



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL
KERJA MASYARAKAT PADA PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

oleh

Azizah Umami

NIM 140803102010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL
KERJA MASYARAKAT PADA PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

oleh
Azizah Umami
NIM 140803102010

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION GIVING OF COMMUNITY
WORKING CAPITAL CREDIT AT PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the terms to obtain Ahli Madya title (A. Md) Study Program
Diploma III Financial of Administration Major of Management Faculty of
Economy and Business University of Jember*

By

Azizah Umami

NIM 140803102010

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL OF ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMY AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL
KERJA MASYARAKAT PADA PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Azizah Umami
NIM : 140803102010
Program Studi : Admistrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2017

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,

Hadi Paramu MBA, Ph.D.
NIP. 19690120 199303 1 002

Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

Anggota,

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak.
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : AZIZAH UMAMI
NIM : 140803102010
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
MODAL KERJA MASYARAKAT PADA PT. BPR
SUKOWONO ARTHAJAYA JEMBER

Jember, 31 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh Dosen
Pembimbing

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

Tatok Endhiarto S.E., M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001

MOTTO

“Sesuatu yang belum dikerjakan, seringkali tampak mustahil; kita baru yakin kalau kita telah berhasil melakukannya dengan baik”

(Evelyn Underhill)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah”

(Thomas Alva Edison)

“Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena di dalam mencoba itulah kita menemukan dan membangun kesempatan untuk berhasil”

(Mario Teguh)

PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk:

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Ayah Muhammad Nazar Ismail dan Ibu Sulastri serta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan dorongan dan doa untuk kesuksesan saya;
2. Teman-teman seperjuangan D3 Administrasi Keuangan 2014 dan anggota UKM Bridge Universitas Jember yang selalu memberikan dukungan, dan semangat;
3. Guru-guruku sejak Taman Kanak-Kanak sampai sekarang; dan
4. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena atas segala rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Masyarakat Pada PT.BPR Sukowono Arthajaya Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma III (D3) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini terwujud dengan adanya bantuan dan dorongan dari banyak pihak. Pada kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan ini terutama kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, Ak., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya;
3. Dr. Sumani S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Manajemen Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Hadi Paramu MBA, Ph.D., Dr. Deasy Wulandari S.E., M.Si., dan Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S. selaku dosen penguji;
5. Seluruh Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran;
6. Bapak Suharsono, SH selaku Direktur dan seluruh karyawan karyawan PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata;
7. Kedua orangtua Ayah Muhammad Nazar Ismail dan Ibu Sulastri yang memberikan doa, pengorbanan dan kesabaran yang tak terhingga;

8. Seluruh teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas dukungannya; dan
9. Semua pihak yang tidak disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Penulis sangat menyadari penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca sekaligus sangat diharapkan demi sempurnanya laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya, dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, 30 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

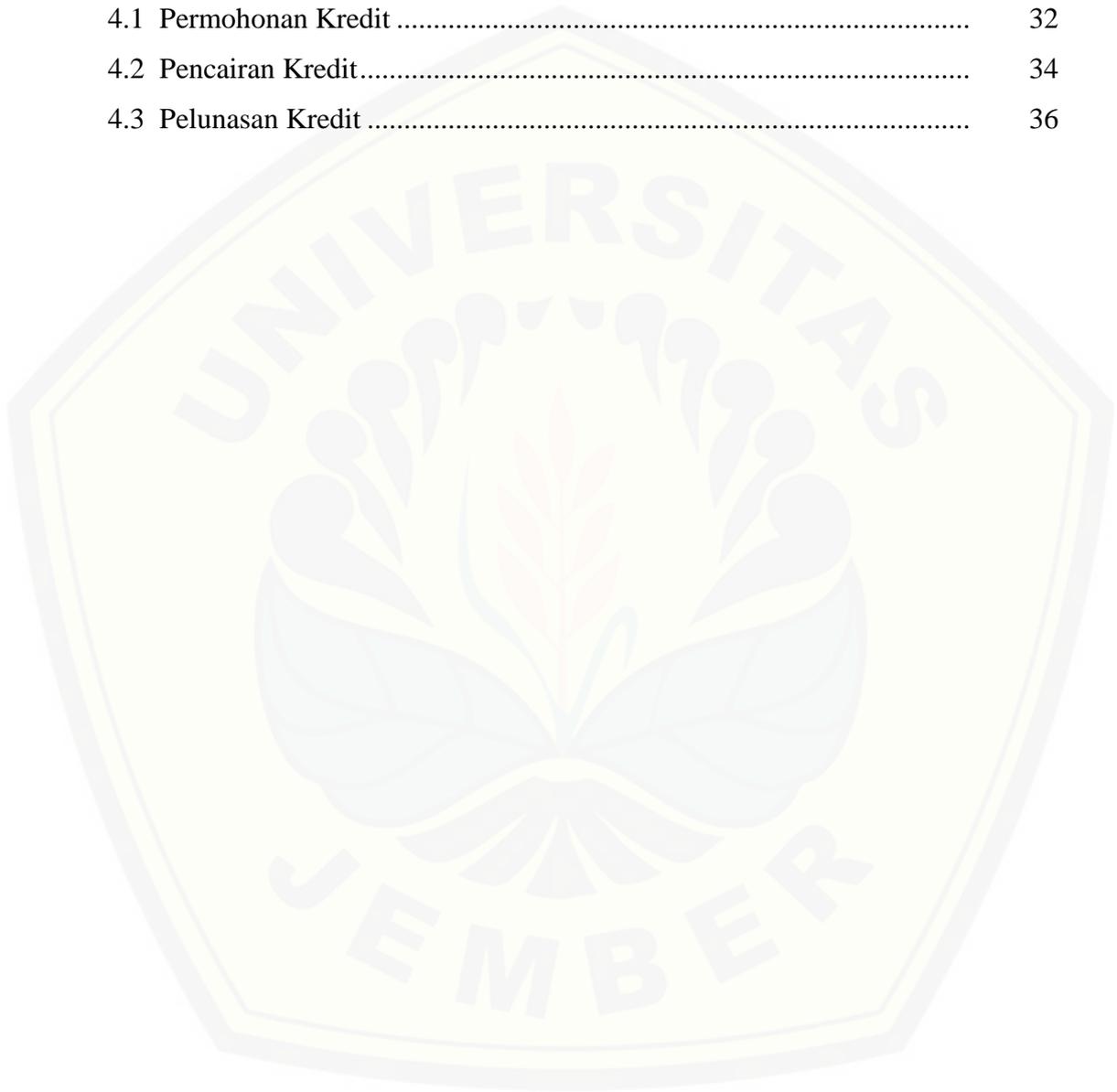
	Halaman
JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Rincian Rill Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Administrasi	4
2.2 Bank	5
2.2.1 Bank Perkreditan Rakyat (BPR).....	6
2.3 Kredit Modal Kerja	7
2.3.1 Kredit	7
2.3.2 Unsur Kredit	7
2.3.3 Fungsi Kredit	8

2.3.4	Jenis-Jenis Kredit.....	8
2.3.5	Modal Kerja	9
2.4	Jaminan Kredit Modal Kerja	11
2.5	Jenis-Jenis Kredit Yang Ada Pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember	12
2.6	Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja.....	12
2.6.1	Tahap Permohonan Kredit	12
2.6.2	Tahap Analisa Kredit	13
2.6.3	Tahap Penyelesaian Administrasi Kredit.....	14
2.6.4	Penandatanganan Akad Kredit.....	14
2.6.5	Realisasi Kredit.....	14
BAB 3	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Gambaran Singkat Sejarah PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember	16
3.1.1	Motto, Visi dan Misi	17
3.1.2	Izin-izin yang dimiliki oleh PT. BPR Sukowono Arthajaya.....	17
3.2	Struktur Organisasi PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember.....	17
3.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan Pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember	19
3.3	Kegiatan pokok PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember	23
3.4	Kredit Modal Kerja	24
BAB 4	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1	Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja.....	25
4.1.1	Permohonan Kredit	25
4.1.2	SID (Sistem Informasi Debitur).....	26

4.1.3	Survey dan Wawancara	26
4.1.4	Keputusan Kredit	27
4.1.5	Pengikatan Kredit Modal Kerja	27
4.1.6	Pencairan Kredit Modal Kerja	28
4.1.7	Angsuran	30
4.1.8	Pelunasan Kredit Modal Kerja.....	31
4.2	Kegiatan-Kegiatan Yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	32
4.2.1	Menginput Data	32
4.2.2	Membuat Kwitansi Realisasi Kredit	35
4.2.3	Membukukan Data Pelunasan.....	35
4.3	Pemecahana Masalah	37
4.3.1	Tahapan-Tahapan Kredit	37
4.3.2	Kendala	38
4.3.3	Alternatif Pemecahan Masalah	38
4.4	Formulir Permohonan Kredit Modal Kerja	38
4.4.1	Formulir Permohonan Kredit.....	38
4.4.2	Formulir SID (Sistem Informasi Debitur)	39
4.4.3	Formulir Survey dan Wawancara	42
4.4.4	Formulir Keputusan Kredit.....	43
4.4.5	Formulir Surat Perjanjian Kredit	44
4.4.6	Kwitansi Realisasi Kredit	49
4.4.7	Slip Setoran Kredit.....	50
4.4.8	Kwitansi Pelunasan.....	51
4.2.5	Formulir Tanda Terima Jaminan	51
BAB 5	KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
4.1 Permohonan Kredit	32
4.2 Pencairan Kredit.....	34
4.3 Pelunasan Kredit	36



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember.....	18
4.1 Bagan Arus Administrasi Pengikatan Kredit Modal Kerja.....	28
4.2 Bagan Arus Administrasi Pencairan Kredit Modal Kerja.....	29
4.3 Bagan Arus Administrasi Pelunasan Kredit Modal Kerja	31
4.4 Kwitansi Realisasi Kredit.....	35
4.5 Tahapan-Tahapan Kredit.....	37
4.6 Formulir Permohonan Kredit	38
4.6 Formulir SID	39
4.7 Formulir Survey dan Wawancara.....	42
4.8 Formulir Keputusan Kredit	43
4.9 Formulir Perjanjian Kredit	44
4.10 Kwitansi Realisasi Kredit.....	49
4.11 Slip Setoran Kredit.....	50
4.12 Kwitansi Pelunasan	51
4.13 Surat Tanda Terima Jaminan Kredit	51

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Keputusan Kredit	55
2. Surat Kuasa Menjual	56
3. Surat Jaminan Secara Fidusia.....	57
4. Surat Perjanjian Kredit.....	60
5. Tanda Terima Pencairan Kredit	64
6. Slip Setoran Kredit.....	64
7. Kwitansi Realisasi Kredit.....	65
8. Surat Tanda Terima Jaminan	65
9. Surat Permohonan Tempat Kegiatan PKN	66
10. Daftar Hadir Kegiatan PKN.....	67
11. Daftar Nilai PKN.....	68
12. Kartu Konsultasi	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dewasa ini berbagai kebijakan pemerintah telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan untuk mengembangkan dan mendorong upaya guna meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Hal itu dapat dilihat dengan berkembangnya bank baik untuk kepentingan usaha maupun untuk kepentingan lainnya. Prinsip kehati-hatian dalam melakukan kegiatan usaha harus diperhatikan karena dibalik kesempatan dan keleluasaan yang telah diberikan oleh pemerintah bank tidak sekedar mengembangkan usahanya, akan tetapi bank harus bisa memberikan jaminan kepercayaan dan kepuasan kepada masyarakat.

Dunia perbankan memegang peranan penting dalam kehidupan masyarakat. Fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangat vital, salah satunya adalah dengan adanya pemberian kredit modal kerja kepada masyarakat terutama pada pengusaha. Dalam kehidupan masyarakat sekarang kredit bukan sesuatu yang asing, bukan hanya di kota-kota besar saja istilah ini dikenal masyarakat akan tetapi sampai pelosok-pelosok desa. Dengan bantuan permodalan ini diharapkan mampu membantu memperlancar usahanya dalam meraih kemajuan. Hal ini tidak lepas dari manusia sebagai “manusia ekonomikus” yang selalu berusaha memenuhi kebutuhannya yang beragam, sedangkan kemampuan yang dimilikinya terbatas sehingga memaksakan seseorang untuk berusaha memperoleh bantuan permodalan untuk memenuhi keinginannya guna meningkatkan usaha dan peningkatan daya guna suatu barang atau jasa.

Kredit Modal Kerja (KMK) adalah fasilitas pinjaman dari bank atau kreditur yang dapat ditujukan untuk pembiayaan modal usaha bisnis produktif mikro, kecil, menengah ataupun usaha lainnya. Produk kredit usaha ini bertujuan untuk meningkatkan usaha debitur dengan fasilitas terbaik yang debitur butuhkan. Ada 4 jenis kredit modal kerja sebagai berikut :

- a. Kredit Modal Kerja Sektor Pertanian
- b. Kredit Modal Kerja Perdagangan

- c. Kredit Modal Kerja Industri
- d. Kredit Modal Kerja Jasa

Dengan demikian berpacu dalam hal-hal di atas PT. BPR Sukowono Arthajaya memberikan pelayanan kredit tersebut. Disamping memberikan pelayanan kredit, bank ini juga menerima simpanan atau tabungan dan deposito dari masyarakat. Masalah yang timbul dalam perkreditan ini adalah adanya kredit tidak lancar dan kredit macet. Dengan adanya faktor-faktor tersebut, pihak bank dituntut untuk segera mencari alternatif penyelesaian agar kegiatan bank dapat berjalan lancar serta tidak mengganggu kegiatan bank. Dengan adanya pinjaman di bank maka membuat masyarakat memilih meminjam di bank apabila ingin memenuhi kebutuhan yang diinginkan sehingga dari hal tersebut penulis ingin lebih mengetahui proses pemberian kredit modal kerja di PT. BPR Sukowono Arthajaya.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember adalah:

- a. Untuk mengetahui, dan mengerti secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit modal kerja masyarakat pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember
- b. Membantu pelaksanaan administrasi pemberian kredit modal kerja masyarakat pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember adalah:

- a. Memperoleh pengetahuan, dan pengalaman praktis serta menambah wawasan khususnya mengenai pelaksanaan sistem administrasi training dan pengembangan karyawan pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember

- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember

1.3.1 Tempat dan Waktu Kegiatan Program Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember yang bertempat di Jalan Achmad Yani No. 9 Sukowono Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata jam kerja efektif mulai tanggal 20 Februari sampai 20 Maret 2017 selama 178,5 dengan jam kerja sebagai berikut:

- Hari Senin s.d Jum'at: Pukul 08.00 s.d 16.30
- Hari Sabtu & Minggu: Libur

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Pengajuan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata				
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember				
3	Penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah, struktur organisasi dan prosedur pemberian kredit modal kerja.				
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang berhubungan dengan administrasi perkreditan, administrasi pencairan kredit modal kerja dan administrasi pelunasan kredit modal kerja.				

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “*ministrative*” yang berarti atau melayani. Kata administrasi juga sering dipahami berasal dari bahasa belanda yaitu “*administratie*” yang meliputi kegiatan pembukuan ringan, mencatat, menyurat, mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.

Menurut Gie (2000:1), Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Dari pengertian tentang administrasi diatas, ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi tersebut antara lain:

- a. Administrasi sebagai seni, yaitu suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak diketahui.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu:
 - 1) Adanya dua manusia atau lebih;
 - 2) Adanya tujuan yang hendak dicapai;
 - 3) Adanya tugas yang harus dilaksanakan; dan
 - 4) Adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas, (waktu, tempat, peralatan mareti serta sarana lainnya).
- c. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Gie (2000:4), Tugas tata usaha adalah sebagai berikut:

a. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan

b. Mencatat

Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan

disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar.

c. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna.

d. Menggandakan

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

f. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Dari 6 tugas pokok ketatausahaan dapat disimpulkan bahwa tata usaha mempunyai fungsi penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi.

2.2 Bank

Bank berasal dari kata italia banco yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Menurut Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan (2009:2), Bank adalah lembaga keuangan berarti bank adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan (*financial asset*) serta bermotifkan profit dan juga sosial, jadi bukan hanya mencari keuntungan saja. Sedangkan Menurut Undang-undang Republik Indonesia tentang Perbankan No. 10 Tahun 1998:

- a. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

- b. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.
- c. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- d. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2.2.1 Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran, yang dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dapat secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Bank Perkreditan Rakyat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Tugas pokok BPR untuk menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek ijon dan para pelepas uang dan juga mencakup pemberian jasa perbankan bagi masyarakat golongan ekonomi lemah di daerah perkotaan.

Usaha Bank Perkreditan Rakyat dalam Pasal 13 Undang-undang Nomor 7 tahun 1992 meliputi:

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- b. Memberikan kredit
- c. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
- d. Menempatkan data dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito, dan/atau tabungan pada bank lain. Selanjutnya

kegiatan yang dilarang bagi Bank Perkreditan Rakyat seperti termuat dalam Pasal 14 UU No. 7/ 92 setelah diubah dengan UU No. 10/ 98 yaitu :

- 1) Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran (LLP);
- 2) Melakukan kegiatan usaha dalam bentuk valuta asing.
- 3) Melakukan penyertaan modal;
- 4) Melakukan usaha perasuransian;
- 5) Melakukan usaha lain diluar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 diatas.

2.3 Kredit Modal Kerja

2.3.1 Kredit

Salah satu usaha dari bank adalah memberikan fasilitas kredit kepada nasabah. Kredit modal kerja merupakan salah satu dari jenis-jenis kredit yang diberikan bank kepada nasabah. Sebelum menjelaskan tentang pengertian kredit modal kerja maka dijelaskan terlebih dahulu pengertian kredit dan modal kerja. Kredit berasal dari kata italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak.

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan ini berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan (UU RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan Bab 1, Pasal 1 Ayat (121).

2.3.2 Unsur Kredit

Unsur-unsur kredit yang terkandung dalam pemberian suatu kredit adalah sebagai berikut (Kashmir, 2008:103)

- a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu atau di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank dimana sebelumnya sudah dilakukan survey tentang nasabah.

b. Kesepakatan.

Kesepakatan yang dimaksud adalah adanya kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani dimana dalam perjanjian tersebut memuat hak dan kewajibannya.

c. Jangka waktu.

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu bisa berbentuk jangka pendek atau jangka panjang.

d. Resiko.

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pengembalian kredit. Semakin panjang jangka waktu suatu kredit yang diberikan maka semakin besar pula resikonya.

e. Balas jasa.

Merupakan keuntungan pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang lebih dikenal dengan istilah bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi merupakan suatu keuntungan yang didapatkan oleh bank.

2.3.3 Fungsi Kredit

Fungsi Kredit menurut Kashmir (2008:107) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang;
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang;
- c. Untuk meningkatkan kegairahan usaha; dan
- d. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.

2.3.4 Jenis-Jenis Kredit

Menurut Kashmir (2008:132) jenis-jenis kredit yang ditawarkan secara umum meliputi:

a. Kredit Investasi.

Merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal.

b. Kredit Modal Kerja.

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal kerja usaha.

c. Kredit Produktif.

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal kerja atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

d. Kredit Konsumtif.

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi.

e. Kredit Profesi.

Merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional seperti PNS.

2.3.5 Modal Kerja

Pemahaman arti modal kerja sangat erat hubungannya dalam rangka menghitung kebutuhan modal kerja. Pengertian modal kerja berbeda akan menyebabkan perhitungan modal kerja juga berbeda. Pada hakikatnya kebutuhan modal kerja adalah pemenuhan dan jangka pendek, tetapi seberapa literatur, mengaitkan pula dengan pemenuhan dana jangka menengah. Secara umum modal kerja dapat berarti:

a. Seluruh aktiva lancar atau modal kerja kotor

b. Aktiva lancar dikurangi utang lancar

c. Keseluruhan dana yang diperlukan untuk menghasilkan laba tahun berjalan.

Konsep modal kerja lainnya yaitu:

a. Modal kerja permanen.

Modal kerja yang harus terus-menerus ada dalam rangka kontinuitas usaha.

1) Modal kerja primer, yaitu modal kerja minimum.

2) Modal kerja normal, modal kerja untuk menyelenggarakan luas produksi normal dan bersifat fleksibel.

b. Modal kerja variabel.

Modal kerja ini mengalami perubahan sesuai dengan situasi yang dihadapi perusahaan.

Jenis modal kerja ini dibedakan:

a. Modal kerja musiman yang mengalami perubahan karena fluktuasi musim.

b. Modal kerja siklus.

Yang perubahannya mengikuti pola.

c. Modal kerja darurat.

Modal kerja yang besarnya berubah-ubah disebabkan situasi darurat yang diperkirakan akan terjadi atau situasi yang tidak diketahui sebelumnya.

Faktor yang menentukan jumlah modal kerja yaitu:

a. Besar kecilnya kegiatan usaha atau perusahaan (produksi dan penjualan), dimana semakin besar kegiatan perusahaan semakin besar modal yang diperlukan, apabila hal lainnya tetap.

b. Kebijakan tentang penjualan (kredit atau tunai)

c. Faktor lain:

1) Faktor-faktor ekonomi;

2) Peraturan pemerintah yang berkaitan dengan uang ketat;

3) Tingkat bunga yang berlaku;

4) Peredaran uang; dan

5) Tersedianya bahan-bahan di pasar.

Berdasarkan uraian diatas, maka kredit modal kerja merupakan salah satu jenis kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya untuk membiayai usaha-usaha debitur. Pengertian kredit modal kerja menurut Dendawijaya (2001:27) adalah: "kredit yang diberikan bank kepada nasabah (debitur) untuk memenuhi kebutuhan modal kerja debitur". Kredit modal kerja yang diberikan bertujuan untuk meningkatkan produksi.

Kredit Modal Kerja dalam rangka keputusan presiden nomor 29/1984 adalah pemberian kredit modal kerja kepada pemborong/rekanan yang tergolong

pengusaha/perusahaan golongan ekonomi lemah, yang memperoleh kontrak pembelian pemerintah yang sumber dana pembiayaannya berasal dari anggaran pendapatan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah, badan usaha milik negara dan bank-bank pemerintah.

Bentuk-bentuk dari kredit modal kerja antara lain:

- a. Kredit modal kerja untuk pedagang, antara lain:
 - 1) Kredit ekspor.
 - 2) Kredit pertokoan, dan sebagainya.
- b. Kredit modal kerja bidang industri, antara lain:
 - 1) Kredit modal kerja makanan/minuman dalam kemasan.
 - 2) Kredit modal kerja pabrik, tekstil dan sebagainya.
- c. Kredit modal kerja untuk bidang perkebunan/pertanian, antara lain:
 - 1) Kredit untuk membeli pupuk
 - 2) Kredit untuk membeli obat-obatan anti hama, dan sebagainya.
- d. Kredit modal kerja untuk kontraktor bangunan.
- e. Kredit modal kerja untuk perbengkelan pusat service dan sebagainya.

2.4 Jaminan Kredit Modal Kerja

Bank dalam memberikan kredit kepada debitur tentu saja menghendaki jaminan atas kredit yang diberikan. Namun sejalan dengan perkembangan perekonomian di Indonesia, saat ini sudah mulai banyak bank yang memberikan kredit tanpa jaminan (agunan). Kredit jenis ini dikabulkan oleh bank jika prospek usaha debitur sangat baik dan terkait dengan reputasi debitur tersebut. Sebenarnya penilaian tentang jaminan fisik timbul apabila keadaan usaha debitur kurang baik/kuat. Fungsi utama jaminan adalah memperkecil jumlah kerugian yang diderita bank, bila debitur tidak memenuhi kewajibannya.

Menurut Jusuf (2003:97) jaminan yang umumnya dapat diterima oleh bank adalah:

- a. Uang logam
- b. Deposito berjangka/sertifikat deposito/tabungan/ giro
- c. Logam mulia

- d. Bank garansi
- e. Tanah dan bangunan
- f. Kendaraan
- g. Mesin-mesin dan peralatan
- h. Kapal laut
- i. Persediaan barang
- j. Piutang dagang.

2.5 Jenis-Jenis Kredit yang ada pada PT. BPR Sukowono Arthajaya

Jenis-jenis kredit yang ada pada PT. BPR Sukowono Arthajaya adalah kredit modal kerja, kredit konsumtif, dan kredit investasi.

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) adalah kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha atau perputaran modal. Kredit modal kerja yang diberikan mempunyai batas pinjaman batas minimal Rp1.000.000 dan batas maksimal Rp300.000.000 dan nilai pinjama sesuai dengan barang yang dijaminan dan pinjaman tidak boleh lebih dari 40% dari nilai barang yang dijaminan.
- b. Kredit Konsumtif adalah kredit yang diberikan untuk membiayai pembelian barang yang tujuannya tidak untuk usaha tetapi untuk pemakaian pribadi. Batas minimal dalam pemberian kredit adalah Rp1.000.000 dan batas maksimalnya Rp300.000.000.
- c. Kredit Investasi adalah kredit yang dibiayai untuk pembelian aktiva tetap (tanah, bangunan, mesin dan kendaraan) dalam pemberian kredit sama halnya dengan kredit modal kerja dan kredit konsumtif yaitu batas minimal Rp1.000.000 dan batas maksimalnya Rp300.000.000.

2.6 Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja

Prosedur pemberian kredit merupakan tahapan-tahapan yang dilalui untuk memberikan kredit. Prosedur pemberian kredit dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum sama, antara satu bank dengan bank lainnya memiliki prosedur yang tidak jauh berbeda. Hal yang menjadi perbedaan mungkin terletak pada bagaimana tujuan bank tersebut serta persyaratan yang ditetapkan dengan

pertimbangan masing-masing. Tujuan utama dari prosedur ini untuk mempermudah bank menilai kelayakan suatu permohonan kredit, sehingga dapat mencegah terjadinya kredit bermasalah.

2.6.1 Tahap permohonan kredit

Pada tahap ini, permohonan kredit harus dilengkapi dengan persyaratan, antara lain:

- a. Identitas, dapat berupa keterangan mengenai pribadi yaitu kartu keluarga (KK), kartu tanda penduduk; dan
- b. Jumlah dan penggunaan kredit modal kerja.

2.6.2 Tahap analisa kredit

Pada tahap analisa kredit, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- a. Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat atau tidaknya dipertimbangkan suatu permohonan kredit modal kerja; dan
- b. Menyusun laporan analisa yang diperlukan yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan terhadap permohonan kredit nasabah.

Untuk melaksanakan analisa kredit, metode 5C digunakan sebagai pertimbangan dalam pemberian kredit yaitu:

a. *Character* (karakteristik)

Pemberian kredit atas dasar kepercayaan yang didasari oleh adanya keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai watak atau sifat yang pribadi yang baik.

b. *Capacity* (Kemampuan)

Penilaian kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukannya.

c. *Capital* (Modal)

Modal sendiri yang dimiliki oleh perusahaan calon debitur, dapat dilihat dari neraca (modal sendiri, cadangan dan laba yang ditahan) dan akta pendirian.

d. Collateral (Agunan/Jaminan)

Barang-barang yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank, bisa berupa barang pribadi dan rekomendasi.

e. Condition of economy (Kondisi perekonomian)

Situasi kondisi poleksosbud dan lain-lain yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada waktu tertentu atau pada kurun waktu tertentu yang memungkinkan akan mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit.

2.6.3 Tahap penyelesaian Administrasi Kredit

Tahap penyelesaian administrasi kredit yaitu:

- a. Pembuatan akta perjanjian kredit antara pihak BPR dengan pemohon kredit dihadapan notaris dengan ketentuan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak;
- b. Menandatangani perjanjian kredit antara pemohon dengan pihak BPR; dan
- c. Penyerahan jaminan atas surat-surat penting yang berhubungan dengan jaminan.

2.6.4 Penandatanganan Akad Kredit

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit dicairkan, maka terlebih dahulu calon nasabah menandatangani akad kredit dan surat perjanjian.

2.6.5 Realisasi Kredit

Realisasi Kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening kredit di BPR yang bersangkutan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran singkat sejarah PT. BPR Sukowono Arthajaya

PT. Bank Perkreditan Rakyat Sukowono Arthajaya didirikan oleh Nyonya Naniek Handayani dan Nyonya Ayliana Chandrawati, disamping untuk mencari profit (keuntungan), juga bertujuan untuk menggerakkan dan memberdayakan ekonomi rakyat yang tergolong usaha mikro dan kecil dengan cara menyediakan jasa-jasa perbankan untuk menunjang kehidupan dan usaha masyarakat pedesaan di Kecamatan Sukowono dan sekitarnya. Perseroan didirikan pada tanggal 29 Januari 1993 dengan Akta No. 081, dibuat di hadapan Titik Soeryati Soeksi, Sarjana Hukum, Notaris di Malang, dengan Modal Disetor sebesar Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) dan Modal Disetor sebesar Rp100.000.000,00 (Seratus juta rupiah). Mulai beroperasi secara resmi pada tanggal 28 Juli 2004.

Kemudian pada tanggal 22 Agustus 1994 dengan Akta No. 50 yang dibuat di hadapan Titik Soeryati Soeksi, Sarjana Hukum, Notaris di Malang, seluruh saham Nyonya Ayliana Chandrawati sebesar 50% (Lima Puluh Persen) di jual kepada Tuan Tjandra Sulaiman sebesar 30% (Tiga Puluh Persen) Nyonya Naniek Handayani sebesar 20% (Dua Puluh Persen) dan Tuan Berty Steven Tjionganata sebesar 10% (Sepuluh Persen). Dan dengan demikian komposisi saham PT. BPR Sukowono Arthajaya setelah penjualan saham Nyonya Ayliana Chandrawati adalah sebagai berikut:

- a. Nyonya Naniek Handayani : 60%
- b. Tuan Tjandra Sulaiman : 30%
- c. Tuan Berty Steven Tjionganata : 10%

Memenuhi ketentuan UU No. 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, pada tanggal 28 Pebruari 1998 Anggaran Dasar Perseroan diperbarui dengan Akta No. 25, dibuat di hadapan Andreas Albertus Andi Prajitno, Sarjana Hukum, Notaris di Jember, dan telah mendapat pengesahan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2-298342 HT. 01. 04-TH.98, tanggal 10 Desember 1998. Disamping melakukan penyesuaian anggaran dasar itu, pemegang saham juga

melakukan penambahan Modal Disetor sebesar Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah), sehingga menjadi juga melakukan penambahan Modal Disetor sebesar Rp100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah), sehingga menjadi sebesar Rp200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

Pada tanggal 13 Desember 2001 dengan Akta No. 23 yang dibuat di hadapan Is Hariyanto Imam Salwawi, Sarjana Hukum, Notaris di Jember, pemegang saham melakukan penambahan Modal Disetor sebesar Rp300.000.000,00 (Tiga Ratus Juta Rupiah), sehingga Total Modal Disetor telah memenuhi Modal Dasar Perseroan yaitu sebesar Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah). Untuk memenuhi ketentuan Modal Disetor sesuai ketentuan Peraturan Bank Indonesia No. 6/22/PBI/2004 tentang Bank Perkreditan Rakyat, maka pada tanggal 7 Pebruari 2005 dengan Akta No. 56 yang dibuat di hadapan Elly Herawati Sutedjo, Sarjana Hukum, Notaris di Jember, dilakukan perubahan Modal Dasar Perseroan dari Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) menjadi Rp2.000.000.000,00 (Dua Milyar Rupiah) dan penambahan Modal Disetor sebesar Rp250.000.000,00 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) sehingga Modal Disetor perseroan berubah/bertambah dari Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) menjadi sebesar Rp750.000.000,00 (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah).

Sesuai dengan Akta No. 130 tanggal 28 Pebruari 2008 yang dibuat di hadapan Notaris Elly Herawati Sutedjo, Sarjana Hukum, Notaris di Jember, dilakukan perubahan Modal Dasar Perseroan dari Rp750.000.000,00 (Tujuh Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) menjadi sebesar Rp1.000.000.000,00 (Satu Milyar Rupiah). Dengan semakin berkembangnya perubahan, maka pada tanggal 27 April 2009 dengan Akta No. 63 yang dibuat dihadapan Elly Herawati Sutedjo, Sarjana Hukum, Notaris di Jember, pemegang saham melakukan penambahan Modal Disetor sebesar Rp500.000.000,00 (Lima Ratus Juta Rupiah) sehingga Total Modal Disetor Perseroan menjadi sebesar **Rp1.500.000.000,00 (Satu Milyar Lima Ratus Juta Rupiah).**

3.1.1 Motto, Visi dan Misi yaitu:

Motto: Paham dan Peduli Kebutuhan Anda

Visi: Menjadi Bank yang kuat, sehat dan dipercaya masyarakat

Misi:

- a. Menyediakan aneka ragam jasa perbankan (Kredit, Tabungan dan Deposito Berjangka) sesuai permintaan dan kebutuhan masyarakat; dan
- b. Menggerakkan ekonomi kerakyatan untuk memacu pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat kecil.

3.1.2 Izin-izin yang dimiliki oleh PT. BPR Sukowono Arthajaya

Pengesahan Badan Hukum

SK Menteri Kehakiman : No. CS-8991 HT.01.01.Th.93

Tanggal 14 September 1993

Izin Usaha

SK Menteri Keuangan : No. Kep-132/KM.17/1994 Tanggal 30 Mei 1994

Mulai Operasi : Tanggal 28 Juli 1994

Susunan pengurus saat ini sebagai berikut:

- a. Komisaris Utama : Tn. Bintoro dan Ny. Nanik Handayani
- b. Direktur Utama : Ny. Yosima
- c. Direktur : Tn. Suharsono, SH

3.2 Struktur Organisasi PT. BPR Sukowono Arthajaya

Organisasi didefinisikan sebagai suatu struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang pemegang posisi dan bekerjasama secara teratur untuk bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi PT. BPR Sukowono Arthajaya dapat dilihat pada gambar 3.1.



3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab Jabatan Pada PT.BPR Sukowono Arthajaya Jember

Berdasarkan struktur organisasi pada gambar 3.1 maka tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dijelaskan sebagai berikut:

a. Komisaris

- 1) Mempertimbangkan, menyempurnakan, dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum yang baru diusulkan oleh direksi untuk dilaksanakan pada masa yang akan datang;
- 2) Menyelenggarakan rapat umum luar biasa para pemegang saham dalam hal pembebasan tugas dan kewajiban direksi;
- 3) Mempertimbangkan dan menyetujui rancangan kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan direksi;
- 4) Meminta penjelasan pada direksi tentang semua hal yang ditanyakan dalam pengawasan dan pemeriksaan; dan
- 5) Menciptakan dan membina hubungan baik dengan para relasi dan instansi yang terkait.

b. Direktur Utama

- 1) Mewakili direksi atas nama perseroan;
- 2) Memimpin dan mengelola perseroan sehingga tercapai tujuan perseroan;
- 3) Menjalankan tugas dan wewenang;
- 4) Memelihara hubungan baik dengan para nasabah, relasi, instansi pemerintah dan lainnya baik secara langsung maupun tidak langsung;
- 5) Membina disiplin kerja, motivasi, moral, loyalitas para staff dan mengembangkan kemampuan serta pengetahuan; dan
- 6) Bertanggung jawab terhadap operasional perseroan.

c. Direktur

- 1) Mewakili direktur utama atas nama direksi;
- 2) Bertugas mengurus perseroan dibawah pengawasan dewan komisaris;
- 3) Wajib memberikan penjelasan-penjelasan tentang semua hal yang ditanyakan oleh komisaris dalam hal pengawasan dan pemeriksaan;

- 4) Memeriksa berkas kelengkapan administrasi kredit dalam setiap proses kerja kredit dengan benar mulai permohonan kredit, analisis kredit, kelengkapan administrasi kredit dan agunannya;
 - 5) Melakukan penilaian kelayakan kredit melalui analisis kredit dan memberikan usulan pemutusan kredit pada;dan
 - 6) Memantau perkembangan kredit tentang jumlah debitur, kebutuhan dana untuk kredit, kemungkinan kelancaran kredit dan membuat perencanaan kredit untuk masa mendatang.
- d. Bagian kepatuhan dan Pejabat eksekutif
- 1) Memantau dan memahami setiap perkembangan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain relevan dengan kegiatan usaha BPR;
 - 2) Melaksanakan sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan kepada seluruh unit kerja terkait mengenai peraturan Otoritas Jasa Keuangan terkini dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
 - 3) Memastikan bahwa masing-masing unit kerja sudah melakukan penyesuaian ketentuan intern dengan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan peraturan perundang-undangan lain yang relevan;
 - 4) Melakukan koordinasi dan memberikan rekomendasi kepala Bagian Audit Intern (SKAI) / SPI atau pejabat eksekutif yang menangani fungsi audit intern terkait pelanggaran kepatuhan yang dilakukan oleh pegawai BPR;dan
 - 5) Menganalisis, mengevaluasi, dan menilai risiko kepatuhan yang berhubungan dengan kegiatan usaha BPR.
- e. Kabag Pemasaran
- 1) Melaksanakan tata kerja dan proses kerja pemasaran produk bank sesuai dengan petunjuk direksi, sehingga tercipta peningkatan pertumbuhan dana bank yang kemudian terciptanya kepercayaan masyarakat terhadap bank dengan baik, tercipta popularitas bank yang searah dengan perkembangan perekonomian dimasyarakat dengan pengawasan dewan direksi;dan

- 2) Merancang, menetapkan strategi, dan melaksanakan kegiatan pemasaran, seperti melakukan promosi dan kegiatan lain yang mengarah pada kegiatan yang mempertahankan kreditur dalam menabung di bank.
- f. Kabag Operasional
- 1) Melaksanakan supervice terhadap setiap pelayanan dan pengamanan jasa-jasa perbankan dari setiap unit/bagian yang berada di bawah tanggung jawabnya;
 - 2) Melakukan monitoring, evaluasi, review dan kondisi terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan di bidang operasional;
 - 3) Membantu pelayanan secara aktif atas tugas-tugas harian setia unit/bagian yang berada dibawah tanggung jawabnya; dan
 - 4) Memelihara dan membina hubungan baik dengan pihak nasabah secara intra/antar unit/bagian maupun bidang dilingkungan perusahaan dalam rangka menjaga mutu pelayanan nasabah dan terciptanya suasana kerja yang sehat di lingkungan bank.
- g. Administrasi Kredit
- 1) Mengetahui dan memahami semua kode rekening, khususnya yang berhubungan dengan pinjaman;
 - 2) Mengatur dan menyiapkan file surat-surat peraturan tentang pengkreditan;
 - 3) Memeriksa dan meregister surat permohonan kredit yang sudah lengkap dan benar; dan
 - 4) Memproses analisis kredit dengan melampirkan kelengkapannya. Dalam pemberian kredit terdapat *Accounting officer (A/O)* atau pembina pembiayaan bertugas memproses calon debitur atau permohonan pembiayaan sehingga menjadi debitur. Selanjutnya, membina debitur tersebut agar memenuhi kesanggupannya terutama dalam pembayaran kembali pinjamannya dan menyelesaikan kasus atau masalah kasus atau masalah debitur yang mungkin terjadi.
- h. Tabungan dan Deposito
- 1) Membuat kartu tabungan;
 - 2) Membuat register deposito;

- 3) Melakukan pencatatan transaksi pembayaran nasabah; dan
 - 4) Menarik tabungan nasabah.
- i. Pelayanan Nasabah
- 1) Memberikan pelayanan kepada nasabah yang berkaitan dengan pembukaan rekening tabungan, pembukaan deposito, permohonan nasabah lainnya;
 - 2) Memberikan informasi se jelas mungkin mengenai berbagai produk dan jasa yang ingin diketahui dan diminati kepada nasabah atau calon nasabah;
 - 3) Memperkenalkan dan menawarkan produk dan jasa yang ada dan yang baru sesuai dengan keinginan dan kebutuhan nasabah;
 - 4) Mengentry data yang berhubungan dengan permohonan kredit dan lainnya; dan
 - 5) Memeriksa berkas kelengkapan kredit.
- j. Teller
- 1) Melaksanakan penarikan pembayaran dan pencairan dana;
 - 2) Memerima setoran kas dan tunai;
 - 3) Memproses transaksi-transaksi kas dan tunai; dan
 - 4) Memeriksa keabsahan slip sebelum transaksi-transaksi diproses di Teller.
- k. Akunting
- 1) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan;
 - 2) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan;
 - 3) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan;
 - 4) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan);
 - 5) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan); dan
 - 6) Melakukan pembayaran gaji karyawan.
- l. Bagian Umum
- 1) Melaksanakan administrasi atau bukti pembelian barang inventaris dan rupa-rupa aktiva serta barang kebutuhan kantor lainnya dengan benar dibawah pengawasan Dewan Direksi;
 - 2) Merancang perkiraan kebutuhan barang untuk keperluan;

- 3) Menciptakan hubungan kerja antar-karyawan dengan baik dan harmonis serta memelihara kesejahteraannya sesuai dengan kemampuan bank;
- 4) Memelihara keamanan kantor, keselamatan, dan keutuhan kerja karyawan; dan
- 5) Mewakili direksi dalam tugas umum dengan surat tugas atau kuasa dan tugas lainnya yang ditentukan oleh dewan direksi.
 - a) Security
 - (1) Menjaga keamanan didalam diluar lingkungan kantor; dan
 - (2) Menerima tamu atau surat-surat yang masuk.
 - b) Driver
 - (1) Mengantarkan karyawan untuk keperluan dinas diperusahaan lain; dan
 - (2) Mengusulkan perbaikan mobil dan menjaga keamanan mobil.

3.3 Kegiatan pokok PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember

Kegiatan pokok pada PT. BPR Sukowono Arthajaya adalah sebagai berikut:

a. Menghimpun dana

Untuk menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan yang menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk pengkreditan. BPR Sukowono Arthajaya dalam kegiatan operasionalnya membuat suatu produk-produk guna menghimpun dana dari masyarakat, adapun produk-produk yang ada di BPR Sukowono Arthajaya adalah tabungan dan deposito.

b. Tabungan

Tabungan adalah Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Didalam penyetoran maupun pengambilan bagi nasabah dapat dilakukan dengan mudah melalui prosedur yang berlaku adalah

- 1) Pembukaan rekening;
- 2) Penutupan rekening;
- 3) Penyetoran tunai; dan
- 4) Penarikan tunai.

c. Deposito

Deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan. Dari pengertian diatas maka bagi nasabah dapat melakukan penarikan setelah jangka waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian. Adapun mengenai jangka waktu deposito tersebut adalah:

- 1) Jangka waktu 1 bulan;
- 2) Jangka waktu 3 bulan;
- 3) Jangka waktu 6 bulan; dan
- 4) Jangka waktu 12 bulan;

d. Memberikan Pinjaman Pada Masyarakat

Kegiatan pokok selain menghimpun dana adalah memberikan pinjaman pada masyarakat yang membutuhkan berupa pemberian kredit. Jenis kredit yang diberikan adalah:

- 1) Kredit Modal Kerja;
- 2) Kredit Konsumtif; dan
- 3) Kredit Investasi;

3.4 Kredit Modal Kerja

Pengertian kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha atau perputaran modal. Kredit modal kerja yang diberikan oleh PT. BPR Sukowono Arthajaya mempunyai batas pinjaman yaitu batas minimal Rp.1.000.000 dan batas maksimalnya Rp.300.000.000 kredit modal kerja ini ditujukan untuk para pengusaha besar dan kecil dimana dana itu digunakan untuk membiayai kegiatan usahanya. Ketentuan kredit modal kerja adalah:

- a. Kredit modal kerja memiliki jangka waktu sekitar 1 tahun sampai 3 tahun;
- b. Maksimum fasilitas kredit yg diberikan pihak bank adalah sebesar 40% dari nilai jaminan; dan
- c. Surat untuk kredit harus bermaterai sebanyak 3 buah, dan ditandatangani oleh nasabah.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. BPR Sukowono Arthajaya Jember yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Administrasi pemberian kredit modal kerja meliputi:

a. Permohonan kredit

Pada tahap ini nasabah datang sendiri pada kantor BPR untuk mengajukan permohonan kredit beserta dengan segala syarat dan ketentuan yang telah ditentukan oleh pihak bank. Syarat permohonan kredit di PT. BPR Sukowono Arthajaya yaitu KK, KTP, dan Jaminan.

b. SID (Sistem Informasi Debitur) dilakukan untuk mengetahui apakah nasabah memiliki pinjaman dibank lain.

c. Survey dan Wawancara pada tahap ini petugas AO datang langsung ke lingkungan tempat tinggal nasabah untuk mengalisa calon nasabah dan memeriksa agunan.

d. Keputusan Kredit diberikan setelah direktur melihat analisa kredit calon nasabah maka kredit diputuskan ditolak atau diterima.

e. Pengikatan kredit dilakukan setelah syarat-syarat dan ketentuan telah dipenuhi dan disetujui pihak bank, dengan melakukan beberapa penandatanganan persetujuan nasabah dan pihak bank.

f. Pencairan kredit

Pada tahap ini setelah semua proses pengikatan kredit telah selesai maka pihak bank akan melakukan pencairan dana yang diajukan oleh nasabah sesuai dengan besarnya nilai jaminan dan sesuai dengan memo keputusan pemberian kredit.

g. Angsuran dilakukan setiap bulan sesuai jangka waktu dan jumlah angsuran yang sudah ditentukan oleh pihak kreditur.

h. Pelunasan kredit akan dilakukan oleh nasabah setelah jangka waktu kredit berakhir.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Kamarudin. 1997. Dasar-Dasar Manajemen Modal. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Dendawijaya, Lukman. 2001. Manajemen Perbankan, Cetakan Pertama. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Feriyanto, Andri dan Endang Shyta Triana. 2015. Pengantar Manajemen (3 IN 1). Kebumen: MEDIATERA.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2015. Dasar-Dasar Perbankan Cetakan kesepuluh. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Jusuf, Jopie. 2005. Analisis Kredit Untuk Account Officer, Cetakan Keenam. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kasmir. 2008. Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya. Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.
- Priansa, Donni Juni dan Fenny Damayanti. 2015. Administrasi dan Operasional Perkantoran. Bandung: CV Alfabeta
- Suyatno, Thomas dkk. 1999. Dasar-Dasar Perkreditan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1: Surat Keputusan Kredit

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

**PT. BPR. "SUKOWONO ARTHAJAYA"**

Jl. Jend.Achmad Yani No.09 Telp.(0331) 566054-566966

SUKOWONO – JEMBER**"KEPUTUSAN KREDIT"**

Nomor : Kep/ / SAJ/ / 2017

Mempertimbangkan hasil pemeriksaan dan analisa kredit yang dilakukan oleh petugas pemeriksaan (*account officer*) terhadap permohonan kredit:

No. Reg : Tanggal:
Nama :
Alamat :

Direksi PT. BPR "SUKOWONO ARTHAJAYA" dengan ini

MEMUTUSKAN

Permohonan Kredit yang bersangkutan

- DITOLAK :
- DISETUJUI :
- Plafond :
- Jangka Waktu :
- Suku Bunga :
- Bentuk Kredit :
- Penggunaan :
- Provisi Kredit :
- Agunan :
- Pembayaran :
- Lain-lain :
- P.K Nomor :
- Tanggal :

Sukowono,
Direksi**SUHARSONO, SH**
Direktur

Lampiran 2: Surat Kuasa Menjual

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

SURAT KUASA MENJUAL	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
..... Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, selanjutnya disebut Pemberi Kuasa ;	
dengan ini memberi kuasa yang tidak dapat ditarik kembali dengan hak untuk menunjuk orang lain sebagai penggantinya (Hak Substitusi) kepada :	
Nama	: SUHARSONO, SH.
Pekerjaan	: Direktur PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
Alamat	: Jl. Jend. Achmad Yani No. 09 Sukowono – Jember
..... Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA, selanjutnya disebut Penerima Kuasa ;	
KHUSUS	
Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa menjual, melepaskan hak, mengoperasikan atau dengan cara lain memindahkantangankan kepada Pihak lain dengan harga dan syarat-syarat yang ditetapkan sendiri oleh Penerima Kuasa atas :	
<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dan menandatangani kwitansi serta surat-surat penjualan lainnya; - Menerima uang hasil penjualan dan selanjutnya setelah dikurangi dengan biaya-biaya penjualan, disetorkan pada PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA untuk pembayaran kredit atas nama 	
Demikian surat kuasa ini saya buat secara sadar dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa paksaan atau tekanan dari pihak manapun.	
Penerima Kuasa	Pemberi Kuasa, Sukowono, Persetujuan Istri,
<u>SUHARSONO, SH.</u>	
Direktur	

Lampiran 3: Surat Penyerahan Jaminan Secara Fidusia

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

PENYERAHAN JAMINAN SECARA FIDUSIA

Pada hari ini, **Selasa** tanggal **Empat Belas Maret Dua Ribu Tujuh Belas** (**14-03-2017**), kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
Pekerjaan :
Alamat :
- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, dan telah mendapat persetujuan dari isteri/suami, yang turut menandatangani perjanjian ini sebagai tanda persetujuannya, selanjutnya disebut :
----- PIHAK KESATU (PEMBERI FIDUSIA) -----
2. Nama : SUHARSONO, SH.
Pekerjaan : Direktur PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
Alamat : Jl. Jend Achmad Yani No. 09 Sukowono-Jember
- Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, dan demikian sah mewakili PT. Bank Perkreditan Rakyat SUKOWONO ARTHAJAYA, yang berkedudukan di Jalan Jendral Achmad Yani No. 09 Sukowono-Jember, selanjutnya disebut :
----- PIHAK KEDUA (PENERIMA FIDUSIA) -----

Kedua belah pihak dalam kedudukannya masing-masing seperti tersebut diatas menerangkan :

- Besar berdasarkan Perjanjian Kredit Nomor : SAJ/ /III /2017, tanggal , PIHAK KESATU telah menerima pinjaman uang dari PIHAK KEDUA sebesar
- Bahwa Untuk menjamin kepastian, ketertiban dan kelancaran pembayaran kembali pinjaman/hutang yang dimaksud, baik berupa pokok pinjaman, bunga, denda/penalty dan ongkos-ongkos serta biaya-biaya lainnya yang timbul karena Perjanjian Kredit tersebut, maka PIHAK KESATU dengan ini Menyerahkan Jaminan Secara Fidusia Kepada PIHAK KEDUA sebagaimana PIHAK KEDUA setuju untuk menerima penyerahan tersebut dari PIHAK KESATU atas obyek jaminan fidusia berupa :
 - 1 (Satu) unit mobil roda empat, dengan identitas sebagai berikut :

Merk	: 0	No. Rangka	: 0
Model/type	: 0	No. Mesin	: 0
Tahun	: 0	No. Polisi	: 0
Warna	: 0	No. BPKB	: 0
- Selanjutnya kedua belah pihak dalam kedudukannya tersebut menerangkan bahwa Penyerahan Jaminan Secara Fidusia ini diterima dan dilangsungkan dengan ketentuan-ketentuan atau syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

Barang (barang-barang) yang diserahkan dan dipindahkan hak miliknya kepada PIHAK KEDUA secara Fidusia tersebut dan yang diterima oleh PIHAK KEDUA sejak saat ditanda tangannya PERJANJIAN ini menjadi milik PIHAK KEDUA, oleh karena itu PIHAK KEDUA berhak sepenuhnya atas barang (barang-barang) tersebut diserahkan kembali oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU dan telah diterima dengan baik oleh PIHAK KESATU untuk dipinjam pakai.

Pasal 2

1. PIHAK KESATU berkewajiban untuk :

- a. Menyerahkan kepada PIHAK KEDUA semua bukti kepemilikan atau surat-surat lain atas barang (barang-barang) yang dimaksud;
 - b. Memelihara barang (barang-barang) tersebut dengan sebaik-baiknya dan memperbaikinya segala kerusakan atas biaya sendiri;
 - c. Mengganti dengan barang (barang-barang) yang sama atau sekurang-kurangnya sama nilainya apabila barang (barang-barang) yang dimaksud hilang atau tidak dapat dipergunakan sama sekali;
 - d. Memperlihatkan barang (barang-barang) tersebut apabila PIHAK KEDUA atas kuasanya akan melihatnya;
 - e. Menjamin bahwa barang (barang-barang) tersebut adalah miliknya sendiri dan tidak sedang digadaikan atau dijaminkan untuk suatu hutang atau dijaminkan untuk suatu pertanggungan atau dibebani dengan ikatan lain, bebas dari sitaan dan tidak dalam sengketa;
 - f. Mempertanggungkan/mengasuransikan barang (barang-barang) tersebut kepada Perusahaan Asuransi menyerahkan polis asli kepada PIHAK KEDUA dan membayar premi asuransi sebagaimana mestinya. Dan jika pertanggungan itu telah dilakukan sebelumnya maka PIHAK KESATU wajib mengganti Bankres Clouse dalam polis menjadi atas nama PIHAK KESATU melalui Asurador agar PIHAK KEDUA dapat dan mempunyai hak sepenuhnya untuk menagih dan menerima uang ganti rugi manakala terjadi suatu kerugian.
2. Apabila PIHAK KESATU tidak dapat memenuhi kewajibannya sebagai mana mestinya, diwajibkan menyerahkan barang (barang-barang) tersebut kepada PIHAK KEDUA atas biaya sendiri dan tanpa syarat, segera dan seketika setelah ada permintaan dari PIHAK KEDUA secara tertulis.
 3. Bilamana PIHAK KESATU tidak menyerahkan barang (barang-barang) tersebut kepada PIHAK KEDUA segera dan seketika sebagaimana ditentukan pada ayat (2) di atas, maka PIHAK KESATU dianggap lalai dan kelalaian tersebut cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu sehingga tidak diperlukan lagi peringatan dengan surat juru sita dan surat-surat lain yang berkedudukan seperti itu, maka PIHAK KESATU diwajibkan mengikatkan diri untuk membayar denda kepada PIHAK KEDUA sebesar 1% (satu perseratus) dari tunggakan kredit yang masih harus dibayar oleh PIHAK KESATU untuk tiap hari kelambatan, denda tersebut merupakan hutang PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA yang dapat ditarik dan harus dibayar seketika dan sekaligus atau akan dimasukkan dalam baki debet PIHAK KESATU.

Pasal 3

PIHAK KEDUA memberi hak dan diizinkan oleh PIHAK KESATU setiap waktu untuk memasuki halaman-halaman dan bangunan-bangunan dimana barang (barang-barang), serta memberikan peringatan kepada PIHAK KESATU apabila PIHAK KESATU tidak melakukan pemeliharaan dan perawatan atas barang (barang-barang) yang dimaksud.

Pasal 4

- PIHAK KESATU dengan ini memberikan Kuasa kepada PIHAK KEDUA untuk mengambil dari tangan PIHAK KESATU atau pihak lain yang menguasainya dan barang (barang-barang) dimaksud baik secara di bawah tangan maupun dimuka umum dan untuk mengambil pelunasannya atas pinjaman / hutang PIHAK KESATU.
- Kuasa mana dalam perjanjian ini diberikan dengan hak Substitusi dan tidak dapat ditarik kembali dibatalkan baik oleh ketentuan Undang-undang Hukum Perdana maupun oleh sebab apapun juga dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari perjanjian ini, yang tanpa adanya kuasa-kuasa tersebut perjanjian ini tidak akan dibuat.

Pasal 5

Apabila setelah diperhitungkan hasil penjualan barang (barang-barang) tersebut dalam pasal (4) ternyata terdapat kelebihan, maka kelebihan tersebut akan dikembalikan kepada PIHAK KESATU, tetapi jika terdapat kekurangan maka kekurangan tersebut tetap harus dibayar oleh PIHAK KESATU.

Pasal 6

Bea materai dan biaya-biaya lain yang timbul sebagai akibat adanya perjanjian ini ditanggung dan wajib dibayar sepenuhnya oleh PIHAK KESATU dan dapat diperhitungkan dengan rekening-rekening PIHAK KESATU yang ada di PIHAK KEDUA.

Pasal 7

Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini yang oleh PIHAK KEDUA diatur dalam surat menyurat dan kertas-kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 8

Tentang perjanjian ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya kedua belah pihak memilih tempat kedudukan hukum yang umum dan tetap di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri di Jember dengan tidak mengurangi hak PIHAK KEDUA untuk menuntun pelaksanaan / eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap PIHAK KESATU berdasarkan perjanjian ini melalui atas dihadapan pengadilan lainnya yang berwenang.

Pihak Kedua (Penerima Fidusia),

Sukowono,
Pihak Kesatu (Pemberi Fidusia),

SUHARSONO, SH.

Direktur

Persetujuan Istri,

Lampiran 04: Surat Perjanjian Kredit

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

	PT. BPR. "SUKOWONO ARTHAJAYA"
	Jl. Jend.Achmad Yani No.09 Telp.(0331) 566054-566966 SUKOWONO – JEMBER
PERJANJIAN KREDIT	
Nomor : SAJ / / III / 2017	
Pada hari ini, tanggal , kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama	: SUHARSONO, SH.
NIK	: 3509210212650006
Pekerjaan	: Direktur PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
Alamat	: Perum Sumbersari Permai II/BA-9 Lingk Kramat RT 001/011 Kranjingan Sumbersari – Jember.
-Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut dan dengan demikian sah untuk dan atas nama serta mewakili PT. Bank Perkreditan Rakyat SUKOWONO ARTHAJAYA yang berkedudukan di kabupaten Jember dengan alamat Jalan Jenderal Achmad Yani No. 09 Sukowono Jember, selanjutnya disebut PIHAK KESATU (BANK);	
2. Nama	:
NIK	:
Pekerjaan	:
Alamat	:
-Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, dan telah mendapatkan persetujuan dari isteri/suami, NIK: yang turut menandatangani perjanjian kredit ini, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA (DEBITUR);	
Kedua belah pihak dengan ini menerangkan bahwa atas permohonan PIHAK KEDUA (DEBITUR), PIHAK KESATU (BANK) setuju memberikan kredit (pinjaman uang) kepada PIHAK KEDUA (DEBITUR), dan kedua belah pihak sepakat mengadakan Perjanjian Kredit ini dengan ketentuan dan syarat-syarat yang telah disepakati bersama sebagai berikut :	
Besaran Kredit	
Pasal 1	
1)	PIHAK KESATU (BANK) setuju dan telah memberikan kredit (pinjaman uang) kepada PIHAK KEDUA (DEBITUR) dengan jumlah nominal pokok pinjaman sebesar
2)	PIHAK KEDUA (DEBITUR) dengan ini mengakui telah menerima kredit (pinjaman uang) dari PIHAK KESATU (BANK) dan oleh karenanya menjadi berhutang pada PIHAK KESATU (BANK) sebesar tersebut diatas (belum termasuk bunga, denda/penalty dan biaya-biaya lainnya), yang sudah diterimanya secara tunai pada tanggal , dan Surat Perjanjian ini dinyatakan berlaku pula sebagai Bukti Penerimaan Uang yang sah.
Bentuk Kredit	
Pasal 2	
Bentuk kredit yang disepakati oleh kedua belah pihak adalah kredit kewajiban mengangsur pokok pinjaman (atau pokok pinjaman+bunga) secara berkala.*)	
Tujuan Penggunaan Kredit	
Pasal 3	

PIHAK KEDUA (DEBITUR) wajib menggunakan pinjaman/kredit ini hanya untuk tujuan dan keperluan-keperluan sesuai rencana penggunaan, yaitu

Jangka Waktu Kredit

Pasal 4

- 1) Perjanjian kredit ini berlaku untuk Jangka Waktu terhitung mulai tanggal dan karenanya akan berakhir atau sudah harus dilunasi selambat-lambatnya tanggal , meliputi hutang pokok, bunga, denda/penalty serta biaya-biaya lainnya;
- 2) Jangka waktu tersebut pada ayat (1), **tidak dapat diperpanjang** atas permohonan PIHAK KEDUA (DEBITUR) dan persetujuan PIHAK KESATU (BANK) dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat yang akan ditetapkan dan disepakati bersama.

Suku Bunga Pinjaman

Pasal 5

- 1) PIHAK KEDUA (DEBITUR) setuju membayar bunga pinjaman kepada PIHAK KESATU (BANK) sebesar perbulan yang dihitung dari Plafon awal pinjaman (**flat**).
- 2) Suku bunga pinjaman sebagaimana disebutkan pada ayat (1), bersifat tetap atau tidak akan berubah/disesuaikan sampai kredit lunas.

Suku Bunga Tunggakan

Pasal 6

Apabila PIHAK KEDUA (DEBITUR) terlambat membayar (menunggak) pembayaran pokok dan bunga pinjaman, maka PIHAK KEDUA (DEBITUR) bersedia membayar bunga tunggakan sebesar 5% (lima perseratus) perbulan dari jumlah yang tertunggak;

Provisi dan Biaya-Biaya Lainnya

Pasal 7

Atas penyediaan fasilitas pinjaman/kredit tersebut, PIHAK KEDUA (DEBITUR) setuju membayar dimuka kepada PIHAK KESATU (BANK) :

- 1) Provisi kredit sebesar **3% (Tiga perseratus)** dari plafond kredit;
- 2) Biaya administrasi bank sebesar
- 3) Biaya notaris untuk pembuatan akta pengikatan agunan sesuai tarif yang berlaku;
- 4) Bea materai sesuai jumlah yang terpakai

Pembayaran Kembali dan Pelunasan Lebih Awal

Pasal 8

- 1) Pembayaran bunga dan pengembalian pokok pinjaman oleh PIHAK KEDUA (DEBITUR) kepada PIHAK KESATU (BANK) disepakati sebagai berikut :
 - Pokok + bunga pinjaman dibayar/diangsur setiap bulan selambat-lambatnya pada tanggal **14** terhitung mulai **bulan April 2017** dan seterusnya hingga berakhir pada bulan **14 Maret 2019** (**24** kali angsuran bulanan) masing-masing sebesar dengan rincian Pokok Pinjaman Bunga
- 2) PIHAK KEDUA (DEBITUR) dapat melakukan pelunasan /pembayaran lebih awal atas seluruh atau sebagian dari pinjaman/hutangnya dan kewajibannya yang timbul berdasarkan Perjanjian ini kepada PIHAK KESATU (BANK) dengan syarat-syarat sebagai berikut :
 - a. Pinjaman PIHAK KEDUA (DEBITUR) telah berjalan minimal selama 3 (tiga) bulan;
 - b. PIHAK KEDUA (DEBITUR) wajib memberitahukan maksudnya tersebut secara tertulis kepada PIHAK KESATU (BANK) sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sebelumnya;
 - c. Atas pelunasan lebih awal tersebut, PIHAK KEDUA (DEBITUR) bersedia membayar seluruh kewajibannya (angsuran pokok, bunga, denda/penalty dan biaya-biaya terkait lainnya) yang telah jatuh tempo berdasarkan perjanjian ini dan membayar biaya pelunasan lebih awal kepada PIHAK KESATU (BANK) sebesar 5% (lima perseratus) dari sisa (baki debit) pinjaman, dan untuk pinjaman dengan

perhitungan suku bunga secara flat rate dikenakan/ditambah penyesuaian besaran bunga dengan rumusan *jangka waktu kredit berjalan (bulan) dikalikan dengan besaran nominal bunga flat per bulan kemudian dikalikan dengan jangka waktu kredit tersisa (bulan) dibagi dengan jangka waktu kredit*.

Ketentuan Pembayaran

Pasal 9

1. Semua Pembayaran oleh PIHAK KEDUA (DEBITUR) atau kuasanya sah kepada PIHAK KESATU (BANK) harus dilakukan di Teller BANK pada hari dan jam kerja kas;
2. PIHAK KEDUA (DEBITUR) tidak diperkenankan menitipkan pembayaran kepada petugas BANK yang tidak ditugaskan oleh pimpinan BANK;
3. Setiap pembayaran kepada petugas BANK yang ditugaskan untuk menagih, PIHAK KEDUA (DEBITUR) harus meminta bukti pembayaran yang sah dari petugas yang bersangkutan.

Agunan dan Asuransi

Pasal 10

Untuk menjamin kepastian dan ketertiban pembayaran kembali hutang/pinjaman berdasarkan perjanjian ini dan perubahan-perubahannya, maka PIHAK KEDUA (DEBITUR) dengan ini menyerahkan kepada PIHAK KESATU (BANK) barang jaminan (agunan) sebagai berikut :
Selanjutnya pengikatan atas barang jaminan (agunan) tersebut akan dilakukan dengan perjanjian aksesoir tersebut (**Fidusia**).

Selain itu, PIHAK KEDUA (DEBITUR) dengan ini menyediakan pula sebagai jaminan kepada PIHAK KESATU (BANK) berupa segala barang yang tidak disebutkan satu per satu, baik yang akan sudah menjadi miliknya sekarang maupun yang akan diperoleh dan dimilikinya di kemudian hari.

Pasal 11

PIHAK KEDUA (DEBITUR) setuju mengasuransikan barang jaminan (agunan) yang akan dapat atau wajib diasuransikan menurut PIHAK KESATU (BANK) dan menutup (ikut) asuransi kredit atas segala risiko dan dengan kondisi polis serta nilai pertanggungan yang dianggap cukup oleh PIHAK KESATU (BANK), pada perusahaan asuransi yang disetujui oleh PIHAK KESATU (BANK) dengan menggunakan syarat banker's clause untuk kepentingan PIHAK KESATU (BANK), namun preminya menjadi beban dan wajib dibayar oleh PIHAK KEDUA (DEBITUR).

Keadaan Ingkar Janji

Pasal 12

- 1) Menyimpang dari ketentuan pasal 4 perjanjian ini, kedua belah pihak sepakat sewaktu-waktu dapat menyatakan PIHAK KEDUA (DEBITUR) dalam keadaan **ingkar janji dan perjanjian ini berakhir** dan oleh karenanya PIHAK KESATU (BANK) berhak menagih dan PIHAK KEDUA (DEBITUR) wajib melunasi seluruh hutangnya (pokok, bunga dan biaya-biaya lainnya) kepada PIHAK KESATU (BANK) seketika dan sekaligus lunas, apabila ternyata :
 - a) PIHAK KEDUA (DEBITUR) tidak membayar angsuran baik pokok pinjaman dan bunga selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
 - b) PIHAK KEDUA (DEBITUR) tidak bisa melunasi seluruh pinjamannya tepat pada waktunya;
 - c) PIHAK KEDUA (DEBITUR) melanggar dan tidak melaksanakan dengan baik kewajiban-kewajiban yang disyaratkan perjanjian ini;
 - d) PIHAK KEDUA (DEBITUR) meninggal dunia;
 - e) PIHAK KEDUA (DEBITUR) dinyatakan pailit oleh keputusan pengadilan;
 - f) Data dan informasi mengenai PIHAK KEDUA (DEBITUR), usahanya dan agunan yang diserahkan kepada PIHAK KESATU (BANK) ternyata tidak sesuai dengan kenyataan;
 - g) Agunan yang diserahkan PIHAK KEDUA (DEBITUR) telah berkurang nilainya,

disita oleh pihak ketiga atau karena sebab apapun yang mengakibatkan PIHAK KEDUA (DEBITUR) tidak berhak lagi menguasai agunan tersebut, kecuali PIHAK KEDUA (DEBITUR) bersedia menambah atau mengganti agunan lain yang nilainya setara atau mencukupi.

- 2) Bila PIHAK KEDUA (DEBITUR) dalam keadaan ingkar janji, maka PIHAK KEDUA (DEBITUR) setuju bahwa PIHAK KESATU (BANK) berhak untuk;
 - a) Melakukan pemasangan papan pemberitahuan di depan atau pada agunan yang berupa tanah dan/atau bangunan dengan tulisan : **RUMAH DAN/ATAU TANAH INI DALAM PENGAWASAN PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA.**
 - b) Mengadakan eksekusi dan/atau tindakan hukum yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku baik yang diatur dalam perjanjian ini maupun yang diatur oleh undang-undang terkait barang jaminan/agunan, dan PIHAK KEDUA (DEBITUR) dengan ini menyatakan bertanggung jawab dan membebaskan PIHAK KESATU (BANK) dari segala tuntutan ataupun gugatan yang timbul dalam bentuk apapun dan dari pihak manapun sebagai akibat eksekusi tersebut;
- 3) Hasil penjualan barang jaminan (agunan) hasil eksekusi setelah dikurangi dengan biaya-biaya penjualan (lelang) akan diambil oleh PIHAK KESATU (BANK) untuk pembayaran hutang PIHAK KEDUA (DEBITUR). Apabila hasil bersih penjualan tersebut lebih besar dari jumlah hutang PIHAK KEDUA (DEBITUR), maka kelebihanannya akan dikembalikan kepada PIHAK KEDUA (DEBITUR), tetapi apabila lebih kecil maka PIHAK KEDUA (DEBITUR) wajib membayar/menambah kekurangan tersebut.

Ketentuan Lain-Lain

Pasal 13

Selama pinjaman/kredit ini belum lunas, PIHAK KEDUA (DEBITUR) :

- 1) Tidak wajib melakukan pembukuan sederhana atas kegiatan usahanya, terutama menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas (uang);
- 2) Tidak wajib memelihara saldo tabungan pada PIHAK KESATU (BANK).

Domisili Hukum

Pasal 14

Mengenai perjanjian ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih tempat domisili hukum yang tetap dan berlaku umum pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jember, tetapi tidak mengurangi hak PIHAK KESATU (BANK) untuk memilih Kantor Panitera Pengadilan Negeri lain yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Penutup

Demikian Perjanjian Kredit ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak diatas kertas bermaterai cukup di Jember pada tanggal sebagaimana disebutkan diawal perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) untuk kepentingan kedua belah pihak dimana masing-masing mengikat dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Jember,

PIHAK KESATU BANK,

PIHAK KEDUA (DEBITUR),

SUHARSONO, SH
Direktur

()

Persetujuan Istri,

()

Lampiran 5: Tanda Terima Pencairan Kredit

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

 TANDA TERIMA PENCAIRAN KREDIT BPR. "SUKOWONO ARTHAJAYA" Jend. A. Yani 9 Telp. 0331-566054 Sukowono - Jember 68194		901
----- REALISASI-----		
No. Kwitansi :		Jumlah Pinjaman : Rp.
Diterima oleh :		Provisi : Rp.
No. Rekening :		<u>Biaya Admin</u> : Rp.
Terbilang :		Jumlah Diterima : Rp.
Flat Bayar,	Penyetor,	Sukowono, Nasabah,
SUHARSONO,SH	()	()

Lampiran 6: Slip Setoran Kredit

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

 PT. BPR. "SUKOWONO ARTHAJAYA " Jl. Jend. A. Yani 9 Telp. 0331-566054 Sukowono - Jember 68194 SLIP SETORAN KREDIT		KM
NO. PK :		
NAMA :		
Jenis Setoran	Keterangan Pembayaran	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	- Pokok (Angsuran/Pelunasan)	Rp.
<input type="checkbox"/>	- Bunga Bulan	Rp.
<input type="checkbox"/>	- Persekot	Rp.
<input type="checkbox"/> No.....	- Provisi	Rp.
Bank.....	- Adm/Denda	Rp.
Jumlah		Rp.
Terbilang:		
Kontrol,	Pembukuan	Sukowono, Penyetor,
_____	_____	Kasir/Teller,
_____	_____	_____

Lampiran 7: Kwitansi Realisasi Kredit

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

<u>“ KWITANSI REALISASI KREDIT ”</u>		KK
Telah diterima dari : PT. BPR “SUKOWONO ARTHAJAYA” Di Jl. Jend. A. Yani No. 9 Sukowono - Jember		
Uang Sejumlah :		
Untuk Keperluan :	Pinjaman, Sesuai Perjanjian Kredit Nomor SAJ/ / III/ 2017	
Tanggal		
Terbilang	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Sukowono, Debitur,
	()

Lampiran 8: Surat Tanda Terima Jaminan

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017

**PT. BPR. "SUKOWONO ARTHAJAYA"**

Jl. Jend.Achmad Yani No.09 Telp.(0331) 566054-566966

SUKOWONO – JEMBER

<u>“TANDA TERIMA JAMINAN”</u>	
Telah terima dari :	
Nama :	
Alamat :	
P.K Nomor :	SAJ/ /III/2017 Tanggal,
Barang (barang-barang) jaminan berupa :	
- BPKB : - Nomor :	
- Atas Nama :	
- Alamat :	
Yang Menyerahkan NASABAH/DEBITUR	Sukowono, Yang Menerima PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA
	<u>SUHARSONO.SH.</u> Direktur
<u>“PENGEMBALIAN JAMINAN”</u>	
Barang Jaminan yang saya serahkan sebagai jaminan kredit sebagaimana tersebut diatas, telah saya terima kembali dari PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA dalam keadaan baik dan lengkap.	
	Sukowono,..... Yang Menerima NASABAH/DEBITUR

Lampiran 09: Surat Permohonan Tempat Kegiatan PKN

Sumber Data: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0807/UN.25.1.4/PM/2017
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

07 Februari 2017

Yth. Pimpinan Bank Perkreditan Rakyat Sukowono Jember
Jl. Ahmad Yani No 09 Sukowono
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Azizah Umami	140803102010	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Februari - 20 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
Pembantu Dekan I,

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 10: Daftar Hadir Kegiatan PKN

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya



PT. BPR "SUKOWONO ARTHAJAYA"

Jl. Jend. Achmad Yani No. 9 Telp (0331) 566054 - 566966 FAX. 0331 567313
SUKOWONO - JEMBER

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) TH.2017

Nama : Azizah Umami
NIM : 140803102010
Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis / D3 Administrasi Keuangan

No.	Hari, Tanggal	Jam Kerja	Tanda Tangan	Paraf
1.	Senin, 20 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 21 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 22 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 23 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	Jum'at, 24 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LIBUR				
6.	Senin, 27 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 28 Februari	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 1 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 2 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	Jum'at, 3 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LIBUR				
11.	Senin, 6 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 7 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 8 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 9 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15.	Jum'at, 10 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LIBUR				
16.	Senin, 13 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 14 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18.	Rabu, 15 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19.	Kamis, 16 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20.	Jum'at, 17 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
LIBUR				
21.	Senin, 20 Maret	08.00 – 16.30 WIB	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Lampiran 11: Daftar Nilai PKN

Sumber Data: PT. BPR Sukowono Arthajaya 2017



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	92	Sembilan Puluh Dua
2.	Ketertiban	88	Delapan Puluh Delapan
3.	Prestasi Kerja	87	Delapan Puluh Tujuh
4.	Kesopanan	85	Delapan Puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	90	Sembilan Puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Azizah Umami
N I M : 140803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : **SUHARSONO, SH**
Jabatan : **Direktur**
Institusi : PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA 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

Lampiran 11: Kartu Konsultasi

Sumber Data: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

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

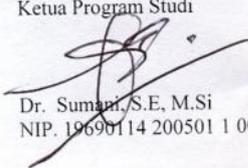
Nama : Azizah Umami
N I M : 140803102010
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA MASYARAKAT PADA PT. BPR SUKOWONO ARTHAJAYA JEMBER

Dosen Pembimbing : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017
Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/2 2017	Konsultasi proposal judul	1.
2.	27/3 2017	Ace bab I	2.
3.	11/4 2017	Konml bab II	3.
4.	20/4 2017	Konml bab III & bab IV	4.
5.	16/5 2017	Ace utk diuji	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.

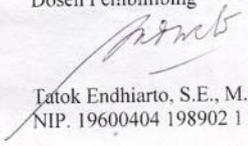
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



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

Jember, 17 FEBRUARI 2017
Dosen Pembimbing



Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP. 19600404 198902 1 001