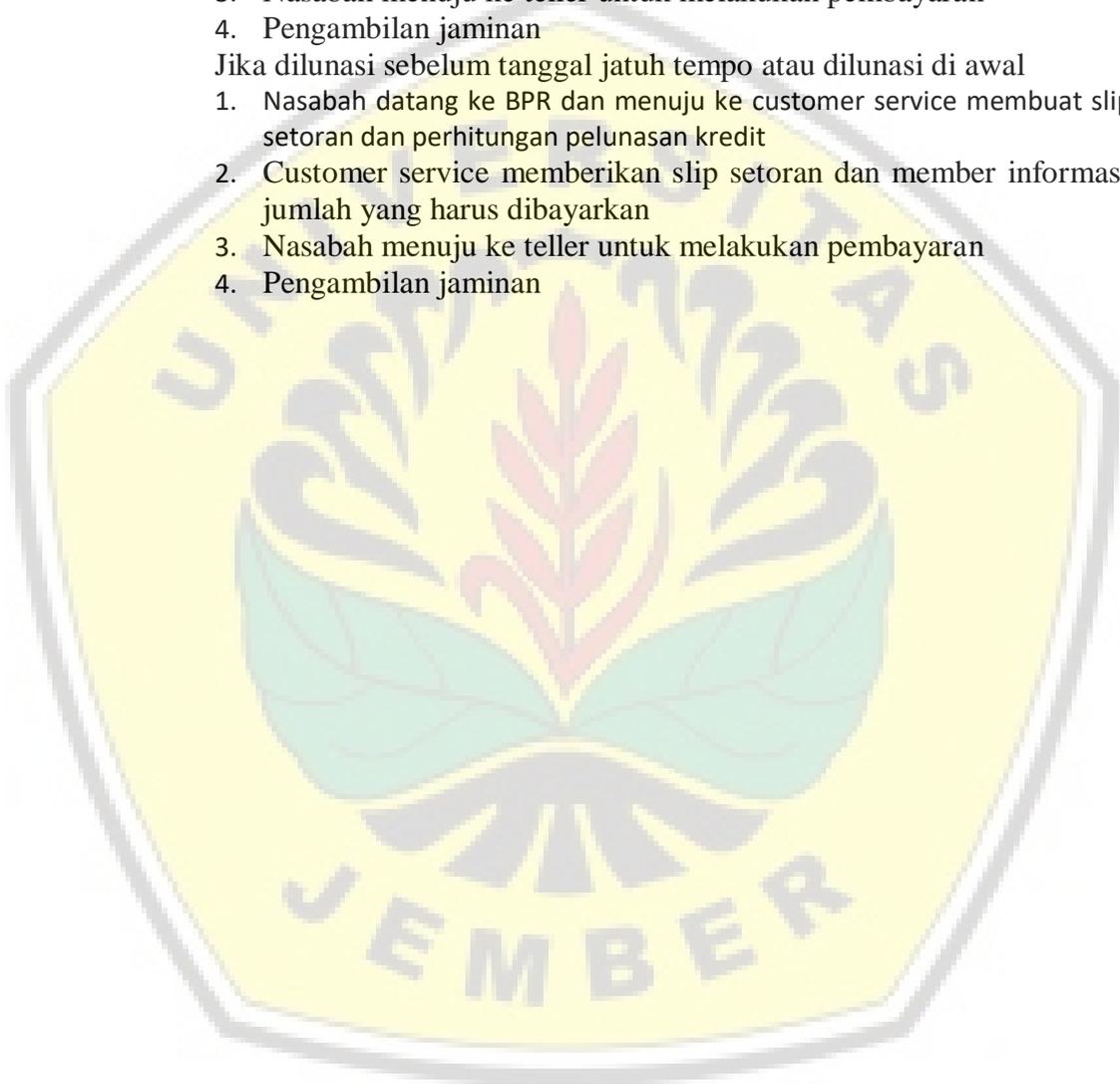
3. Nasabah menuju ke teller untuk melakukan pembayaran
- d. Proses Pencairan Kredit

Jika sesuai dengan tanggal jatuh tempo

1. Nasabah datang ke BPR dan menuju ke customer service membuat slip setoran dan tanda pelunasan kredit
2. Customer service memberikan slip setoran dan member informasi jumlah yang harus dibayarkan
3. Nasabah menuju ke teller untuk melakukan pembayaran
4. Pengambilan jaminan

Jika dilunasi sebelum tanggal jatuh tempo atau dilunasi di awal

1. Nasabah datang ke BPR dan menuju ke customer service membuat slip setoran dan perhitungan pelunasan kredit
2. Customer service memberikan slip setoran dan member informasi jumlah yang harus dibayarkan
3. Nasabah menuju ke teller untuk melakukan pembayaran
4. Pengambilan jaminan



DAFTAR PUSTAKA

Kasmir. 2014 . *Dasar-dasar perbankan*. Penerbit PT Grafindo Persada, Jakarta

Chrisyanti, Irma. 2011, *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit PT Prestasi Pustakaraya, Jakarta

Govinov, Ivan Tinarbudi. 2016, *Manajemen Perkantoran*, Penerbit Parama Publishing, Yogyakarta

Kantor Pusat PT BPR Cinde Wilis. 2010, *Pedoman Standar Operasional Prosedur Kantor Cabang PT BPR Cinde Wilis*, PT BPR Cinde Wilis, Jember

PT BPR Cinde Wilis.2020 di <https://www.bprwilis.co.id/ina/home/> (28 April 2020)

PT BPR Cinde Wilis.2020 di <https://www.bprwilis.co.id/ina/about-us/> (28 April 2020)

PT BPR Cinde Wilis.2020 di <https://www.bprwilis.co.id/ina/product-simulation/> (28 April 2020)

<https://www.ojk.go.id/id/kanal/perbankan/Pages/Bank-Perkreditan-Rakyat.aspx>



Lampiran 3 Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata



Nomor : 001/I/SL/KC.JBR-01/2020
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan PKN

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember
Jl. Kalimantan 37
Jember

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan nomor 030/UN.25.1.4/PM/2020, bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Praktek Kerja Nyata (PKN) kepada mahasiswa Universitas Jember di PT BPR Cinde Wilis mulai tanggal **20 Januari 2020 – 20 Maret 2020**. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) :

No	Nama	NIM	Jam Kerja
1.	Verinda Aryesa Pratama	170803102055	Senin – Jumat / 07:30 – 16:30
2.	Nur Jamilah	170803102067	Senin – Jumat / 07:30 – 16:30

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 14 Januari 2020
PT BPR Cinde Wilis
Kantor Cabang Jember


Antonius Aswinarno S. SH
Kepala Kantor Cabang Jember

Cc : Direksi

PT. BPR CINDE WILIS KANTOR PUSAT OPERASIONAL

Kompleks Ruko Gajah Mada Square

Jl. Gajah Mada No. 187 Kav. A 17-18 Jember Telp (0331) 411999 (hunting), Fax (0331) 425333

email : kpo.jember@bprwilis.co.id

Lampiran 4 Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 016/IV/SL/KC.JBR-01/UN25.1.4/LL/2020 Jember, 08 April 2020
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Kepala/Pimpinan
PT. BPR CINDE WILIS JEMBER
di
JEMBER

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainuri. M.Si.
NIP. 196403251989021001



Lampiran 5 Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	70	B
2.	Ketertiban	73	B
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	75	B
5.	Tanggung Jawab	75	B

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : VERINDA ARYESA PRATAMA
 N I M : 170803102055
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : RISKA YUNITA ENDHARTO
 Jabatan : KABAG OPERASIONAL
 Institusi : PT. BPR CINDE WILIS JEMBER

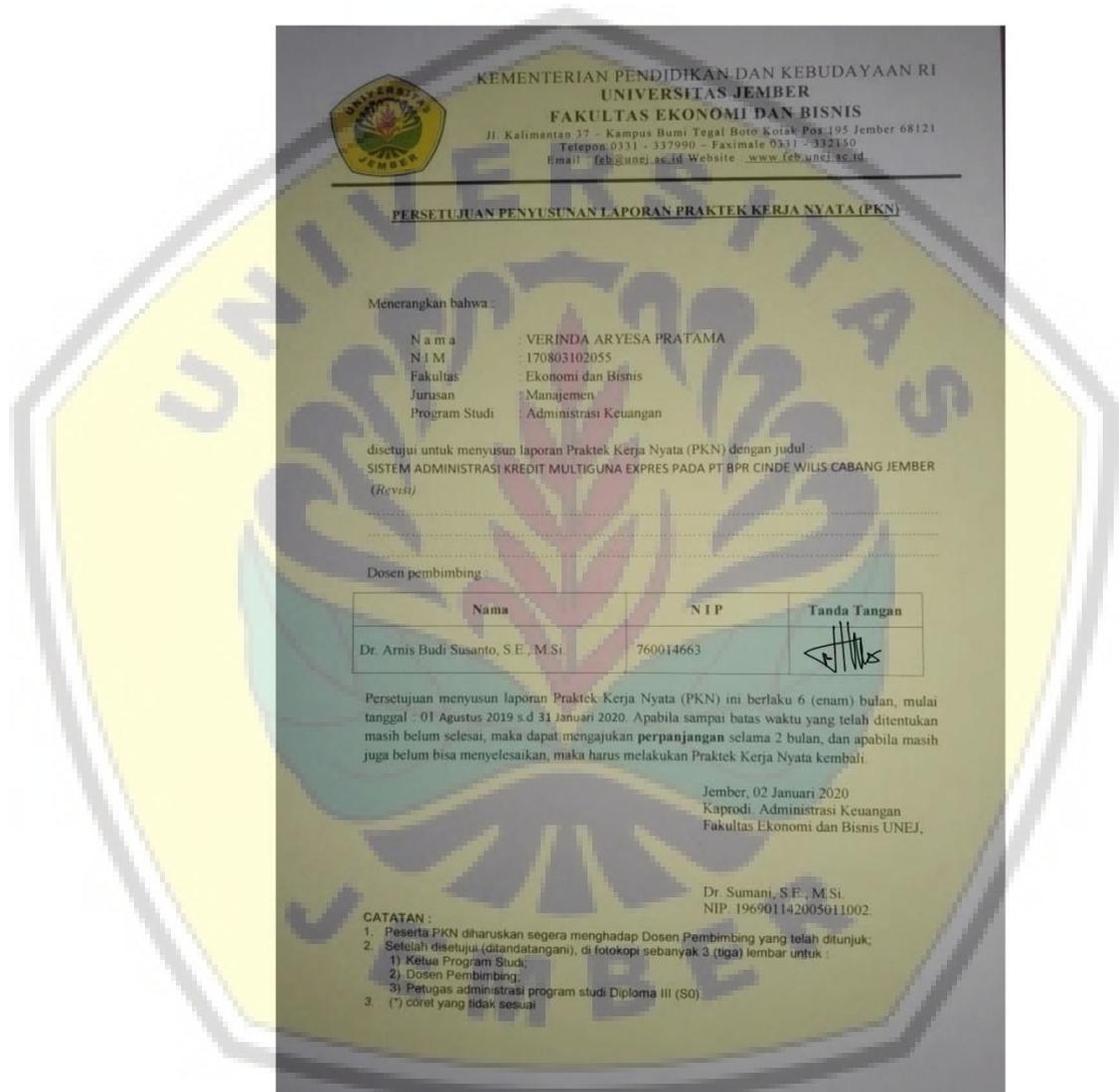
Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

PT. BPR CINDE WILIS KANTOR PUSAT OPERASIONAL
 Kompleks Ruko Gajah Mada Square
 Jl.Gajah Mada No. 187 Kav.A 17-18 Jember, Telp (0331) 411999 (hunting), Fax (0331) 425333
 Email : cabang.jember@bprwilis.co.id

Lampiran 6 Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Koiak Pos. 195 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : VERINDA ARYESA PRATAMA
N.I.M : 170803102055
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
SISTEM ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA EXPRES PADA PT BPR CINDE WILIS CABANG JEMBER
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si	760014663	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 02 Januari 2020
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si
NIP. 196901142005611002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 191 Jember 68121
 Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150
 Email : feb@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : VERINDA ARYESA PRATAMA
 NIM : 170803102055
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : SISTEM ADMINISTRASI KREDIT MULTIGUNA EXPRES PADA PT BPR CINDE WILIS CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.
 TMT Persetujuan : 01 Agustus 2019 s/d 31 Januari 2020
 Perpanjangan : 01 Februari 2020 s/d 31 Maret 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17-12-2019	Revisi judul	
2.	31-01-2020	Tabul rencana kegiatan	
3.	09-02-2020	Tambahan teori yg relevan	
4.	20-02-2020	Kegiatan selama di lokasi PKN	
5.	02-03-2020	Menambahkan profil tempat PKN	
6.	23-03-2020	Menambahkan data kredit	
7.	14-04-2020	Kesimpulan	
8.	29-04-2020	Acc laporan akhir	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			