

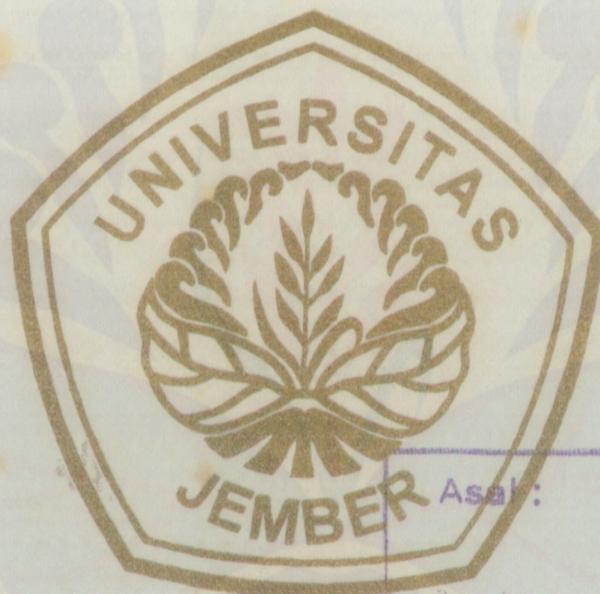


NITK DPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR OPERASIONAL ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI
KALISAT

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



| | | |
|-------------------|---------------------|--------|
| Asal: | Hadiah Pembelian | Klass |
| Terima di: | | 678.88 |
| No. induk: | | AIN |
| Oleh Pengkatalog: | <i>[Signature]</i> | P |

Sherlie Qurrota Aini

NIM : 010803101419/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2005

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR OPERASIONAL ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
DI KALISAT**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SHERLIE QURROTA AINI
N.I.M. : 010803101419
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN

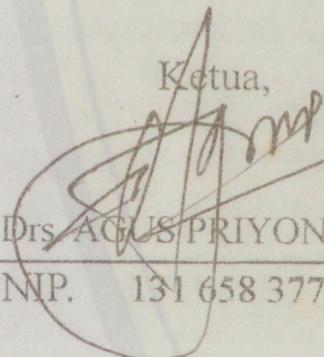
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

07 MEI 2005

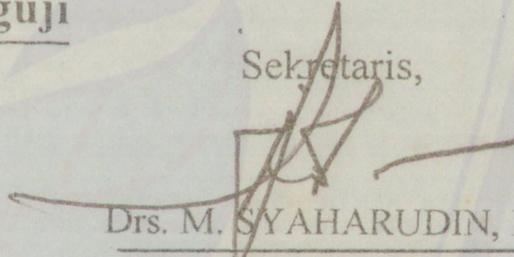
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 377

Sekretaris,


Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si
NIP. 131 474 384

Anggota,


Drs. BADJURI, ME
NIP. 131 386 652



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Dr. SARWEDI, MM
NIP. 131 176 658



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SHERLIE QURROTA AINI
N I M : 010803101419
Program : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Prosedur Operasional Administrasi Pemberian Kredit Pada
PT. BPR. Bali Panca Jaya Mandiri di Kalisat

MARET 2005

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. BAJURI, ME

NIP. 131 386 652

MOTTO :

"Barang siapa berjalan untuk menuntut ilmu,
maka Allah akan memudahkan baginya
jalan ke Surga"
(Buchori - Muslim)

"Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu
ada kemudahan, maka apabila kamu telah
selesai dari semua urusan,
kerjakan sungguh-sungguh urusan yang lain"
(Q.S. Al Nariyah : 5-7)

"Individu yang tidak tertarik dengan
kawan-kawanya akan memiliki kesulitan
terbesar dalam hidup dan memberikan
luka terbesar kepada orang lain.
Dari para individu semacam itulah
semua kegagalan manusia timbul"
(John Homer Miller)



Milik OPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

KARYA INI KUPERSEMBAHKAN KEPADA :

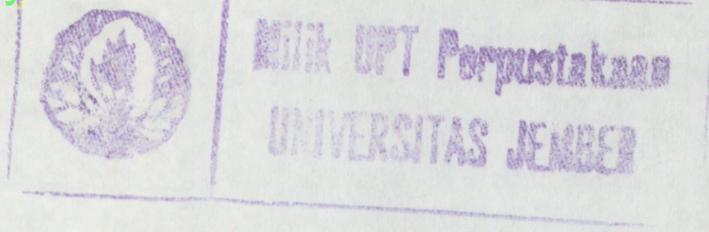
- *Kedua Orang Tuaku Tercinta yang Selalu Berdo'a Demi Keberhasilanku*
- *Suamiku Tercinta, Dwi Shandy Wicaksono*
- *Semua keluarga dan saudara yang telah membantu memberi dorongan dalam penyusunan ini*
- *Semua teman-teman kuliahku Angkatan 2001 (AP/Ganjil)*
- *Almamater Tercinta*

MOTTO :

“Barang siapa berjalan untuk menuntut ilmu,
maka Allah akan memudahkan baginya
jalan ke surga”
(Buchori - Muslim)

“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu
ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai
dari semua urusan, kerjakan sungguh-sungguh
urusan yang lain”
(Q.S. Al Nariyah : 5-7)

“Individu yang tidak tertarik dengan kawan-kawannya
akan memiliki kesulitan terbesar dalam hidup
dan memberikan luka terbesar kepada orang lain.
Dari para individu semacam itulah
semua kegagalan manusia timbul”
(John Homer Miller)



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Penuh rasa syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah berkenan memberikan ketabahan dan ketekunan, sehingga dengan segala kemampuan dan keterbatasan yang ada, akhirnya penulis berhasil menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "*PROSEDUR OPERASIONAL ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI KALISAT*". Laporan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) pada Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas terselesaikannya Laporan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya, terutama kepada :

1. Bapak Dr. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta karyawan;
2. Bapak Drs. Achmad Ichwan selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Badjuri, ME, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran dan perhatian telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya penulisan laporan ini;
4. Bapak Pimpinan dan Karyawan PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat, yang telah memberikan bimbingan dan kemudahan bagi penulis selama melakukan praktek;
5. Semua pihak yang membantu dalam penulisan laporan ini.

atas jasa yang telah diberikan, semoga Allah SWT. memberikan imbalan dan pahala yang sesuai dengan kebaikan anda semua.

Namun demikian dengan segala keterbatasan, penulis menyadari bahwa masih terlalu banyak kekurangan pada penulisan laporan ini, sehingga masih

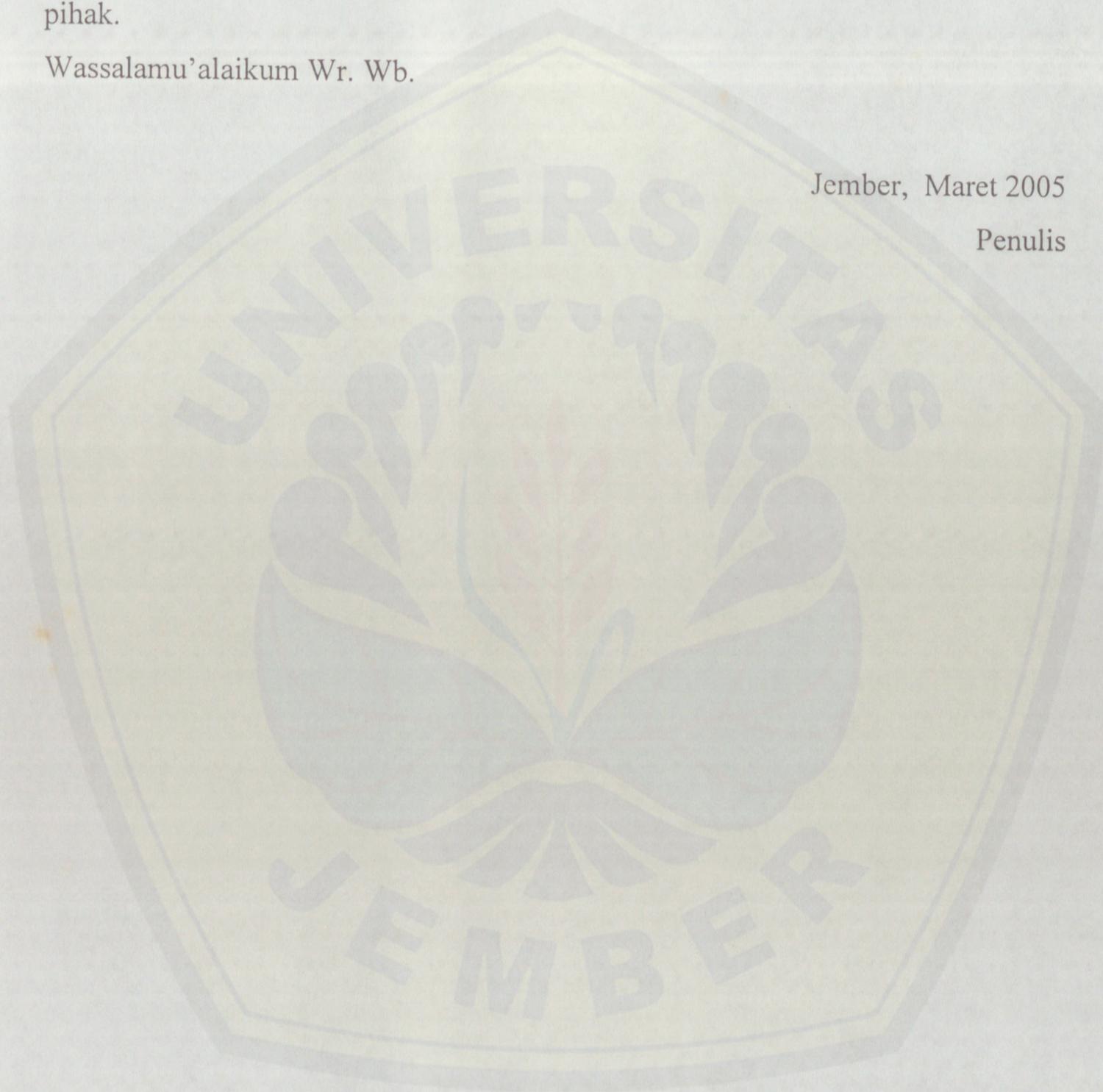
sangat jauh untuk dikatakan baik. Maka dari itu segala saran dan kritik dari para pembaca sangatlah penulis harapkan.

Akhir kata, besar harapan penulis semoga penulisan laporan ini bermanfaat dan berguna untuk memenuhi tugas akhir maupun berguna bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, Maret 2005

Penulis



DAFTAR ISI

| | Halaman : |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| LEMBAR PESETUJUAN | ii |
| PERSEMBAHAN | iii |
| MOTTO | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | viii |
| DAFTAR GAMBAR | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | x |
| | |
| I. PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul..... | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.4 Bidang Ilmu..... | 3 |
| 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| | |
| II. LANDASAN TEORI | 4 |
| 2.1 Pengertian Administrasi..... | 4 |
| 2.2 Pengertian Kredit | 4 |
| 2.3 Unsur-Unsur Kredit..... | 5 |
| 2.4 Macam-Macam Kedit | 6 |
| 2.5 Analisa Kredit | 7 |
| 2.6 Tujuan Kredit | 11 |
| 2.7 Fungsi Kredit..... | 11 |
| 2.8 Manfaat Administrasi Kredit | 12 |
| | |
| III. GAMBARAN UMUM PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI..... | 13 |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah | 13 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 13 |
| 3.3 Personalia | 35 |
| 3.4 Produk PT. BPR Panca Jaya Mandiri | 34 |
| | |
| IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA | 38 |
| 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 38 |
| 4.2 Prosedur Kredit | 38 |
| | |
| V. KESIMPULAN..... | 43 |
| | |
| DAFTAR PUSTAKA | 45 |
| | |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

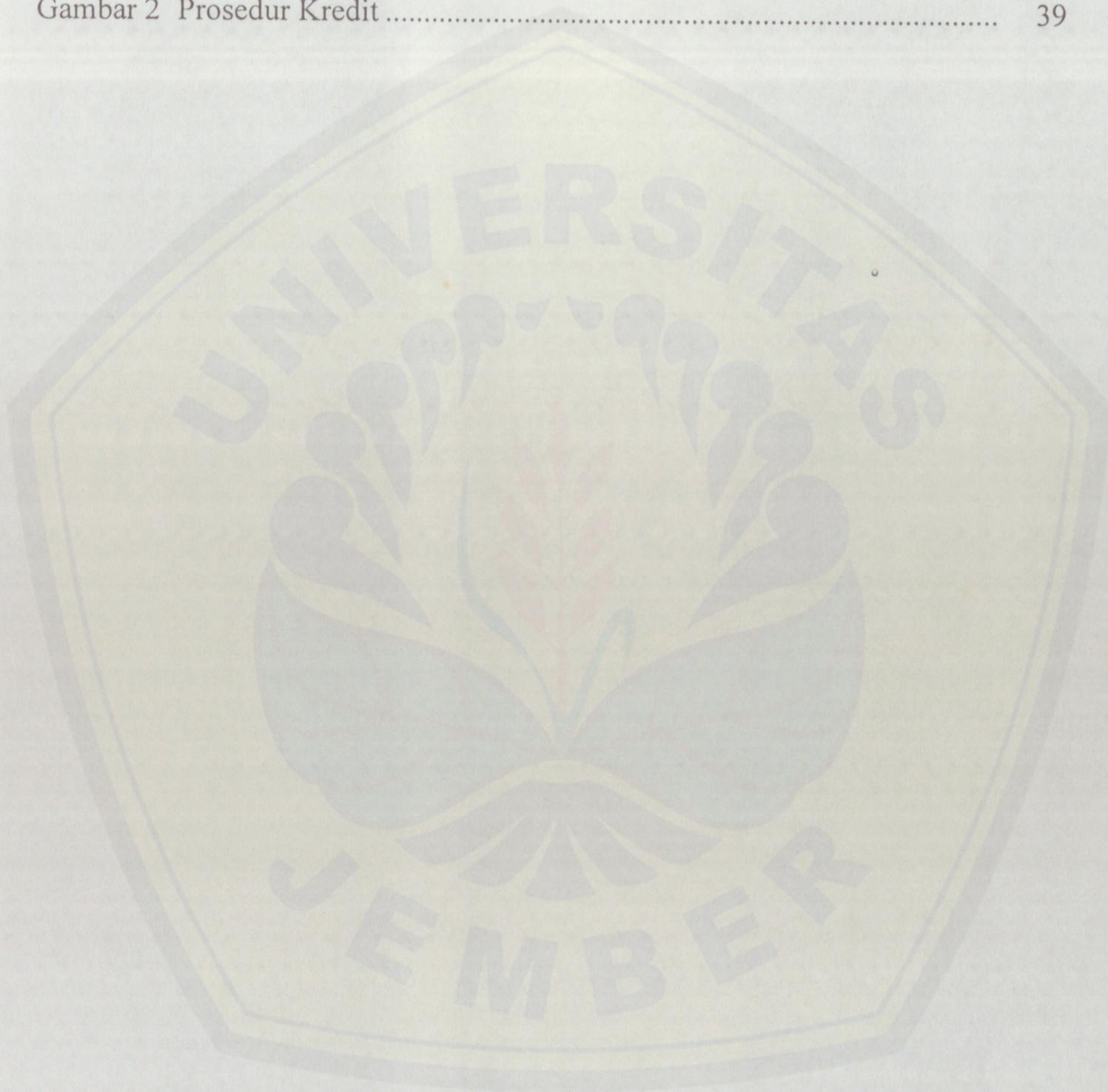
DAFTAR TABEL

| | Halaman : |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Tabel 1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... | 3 |
| Tabel 2 PT. BPR. Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat Jenis dan Jumlah Personalia Tahun 2004 (dalam orang)..... | 36 |



DAFTAR GAMBAR

| | Halaman : |
|------------------------------------|-----------|
| Gambar 1 Struktur Organisasi | 14 |
| Gambar 2 Prosedur Kredit | 39 |



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Kesiediaan Praktek Kerja Nyata
2. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
4. Rekapitulasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
5. Kartu Konsultasi
6. Surat Permohonan Kredit
7. Surat Aksep
8. Perjanjian Kredit Dengan Pembayaran Kembali Secara Mengangsur
9. Perjanjian Jaminan
10. Surat Pernyataan dan Kuasa

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sebagai suatu negara berkembang, Indonesia banyak mengalami tantangan dalam melaksanakan pembangunan di segala bidang, utamanya di bidang ekonomi yang merupakan tulang punggung perekonomian Indonesia. Lembaga keuangan perbankan sebagai salah satu sektor perekonomian semakin menjadi sorotan pemerintah, selain Bank Umum Bank Perkreditan Rakyat juga merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan-perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta, maupun perorangan untuk menyimpan dananya melalui kegiatan-kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan oleh bank. Bank melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembangunan bagi sektor perekonomian.

Bank merupakan lembaga keuangan yang memiliki usaha pokok menghimpun dana yang kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kepada masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Fungsi bank untuk menghimpun dana dalam bentuk simpanan sangat menentukan pertumbuhan suatu bank. Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan (*financial intermediary*) antara pihak yang kelebihan dana (*surplus unit*) dengan pihak yang membutuhkan dana (*deficit unit*), serta sebagai lembaga yang berfungsi untuk lalu lintas pembayaran.

Bank merupakan industri yang dalam kegiatan usahanya mengandalkan kepercayaan masyarakat sehingga tingkat kesehatan bank perlu dipelihara, antara lain dengan menjaga likuiditasnya sehingga bank dapat memenuhi kewajibannya kepada semua yang menarik atau mencairkan dananya sewaktu-waktu. Disamping faktor likuiditas, keberhasilan bank juga ditentukan oleh kesanggupan para pengelola dalam menjaga rahasia keuangan nasabah yang dipercayakan kepada bank serta keamanan atas uang atau aset lain yang dititipkan pada bank.

Dalam kaitannya dengan di atas PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri yang disebut sebagai anak bank pemerintah yang berkecimpung dalam bidang jasa pelayanan perbankan dibidang tabungan maupun perkreditan. Selain menerima para nasabah yang menabung PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri juga memberikan berbagai macam jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat antara lain : Tabungan, Kredit kepada masyarakat yang membutuhkan dan lain-lain. Berkaitan dengan latar belakang di atas maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "Prosedur Operasional Administrasi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Di Kalisat".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dilaksanakan kuliah kerja usaha ini agar dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kami dan perusahaan selaku obyek pelaksana kegiatan ini. Adapun tujuan-tujuan yang kami harapkan dapat tercapai adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur operasional pemberian Kredit Pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri;
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek kerja dalam hal pengembangan teori dan prakteknya pada masyarakat luas;

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Dapat memperoleh gambaran tentang prosedur operasional pemberian Kredit pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri guna meningkatkan produktivitas kerja;
- b. Dapat menambah wawasan di lapangan berkaitan dengan PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri;

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Sebagai objek Praktek Kerja Nyata adalah PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Jalan Diponegoro No. 98 Kalisat, Telp. (0331) 591234. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan pada lampiran 1, sedangkan surat kesediaan PKN di tunjukkan pada lampiran 2.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan 30 Juli 2004 (1 bulan) kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Jember serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan (PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri di Kalisat). Adapun pelaksanaan jam kerja pada adalah PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis dimulai pukul 07.30 - 17.00 WIB.
Istirahat pukul 12.00 - 13.00 WIB.
2. Hari Jum'at pukul 08.00 -17.00 WIB.
Istirahat pukul 11.30 - 12.30 WIB.
3. Hari Sabtu libur.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administration" (Bahasa Inggris) atau dari kata "Administratis" (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri atas "ad" dan "minister" yang mempunyai arti "to serve" atau "melayani"

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, swat-menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Berdasarkan definisi tersebut di atas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam keseluruhan proses kerja sama yang didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain:

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan;
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan.

2.2 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan, karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Kredit dapat pula berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontra prestasi diterima kemudian atau dalam jangka waktu tertentu (Thomas -Suyatno. 1993:12). Dalam undang-undang pokok perbankan no. 14 tahun 1967 telah dijelaskan tentang arti kredit, yaitu sebagai berikut:

3. Tingkat resiko (Degree of risk), yaitu suatu kemungkinan resiko yang mungkin akan dihadapi sebagai suatu akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembalian yang akan diterima di kemudian hari;
4. Prestasi, yaitu obyek kredit tersebut tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa.

2.4 Macam-macam Kredit

Pada prinsipnya kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu di masa yang akan datang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu:

a. Macam kredit menurut sifat penggunaannya

1. kredit Konsumtif

yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari (memperlancar jalannya proses konsumtif).

2. kredit Produktif

yaitu kredit yang dipergunakan untuk memproduksi atau berusaha (memperlancar jalannya proses produksi).

3. kredit perdagangan

yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

b. macam-macam kredit menurut keperluannya

1. kredit eksploitasi (modal kerja)

yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

2. kredit investasi

yaitu kredit jangka menengah dan jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

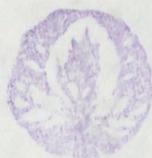
- c. macam kredit menurut jangka waktu
1. kredit jangka pendek
yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun, jadi penilaian kredit itu tidak melebihi satu tahun.
 2. kredit jangka menengah
yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.
 3. kredit jangka panjang
yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.
- d. macam kredit menurut jaminan
1. Unsecured loan
Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.
 2. Secured Loan
Yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan, digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

2.5 Analisa Kredit

Masalah-masalah yang biasanya dihadapi oleh bank dalam pemberian kreditnya antara lain:

1. kepada siapa kredit itu harus diberikan
2. Untuk apa kredit itu diberikan
3. apakah calon debitur itu mampu 'mengembalikan uang yang dipinjam ditambah bunganya
4. berapa jumlah maksimal kredit yang layak diberikan

Untuk dapat menjawab atau mengatasi masalah-masalah dalam proses pemberian kredit tersebut, maka diperlukan suatu analisis kredit. Analisis kredit harus dilakukan baik melalui pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Oleh karena itu, proses analisis harus dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang luas atau oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli kemudian merumuskan atau memutuskan pemberian kredit. Apabila pihak bank sendiri tidak mampu untuk menyelesaikan analisis itu, maka bank dapat menunjuk pihak ketiga sebagai konsultan.



5. condition of Economy (kondisi ekonomi)

bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapatkan perhatian, karena hal itu dapat memberikan dampak positif maupun dampak negatif terhadap usaha si peminta kredit.

6. Contrain of Business

Yaitu batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat. Masalah kontrain ini agak sulit untuk dirumuskan karena tidak ada peraturan yang tertulis untuk itu, lebih banyak menyangkut moral.

Dalam menganalisis juga dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain: aspek yuridis, pemasaran, teknis, komersial, keuangan, jaminan dan sosial ekonomi (Teguh Pundjo Mulyono, 1990:135).

a. Analisis Aspek Yuridis adalah penilaian mengenai legalisasi (keabsahan) dari calon debitur untuk melakukan usahanya. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk penilaian mengenai aspek yuridis antara lain:

1. Akte pendirian perusahaan dari notaris
2. Ijin undang-undang gangguan dari pmerintahan daerah
3. Ijin usaha perdagangan dari departemen perindustrian
4. Ijin trayek dari departemen perhubungan

b. Analisis Aspek Pemasaran

Pemasaran bagi setiap usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk mendapatkan laba. Kemampuan untuk memproduksi barangbarang tidak ada artinya barang tersebut tidak dapat dipasarkan. Oleh karena itu, analisis mengenai pemasaran merupakan analisis awal sebelum kredit diberikan kepada nasabah.

c. Analisis Aspek Teknis

Analisis aspek teknis adalah penilaian mengenai semua peralatan yang secara teknis menjamin terciptanya barang dan jasa yang diusahakan oleh calon debitur. Peralatan itu beraneka ragam bentuk dan kegunaannya. Mengingat sangat banyaknya peralatan yang dipakai dalam proses produksi, maka dalam analisis teknis kadangkadang dipedukan beberapa orang atau suatu tim ahli.

Secara teknis ada patokan umum yang digunakan sebagai dasar dasar analisis aspek teknis, yaitu:

1. mengenai lokasi usaha
2. mengenai gedung atau bangunan
3. mengenai tata letak
4. mengenai mesin-mesin yang dipakai

d. Analisis Aspek Komersial

Sasaran utama dari analisis aspek komersial adalah menilai pemasaran barang-barang yang dihasilkan oleh calon debitur bank itu, apakah masih dapat memberikan keuntungan . Oleh karena itu, penilaian aspek komersil menyangkut mulai dari penawaran input yang diperlukan sampai dengan penawaran output yang dihasilkan.

e. Analisis Aspek Keuangan

Tujuan mengadakan analisis aspek keuangan adalah untuk mengetahui

1. tentang struktur permodalan
2. kebutuhan dana yang diperlukan
3. keadaan posisi keuangan
4. besarnya biaya usaha untuk modal kerja
5. estimasi arus kas (cash flow)
6. estimasi dana yang masuk dan dana yang keluar
7. estimasi saldo dana dan cash flow

f. Analisis Aspek Jaminan

Jaminan kredit menduduki posisi yang paling penting terutama dalam fungsinya untuk pengamanan kredit yang diberikan. Dalam hal ini yang diibaratkan penyelesaian atau kredit melalui barang jaminan merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir (untuk penyelesaian usaha akhir). Oleh karena itu, tidaklah berlebihan para analisis kredit diminta kejeliannya dan ketelitiannya dalam menganalisis barang jaminan. Sasaran analisis adalah

1. nilai ekonomi barang jaminan
2. nilai yuridis barang jaminan

g. Analisis Aspek Sosial Ekonomi Analisis ini perlu dilakukan sebab setiap jenis kegiatan itu tidak akan terlepas dari lingkungan.

2.6 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank, khususnya bank pemerintah pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai agent of development adalah untuk:

1. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya (Thomas Suyatno, 1995:15)

Berdasarkan kebijakan pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan serta ketentuan-ketentuan yang berlaku di Indonesia, maka secara umum kebijakan kredit perbankan adalah sebagai berikut (Thomas Suyatno, 1995:16)

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter ekonomi
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan bank abilitinya
4. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit
5. Overdraft (penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafond kredit yang disetujui) dilarang
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang seperti untuk membayar pajak dan bea cukai
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan dan safety).

2.7 Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

1. kredit dapat meningkatkan daya guna uang
2. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
3. kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang
4. kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
5. kredit dapat meningkatkan kegirahan berusaha
6. kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan
7. kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan ekonomi internasional.

2.8 Manfaat Administrasi Kredit

Dari pengertian administrasi kredit tersebut dapatlah diambil manfaat administrasi kredit itu sendiri antara lain:

1. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah per nasabah)
2. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen baik secara umum ataupun manajemen perkreditan secara khusus
3. Sebagai alat atau penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan dilibatkan bermacam-macam dokumen penting dan dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjual-belikan seperti surat-surat bukti pemilikan barang jaminan
4. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi mana jemen bank yang bersangkutan.
5. Untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tetap dan segera.
6. Administrasi kredit disusun untuk diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern.

III. GAMBARAN UMUM PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI

3.1 Latar Belakang Sejarah

Sejarah Berdirinyan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri dibentuk tanggal 18 November 1992 oleh 5 KUD dan Bank Bali dengan pembagian hasil keuntungan 49 %: 51 %. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri diajukan ke BI tahun 1993 dan diresmikan tanggal 15 juni 1994 dengan tempat usaha di Jaian Pahlawan Kec. Mayang. Pada Tahun 1994 KUD Pemegang Saham Bertambah Menjadi 14 KUD terdiri dari : KUD Sumber Alam Ambulu. KUD Bhineka Tunggal Ika Sukowono, KUD Tani Subur Kencong, KUD Duta Niaga Wuluhan, KUD Wringin Agung Kencong, KUD Marem Panti, KUD Nusantara Wuluhan, IUD Trijaya Puger, KUD Sumber Sumberbaru, KUD Jaya Bhakti rumuk Mas. Dengan jumlah keseluruhan saham sebanyak 52.550 lembar saham. Pada tanggal 30 Juni 2003 PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri membuka cabang di Kalisat sampai saat ini.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang terdapat pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri adalah struktur organisasi garis, yaitu struktur organisasi yang wewenangnya mengalir dari pimpinan ke bawahan masing-masing sampai pada pekerja dalam bagian masing-masing. Setiap pekerjaan hanya mengenal satu pimpinan yang langsung membawahnya sesuai dengan jenjang hirarkinya.

Secara skematis, struktur organisasi Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat, dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.

- 5) Mencatat setoran pada buku tabungan dan daftar mutasi.
 - 6) Menyerahkan bukti setoran cash kepada seksi tabungan.
 - 7) Menyerahkan foto copy setoran dan buku Tabungan kepada nasabah.
- b. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito dengan cara:
- 1) Menerima uang dan form penempatan deposito .
 - 2) Konfirmasi kepada seksi Deposito adanya penempatan deposito.
 - 3) Memeriksa pengisian form penempatan deposito dan keaslian uang.
 - 4) Menghitung uang dan mencocokkan dengan jumlah uang pada penempatan deposito
 - 5) Memberi stempel pada form penempatan
 - 6) Mencatat setoran pada Daftar mutasi.
 - 7) Menyerahkan form penempatan Deposito yang asli kepada seksi. Deposito.
 - 8) Menyerahkan foto copy form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penegasan Deposito di customer Service
3. Transaksi penyetoran tunai
- a. Melayani nasabah yang melakukan transaksi penyetoran tabungan non tunai (setoran/transfer) dengan cara :
- 1) menerima Buku tabungan bukti setoran BPR disertai bukti setoran/transfer uang ke rekening BPR di bank umum.
 - 2) memeriksa bukti penyetoran BPR dan mencocokkannya dengan buku setoran/transfer.
 - 3) konfirmasi kepada seksi tabungan adanya setoran non tunai untuk memastikan uang dana sudah efektif pada rekening BPR di Bank umum.
 - 4) Menyerahkan bukti setoran BPR asli dan bukti setoran/transfer kepada seksi tabungan.
 - 5) memberi stempel pada bukti setoran BPR.
 - 6) mencatat setoran pada daftar mutasi dan buku tabungan.
 - 7) menyerahkan copy bukti setoran BPR dan buku tabungan kepada nasabah.

- b. melayani nasabah yang melakukan transaksi penyetoran TABUNGAN Non Tunai (cek/BG) dengan cara :
- 1) menerima Buku tabungan bukti setoran BPR disertai bukti setoran BPR di bank umum.
 - 2) memeriksa pengisian buk f setoran BPR dan mencocokkannya dengan Cek/BG.
 - 3) memberi stempel pada bukti setoran BPR sebagai setoran titipan.
 - 4) mencatat setoran pada buku setoran titipan.
 - 5) menyerahkan copy bukti setoran BPR dan buku tabungan kepada nasabah.
- c. melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito non tunai (setoran/transfer) dengan cara
- 1) menerima form penempatan deposito dan bukti setoran/transfer uang ke rekening BPR di bank umum.
 - 2) memeriksa pengisian form penempatan deposito dan kebenaran setoran transfer.
 - 3) konfirmasi ke seksi deposito adanyan penempatan deposito non tunai dan memastikan dana sudah efektif
 - 4) memberi stempel pada form penempatan deposito.
 - 5) mencatat setoran pada daftar mutasi
 - 6) menyerahkan form penempatan deposito dan bukti setoran/transfer kepada seksi deposito.
 - 7) menyerahkan copy form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penengasan Deposito di Customer Service.
- d. melayani nasabah yang melakukan transaksi penempatan deposito non tunai (cek/BG) dengan cara :
- 1) Menerima penempatan deposito dan Cek/BG
 - 2) Memeriksa pengisian form penempatan deposito dan kebenaran cek/BG.
 - 3) Memberi stempel pada form. penempatan deposito sebagai setoran titipan.
 - 4) mencatat setoran pada buku setoran titipan.
 - 5) menyerahkan copy form penempatan deposito kepada nasabah sebagai bukti pengambilan penengasan Deposito di Customer Service.

6. Ballancing.

Melakukan ballancing dengan cara

- a. Menjumlahkan transaksi Daftar mutasi harian.
- b. Mencocokkan jumlah uang tunai dengan jumlah transaksi hari ini pada daftar mutasi harian.
- c. Membuat cross in-cross out dan perincian denominasi uang tiap pecahan nominal.

7. Pelaporan

Menyerahkan rekapitulasi harian, daftar mutasi, cross in-cross not dan denominasi uang tiap pecahan nominal kepada kasir.

8. Filling Dokumen

Menyimpan cross in-cross out, rekapitulasi dan daftar mutasi harian untuk file teller sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku.

B. Customer Service

1. Sebagai Pusat Informasi

Memberikan informasi kepada nabah atau calon nasabah tentang produk-produk BPR agar nasabah mengenal mengerti dan tertarik terhadap produk BPR.

2. Melakukan cross selling

Menawarkan produk-produk BPR yang belum dimiliki nasabah yang sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan nasabah.

3. Menangani komplain

Menerima dan menyelesaikan keluhan nasabah sesuai dengan batas tanggung jawab yang dimiliki atau meneruskan keluhan kepada pihak pihak terkait.

4. Melayani pembukaan Rekening

a. Melayani calon nasabah/nasabah yang akan membuka rekening Tabungan dengan cara :

- 1) Menerima tanda pengenal
- 2) Membantu cara pengisian form pembukaan rekening tabungan dan bukti setoran.
- 3) Memberi identitas dan nomor pada buku tabungan.

7. Pelaporan

Menbuat laporan rekapitulasi Aktivitas Customer Service tentang pembukaan rekening , penutupan rekening, penanganan komplian dan cross selling dan menyerahkan kepada kepala cabang.

8. Filling Dokumen

Menyimpan dokumen-dokumenn sebagai file BPR sesuai ketentuan resensi yang berlaku.

C. Marketing

1. Prospecting.

Mencari nama dan informasi tetang perusahaan/perorangan dari berbagai sumber serta mengevaluasi data yang diperoleh agar menempatkan nasabah yang potensial baik untuk menempatkan uang atau mengambil kredit di BPR.

2. Penyusunan Jadwal Kunjungan.

Membuat daftar nama calon nasabah/nasabah yang akan dikunjungi berdasarkan prioritas agar pelaksanaan kunjungan efektif dan efisien.

3. Kunjungan.

a. Mengunjungi calon nasabah untuk mengumpulkan data-data antara lain :

- 1) Waktu pendirian/mulai usaha.
- 2) Jenis barang/jasa yang diproduksi.
- 3) Kebutuhan dana dan tujuan penggunaan.
- 4) Bank yang digunakan saat ini.
- 5) Data keuangan, dll.

b. Mengunjungi nasabah untuk :

- 1) Memantau perkembangan usaha
- 2) Memberi informasi perbankan
- 3) Memberi altematif pemecahan terhadap permasalahan kredit, dll.

4. Penyusunan Call Memo

Menyusun laporan hasil kunjungan (call memo) dan mendiskusikan dengan Kepala Cabang.

5. Trade Checking

Mengumpulkan data-data nasabah/calon nasabah dari pihakpihak yang berhubungan dengan usahanya.

- b. Membuat memo perlunasan dan diserahkan seksi Administrasi kredit
- c. Membuat dan mengirimkan LO kepada nasabah untuk mendapatkan kesepakatan/persetujuan.
- d. Menbuat Rekapitulasi daftar dan kondisi debitur.

Tugas Dan Tanggung Jawab Back Office

A. Kasir

1. Persiapan

- a. Mengeluarkan uang dari khasanah bersama dengan Kepala cabang/Teller (minimal 2 orang) yang jumlahnya berdasarkan cross in- cross out yang dibuat oleh teller;
- b. Mengisi daftar hadir di khasanah, dan
- c. Mencatat transaksi pada mutasi harian.

2. Override

Memberi persetujuan terhadap penarikan uang tunai yang melebihi wewenang teller sesuai dengan batas wewenang yang telah ditentukan.

3. Ballancing

Mencocokkan jumlah uang tunai dengan cross in- cross out dan rekapitulasi jumlah uang yang diterima dari Teller untuk keamanan BPR.

4. Administrasi

- a. Membuat laporan rekapitulasi kas berdasarkan mutasi harian kasir dan jumlah uang.
- b. Mencatat aktivitas asuransi untuk cast in transit dan cast in save bulanan.

5. Monitoring likuiditas

Monitoring kondisi kas BPR dan mengatur kekurangan/kelebihan uang kas di BPR

6. Penyetoran Khasanah

- a. Memasukan uang kedalam khasanah bersarna-sama dengan Kepala Cabang/Teller.
- b. Mengisi daftar hadir di khasanah agar keluar/masuknya khasanah dapat termonitor.

- b. Memproses transaksi penyetoran Tabungan non tunai (transfer/setoran) yang diterima dari Teller dengan cara :
 - 1) Konfirmasi dana sudah efektif di rekening BPR di bank Umum.
 - 2) Memasukan dalam rekening nasabah apabila dana sudah efektif.
6. Penarikan Tabungan.
Memproses transaksi penarikan Tabungan secara tunai yang diterima Teller dengan cara :
 - a. Memasukan data nasabah dalam PC Tabungan.
 - b. Menyerahkan bukti penarikan kepada Teller untuk ditandatangani.
 - c. Menerima bukti penarikan asli dari Teller untuk proses akhir hari.
7. Pemindah Bukuan.
 - a. Melakukan pemindah bukuan kredit ke Rekening tabungan atas pendroppingan kredit atau pembayaran bunga Deposito ke rekening Tabungan dengan menerima nota kredit dari seksi Administrasi Kredit/seksi Deposito dengan cara :
 - 1) Memeriksa keabsahan nota kredit.
 - 2) Input pada PC Tabungan.
 - 3) Menyimpan nota kredit untuk proses di akhir hari.
 - b. Melakukan pemindahbukuan Debet ke rekening Tabungan atas pambebanan biaya-biaya kredit atau pembayaran angsuran kredit dari rekening Tabungan dengan menerima nota debet dari seksi Administrasi Kredit dengan cara :
 - 1) Memeriksa keabsahan nota debet
 - 2) Input pada PC Tabungan.
 - 3) Menyimpan nota debet untuk proses di akhir hari
8. Proses Akhir Hari
 - a. Rekapitulasi Tabungan.
Membuat Voucher/jurnal dari jumlah keseluruhan transaksi per jenis transaksi berdasarkan nota/bukti transaksi dan membuat rekapitulasi transaksi harian/bulanan agar transaksi tabungan dapat dimonitoring secara benar dan tepat.
 - b. Menjalankan Proses akhir hari PC tabungan sesuai dengan operasi manual PC tabungan.

- d. Mencetak penegasan Deposito dan Memberi stempel : EIDP" pada form penempatan Deposito.
 - e. Menyerahkan penegasan Deposito kepada Cistomer Service.
 - f. Menyimpan form penempatan Deposito asli dan bukti setoran/ transfer untuk proses akhir hari.
5. Pembatalan Deposito
- Mepmproses transaksi pembatalan deposito dengan cara :
- a. Memeriksa kelengkapan berkas pembatalan Deposito yang diterima Customer Service.
 - b. Mengeluarkan semua file Deposito nasanh yang bersangkutan.
 - c. Mencocokkan tanda tangan nasabah pada form perubahan Deposito dengan file di BPR.
 - d. Konfirmasi kepada kepala Cabang.
 - e. Menghitung denda/penalty yang akan dibebankan kepada nasabah.
 - f. Memasukan data pada PC Deposito.
 - g. Mencetak nota debit
 - h. Memberi stempel "pembatalan" pada penegasan Deposito.
 - i. Menyerahkan berkas pembatalan Deposito kepada Kepala Cabang untuk memperoleh persetujuan dan penegasan.
 - j. Menyerahkan nota debit asli kepada Teller.
 - k. Menyimpan copy nota debit untuk proses akhir hari.
6. Pencairan Deposito.
- a. Memproses Transaksi Pencairan Deposito Tunai dengan cara :
 - 1) Konfirmasi kepada nasabah.
 - 2) Menyimpan laporan Deposito yang akan jatuh tempo dan mencetak nota debit.
 - 3) Mengeluarkan file Deposito.
 - 4) Memeriksa kelengkapan berkas pencairan Deposito yang diterima dari Customer service dan Teller.
 - 5) Mencocokkan tanda tangan nasabah pada form perubahan Deposito dengan file pada BPR.
 - 6) Memasukan data pada PC Deposito.

9. Ballancing
Mencocokkan seluruh mutasi harian Deposito dengan seksi terkait.
10. Proses Akhir Hari
Menjalankan proses akhir bulan pada PC Deposito sesuai dengan operasional manual PC Deposito.
11. Pelaporan.
Menyerahkan laporan harian/bulanan beserta bukti-bukti transaksi kepada Kepala Cabang agar seluruh aktifitas transaksi deposito dapat termonitor.
12. Filling Dokumen
Menyimpan seluruh Dokumen Deposito sebagai file seksi Deposito sesuai dengan ketentuan resensi yang berlaku.

D. Seksi Administrasi Kredit

1. Memegang Password User PC Loan
2. Proses Awal Hari
Melakukan proses awal hari pada PC Loan sesuai dengan operasi manual PC loan.
3. Persiapan Daftar Angsuran.
Mencetak daftar angsuran hari ini dan daftar tunggakan dari PC Loan untuk mempersiapkan pembayaran angsuran kredit oleh nasabah dan mendistribusikan kepada pihak terkait.
4. Pembayaran Angsuran kredit.
Memproses transaksi pembayaran angsuran kredit dengan cara :
 - a. menerima konfirmasi dari Teller tentang pembayaran Angsuran kredit.
 - b. Mencetak nota debet untuk pendebitan rekening Tabungan atas pembayaran angsuran hari ini/tunggakan.
 - c. Menyerahkan nota debet cash kepada seksi Tabungan untuk pendebitan rekening.
 - d. Menyimpan copy nota debet untuk proses akhir hari.
5. Pembatalan Angsuran kredit
Memproses pembatalan angsuran kredit terhadap angsuran hari ini yang tidak dibayar oleh nasabah.

- a. Memeriksa fasilitas kredit nasabah.
- b. Menghapus data nasabah pada PC Loan.
- c. Mengeluarkan dokumen kredit dari khasanah.
- d. Menyerahkan dokumen kredit kepada kepala bagian Administrasi Kredit untuk mendapat pengesahan.

11. Proses Akhir Hari.

- a. Rekapitulasi
Membuat Voucher/Jurnal dari jumlah keseluruhan transaksi per jenis transaksi berdasarkan nota/bukti transaksi dan membuat rekapitulasi transaksi harian/ bulanan.
- b. Menjalankan Prosedur akhir hari pada PC Loan sesuai dengan operasi manual PC Loan.

12. Proses Akhir Bulan.

Menjalankan prosedur akhir bulan pada PC Loan sesuai dengan operasi manual PC Loan.

13. Pelaporan.

- a. Menyerahkan laporan harian/bulanan beserta bukti transaksi kepada Kepala Administrasi Kredit untuk persetujuan dan pengesahan.
- b. Memberikan Informasi tentang trend perkembangan kredit

14. Filling Dokumen

Menyimpan seluruh dokumen sebagai file Administrasi BPR sesuai dengan ketentuan resensi yang berlaku.

E. Seksi Appraisal

1. Pemeriksaan Dokumen Agunan.

Memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen agunan yang dijadikan jaminan atas kredit.

2. Penyusunan Jadwal Kunjungan.

Menyusun Jadwal kunjungan ke lokasi barang yang menjadi jaminan atas kredit berdasarkan skala prioritas.

F. Seksi Legal

1. Pemeriksaan Dokumen

Memeriksa dokumen dan keabsahan dokumen kredit dan dokumen agunan yang diterima dari marketing.

2. Order Notaris

Memberikan order kepada Notaris untuk membuat dokumen perjanjian/pengikatan kredit secara notariil dan pembuatan SKMHT/APHT.

3. Persiapan Pengikatan.

Mempersiapkan dokumen-dokumen pengikatan baik secara notariil maupun unnotariil untuk pengikatan kredit.

4. Distribusi Dokumen.

a. Memberikan Dokumen Kredit kepada Administrasi Kredit.

b. Mengeluarkan Dokumen agunan berdasarkan memo pelunasan dari seksi Administrasi Kredit.

5. Persiapan Pengadilan.

Mempersiapkan dokumen-dokumen untuk proses penyelesaian kredit di Pengadilan.

6. Filling Dokumen.

Menyimpan dokumen agunan dan dokumen legal dalam khasanah dan mencatat dalam buku Register Legal.

G. Seksi Remedial

1. Pendekatan terhadap Debitur.

Melakukan pendekatan terhadap Debitur agar debitur mempunyai kesadaran untuk membayar kewajibannya atau menjual agunan untuk membayar kewajibannya kepada BPR.

2. Pengambilalihan Diluar Pengadilan.

Melakukan pengambilalihan agunan diluar Pengadilan oleh BPR, dengan cara : Penarikan agunan, Penyerahan agunan dan jaul beli agunan.

3. Pengambilalihan melalui Pengadilan.

Melakukan pengambilalihan agunan melalui proses pengadilan dengan cara

- a. Mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri agar debitur melaksanakan kewajiban kepada BPR, dilampiri dengan copy : LFK, SPK, Surat Askep, Sertifikat, APHT dan lain-lain.
 - b. Mengikuti perkembangan hasil teguran pengadilan kepada debitur.
 - c. Mengambil pelaksanaan lelang di Pengadilan.
 - d. Mengambil alih Agunan.
4. Penjualan Agunan.
- Menjual Agunan yang telah diambil alih BPR kepada masyarakat sesuai dengan harga pasar.
5. Administrasi.
- a. Membuat daftar debitur yang akan diproses baik melalui pengadilan atau diluar pengadilan berdasarkan skala prioritas.
 - b. Mencatat setiap debitur yang dalam proses/sudah diproses di pengadilan atau diluar pengadilan dalam buku Register Remedial.
 - c. Membuat laporan hasil tindak lanjut Remedial.
6. Pelaporan
- Memberikan laporan hasil tindak lanjut dari Remedial kepada Kepala Administrasi Kredit dan pihak-pihak terkait.
7. Filling Dokumen
- Menyimpan seluruh dokumen sebagai file seksi remedial sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku.

H. Seksi Pembukuan

1. Proses Awal Hari

Menjalankan proses awal hari pada PC agar dapat digunakan untuk memproses transaksi hari ini sesuai dengan operasi manual PC GL.

2. Cross Check

Memeriksa kebenaran laporan rekapitulasi dari Kepala Cabang, Kepala Administrasi Kredit dan Seksi Umum serta mencocokkan dengan nota-nota transaksi.

3. Input Transaksi.

Memasukkan transaksi per cabang dalam PC GL berdasarkan rekapitulasi dari Kepala Cabang, Kepala Administrasi Kredit dan Seksi Umum sesuai dengan system prosedur yang berlaku.

4. Proses Akhir Hari.

- a. Menjalankan proses akhir hari pada PC sesuai dengan operasional manual PC GL.
- b. Mencetak laporan sesuai dengan operasi manual PC GL.
- c. Rekonsiliasi rekening pada Bank lain dan rekening antar kantor.

5. Administrasi Transaksi Akhir Bulan.

- a. Pembentukan cadangan dan biaya pendapatan.
- b. Amortisasi / Depresiasi.
- c. Pajak.

6. Proses Akhir Bulan/ Tahun.

Menjalankan proses akhir bulan/tahun pada PC sesuai dengan operasi manual PC GL.

7. Pelaporan.

- a. Menyerahkan laporan rekapitulasi transaksi per seksi, mutasi harian, neraca dan laporan rugi laba BPR harian/bulanan dan diserahkan Kepala Pembukuan untuk Pemeriksaan dan pengesahan.
- b. Pengisian SSP dan SPT.
- c. Menyerahkan laporan-laporan Finansial kepada pihak-pihak terkait.

8. Filling Dokumen

Menyimpan semua laporan keuangan dan bukti-bukti transaksi sebagai file BPR yang sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku.

I. Internal Control

1. Pemeriksaan.

- a. Memeriksa ualng secara berkala kebenaran dan kelengkapan semua transaksi yang telah dilakukan termasuk dokumen-dokumen atau laporan-laporan yang dihasilkan.
- b. Memastikan prosedur kerja telah dijalankan dengan benar sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang berlaku.

2. Perbaikan.
 - a. Meminta seksi yang bersangkutan untuk memperbaiki dan melengkapi kesalahan/kekurangan dalam suatu transaksi.
 - b. Meminta pertanggung jawaban seksi yang bersangkutan akan tindak lanjut tugas yang harus diperbaiki/dilengkapi.
3. Rekomendasi.
 - a. Memberikan usulan atas kebijakan-kebijakan yang akan dikeluarkan oleh Direksi.
 - b. Mengusulkan punishment bagi karyawan yang telah melanggar ketentuan yang berlaku.
4. Pelaporan.
 - a. Memberikan laporan tentang hasil-hasil yang dicapai/dampak dari kebijakan yang telah dilakukan oleh Direksi.
 - b. Melaporkan hasil-hasil pemeriksaan dan tindak lanjutnya kepada Direksi dan Dewan Komisaris.
5. Filling Dokumen
Menyimpan dokumen-dokumen sesuai dengan ketentuan retensi yang berlaku.

3.3 Personalia

Personalia adalah unsur yang sangat penting untuk kelangsungan hidup bank dan guna menjamin kelangsungan kegiatan operasional bank dan harus diperhatikan secara cermat, karena bila tidak diperhatikan akan menghambat kelangsungan hidup perusahaan.

1. Jumlah Personalia

Personalia adalah salah satu faktor utama yang selalu ada dalam perusahaan. Untuk menjalankan aktivitasnya baik aktivitas produksi, pemasaran, keuangan maupun aktivitas-aktivitas lainnya.

Secara keseluruhan jumlah karyawan yang ada pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat - Jember tahun 2004 adalah sebanyak 25 orang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2 : PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat - Jember
Jenis dan Jumlah Personalia Tahun 2004 (dalam orang)

| No | Jabatan | Jumlah |
|---------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Dewan Komisaris | 3 |
| 2 | Direksi | 1 |
| 3 | Internal Control | 1 |
| 4 | Credit & Marketing Head | 1 |
| 5 | Operational Finance Head | 1 |
| 6 | Credit Supp. | 1 |
| 7 | Lending | 2 |
| 8 | Funding | 1 |
| 9 | Remedial | 6 |
| 10 | Oprt Support | 1 |
| 11 | Accounting & Report | 1 |
| 12 | Legal | 1 |
| 13 | Loan Admin. | 1 |
| 14 | Appraisal | 1 |
| 15 | Teller | 1 |
| 16 | CS | 1 |
| 17 | Tab/Dep | 1 |
| Jumlah | | 25 |

Sumber : PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat - Jember

2. Hari dan Jam Kerja

Karyawan yang ada pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat - Jember bekerja selama 5 hari kerja dalam seminggu yaitu hari Senin hingga hari Jum'at, hari Sabtu libur. Jam kerja 07.00 hingga jam 16.00 istirahat 1 jam.

3. Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang berlaku dalam perusahaan berdasarkan penggolongan tenaga kerja dengan menerima gaji bulanan. Masing-masing tenaga kerja mendapatkan gaji sesuai dengan posisi dalam tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Sistem kenaikan Penggajian tahunan akan dilakukan perusahaan berdasarkan hal-hal sebagai berikut :

- a. berdasarkan masa kerja
- b. berdasarkan pendidikan
- c. tingkat Absensi
- d. prestasi kerja

3.4 Produk PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri

Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan dapat menyebutkan bahwa sebenarnya produk BPR hanya meliputi Funding dan Lending.

1. Funding

Produk Funding yang ada di BPR adalah :

a. Deposito

Deposito adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.

b. Tabungan.

Tabungan adalah simpanan dari pihak ketiga yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Tabungan Bali Mandiri adalah suatu jenis tabungan yang diselenggarakan oleh BPR untuk menghimpun dana perorangan terutama wiraswasta, pegawai negeri, ibu rumah tangga, pelajar, Dll.

2. Lending

Pengertian kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan.

Dalam arti yang lebih luas pengertian Kredit adalah : Kemampuan untuk melaksanakan suatu pemberian atau mengadakan suatu pinjarnan dengan suatu perjanjian pembayarannya akan dilakukan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui sejauh mana konsep yang telah diperoleh dan diaplikasikan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, khususnya yang berkaitan dengan judul yang telah dipilih, yaitu bidang perkreditan. Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diharapkan akan menambah pengetahuan dan bekal yang berguna dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 01 Juli 2004 sampai dengan 30 Juli 2004 sesuai jam kerja yang telah ditentukan, yaitu pukul 08.00 – 16.00 WIB dengan waktu istirahat selama 1 (satu) jam pada jam 12.00 sampai dengan 13.00 WIB.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan adalah secara langsung membantu menjalankan tugas dan pekerjaan yang berkaitan bidang perkreditan, yaitu tentang administrasi kredit. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata, antara lain :

1. membantu pengisian formulir pencairan kredit;
2. memasukkan data debitur ke komputer;
3. membukukan angsuran kredit;
4. memasukkan data debitur pada buku register;
5. membuat daftar setoran debitur yang telah jatuh tempo.

Kegiatan tersebut di atas dilaksanakan dengan terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dari pimpinan perusahaan yang kemudian dilimpahkan kepada bagian administrasi sebagai pembimbing lapangan di perusahaan.

4.2 Prosedur Kredit

Sebelum kredit diberikan kepada nasabah, terlebih dahulu harus mengikuti prosedur-prosedur yang telah ditentukan oleh PT. Bali Panca Jaya Mandiri. Untuk lebih jelasnya, prosedur kredit PT. Bali Panca Jaya Mandiri dapat dilihat dalam *flowchart* berikut :



Gambar 2 : Prosedur Kredit

Sumber : PT. Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat

Keterangan :

1. Permohonan Kredit

Calon debitur datang menghadap petugas bank, untuk meminta informasi tentang syarat-syarat pengajuan permohonan kredit. Adapun syarat-syarat permohonan kredit seperti terlihat pada lampiran 6 adalah :

- Kartu Tanda Penduduk (Suami/Istri)
- Akta/Surat Nikah
- Kartu Keluarga
- Rekening Tabungan pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Kalisat
- NPWP, SIUP, SITU, TDP, Akta Pendirian Perusahaan
- Rekening 3 (tiga) bulan terakhir.

Setelah melengkapi persyaratan permohonan kredit, dilakukan wawancara.

b. Capacity (kemampuan)

Yaitu tentang penilaian terhadap calon debitur atas kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan, dalam hal ini termasuk kemampuan secara fisik.

c. Capital (modal)

Yaitu penilaian tentang posisi permodalan usaha calon peminjam secara keseluruhan untuk meminjam dan memelihara kelangsungan usahanya. Bank harus mengetahui bagaimana penimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha dibawah standar, maka kemampuan untuk menggerakkan usaha walaupun dengan bantuan akan bank menimbulkan keraguan bank.

d. Collateral (jaminan)

Collateral berarti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka sipeminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

e. Condition of Economy (kondisi ekonomi)

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapatkan perhatian, karena hal itu dapat memberikan dampak positif maupun dampak negatif terhadap usaha si peminta kredit.

Hasil dari analisis kredit selanjutnya akan digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan apakah pengajuan kredit calon nasabah diterima atau ditolak

6. Keputusan Kredit

Ketentuan dalam melakukan keputusan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Setiap kredit yang diberikan harus memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan azas pemberian kredit yang sehat;
- b. Pemberian kredit didasarkan pada penilaian yang jujur, obyektif dan cermat serta tidak terpengaruh oleh intervensi pihak-pihak lain;



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat serta sesuai dengan bidang yang dilakukan, yaitu tentang prosedur operasional administrasi pemberian kredit bagi calon debitur, maka dapat diambil kesimpulan :

a. Permohonan Kredit.

Calon debitur mendatangi pihak bank (perusahaan), dalam rangka meminta informasi syarat-syarat pengajuan permohonan kredit;

b. Wawancara.

Penggalian informasi yang dibutuhkan pihak bank secara langsung tentang data-data calon debitur pada yang bersangkutan;

c. Aplikasi Permohonan Kredit.

Pengisian formulir aplikasi permohonan kredit yang berisi data calon debitur dan syarat-syarat yang harus dilampirkan dalam pengajuan kredit;

d. Survey.

Survey dilakukan oleh pihak bank untuk kepentingan analisa kredit, cross check data calon debitur dan penentuan sistem kredit dan jumlah kredit yang sesuai;

e. Analisa Kredit

Analisa kredit minimal telah memenuhi prinsip atau formula 5 C, yaitu : character (watak/kepribadian), capacity (kemampuan usaha), capital (modal), condition of economy (kondisi ekonomi) dan collateral (jaminan);

f. Keputusan Kredit.

Keputusan kredit harus memenuhi ketentuan perbankan, sesuai azas pemberian kredit, obyektif, keyakinan dan tanggung jawab atas dilunasinya kredit yang disetujui;

g. Rekomendasi Keputusan Kredit.

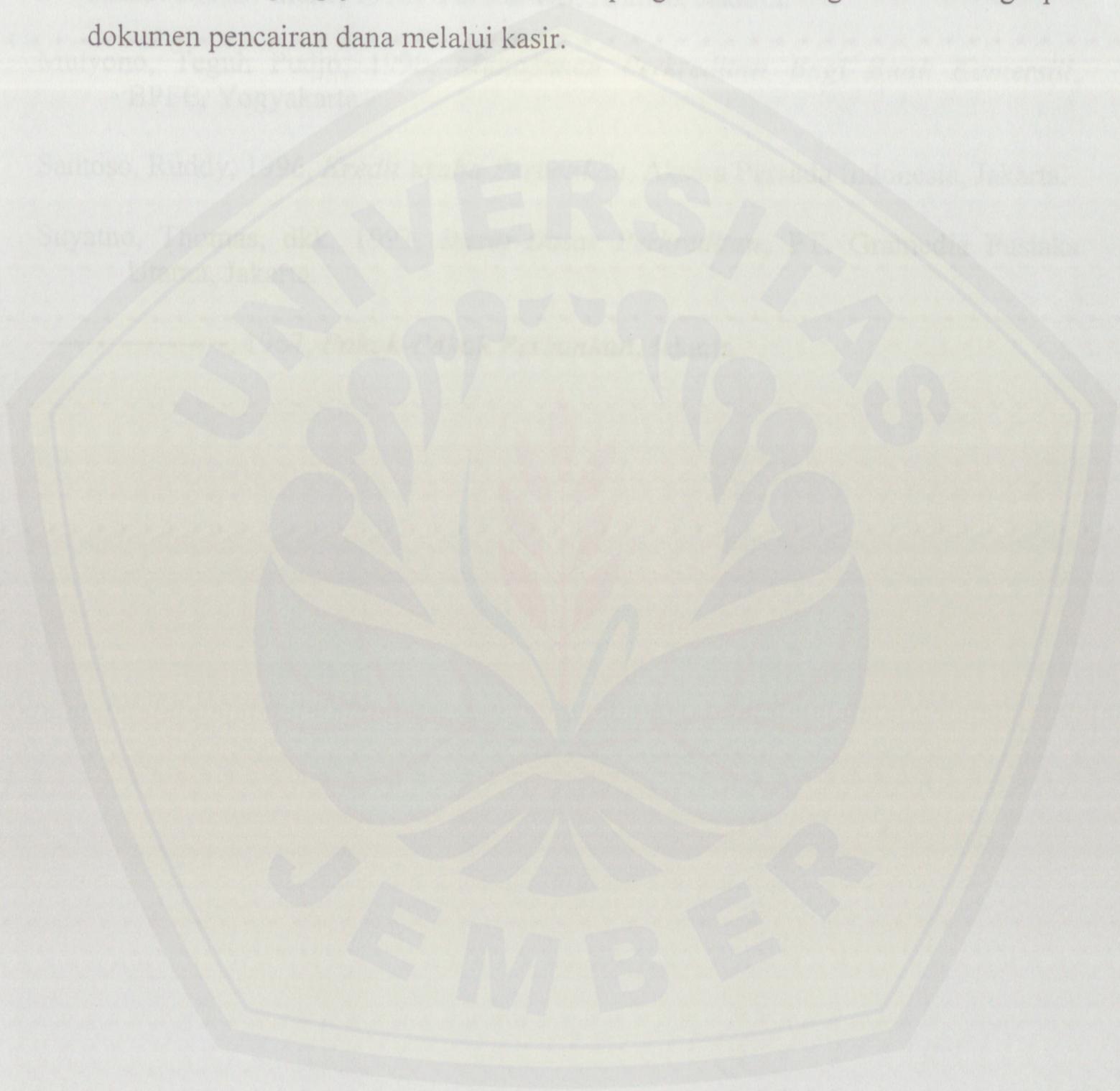
Permohonan kredit yang telah dianalisa akan diberi rekomendasi dengan dua alternatif, yaitu ditolak atau diterima secara mutlak maupun bersyarat;

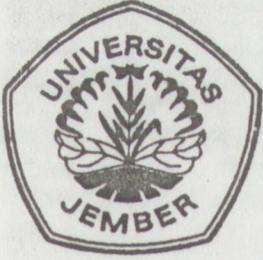
h. Pengikatan Kredit atau Jaminan.

Pengikatan kredit dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan dokumen-dokumen yang telah diteiliti keabsahannya dan pengecekan data agunan baik secara fisik maupun dokumen-dokumen pendukungnya;

i. Pencairan Kredit.

Tahap akhir pengajuan kredit adalah pengecekan ulang atas kelengkapan dokumen pencairan dana melalui kasir.





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 : 1468 /J25.1.4/P 61 JCCA
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 22 April 2004

Kepada : Yth. Pimpinan

PT. BPR BALI PANCA JAYA MANDIRI

di-

KALISAT

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|----------------------|----------|--------------|
| 1. | SHERLIE QURROTA AINI | 01080310 | ADMINISTRASI |
| | | 1419 | PERUSAHAAN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI - JULI

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, *ef.*

Drs. H Djoko Supatmoko, AK

NIP 131 386 654



PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



Kalisat, : 23 April 2004
Nomor : 059/Jbr-BPJM/IV/04
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN

Kepada Yth.
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jl. Jawa No. 17, Tegalboto
Jember

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara No.1468/J25.1.4/P 6 / 2004, tanggal 22 April 2004, bersama ini kami informasikan bahwa kami bersedia untuk menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ atas saudara :

Nama : SHERLIE QURROTA AINI
NIM : 01803101419
Bidang Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Pelaksanaan praktek tersebut akan dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2004 s/d 30 Juli 2004.

- Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Muhammad Faruq

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sherlie Qurrota Aini
 NIM : 010803101419
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Obyek PKN : PT. BPR. Bali Panca Jaya Mandiri Kalisat

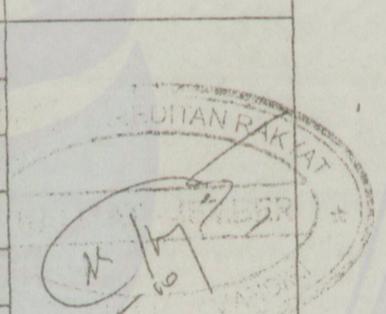
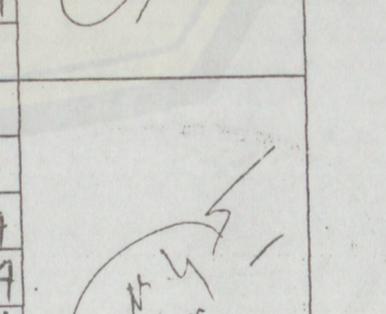
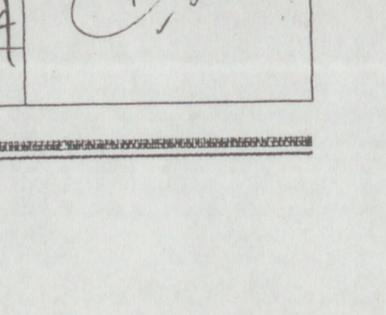
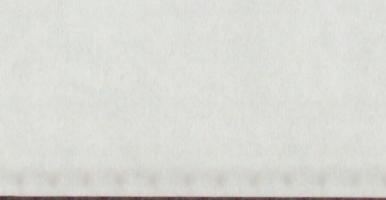
| NO | HARI/TANGGAL | J A M | TANDA TANGAN |
|-----|----------------------|---------------|-----------------------------|
| 1. | Kamis, 01 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 2. | Jum'at, 02 Juli 2004 | 08.00 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 3. | Senin, 05 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 4. | Selasa, 06 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 5. | Rabu, 07 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 6. | Kamis, 08 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 7. | Jum'at, 09 Juli 2004 | 08.00 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 8. | Senin, 12 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 9. | Selasa, 13 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 10. | Rabu, 14 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 11. | Kamis, 15 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 12. | Jum'at, 16 Juli 2004 | 08.00 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 13. | Senin, 19 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 14. | Selasa, 20 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 15. | Rabu, 21 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 16. | Kamis, 22 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 17. | Jum'at, 23 Juli 2004 | 08.00 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 18. | Senin, 26 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 19. | Selasa, 27 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 20. | Rabu, 28 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 21. | Kamis, 29 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 22. | Jum'at, 30 Juli 2004 | 08.00 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |
| 23. | Senin, 31 Juli 2004 | 07.30 – 17.00 | <i>Sherlie Qurrota Aini</i> |

Mengetahui :
 Pimpinan,

Muhammad Faruq

REKAPITULASI PELAKSANAAN PKL

- ⊗ Kegiatan Utama (Bidang Pokok):
- ⊗ Sub Kegiatan Yang Diikuti :
- ⊗ Nama Mahasiswa : SHERLY
- ⊗ NIM :

| No | Kegiatan | Pelaksanaan | |
|----|----------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Tanggal | Tanda Tangan Pemb. Lapang |
| 1 | PENGENALAN LOKASI & PRODUK BANK | 01-07-04 |  |
| 2 | CHECK LIST KELENGKAPAN DOKUMEN | 02-07-04 | |
| 3 | " & Bigr prosector Dep. | 05-07-04 | |
| 4 | membuat LPA | 06-07-04 |  |
| 5 | " " CFR | 07-07-04 | |
| 6 | " " CFR | 08-07-04 | |
| 7 | Buat LPA baru | 09-07-04 |  |
| 8 | Pengisian SPK | 12-07-04 | |
| 9 | Buat LPA | 13-07-04 | |
| 10 | " " | 14-07-04 |  |
| 11 | Checklist | 15-07-04 | |
| 12 | Rekap. out standing | 16-07-04 | |
| 13 | Buat LPA | 19-07-04 |  |
| 14 | Buat LPA | 20-07-04 | |
| 15 | Buat LFK & SI | 21-07-04 | |
| 16 | Pengaturan Dokumen | 22-07-04 |  |
| 17 | Mengisi AKsep | 23-07-04 | |
| 18 | isi SPK | 26-07-04 | |
| 19 | Pengarahan & evaluasi produk BPR | 27-07-04 | |
| 20 | isi Voucher pembukuan | 28-07-04 | |
| 21 | Buat LFK | 29-07-04 | |
| 22 | Buat LFK, SI dan LPA | 30-07-04 | |
| 23 | " LFK, SI dan LPA | 31-07-04 | |
| 24 | Pengaturan Dokumen | | |

Kepada Yth.
PT.BPR Bali Pancajaya Mandiri
Jl.Diponegoro No.98 Kec.Kalisat
Kab.Jember

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Bersama ini saya :

Nama
Alamat
Pekerjaan
No.Rek.Tab.

Mengajukan permohonan kredit kepada PT.BPR Bali Pancajaya Mandiri
Sebesar Rp.....
Terbilang :
Jangka waktu dengan memakai
jaminan
Untuk keperluan

Demikian,terima kasih.
Kalisat,.....
Pemohon kredit

Yang menerima permohonan

()

()

Foto kopi Persyaratan Kredit

1. Kartu Tanda Penduduk (KTP suami + istri)
2. Akta / Surat Nikah
3. Kartu Keluarga / ✕ ✕
4. Mempunyai Rekening Tabungan pada BPR Bali Pancajaya Mandiri
5. NPWP,SIUP,SITU,TDP,Akta pendirian Perusahaan
6. Rekening 3 bulan terakhir

Jaminan :

Tanah dan bangunan :

1. Sertifikat Hak Milik (SHM)
2. Akta Jual Beli (AJB)
3. Bukti pembayaran PBB
4. IMB/GS/Gambar bangunan

Kendaraan :

- 1.BPKB Kendaraan bermotor
- 2.STNK Kendaraan bermotor
- 3.Faktur pembelian
- 4.Kwitansi pembelian dan Kwitansi Blanko

PERJANJIAN KREDIT DENGAN PEMBAYARAN
KEMBALI SECARA MENGGANGSUR

Perjanjian ini dibuat pada hari ini, tanggal _____, di _____.

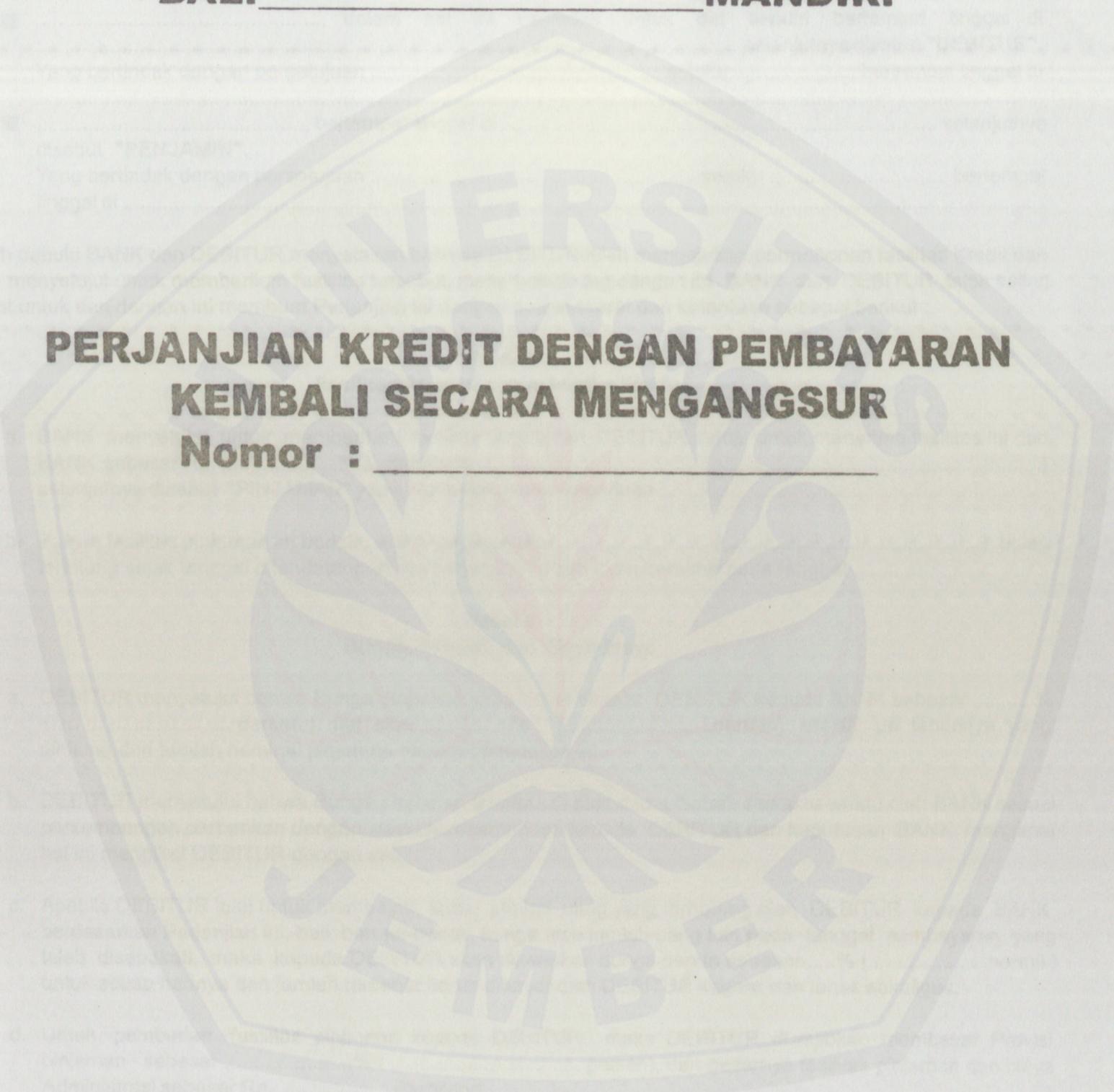
di PT. BPR Bali _____, dan _____.

Diikuti oleh _____.

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BALI _____ MANDIRI**

**PERJANJIAN KREDIT DENGAN PEMBAYARAN
KEMBALI SECARA MENGGANGSUR**

Nomor : _____



Frontal gambar dan daya administrasi web milik OSBITUN sebagai satu kesatuan pada saat perjanjian ini ditandatangani oleh OSBITUN.

Pasal 3

Penarikan dan Pembayaran Pinjaman

- a. Penarikan Pinjaman hanya bisa dilakukan pada hari kerja BANK dengan menerbitkan Surat Aksep yang ditanda tangani oleh DEBITUR dan dalam bentuk serta isi yang ditentukan oleh BANK.
- b. Bahwa pembayaran kembali pinjaman ini akan dilakukan oleh DEBITUR kepada BANK dalamkali (.....) angsuran dengan jumlah masing-masing angsuran sebesar Rp. (terbilang) yang terdiri dari pokok pinjaman berikut bunganya.
- c. Tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran adalah untuk pertama kali bulanselambat-lambatnya tanggal dan dilanjutkan pada bulan-bulan berikutnya selambat-lambatnya tanggal..... Angsuran harus dibayar DEBITUR kepada dan di kantor BANK di dengan mendapat kwitansi atau bukti pembayaran yang sah dari BANK.
- d. Semua pembayaran atau pembayaran kembali yang wajib dilakukan DEBITUR kepada BANK berdasarkan perjanjian ini atau Surat Aksep, baik berupa jumlah pokok, bunga atau jumlah uang lain adalah bebas dan tanpa pengurang atau pemotongan untuk pajak-pajak, biaya-biaya, pungutan-pungutan, atau beban-beban apapun juga yang dikenakan oleh instansi perpajakan yang berwenang.
- e. DEBITUR berhak untuk setiap saat melunasi seluruh pinjaman menurut perjanjian ini sebelum jatuh tempo. Demikian juga BANK berhak untuk setiap saat dan tanpa diperlukan somasi lagi untuk mengakhiri dan menagih seluruh pinjaman yang masih terhutang sekaligus dan lunas kepada DEBITUR apabila :
 - Debitur meninggal dunia, jatuh pailit atau tidak lagi berhak untuk mengurus / menguasai hartanya karena ditaruh dibawah pengampuan.
 - Kekayaan DEBITUR mundur sedemikian rupa sehingga menurut BANK bahwa DEBITUR dikemudian hari akan mengalami kesulitan membayar kembali pinjamannya.
 - DEBITUR lalai memenuhi kewajibannya menurut perjanjian ini.
- f. Bahwa dalam hal DEBITUR meninggal dunia dan apabila BANK menyetujuinya, maka perjanjian ini dapat dilanjutkan oleh ahli waris DEBITUR yang sah dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang sama menurut perjanjian ini.
- g. DEBITUR menyetujui bahwa BANK berhak mengalihkan hak-hak / wawancara yang timbul / dipunyai berdasarkan Surat Aksep, kepada orang / pihak lain dengan cara meng-endosemen Surat Aksep tersebut

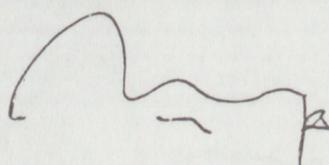
Pasal 4

Pembuktian Hutang dan Pengakuan Berhutang

- a. DEBITUR menyetujui bahwa jumlah-jumlah uang yang terhutang oleh DEBITUR kepada BANK berdasarkan Perjanjian ini pada waktu-waktu tertentu cukup dibuktikan dari rekening pinjaman dan atau catatan-catatan / administrasi yang dipegang dan dipelihara oleh BANK, surat-surat dan dokumen - dokumen lain yang dikeluarkan oleh BANK, mengikat secara sah terhadap DEBITUR dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- b. Berhubungan dengan segala sesuatu yang diuraikan di atas, maka DEBITUR sekarang dan untuk dikemudian hari mengakui bahwa DEBITUR secara sah berutang kepada BANK.

Pasal 5
Jaminan

Untuk menjamin pembayaran dan pembayaran kembali sampai lunas, tertib dan dengan secara sebagaimana mestinya semua dan setiap jumlah uang yang terhutang dan wajib dibayar oleh DEBITUR kepada BANK yang timbul dari atau berdasarkan perjanjian ini (termasuk perubahan-perubahan, penambahan - penambahan atau pembaharuan -pembaharuan dikemudian hari yang akan dibuat antara DEBITUR dan BANK) dan surat Aksep, baik berupa hutang-hutang pokok (pinjaman) maupun bunga, provisi dan jumlah - jumlah uang lain serta hutang-hutang lain DEBITUR berupa apapun juga kepada BANK yang timbul dari atau berdasarkan perjanjian ini berupa apapun juga yang sekarang telah dan/atau dikemudian hari akan dibuat antara DEBITUR dan BANK, maka akan dibuat dan ditandatangani perjanjian-perjanjian jaminan (selanjutnya disebut "Perjanjian Jaminan") sebagai berikut :



hal. 3.a. Dalam hal jaminan

Semua surat menyurat atau pemberitahuan - pemberitahuan dialamatkan dibawah ini :

SEKARA GEDONGYAN

BANK : PT. BPR Bali Mandiri
 Alamat :
 Telepon :

DEBITUR :
 Alamat :
 Telepon :

Baik BANK maupun DEBITUR dapat mengganti alamatnya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya.

- h. Hal-hal yang belum tertuang dalam perjanjian ini akan dinyatakan dalam suatu perjanjian tersendiri antara para pihak, baik yang dibuat secara notariil maupun dibawah tangan yang merupakan perjanjian-perjanjian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini.
- i. Mengenai perjanjian ini dan semua akibatnya para pihak memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan seumumnya di kantor kepaniteraan pengadilan negeri demikian dengan tidak mengurangi hak dan kewajiban BANK untuk mengajukan tuntutan hukum terhadap DEBITUR berdasarkan perjanjian ini dimuka pengadilan lain.

Demikian perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal perjanjian ini.

PT. BPR Bali Mandiri

DEBITUR,

Materai,
6.000,-

(.....)

(.....)

PENJAMIN

Menyetujui,

(.....)

(.....)

**PERJANJIAN JAMINAN
PEMBERIAN JAMINAN DENGAN PENYERAHAN HAK MILIK
SECARA KEPERCAYAAN / FIDUSIA (Fiducia Eigendom Overdracht)**

Nomor :

Perjanjian Pemberian Jaminan dengan penyerahan Hak Milik secara kepercayaan / Fidusia ini (selanjutnya akan disebut " Perjanjian " dibuat pada hari ini tanggal
..... (.....) oleh dan antara :

1., dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri bertempat tinggal di
....., selanjutnya disebut "PENJAMIN"
Yang bertindak dengan persetujuan selaku bertempat tinggal di

----- dan -----

2. PT. BPR Bali Mandiri, berkedudukan di
..... selanjutnya disebut " BANK "
Dalam hal ini diwakili oleh selaku

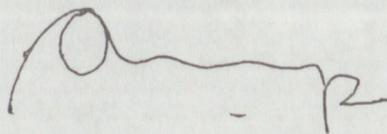
PENJAMIN dan BANK terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

- ◆ Bahwa oleh dan antara BANK dengan (selanjutnya akan disebut "DEBITUR") telah dibuat dan ditanda tangani Surat Perjanjian Kredit Nomor..... tertanggal (selanjutnya Perjanjian Kredit tersebut berikut semua perubahannya dan / atau penambahan dan / atau pembaharuannya dan / atau perpanjangannya , baik yang sudah ada maupun yang akan dibuat dikemudian hari baik dengan akta Notaris maupun dibawah tangan selanjutnya akan disebut juga "Perjanjian Kredit).
- ◆ Bahwa berdasarkan Perjanjian Kredit , PENJAMIN telah menyetujui untuk memberikan jaminan kepada BANK sebagaimana akan diuraikan dibawah ini, untuk menjamin pembayaran yang lunas, penuh, tertib dan dengan cara sebagaimana mestinya atas semua dan setiap jumlah uang yang sekarang telah dan / atau dikemudian hari akan terhutang dan wajib dibayar oleh DEBITUR kepada BANK , baik berupa hutang pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan lain-lain jumlah uang yang wajib dibayar berdasarkan Perjanjian Kredit

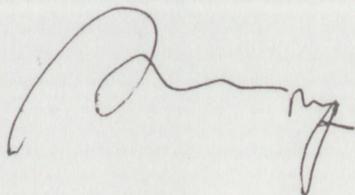
Maka berhubung dengan segala sesuatu sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas,PENJAMIN dan BANK telah sepakat dan setuju untuk dan dengan ini membuat / menetapkan Perjanjian dengan Syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1. Bahwa guna menjamin pembayaran kembali pinjaman DEBITUR, baik pokok maupun bunga serta biaya-biaya lainnya yang timbul sebagai akibat dari Perjanjian ini maka PENJAMIN dengan ini menyerahkan kepada BANK secara FIDUCIA (Fiducia Eigendom Overdracht) hak miliknya atas :

.....
.....
.....
.....
.....
.....



2. Penyerahan hak milik secara Fiducia ini dinyatakan telah diterima dengan baik oleh BANK sehingga para pihak selanjutnya menerangkan bahwa penyerahan hak milik secara Fiducia ini diterima dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :
- a. Penyerahan hak milik secara Fiducia ini mulai berlaku sejak ditanda tangannya perjanjian ini dan sejak itu BANK adalah sebagai pemilik dan PENJAMIN sebagai pemegang dan pemakai barang.
 - b. PENJAMIN wajib memelihara barang tersebut sebaik - baiknya serta memperbaiki segala kerusakan dengan biaya yang ditanggung PENJAMIN.
 - c. PENJAMIN dilarang menyewakan / meminjamkan barang tersebut kepada pihak ketiga tanpa sepengetahuan dan ijin tertulis dari BANK.
 - d. PENJAMIN wajib bila dipandang perlu oleh BANK untuk mengasuransikan barang tersebut terhadap bahaya kebakaran, kehilangan dan lain-lain bahaya sebagaimana dianggap perlu oleh BANK dengan perusahaan Asuransi yang disetujui oleh BANK dan hingga jumlah yang ditentukan oleh BANK. dengan menunjuk BANK sebagai pihak penerima uang Asuransi (BANKER'S Clause) dan PENJAMIN berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK Asli Polis Asuransi yang bersangkutan. Premi-premi dan lain-lain ongkos wajib dibayar oleh PENJAMIN sendiri.
 - e. PENJAMIN menunjuk dan memberi kuasa yang tidak dapat dicabut / dibatalkan karena alasan apapun juga kepada BANK untuk mengurus, menyelesaikan claim / tuntutan penggantian Asuransi dan tindakan - tindakan lain yang diperlukan untuk memperoleh uang penggantian Asuransi tersebut.
 - f. BANK atau kuasanya setiap saat berhak untuk melihat keadaan dan keberadaan barang tersebut dan sebaliknya PENJAMIN berkewajiban untuk memperlihatkan.
 - g. Apabila DEBITUR lalai memenuhi kewajiban membayar angsurannya berturut-turut 2 (dua) bulan. maka PENJAMIN wajib menyerahkan barang tersebut kepada BANK segera setelah diminta oleh BANK dan untuk itu BANK diberi kuasa dengan kekuasaan yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir karena sebab apapun untuk mengambil barang tersebut dari PENJAMIN atau orang lain yang menguasainya bila perlu dengan bantuan polisi atau aparat yang berwajib.
 - h. Bahwa setelah BANK menerima penyerahan barang tersebut dari PENJAMIN atau setelah BANK mengambil barang tersebut, maka PENJAMIN dengan ini dan untuk kemudian hari memberi kuasa kepada BANK dengan kekuasaan yang tidak dapat dicabut kembali dan tidak akan berakhir oleh sebab apapun untuk menjual barang tersebut baik di depan umum maupun dibawah tangan dengan harga yang dianggap baik oleh BANK serta memperhitungkan hasil penjualan tersebut dengan pinjaman DEBITUR, bilamana hasil penjualan melebihi saldo pinjaman dan biaya-biaya yang dikeluarkan untuk penagihan pinjaman DEBITUR, maka atas kelebihan tersebut akan dikembalikan oleh BANK kepada PENJAMIN.
Sebaliknya apabila hasil penjualan tersebut ternyata kurang dari apa yang menjadi kewajiban DEBITUR maka kekurangan tersebut akan tetap menjadi tanggung jawab PENJAMIN.
 - i. Dalam hal terjadinya suatu peristiwa atas barang tersebut baik berupa kerusakan maupun musnah ataupun hilang dan tidak ada kemungkinan diperoleh kembali maka PENJAMIN tetap mengikat diri dan bertanggung jawab penuh kepada BANK atas penyelesaian dan pelunasan pinjaman DEBITUR tersebut tanpa kecuali.
 - j. Penyerahan hak milik secara Fiducia ini berlaku dengan ketentuan bahwa setelah pinjaman berikut kewajiban lainnya menurut perjanjian ini telah lunas seluruhnya, maka hak milik atas barang tersebut dengan sendirinya berpindah tangan kembali kepada PENJAMIN.
3. PENJAMIN menjamin bahwa jaminan yang diberikan kepada BANK adalah milik PENJAMIN yang telah dibeli dari..... berdasarkan kwitansi / bukti pembayaran bermeterai cukup dan hingga saat ini belum dibalik nama. (*)



SURAT PERNYATAAN DAN KUASA
(Jaminan Kendaraan Bermotor)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :



Dengan ini menyatakan, bahwa apabila saya tidak memenuhi kewajiban pembayaran angsuran kepada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Kalisat – Jember, dan melanggar ketentuan – ketentuan sebagaimana diatur dalam PERJANJIAN KREDIT No. _____ tanggal _____ serta telah memperoleh 3(tiga) surat peringatan atas setiap keterlambatan pembayaran angsuran, yaitu keterlambatan 6 hari ; 10 hari ; dan 14 hari dengan surat peringatan pertama, kedua dan ketiga, maka dengan ini saya memberi kuasa sepenuhnya tanpa syarat dan tuntutan kepada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Kalisat – Jember. Untuk mengambil/menarik kembali kendaraan roda _____

Merk / type / tahun : _____
Nomor Polisi : _____ No. Rangka : _____
Warna : _____ No. Mesin : _____
Nomor BPKB : _____

Merk / type / tahun : _____
Nomor Polisi : _____ No. Rangka : _____
Warna : _____ No. Mesin : _____
Nomor BPKB : _____

Dari debitur / pemberi kuasa atau orang lain yang menguasainya bila perlu dengan bantuan polisi / yang berwajib, serta menjual barang tersebut baik di depan umum maupun di bawah tangan dengan harga yang dianggap baik oleh Bank. Kuasa ini diberikan dengan HAK SUBSTITUSI, dan tidak dicabut kembali, dan tidak akan berakhir karena sebab apapun juga

Segala akibat yang timbul atas penarikan kendaraan tersebut di atas, saya bersedia menerima tuntutan apapun memberi ganti rugi kepada pihak yang merasa dirugikan

Dengan SURAT PERNYATAAN DAN KUASA ini dibuat dengan sebenarnya tidak ada paksaan dari pihak manapun, dan dapat dipertanggung jawabkan.....

Yang Menerima Kuasa

Kalisat,
Yang Memberi Kuasa

(Muhammad Faruq)

(.....)