



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR BALI
PANCAJAYA MANDIRI MAYANG
JEMBER**



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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima :	07 Jun 2002	6888
Oleh : No. Induk	0912	Yul
KLASIR/PELAYA		P

Dwi Yuliana W.

NIM : 990803102066/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN DAN PELUNASAN PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA
MANDIRI MAYANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI YULIANA W.
N. I. M. : 990803102066
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 MEI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. BUDI NURHARDJO, MSi
NIP. 131 408 353

Sekretaris,


Drs. DIDIK PUDJO, MS

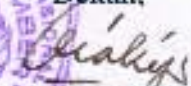
NIP. 131 627 513

Anggota,


Drs. ADI PRASODJO, MP

NIP. 131 691 014

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dwi Yuliana W.
NIM : 990803102066
Program Studi : Administasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT. BPR BALI
PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER
Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, MP

Disetujui dan diterima dengan baik
Di Jember 12 April 2002



Drs. Adi Prasodjo, Mp
NIP. 131 691 014

MOTTO

"Tuntutlah ilmu pengetahuan, karena dengan ilmu pengetahuan, jika kita jatuh miskin niscaya kamu akan memiliki keindahan."

(Az-zubair Ibn Abubakar)

" Dengan ilmu, kehidupan menjadi mudah. Dengan seni, kehidupan menjadi lebih halus. Dengan agama, kehidupan menjadi terarah dan bermakna. "

(Y.A. Mukti Ali)

" Janganlah engkau membuang muka dengan kesombongan terhadap orang lain dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi ini dengan angkuh sebab Allah SWT tidak menyukai pada orang yang sombong lagi angkuh. "

(Q.S. Luqman, 24)

" Kekayaan dan perhiasan hanyalah kenikmatan hidup di dunia saja sedangkan kebahagiaan akhirat hanya dapat diraih dengan TAQWA. "

(Q.S. AZ. Zukhruf , 31-45)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan Ini Kepada :

1. *Ayah dan Ibunda tercinta,*

Kuhaturkan rasa sayang dan terima kasihku untukmu yang tak pernah kering dengan doa, dan kasih sayang serta dorongan spiritual maupun materiil. Semoga keberhasilan putrimu merupakan kebahagiaan bagimu.

2. *Kakak dan Saudara tercinta,*

Mas Eko, Koko', dan semua anak-anak belitung terima kasih buat semua bantuan dan atas dukungannya.

Seseorang Tersayang,

Teruntuk seseorang yang selalu ada di hatiku terima kasih atas doa, kasih sayang dan kesetiaan yang engkau berikan selama ini.

3. *Sahabat-sahabatku,*

Semua anak D 3 A.K pararel (99), serta sahabatku : Laily, Anis, Diana, Adi', Au'ir, Agus, Dida, Ridwan, Mozza, Lina, Mahesa, Lia, Reni, Mita, Mamik, Andik Aan, dan teman-teman yang lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih untuk dukungan dan semoga kebahagiaan selalu menyertai kita.

4. *Keluarga Ibu Siti,*

Terima kasih Ibu, Wawan, Adik Nunung atas semua bantuannya.

5. *Almamater Yang Kubanggakan*

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat kami selesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “ Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dsan Pelunasan Kredit pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang “, Penyusunan guna melengkapi sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

Dalam penulisan laporan telah banyak bantuan dari berbagai pihak, karena itu tepat kiranya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

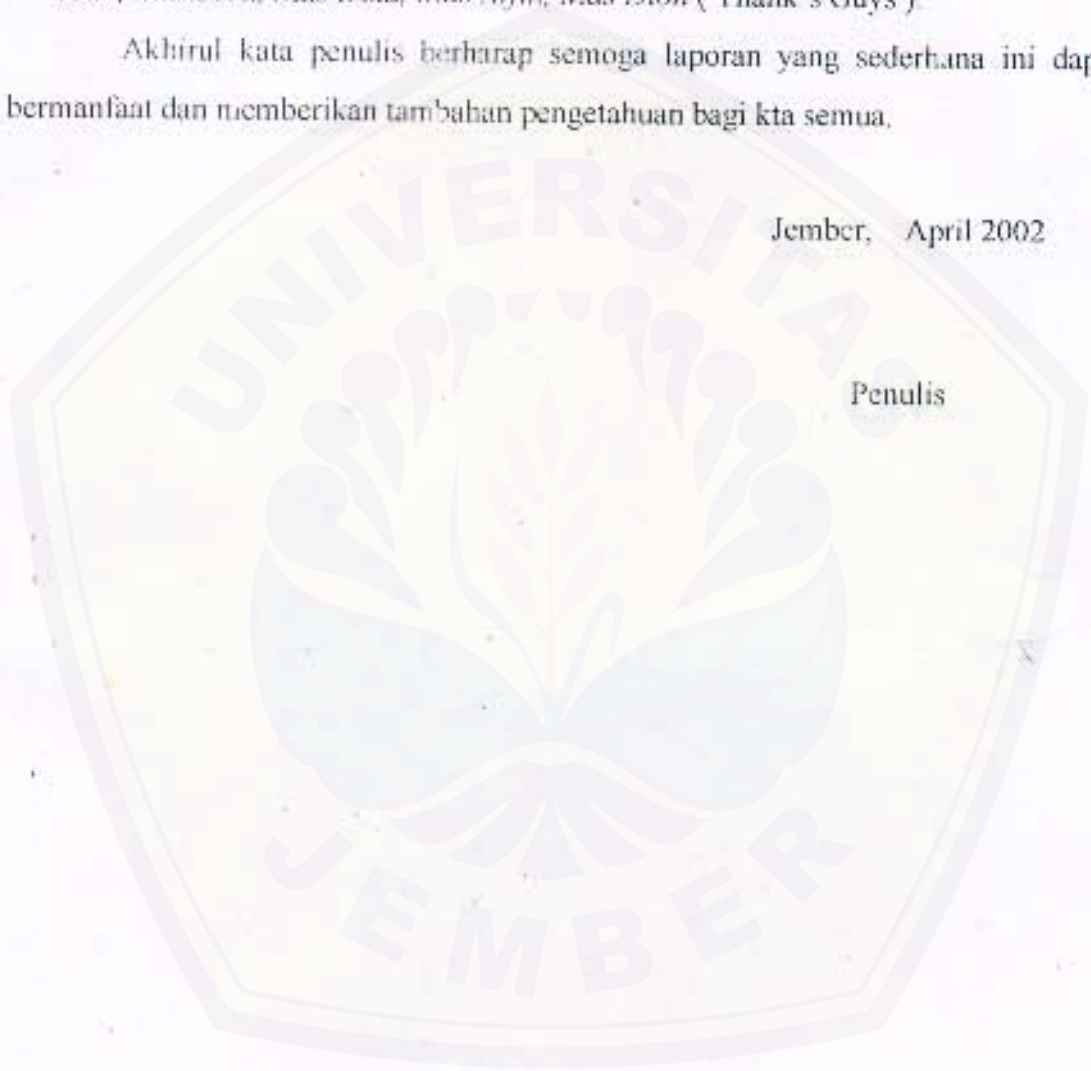
1. Bapak Drs. H. Liakip,SU. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberi ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Agus Priyono,MM. , selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. Adi Prasodjo,MP. , selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
4. Bapak Rosadi selaku Direktur Utama PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

5. Pembimbing praktek dan semua karyawan PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang yang telah memberikan pelayanan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulisan laporan ini selesai.
6. Kakak-kakakku yang telah mendukung tersusunnya laopar ini : *Mas Dodik, Mas Joko, Mas Sesa, Mas Dika, Mas Alfin, Mas Dion* (Thank's Guys).

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

Jember, April 2002

Penulis



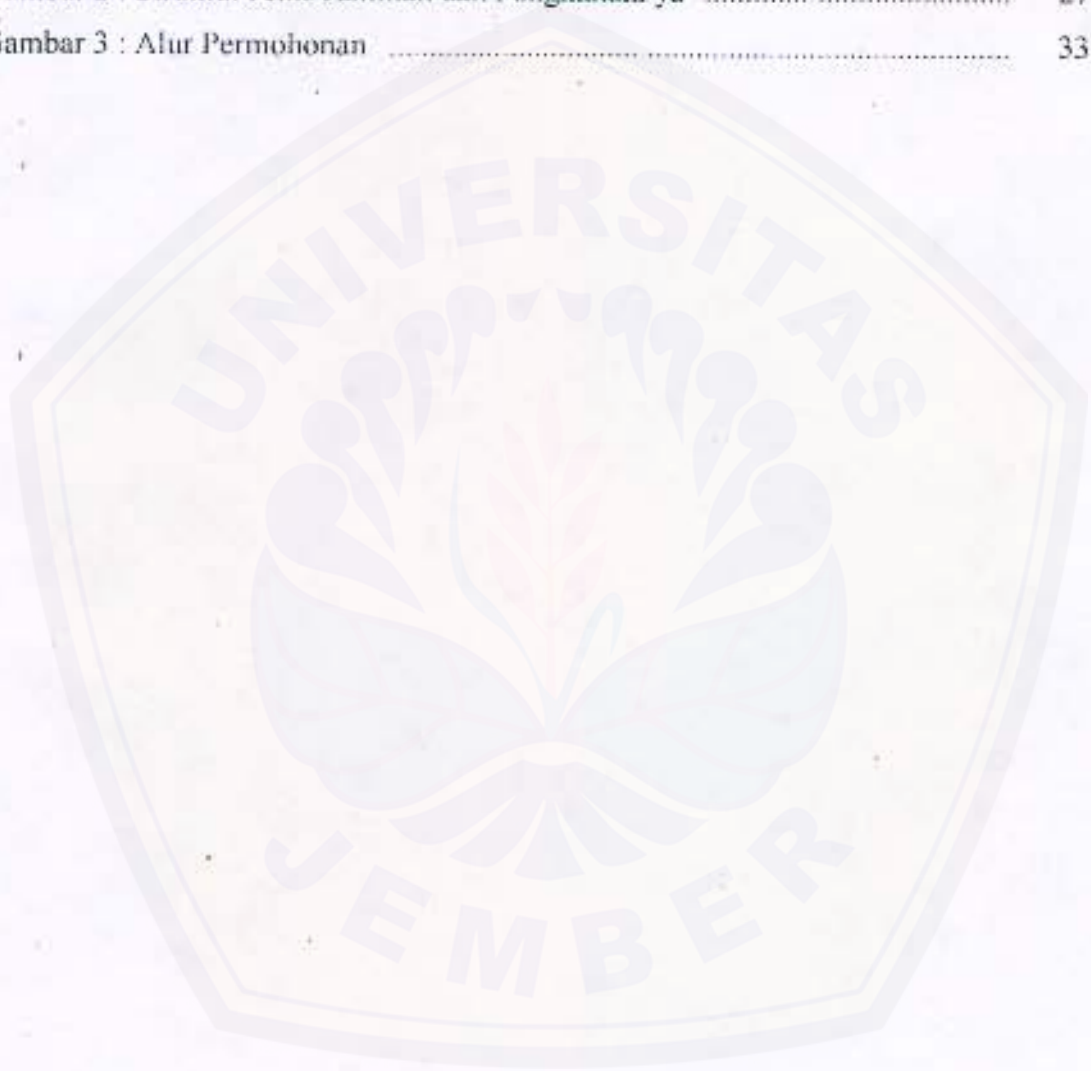
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Prosedur Administrasi Kredit	5
2.2 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit dan Komponennya	6
2.3 Syarat-Syarat Dalam Penilaian Usulan Kredit	7
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Perkembangan BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	9
3.2 Struktur Organisasi	16

3.3 Personalia	22
3.4 Produk-Produk BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	23
3.5 Financing	25
3.6 Penjualan dan Penilaian Agunan	28
BAB IV : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Mekanisme Permohonan Kredit	31
4.2 Bentuk-Bentuk Formulir Pengajuan Kredit Sampai Dengan Pencairan Kredit	33
4.3 Pelanasan Kredit	51
4.4 Bunga Kredit	55
BAB V : KESIMPULAN	57
DAFTAR PUSTAKA	58

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi	17
Gambar 2 : Struktur Jenis Jaminan dan Pengikatannya	27
Gambar 3 : Alur Permohonan	33



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Tabel Perkembangan BPR Pola Kerja Sama Bank Bali-KUD	12
3. Tabel Nama Karyawan Menurut Jabatan Pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang	21
4. Tabel Permohonan Kredit	34
5. Tabel Surat Pernyataan dan Kuasa	37
6. Tabel Surat Jaminan Secara FEO	40
7. Tabel Memo To Sie Kredit	43
8. Tabel Surat Aksep	47
9. Tabel Kartu Penarikan	49
10. Tabel Bukti Kwitansi	50
11. Tabel Kartu Setoran	52
12. Tabel Bukti Kwitansi	53

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kesediaan menjadi tempat PKN/Magang Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Keterangan dari PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang.
3. Surat Permohonan Kredit dari PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang.
4. Surat Pernyataan dan Kuasa.
5. Surat Jaminan Secara FEO.
6. Formulir Memo To Sie Kredit.
7. Formulir Surat Aksep.
8. Formulir Kartu Penarikan.
9. Bukti Kwitansi.
10. Kartu Setoran.
11. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
12. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
13. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian pada saat ini khususnya dunia usaha memegang peranan penting. Dalam usaha jasa perbankan juga dapat menentukan dan berperan sekali dalam pertumbuhan kegiatan dunia usaha, terutama dalam pembangunan ekonomi. Bantuan yang diberikan berupa pemberian kredit yang berasal dari penarikan dana masyarakat, kemudian disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk keperluan usahanya. Di Indonesia sektor perbankan semakin berkembang ke arah yang lebih baik.

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

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

Dengan adanya Bank Perkreditan Rakyat (BPR) di pedesaan harus mampu menyerap dana masyarakat dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan yang akan

diberikan bunga pada tiap bulannya, selain menyerap dana dari masyarakat Bank Perkreditan Rakyat (BPR) juga menyalurkan dana kepada pihak yang memerlukan modal yang akan dikenakan bunga kredit.

Dalam hal penyaluran kredit, bank akan menghadapi resiko yang cukup tinggi sehubungan dengan kredit yang diberikan, karena sejumlah kredit kemungkinan tidak dapat tertagih. Untuk mengalami resiko adanya kredit macet maka bank salah satunya melakukan pengamatan langsung tentang : Jan-inan (agunan), sifat dari nasabah, laba yang mungkin dapat dicapai, dalam semuanya ini bank melakukannya dengan menerjunkan account officer kepada obyek lokasi usaha atau calon nasabah.

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

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini dileksanakan dengan mengambil judul : **"PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PELUNASAN KREDIT PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER "**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah untuk mengetahui secara langsung dan dapat melaksanakan mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit pada FT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh tambahan pengalaman kerja sebagai bekal di kemudian hari khususnya di bidang Prosedur Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. BPR Bali Mayang Jember yang berlokasi di jalan Pahlawan No. 9 Mayang – Jember, dengan mengambil kegiatan pada Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

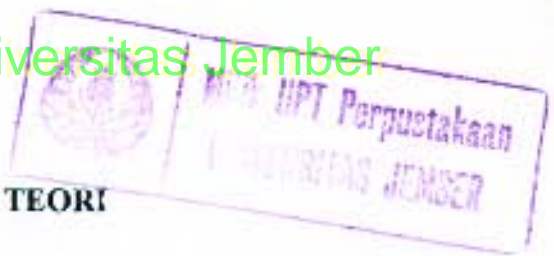
Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal selama 144 jam efektif atau satu bulan yakni dimulai tanggal 28 Januari sampai dengan 28 Februari 2002, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Bali Mayang – Jember meliputi beberapa aktifitas : (lihat tabel 1)

Tabel 1 : PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA

No.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan PKN dan Perkenalan dengan direktur dan karyawan.	X			
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang.	X			
3.	Obsevasi kegiatan umum BPR dan penjelasan kebijaksanaan PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang.	X	X	X	
4.	Penjelasan prosedur pemberian kredit.	X	X	X	X
5.	Membantu melayani pemberian dan pelunasan kredit pada nasabah.		X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur Administrasi Kredit

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

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

Sedangkan pengertian Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1989:3) ialah Merupakan keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya:

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu :

- a. Administrasi sebagai suatu seni, adalah
Suatu proses yang hanya diketahui perrulaannya, sedangkan akhirnya tidak ada.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, ialah
Adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai , adanya perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut dan adanya tugas-tugas yang dilaksanakan.
- c. Administrasi sebagai proses kerja sama, yaitu
Adanya beberapa orang yang bekerja saling mempengaruhi satu sama lainnya.

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

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

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

Dengan demikian dapat disimpulkan pengertian Prosedur Administrasi Kredit ialah langkah-langkah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu tentang persetujuan pinjam meminjam antara bank atau lembaga keuangan lainnya dengan pihak lain dimana pihak-pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu dengan jumlah bunga yang sudah ditentukan.

2.2 Manfaat dan Fungsi Administrasi Kredit dan Komponennya

Menurut Teguh Pudjomulyono (1990:305), manfaat Administrasi kredit adalah sebagai berikut :

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

Beberapa komponen Administrasi yang terlibat didalamnya antara lain :

- a. Brain Ware, meliputi :
Para pegawai, pejabat, dan pimpinan yang terlibat dalam kegiatan Administrasi kredit.
- b. Hard Ware, meliputi :
Bentuk perangkat keras seperti komputer, ruang, mesin, alat komunikasi dan lain sebagainya, yang akan menjamin kegiatan fungsional dalam Administrasi kredit berjalan dengan baik.
- c. Soft Ware, meliputi :
Aturan-aturan permainan, agar petugas dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam menggunakan perangkat keras agar konsep-konsep itu dapat berfungsi dengan baik serta tata kerja yang searah sesuai dengan keinginan bank, maka perlu juga dilengkapi dengan prosedur yang mendukung konsep tersebut.

2.3 Syarat-Syarat Dalam Penilaian Usulan Kredit

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

1. Character, yakni meliputi :
Data mengenai sifat pribadi, watak, kejujuran, serta pergaulan sosial.
2. Capacity, yakni meliputi :
Hal ini menyangkut kemampuan calon debitur baik dalam usahanya serta pengelolaan usahanya.
3. Capital, adalah
Menunjukkan posisi finansial calon debitur secara keseluruhan yang ditunjukkan oleh keadaan finansialnya. Bank harus tahu perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri.

4. Collateral atau Jaminan, adalah :

Proses kredit yang diperhitungkan paling akhir, artinya bila kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain, maka si pemohon masih diberi kesempatan kredit bila dapat memberikan jaminan.

5. Condition Of Ekonomi, ialah :

Bank harus tahu kondisi ekonomi calon debitur secara umum serta kondisi pada sektor usahanya.

Menurut Bambang Rianto (1990:162) Penilaian Pemohon Kredit didasarkan atas sebagai berikut :

a. Returns, yaitu :

Returns menunjukkan hasil yang diharapkan dapat diperoleh dari penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini bank harus menilai bagaimana kredit yang diperoleh dari bank tersebut akan digunakan oleh perusahaan pemohon kredit.

Persoalannya apakah penggunaan kredit tersebut akan dapat menghasilkan "returns atau pendapatan yang cukup untuk menutup biaya"

b. Repayment Capacity, yaitu :

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

c. Risk-bearing Ability, yaitu :

Bank harus menilai apakah perusahaan pemohon kredit mempunyai kemampuan cukup untuk menanggung resiko kegagalan atau ketidak pastian yang bersangkutan dengan penggunaan kredit tersebut. Dalam hubungan ini bank harus mengetahui tentang jaminan apa yang dapat diberikan atas pinjaman tersebut oleh perusahaan pemohon kredit.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perkembangan BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

Latar belakang dari BPR Bali ini adalah dari himbauan Presiden Soeharto pada kongres Perbanas ke-9 tanggal 15 Mei 1985, yaitu perbankan hendaknya dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan. Setelah Pakto sektor perekonomian pedesaan masih belum cukup banyak dijamah oleh produk-produk perbankan swasta nasional.

Himbauan Presiden Soeharto di Tapos tanggal 4 Maret 1990, yaitu perusahaan-perusahaan besar hendaklah mengalihkan sebagian sahamnya kepada koperasi. Pengalihan sebagian saham dari para pemegang saham Bank Bali pada tanggal 26 Februari 1991, memberikan pelajaran yang berharga, yaitu :

- Tidak terjadi kemitraan yang dilandasi kepentingan bersama.
- Ada koperasi setelah melunasi kewajibannya, malah menjual saham Bank Bali di pasar modal.
- Tidak ada tindak lanjut setelah pembayaran saham dilunasi.

Kepedulian Bank Bali untuk turut serta dalam menumbuhkan ekonomi pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan sangat besar. Kepedulian Bank Bali sejalan dengan **Pidato Kenegaraan Presiden Republik Indonesia Tanggal 16 Agustus 1995** antara lain berbunyi :

- "Yang tidak kalah pentingnya ialah Berkembangnya usaha kemitraan antara usaha kecil dan menengah dengan usaha besar, dalam pola yang saling mendukung dan saling menguntungkan,
- Kita pun harus menggairahkan koperasi,
- Karena itu, diwaktu-waktu yang akan datang, peranan yang lebih besar harus kita curahkan untuk memperkuat koperasi, sehingga benar-benar menjadi wadah Ekonomi Rakyat Yang Efektif."

Yang menjadi pedoman atau alasan dalam kerja sama Bank Bali dengan KUD dalam pendirian BPR.

Adapun **kegunaan dalam kerja sama** tersebut antara lain :

1. Meningkatkan pembinaan terhadap kehidupan dan pengembangan koperasi/ KUD melalui kerja sama usaha, permodalan dan manajemen sehingga terlaksana transfer pengetahuan dan kemampuan pengelolaan BPR kepada personel Koperasi /KUD
2. Meningkatkan dan mengembangkan usaha dan pengusaha kecil lokal dan koperasi/KUD dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan
3. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek ijon dan para pelepas uang.
4. Meningkatkan pemerataan pembangunan yang sekaligus mengurangi kesenjangan perekonomian antara perkotaan dan pedesaan.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa peranan BPR sangatlah penting bagi masyarakat pedesaan, maka untuk itu ditetapkan **tanggal 15 Juni 1994** sebagai hari operasional berdirinya **BPR Bali** dan sekaligus diberi nama **BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang**.

Pemilih BPR tersebut ialah Bank Bali dan 16 KUD yang berada di kabupaten Jember. Sedangkan saham yang telah diterbitkan kira-kira 102,500 lembar dengan harga tiap saham Rp. 1.000,00.

Modal yang telah digunakan pada BPR Bali Mandiri Mayang ini terdiri dari :

- Modal dasar : Rp. 250.000.000,00
- Modal yang disetor : Rp. 102.500.000,00
- Modal yang belum disetor : Rp. 147.500.000,00

3.1 * Pokok – Pokok Pikiran Bank Bali

Partisipasi Bank Bali menggerakkan ekonomi pedesaan dengan medium membentuk BPR patungan bersama dengan Koperasi / KUD, antara lain :

1. Bahwa sektor perekonomian swasta dalam, hal ini Perbankan Swasta Nasional sebagaimana Bank Bali, bagaimanapun sulitnya seyogyanya perlu mencari dan

mengembangkan kreatifitas usahanya yang memiliki akses kongkret untuk menggerakkan ekonomi pedesaan. Akses kongkret tersebut menurut Bank Bali antara lain adalah melalui kemitraan usaha yang profesional dan sama derajatnya dengan pihak-pihak Koperasi / KUD sebagai " LEADSTAR " dalam ekonomi di desa-desa.

2. Bahwa partisipasi menggerakkan ekonomi pedesaan sebagai perwujudan dari program pemerataan dan pertumbuhan ekonomi, lebih terasa lagi sebagai kewajiban dan tanggung jawab besar bagi Perbankan Swata Nasional yang ternyata telah menikmati pertumbuhan yang pesat berkat berbagai Kebijakan Pemerintah dalam bentuk deregulasi di sektor ini.
3. Bahwa kemitraan usaha yang sama derajat dengan pihak Koperasi / KUD ini diharapkan merupakan langkah yang paling realistis untuk berpartisipasi dalam program pemerataan sekaligus pertumbuhan ekonomi, dan dapat pula dianggap sebagai suatu dorongan kearah terjadinya proses transformasi sektor perekonomian tradisional kepada sektor perekonomian modern sebagai antisipasi era globalisasi yang membutuhkan ekonomi nasional yang mampu.
4. Komitmen utama Bank Bali dalam membentuk BPR patungan dengan Koperasi/KUD ini adalah dalam rangka program pemerataan sekaligus pertumbuhan ekonomi juga sebagai partisipasi untuk memperkuat perkoperasian di negara kita sebagai idola perekonomian bangsa. Oleh sebab itu, sekalipun dapat dibenarkan oleh peraturan-peraturan yang ada namun Bank Bali tidak berkeinginan untuk membentuk BPR sendiri atau bekerjasama dengan badan-badan lain diluar Koperasi/KUD, walaupun hal ini mungkin dapat lebih menguntungkan, karena memang bukan semata-mata keuntungan yang menjadi tujuannya.
5. Komitmen Bank Bali dalam hal ini tidak terlepas dari "Budaya Kepedulian" khususnya terhadap lingkungan sebagai bagian dari "Budaya Perusahaan" dan "Budaya Kerja" di Bank Bali. Dan komitmen Bank Bali ini kelak akan dibuktikan dengan tindakan untuk menyerahkan seluruh pengelolaan BPR patungan itu kepada pihak Koperasi/KUD yang menjadi mitranya, apabila keadaan telah memungkinkan dalam jangka waktu lima (5) hingga sepuluh (10) tahun.

3.1.2 Tahap Perkembangan dan Pembinaan BPR Dilihat dari Permodalan dan Manajemen

Tahap perkembangan dan pembinaan BPR ini dapat dibagi menjadi :

1. **Tahap Pra Operasional**, terdiri dari :
 - a. Penentuan,
 - b. Penentuan besar penyertaan modal,
 - c. Penentuan lokasi,
 - d. Pengurusan lokasi,
 - e. Menyiapkan saran dan prasarana,
 - f. Rekrutmen dan training .
2. **Tahap Operasional**, terdiri dari :
 - a. Bantuan teknis Operasional perbankan,
 - b. Bantuan tenaga profesional yang full time,
 - c. Bantuan konsep policy dan Sispro,
 - d. Bantuan sumber dana dari kota,
 - e. Bantuan pengawasan dan pembinaan.
3. **Tahap Ekspansi**, terdiri dari :
 - a. Mampu memberikan deviden,
 - b. Penyertaan modal Bank Bali mulai dikurangi dengan cara KUD melakukan penumbuhan modal disetor sehingga sharenya lebih besar untuk KUD.
 - c. Meningkatkan penerahan dana masyarakat,
 - d. Kerja sama dengan koperasi berusaha meningkatkan mutu produksi dan pemasarannya.
4. **Tahap Mandiri**, terdiri dari :
 - a. Bank Bali menjual semua saham BPRnya kepada mitra,
 - b. Pengurus BPR (Direktur dan Komidsaris) hanya dari unsur KUD,
 - c. Sudah dapat menentukan kebijakan sendiri.
5. **Tahap Pembinaan**, terdiri dari :
 - Sebagai Tehnical Advisor,
 - Sebagai Seorang Akuntan yang handal,
 - Sebagai Marketing yang mahir.

Untuk mengetahui perkembangan BPR dalam pola kerja sama dengan Bank Bali KUD dapat dilihat pada : (tabel 2)

Tabel 2 PERKEMBANGAN BPR POLA KERJA SAMA BANK BALI – KUD

	KETERANGAN	THN 1993	THN 1994	THN 1995	JULI 1996
A	JUMLAH PPR	15	18	18	18
B	MODAL DISETOR :				
	A. BANK BALI	850.000.000	1.031.000.000	1.031.000.000	1.052.830.000
	B. KUD	649.500.000	771.500.000	771.500.000	814.689.000
C	USAHA				
	1. ASSETS	3.057.856.062	6.119.222.279	10.072.474.873	11.232.066.664
	2. LABA/RUGI	12.064.671	25.285.712	775.586.468	602.538.553
	3. DANA PIHAK KE 3	1.059.073.953	3.860.525.666	6.999.295.642	8.099.123.496
	4. PINJAMAN DIBERIKAN	1.149.218.888	4.970.310.422	8.744.157.588	9.866.046.834
	5. JUMLAH NASABAH				
	5.1 TABUNGAN	1.174 orang	3.811 orang	5.939 orang	7.154 orang
	5.2 DEPOSITO	61 orang	154 orang	196 orang	265 orang
	5.3 PINJAMAN	509 orang	2.528 orang	3.743 orang	4.246 orang
D	RATIO - RATIO				
	1. ROA	-	9,95%	8,05%	6,93%
	2. ROE	-	27,99%	31,87%	25,46%
	3. LDR	-	92,99%	93,11%	91,73%
	4. CAR	-	28,66%	26,83%	25,16%
E	SDM				
	1. DEWAN KOMISARIS	54 orang	54 orang	54 orang	54 orang
	2. DIREKSI	18 orang	18 orang	18 orang	18 orang
	3. KARYAWAN	45 orang	60 orang	83 orang	92 orang

Sumber Data : BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG

Dalam usaha kerja sama antara BPR dengan KUD ada beberapa manfaat yaitu :

1. KUD mengenal mekanisme perbankan,
2. Menambah keuntungan dan memperluas usaha KUD,
3. Turut serta dalam menggerakkan potensi perekonomian pedesaan,
4. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi serta pemerataan pembangunan melalui usaha perbankan,
5. Melatih Koperasi/ KUD dapat mengelola dana masyarakat daerahnya serta dapat memanfaatkan jasa-jasa perbankan,
6. Salah satu alternatif sumber dana selain simpan pinjam,
7. Memperkuat struktur perekonomian melalui kerja sama usaha swasta Koperasi/KUD dan pemerintah,
8. Menciptakan lapangan kerja baru.

3.1.3 Jenis-jenis Usaha Yang dibiayai oleh BPR

Peningkatan usaha di bidang ekonomi serta membantu pembangunan dalam pertumbuhan ekonomi di masyarakat pedesaan, maka BPR dengan bantuan KUD mengadakan usaha untuk membantu perekonomian masyarakat pedesaan. Adapun jenis-jenis usaha yang di biayai oleh BPR, antara lain :

1. Industri Kecil, misalnya:
 - a. Kerupuk,
 - b. sapu ijuk,
 - c. souvenir,
 - d. kerajinan tangan,
 - e. alat-alat pertukangan.
2. Peternakan, misalnya :
 - a. Ayam,
 - b. sapi,

3. Pertanian, misalnya :
 - a. penyiapan lahan,
 - b. tebu,
 - c. tembakau,
 - d. buah-buahan
4. Perdagangan, misalnya :
 - a. Sepatu,
 - b. Buah,
 - c. Kain kasar,
 - d. warung/ kios
5. Perikanan, misalnya :
 - a. alat-alat penangkap ikan,
 - b. perbekalan,
 - c. tambak bandeng, lele.

3.1.4 Jenis-Jenis Kredit Yang Diberikan Oleh BPR Bali

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh BPR Bali antara lain :

1. **Kredit Investasi**, ialah :
Kredit yang diberikan untuk barang-barang tidak bergerak seperti kantor, toko, mesin, gudang, tempat usaha.
2. **Kredit Modal Kerja**, ialah :
Kredit yang diberikan untuk keperluan, atau membiayai modal kerja perusahaan.
3. **Kredit Konsumsi/ Konsumtif**, adalah :
Kredit yang digunakan untuk keperluan rumah tangga atau kebutuhan sehari-hari dan bukan modal usaha.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap organisasi mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaannya. Karena organisasi merupakan tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan. Tercapainya tujuan perusahaan sangat tergantung oleh keadaan struktur organisasinya, agar orang dapat bekerja dengan efektif dalam mencapai tujuannya yang diminta maka bentuk kerjasama harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya.

Fungsi organisasi mencakup kegiatan-kegiatan untuk mengelompokkan tugas-tugas dalam departemen-departemen, melakukan pelimpahan wewenang, menentukan kata hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Dalam arti dinamis, fungsi organisasi meliputi kegiatan merumuskan tugas, melimpahkan wewenang, serta menentukan apa hubungan yang satu dengan yang lainnya. Dalam arti statis, organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu-individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dan aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang jelas, melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Penuangan struktur organisasi pada PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG nampak jelas dilihat dari bagan organisasinya adalah bentuk organisasi baris. Dengan demikian pelimpahan wewenang dan tanggung jawab baik keatas maupun kebawah akan semakin jelas. Hal ini dapat dilihat dalam : (gambar 1)



Sumber : PT. BPR Bali Pacajaya Mandiri, Mayang - Jember

Gambar 1. STUKTUR ORGANISASI PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI Mayang Jember

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas pokok masing-masing bagian di PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris, tugasnya antara lain :

- Memberikan nasihat-nasihat kepada direksi apabila dirasa perlu untuk diberikan nasihat karena adanya kekeliruan.
- Dengan suara terbanyak dewan komisaris dapat memberikan nasihat dan teguran apabila untuk sementara waktu anggota direksi bertentangan atau akan keluar dari anggaran dasar/merugikan maksud dan tujuan perseroan atau melalaikan pekerjaan.
- Ikut menjaga sistem operasional perusahaan.

2. Direksi, tugasnya antara lain :

- Mengawasi dan menetapkan kebijaksanaan suatu perseroan.
- Meminta pertanggungjawaban atas tugas bawahan.
- Mengawasi seluruh kegiatan/operasional perusahaan.
- Menjalankan dan memimpin perusahaan.
- Bertanggung jawab pada perusahaan.

3. Kabag Kredit, tugasnya antara lain :

- Memberikan keputusan atas pemberian kredit.
- Menjalankan dan mengontrol bagian kredit.
- Penentuan tingkat bunga.
- Mengatasi masalah-masalah perkreditan.

4. Marketing, tugasnya antara lain :

Memasarkan produk-produk Bank atau pelayanan yang perlu diketahui masyarakat dan bagian ini sangat penting untuk kelangsungan perusahaan.

5. Administrasi Perusahaan, tugasnya antara lain :

- Melayani permohonan kredit.
- Melakukan pembinaan kredit pada masyarakat.
- Menganalisa pemberian kredit.
- Membantu pimpinan dalam menjalankan/mengatasi masalah perkreditan.
- Membuat dan merencanakan dalam pemasaran.

6. Legal Kredit adalah :

Proses pemeriksaan keabsahan kelengkapan agunan, debitur atau calon debitur dilakukan oleh unit legal sebelum dilaksanakan. Seksi ini mendukung bagian marketing.

Tugasnya adalah :

Memeriksa dan meneliti kelengkapan dan keabsahan dari dokumen-dokumen yang akan dijadikan agunan ke Bank Bali oleh calon debitur untuk memperoleh fasilitas kredit.

7. Appraisal, yaitu :

Estimasi nilai dan pendapat atas suatu aktiva berdasarkan fakta-fakta yang dapat diterima dan diperoleh dengan melakukan pemeriksaan.

8. Dokumen asli, yakni :

Bagian yang membuat dokumentasi tentang barang-barang jaminan milik para nasabah yang dijadikan dokumen oleh bank.

9. Kabag Operasional Support, tugasnya antara lain :

Bagian yang mengawasi secara langsung tugas-tugas operasional dari lembaga tersebut serta bagian-bagian pendukung operasioana! tersebut.

10. Teller/Kasir, tugasnya antara lain :

- Menerima setoran tunai dan warkat-warkat dalam mata uang rupiah.
- Mengesahkan setoran tunai.
- Membayar tunai dalam mata uang rupiah.
- Memeriksa identitas nasabah.
- Melayani nasabah yang akan menarik/menyetor tabungan deposito atau kredit.
- Pengadministrasian dan penyimpanan nasabah.

11. Tabungen, tugasnya antara lain :

- Bertanggung jawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening tabungan.
- Memeriksa dan mencocokkan pengisian form pembukaan rekening tabungan.

- Memeriksa dan mencocokkan tanda tangan.
- Melakukan input data pembukaan rekening tabungan ke pc tabungan.
- Setiap akhir bulan mencetak rekening koran untuk penabung, saldo dengan saldo diatas Rp. 1.000.000,00 dan penabung, debitor fasilitas diatas Rp. 3.000.000,00 kemudian mengirimkannya apabila perlu mengadministrasikan form pembukuan, mutasi harian dan form penutupan rekening tabungan.
- Ikut memasarkan produk-produk BPR.
- Memonitor saldo panabung dengan ketentuan saldo (dibawah Rp. 5000,00) untuk meminta kejelasan ditambah/ditutup. Sedang saldo diatas Rp.1.000.000,00 apabila melakukan penarikan sewaktu-waktu likuiditas terjamin.

12. Deposito, tugasnya antara lain :

- Bertanggungjawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening deposito.
- Mengisi kelengkapan pengisian formulir pembukaan rekening deposito.
- Mencocokkan tanda tangan pada slip penarikan deposito dengan kartu spesimen.
- Melakukan pengadministrasian terhadap penerimaan dan pengeluaran deposito yang telah jatuh tempo.

13. Personalia, yakni :

Bagian ini menangani masalah kepegawaian, maksudnya adalah merekrut pegawai, menghentikan pegawai, pemindahan jabatan atau hal-hal yang berhubungan dengan kepegawaian.

14. Akunting, yakni :

Tugasnya merupakan tahapan yang dilakukan oleh bagian akuntansi, melakukan pembukuan atas seluruh pembukuan misal pencatatan jurnal, neraca lajur, penutupan buku besar dan melakukan pengawas atas akuntansi indonesia.

15. Loan Administration, yakni :

- Bagian yang tugasnya mengadministrasikan file debitur atau nasabah yang
- meliputi file pinjaman, file tabungan dan lain-lain.

Untuk memberikan gambaran siapa saja yang duduk dalam jabatan struktur organisasi dapat dilihat pada : (tabel 3)

**TABEL 3 : NAMA KARYAWAN MENURUT JABATAN
PADA BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG**

NO	NAMA	JABATAN
1.	Toni Dion Lukito	Dewan Komisaris
2.	Rosadi	Direktur
3.	Syamsul Anam	Internal Control
4.	M. Faruq	Credit & Marketing Unit
5.	Erlina P. Pancawati	Operational & Finance Unit
6.	Ana Sari Ayuning	Accounting & Credit Support
7.	Hari	Reporting & Funding Marketing
8.	Sony H	Loan administration
9.	Wiwit Nurcahyo	Legal / Credit & Remedial
10.	Andi Krisdianto	Appr / Dokumentasi
11.	Erna Shinta Dewi	Teller / Kasir
12.	Yuliana Puspitasari	Tabungan & Deposito

Sumber data : PT. BPR Bali Pancajaya Mayang

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

1. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajibannya secara tulus ikhlas dengan berlandaskan kepada iman dan taqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Pegawai selalu menjunjung tinggi dan mentaati “ Kode Etik Bankir Indonesia “ dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Pegawai selalu tanggap terhadap permintaan pasar dan berorientasi kepada Pembangunan Nasional.
4. Pegawai selalu berupaya memberikan pelayanan unggul dengan pendekatan yang bersahabat kepada mitra usaha.
5. Pegawai selalu bekerja atas dasar prioritas dan rencana dengan standar mutu kerja yang tinggi dan realistis.
6. Pegawai selalu peduli terhadap semua permasalahan di unit kerjanya.
7. Pegawai selalu melaksanakan pengawasan melekat dan menindaklanjuti hasilnya.
8. Pegawai selalu melaksanakan tugas dan kewajiban penuh inisiatif serta bertanggungjawab atas mutu hasil kerjanya.
9. Pegawai selalu melaksanakan komunikasi ter buka dengan saling mengingatkan (asah), saling menghargai (asih), dan saling membimbing (asuh).
10. Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya selalu dilandasi semangat kebersamaan.
11. Pegawai selalu meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
12. Pegawai selalu berusaha menjadi acuan bagi lingkungan kerjanya.

3.3 Personalia

Personalia di BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang tidak begitu rumit, karena BPR Bali termasuk perusahaan kecil yang para pegawainya saling mengadakan hubungan kekeluargaan sehingga masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian mudah diatasi. Hubungan kekeluargaan menyebabkan pegawai merasa turut memiliki perusahaan sehingga segala perhatian mungkin dapat dicurahkan agar perusahaan mengalami kemajuan.

Pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang dalam masalah personalia masih ditangani oleh pimpinan . Kebutuhan pegawai pada BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang hanya membutuhkan beberapa pegawai saja sesuai produk yang digunakan.

3.4 Produk-Produk BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perkreditan maka produk utamanya hanya meliputi jasa pelayanan yang dapat diwujudkan dalam bentuk pelayanan dibidang kredit.

Adapun produk-produk dan jasa yang tersedia meliputi :

1) Tabungan

Prosedur dalam mengadakan/ melaksanakan tabungan adalah :

- Pembukaan Rekening
- Penutupan Rekening
- Setoran Tunai
- Penarikan Tunai

2) Deposito

Yang dimaksud deposito adalah simpanan dana nasabah (perorangan dan perusahaan) pada BPR yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu dan tingkat bunga yang ditetapkan menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan pihak kedua. Syarat pembukaan yang pertama adalah dengan minimum Rp. 50.000; dan biaya penempatan Rp. 0,

Adapun jangka waktu deposito yang ditawarkan BPR Bali pancajaya Mandiri Mayang, antara lain :

- a. 1 bulan,
- b. 3 bulan,
- c. 6 bulan,
- d. 12 bulan.

Bunga Deposito dapat dibayar kepada nasabah per bulan atau per tanggal jatuh tempo, dalam bentuk tunai dan dikredit ke rekening tabungan.

Adapun suku bunga yang digunakan pada BPR Bali tersebut adalah :

- a. Jangka waktu 1 bulan 17,5 % per tahun
- b. Jangka waktu 6 bulan 17,5 % per tahun
- c. Jangka waktu 12 bulan 17,5 % per tahun

Ada beberapa prosedur yang digunakan dalam pelaksanaan deposito yaitu antara lain :

- a. Penempatan Deposito,
- b. Pencairan Bunga Deposito dengan Transfer ke Rekening Tabungan,
- c. Pencairan Bunga Deposito dengan Tunai,
- d. Pembatalan Deposito,
- e. Penutupan/Pencairan Deposito Tunai,
- f. Penutupan/Pencairan Deposito Transfer ke Rekening Tabungan,
- g. Proses Akhir Hari Deposito.

Sedangkan syarat-syarat deposito serta ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam BPR Pancajaya Mandiri Mayang adalah sebagai berikut :

1. Deposito yang telah jatuh tempo berikut dengan bunga atau sisa bunga yang belum diambil akan dibayar dalam bentuk uang tunai atau dengan pemindahbukuan ke dalam rekening tabungan.
2. Nilai pokok beserta dengan bunga yang telah jatuh tempo dibulatkan (tidak ada "sen").
3. Atas deposito yang ditempatkan Bank akan mengeluarkan Bilyet Deposito yang ditandatangani 2 (dua) pejabat Bank.
4. Bunga deposito dapat dibayarkan setiap bulan atau pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan pilihan Depositan pada waktu penerapannya.
5. Pencairan Deposito hanya dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo dengan penyerahan kembali Bilyet Deposito.

6. Pembatalan Deposito/Pencairan deposito sebelum jatuh tempo dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Bank tidak bertanggungjawab atas penyalahgunaan Bilyet Deposito.
8. Tingkat bunga deposito dapat berubah setiap waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Depositor.
9. Pencairan Deposito/bunga deposito dilaksanakan setiap hari kerja mulai jam 10.00 s/d 14.00 BBWL.

3) Kredit

Yang dimaksud dengan kredit ialah Pinjaman yang diberikan untuk pembiayaan investasi dan modal kerja. Jangka waktu pinjaman tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) bulan dan tidak dapat diperbaharui setelah jatuh tempo. Pembayaran dilakukan pada jadwal tertentu sesuai dengan kesepakatan bersama yaitu setiap minggu atau setiap bulan. Setiap kali pembayaran/angsuran adalah sama yang terdiri dari angsuran pokok + bunga, sedangkan suku bunga pinjaman yang telah ditetapkan adalah :

- a. 22 – 24 % untuk plat (tetap)
- b. 30 – 36 % untuk efektif

3.5 Financing (Pembelanjaan)

Kegiatan atau usaha BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang dalam kegiatan mencari nasabah yang membutuhkan, BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang patungan dengan Koperasi/KUD yang berada di daerah tersebut.

Pemberian kredit oleh BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang : Maximum Rp. 30.000.000,00 (30 juta) x bunga

Selanjutnya, maka pihak BPR Bali memberi kredit semaksimal mungkin dan selebihnya (kekurangannya) itu diserahkan kepada Koperasi/KUD.

Dengan adanya kerjasama antara BPR Bali dengan Koperasi/KUD tersebut, maka BPR Bali dapat melakukan kegiatannya dalam mengusahakan atau membantu para nasabah khususnya masyarakat di pedesaan.

Sebelum BPR Bali memberi bantuan kredit, para nasabah harus memberikan jaminan terlebih dahulu. Jaminan yang diserahkan kepada BPR Bali tergantung berapa besar jumlah kredit yang diminta dan tidak boleh melebihi target ketentuan yang berlaku.

Dalam pemberian kredit di BPR Bali Mayang ini kepada masyarakat yang membutuhkan, maka BPR Bali memberi gambaran tentang bentuk-bentuk/jenis jaminan yang ada.

Pengertian jenis jaminan dibedakan menjadi 2 bagian, yaitu :

A. Jaminan Kebendaan, terdiri dari :

1. Benda Tidak Bergerak, terbagi dalam :
 - a. Tanah dan Bangunan (sertifikat), terdiri dari :
 - Hak Milik
 - Hak Guna Bangunan
 - Hak Guna Usaha
 - b. Kapal Indonesia (isi kotor 20 M3)
2. Benda Bergerak Berwujud, terbagi dalam :
 - a. Benda Bergerak Berwujud, terdiri dari :
 - Emas/logam mulia
 - Saham
 - Kendaraan
 - Stock Barang
 - Mesin-mesin dan peralatan
 - b. Benda Bergerak Tidak Berwujud, terdiri dari :
 - Hak Tagihan
 - Hak Pakai Kios/toko
 - Sertifikat Deposito

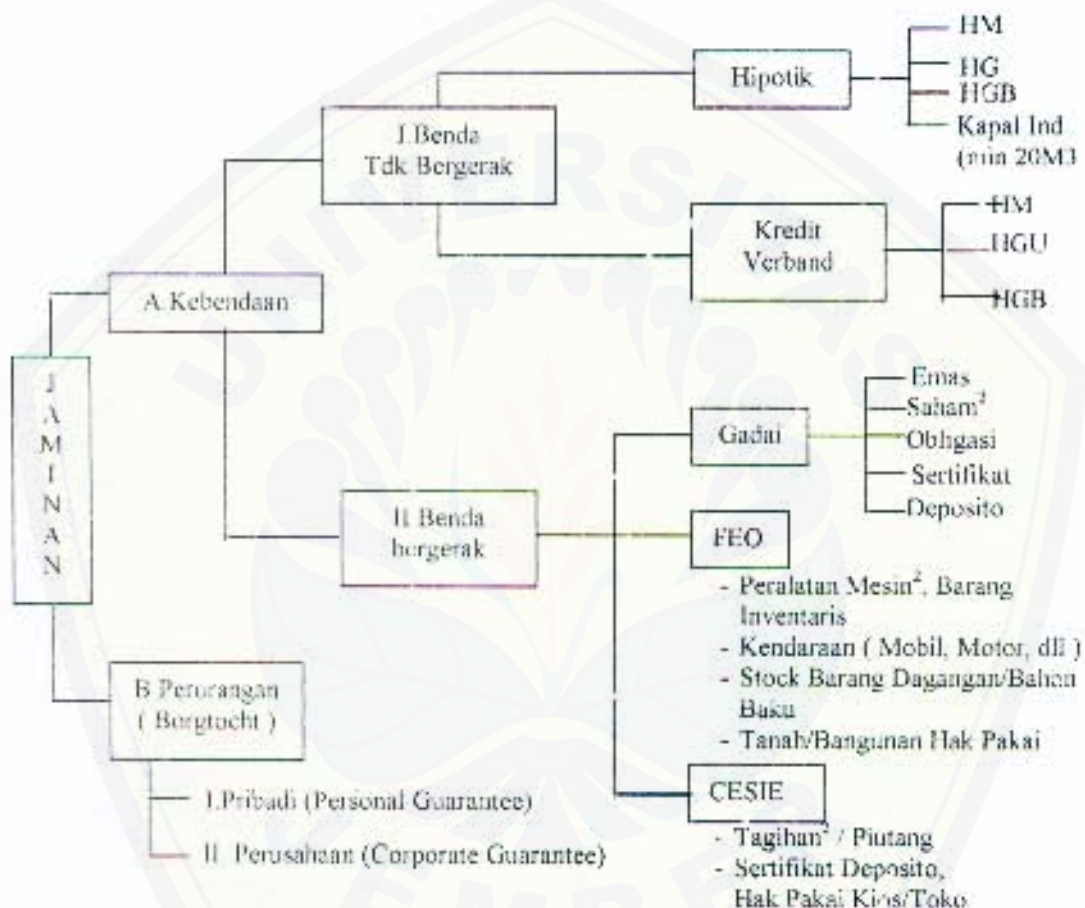
Bentuk Jaminan yang umum untuk barang-barang bergerak adalah sebagai berikut :

- Gadai
- Penyerahan Hak Milik secara Fiduciair/FEO (Fiduciair Eigendoms Overdiacht)

B. Jaminan Perorangan/Borgtocht, bebentuk :

- a. Pribadi/Personal Guarantee
- b. Perusahaan/Corporate Guarantee

Bentuk-bentuk jaminan tersebut dapat dilihat pada struktur jenis jaminan dan pengikatannya : (lihat gambar 2)



Sumber Data : BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG

Gambar 2 : Struktur Jenis Jaminan dan Pengikatannya

3.6 Peninjauan Dan Penilaian Agunan

1. Fungsi Peninjauan dan Penilaian Agunan

Bahwa pada dasarnya agunan adalah merupakan salah satu faktor penunjang daripada kredit yang akan diberikan oleh suatu Bank/Lembaga Keuangan kepada nasabahnya.

Agar supaya proporsi kredit yang diberikan sesuai dengan policy/kebijaksanaan yang dilaksanakan oleh Bank yang bersangkutan, maka peninjau dan penilai agunan harus dapat bertindak seobyektif dan seindependen mungkin terhadap agunan yang akan diberikan.

Walaupun untuk memberikan nilai yang tepat terhadap suatu agunan amatlah sukar, karena sewaktu-wal tu harga suatu agunan dapat berubah-ubah, maka untuk memperoleh nilai yang wajar dipergunakan data-data mengenai :

- Harga tanah Instansi Pemerintah
- Harga bangunan dari Instansi Pemerintah
- Brosur-brosur dari Developer
- Informasi dari mass media
- Informasi dari masyarakat setempat

2. Bentuk/Macam-macam daripada Agunan

a. Tanah dan Bangunan

Hal-hal yang harus diperhatikan (diperlukan) :

- copy sertifikat
- copy izin mendirikan bangunan
- copy gambar bangunan
- copy gambar situasi tata kota (Dinas Pengawasan Pembangunan Kota)

b. Mesin-mesin

Hal-hal yang harus diperhatikan (diperlukan) :

- copy faktur kwitansi pembelian mesin diambil rata-rata jangka waktu penggunaan mesin selama 5 tahun (penyusutan 20 % per tahun).

c. Kendaraan Roda Empat

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan persediaan minimum dan maximum yang harus dipertahankan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Untuk pemecahan masalah tersebut diatas unit peninjau dan penilai berhubungan langsung dengan masing-masing Account Officer yang secara langsung memonitor kegiatan nasabahnya.

d. Persediaan

Agunan dalam bentuk persediaan dapat berupa :

- Persediaan bahan mentah
- Persediaan barang setengah jadi
- Persediaan barang jadi

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan persediaan ini adalah sampai batas berapa persediaan minimum dan maximum yang harus dipertahankan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Untuk pemecahan masalah tersebut diatas unit peninjau dan penilai berhubungan langsung dengan masing-masing Account Officer yang secara langsung memonitor kegiatan nasabahnya.

e. Penjamin

Agunan dalam bentuk penjamin dapat berupa :

- Penjamin Perorangan (Personal Guarantee)
- Penjamin Perusahaan (Corporate Guarantee)

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam agunan penjamin ini adalah :

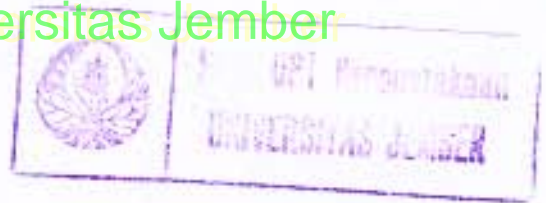
- sampai sejauh mana dan dalam batas berapa pihak penjamin ini memberikan wewenang kewajiban kepada pihak yang dijamin.
- Sampai sejauh mana kualitas dan kuantitas dari pihak pemberi jaminan.

f. Logam Mulia**g. Deposito**

Untuk Agunan dalam bentuk logam mulia dan deposito sampai saat rekording ditangani langsung oleh masing-masing Account Officer.

3. Prosedur dan Tugas Peninjauan dan Penilaian Agunan antara lain :

- a. Peninjau dan Penilai Agunan menerima copy surat agunan.
- b. Membuat jadwal peninjauan dan penilaian agunan nasabah. Jadwal tersebut atas pembicaraan (order) bersama dengan Account officer dan atau permintaan cabang-cabang.
- c. Membuat laporan peninjauan dan penilaian agunan yang kemudian diserahkan kepada masing-masing Account Officer.
- d. Membuat surat pengantar mengenai peninjauan dan penilaian agunan untuk nasabah cabang-cabang.
- e. Mencatat lokasi yang pernah dikunjungi dan menetapkan harga-harga lokasi tersebut.
- f. Menerima kembali copy laporan peninjauan dan penilaian agunan dari masing-masing Account Officer sebagai tanda terima.
- g. Membuat file copy peninjau dan penilaian agunan nasabah per-abjad untuk nasabah perorangan, perusahaan maupun untuk cabang.
- h. Membuat file foto negatif hasil peninjauan dan penilaian agunan berdasarkan tanggal peninjauan.



V. KESIMPULAN

Dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG dalam hubungannya, dengan Prosedur Administrasi Pemberian dan Pelunasan Kredit, dapat di tarik kesimpulan antara lain :

1. Prosedur pemberian sampai dengan pencairan kredit pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember dapat dilakukan dengan cara :
 - a. Calon debitur menghubungi Bagian Marketing untuk mengajukan surat permohonan kredit dengan menyebutkan berapa besar pinjaman yang diminta serta dilengkapi dengan jaminan.
 - b. Setelah itu Bagian Marketing mengadakan survei kepada nasabah apakah sudah memenuhi syarat pengajuan kredit.
 - c. Kemudian permohonan kredit akan dianalisa oleh Bagian Marketing untuk mendapatkan data kuantitatif maupun kualitatif dan hasil analisa tersebut akan menjadi bahan pertimbangan bagi Direksi dan Marketing untuk menyetujui atau menolak.
 - d. Dari hasil evaluasi keputusan tersebut Bagian Administrasi Kredit akan memprosesnya, bila permohonan disetujui maka Bagian Administrasi Kredit akan mencairkan melalui Bagian Kasir/Teller.
 - e. Kasir/Teller melakukan pembayaran kepada Debitur sebesar pinjaman yang sudah disepakati dan disertai bukti kwitansi yang sudah ditandatangani oleh petugas Kasir/Teller.
2. Prosedur pelunasan kredit pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :
 - a. dilunasi dengan cara angsuran + bunga
 - b. dilunasi pada saat jatuh tempo + bunga
 - c. masing-masing bunga sebesar 42 %.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1993. **UURI No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan**. Sinar Grafika. Jakarta.
- Anonim, 1993. **Dasar – Dasar Operasi Bank American Institute Of Banking**. dicetak PT. Asdi Mahasatya.
- Baridwan, Zaki, 1990, **Sistem Akuntansi**. Akademi Akuntansi YKPN. Yogya.
- Baridwan, Zaki, 1990, **Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode**. Yogya.
- Mulyono, Teguh Pudjo, 1990, **Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil**. BPFE, Yogyakarta
- Munawir, S, 1991. **Pengantar Manajemen**. Armico. Bandung.
- Riyanto, Bambang, 1990, **Dasar – Dasar Pembelanjaan Perusahaan**. Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada.
- Siagian, Sondang P, 1990. **Uang dan Bank**. Armico. Bandung.
- Simorangkir, O.P, 1989. **Seluk Beluk Bank Komersil**. Aksara Persada. Jakarta.
- The Liang Gie, 1980, **Administrasi Perkantoran Modern**. Nur Cahaya. Yogya.
- UU Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992 pasal 1 angka 12.
- UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967.



Nomor : 404r /J25.1.A/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 27 - november - 2001

Kepada : Yth PIMPINAN BPR BALI

di-
MAYANG - JEMBER

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).

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DWI YULIANA WATININGSIH	99 - 2066	Adm KEUANGAN
2	ANNISSA VERDIANTI	99 - 2374	Adm KEUANGAN
3	LAILY FAHRIYANA	99 - 2301	Adm KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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 D e k a n
Asbantu Dekan I,

Dekan Darsawati, KM
NIP. 130 531 975



Nomor : 001/Jbr-BPJM/I/2002
Lamp : -
Perihal : Kosediaan menjadi tempat PKN

Mayang, 03 Januari 2002

Kepada Yth.
Pembantu Dekan 1
Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125
J e m b e r.

Dengan Hormat,

Merujuk Surat Ibu No. 40-15/J25.1.4/P 6/2001, perihal tersebut diatas dengan Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

1. Nama : DWI YULIANA WATININGSIH
N I M : 99 - 2066
2. Nama : ANNISSA VERDIANTI
N I M : 99 - 2374
3. LAILY FAHRUDIANA
N I M : 99 - 2301

Dengan ini menyetujui Mahasiswa Ibu untuk melaksanakan PKN (Praktek Kerja Nyata) di Instansi yang kami Pimpin yaitu PT. BPR Bali Pancejaya Mandiri dari tanggal 28 Januari 2002 s/d 28 Pebruari 2002.

Jemikian mohon diterima dengan baik dan atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami



ROSADI
Direktur Utama

Kepada Yth.
PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri
Jl. Pahlawan No.9 Mayang
Kab. Jember

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Bersama ini saya :

Nama : _____
Alamat : _____
Pekerjaan : _____
No rekening : _____

mengajukan permohonan kredit kepada PT BPR Bali Pancajaya Mandiri, sebesar Rp. _____
Terbilang : _____
Jangka waktu _____ dengan memakai
Jaminan _____
untuk keperluan _____

Demikian, teruna kasih.

Mayang, _____

Pemohon kredit,

Yang menerima permohonan,

(_____)

(_____)

Foto Copy Persyaratan Kredit:

- () kartu tanda penduduk (KTP suami+istri)
- () Akta / Surat Nikah
- () Kartu Keluarga
- () Mempunyai Rekening Tabungan pada BPR Bali Pancajaya Mandiri
- () NPWP, SIUP, SITU, TDP, Akta pendirian perusahaan
- () Rekening koran 3 bulan terakhir
- () Jaminan :
 - *> Tanah dan bangunan :
 - () Sertifikat Hak Milik (SHM)
 - () Akta Jual Beli (AJB)
 - () Bukti Pembayaran PBB
 - () IMB / GS / Gambar Bangunan
 - *> Kendaraan :
 - () BPKB kendaraan bermotor
 - () STNK kendaraan bermotor
 - () Faktur pembelian
 - () Kwitansi pembelian & Kwitansi Blanko

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 Mayang - 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 Mayang - Jember. Untuk mengambil/menarik kembali sebuah Mesin : -----

- Merk/ type / tahun : _____

- Nomor Polisi : _____ No.Mesin : _____

- Warna : _____ No.Rangka: _____

- Merk/ type / tahun : _____

- Nomor Polisi : _____ No.Mesin : _____

- Warna : _____ No.Rangka: _____

- Merk/ type / tahun : _____

- Nomor Polisi : _____ No.Mesin : _____

- Warna : _____ No.Rangka: _____

dari debitur/pemberi kuasa atau orang lain yang menguasainya, bila perlu dengan bantuan Polisi/ yang berwajib, serta menjual barang tersebut baik didepan umum maupun dibawah tangan dengan harga yang dianggap baik oleh Bank. Kuasa ini diberikan dengan HAK SUBSTITUSI, dan tidak dapat 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. -----

Demikian SURAT PERNYATAAN DAN KUASA ini dibuat dengan sebenarnya tidak ada paksaan dari pihak manapun, dan dapat dipertanggungjawabkan. ----

Mayang, _____

Yang menerima kuasa,

Yang memberi kuasa,

HENDRANUN TO SIE KREDIT

2014/2000

Mayang, _____

Debitur _____

Nomor Rekr: _____

at _____

Menyertakan untuk Revisi/Perubahan/ Penambahan/ Pengurangan/ Perubahan / Pelunasan

Jenis Fasilitas	Limit lama	Perubahan	Limit Baru	Bunga % p.a	Prov % p.a	Periode
					%	bulan
					Adm	

Sebuah kendaraan roda _____, merk _____, tahun _____, warna _____
 No. Polisi _____, No. Rangka : _____
 No. Mesin _____ BPKB No. _____ a/n _____
 Ekuivalen _____ luas _____ terletak di desa _____
 Kec _____ Kab _____, SHM / AJB/ No. _____
 atas nama _____

K P _____
 en Pasar _____

us Klasifikasi : Lantar/Matang Lantar/Siragukan/Pacet

Marketing	Sie legal	Sie Am Kredit	Sie Dokumentasi	Dirut
	ANA SARI A	ANASARI	ANAK	R O S A D I

BUKTI PENARIKAN TUNAI



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



PENARIKAN TUNAI

TANGGAL : _____

NO. REKENING : _____

NAMA : _____

JUMLAH : Rp. _____

TERBILANG : _____

PEJABAT BANK

DIBAYAR 1
 BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
 TGL : _____

PENARIK

2

PENERIMA UANG

NAMA _____
 ALAMAT _____
 TANDA PENGENAL _____

1

PEJABAT

PEJABAT

BUKTI KWITANSI PENARIKAN TUNAI

No. _____
Telah terima dari _____
Uang sejumlah _____
Untuk pembayaran _____
Rp. _____



BUKTI SETORAN TUNAI



BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI



SETORAN TUNAI

TANGGAL

JENIS REKENING

TABUNGAN

DEPOSITO

NO. REKENING

NAMA

JUMLAH

Rp

TERBILANG

PELABAT BANK

**BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
TOLJ**

PENYETOR

BUKTI KWITANSI SETORAN TUNAI

No. _____

telah terima dari _____

Uang sejumlah _____

Untuk pembayaran _____

Ds. _____



Jadwal Kegiatan Praktek Nyata
Tanggal 28 Januari s.d. 28 Februari 2002
Jam Kerja : Pukul 08.00 s.d. 17.00 BBWI
Di Kantor BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER

Nama : DWI YULIANA W
 NIM : 990803102066
 Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
 Program Studi : Administrarasi Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat PKN
1.	Senin 28-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN dan perkenalan dengan direktur dan para karyawan. - Penjelasan dan pengenalan sejarah PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
2.	Selasa 29-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi kegiatan umum BPR dan penjelasan kebijaksanaan PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang. - Penjelasan prosedur pemberian kredit. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
3.	Rabu 30-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Mer.bantu melayani pemberian dan pelunasan kredit pada nasabah. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

4.	Kami	31-Jan-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan data kredit kedalam komputer. - Mencatat laporan untuk bahan laporan. - Membantu melayani dan menghitung pembayaran kredit. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
5	Jum'at	01-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyetempel formulir pembukaan, bilyet pencairan, pembatalan kredit. - Membantu dan melayani nasabah kredit. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
6	Senin	04-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu dan melayani nasabah kredit. - Membantu menyetempel bilyet kredit. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
7	Selasa	05-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
8	Rabu	06-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik surat-surat dinas perusahaan. - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
9	Kamis	07-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mengetik surat permohonan kredit - Membantu menghitung kas. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
10	Jum'at	08-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening kredit - Membantu meregister aplikasi kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

11	Senin	11-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran kredit. - Membantu menyetempel formulir pembukaan, pencairan, pembatalan kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
12	Selasa	12-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menyetempel bilyet. - Membantu menghitung penerimaan pembayaran kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
13	Rabu	13-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran kredit. - Membantu menghitung kas. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
14	Kamis	14-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu menghitung kas. - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
15	Jum'at	15-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran kredit. - Membantu menyetempel bilyet. - Mencatat keterangan bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
16	Senin	18-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening kredit - Membantu meregister aplikasi kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

17	Selasa	19-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Membantu memasukkan data ke komputer. - Membantu menghitung kas 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
18	Rabu	20-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani dan menghitung pembayaran kredit. - Membantu meregister aplikasi kredit. - Membantu pekerjaan administrasi lain. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
19	Kamis	21-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik permohonan kredit - Memasukkan data kredit ke komputer 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
20	Jumat	22-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening kredit - Membantu meregister aplikasi kredit. - Membantu pekerjaan administrasi lain. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
21	Senin	25-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani pembukaan rekening kredit - Membantu meregister aplikasi kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
22	Selasa	26-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Mengetik permohonan kredit - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
23	Rabu	27-Feb-02	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lain. - Membantu meregister aplikasi kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan. 	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

24	Kamis	28-Feb-02	<ul style="list-style-type: none">- Membantu melayani pembukaan kredit.- Membantu mengurutkan nomor deposito.- Mengisi register kredit.- Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan dan karyawan.	PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember
----	-------	-----------	--	--

Mengetahui
Pimpinan
**BPR. BALI PANCAJAYA
MANDIRI MAYANG**
(Persero) Tbk.
Cabang Jember

Jember, 28 Januari 2002

Praktikan



(ROSADI)

DWI YULIANA W
NIM. 990803102066

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER**

Nama : DWI YULIANA W
 NIM : 990803102066
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Jurusan : Manajemen

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Tanda Tangan
1	Senin 28-Jan-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
2	Selasa 29-Jan-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
3	Rabu 30-Jan-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
4	Kamis 31-Jan-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
5	Jum'at 01-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
6	Senin 04-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
7	Selasa 05-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
8	Rabu 06-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
9	Kamis 07-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
10	Jum'at 08-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
11	Senin 11-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
12	Selasa 12-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
13	Rabu 13-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
14	Kamis 14-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>
15	Jum'at 15-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Julia</i>

16	Senin	18-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
17	Selasa	19-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
18	Rabu	20-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
19	Kamis	21-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
20	Jum'at	22-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
21	Senin	25-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
22	Selasa	26-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
23	Rabu	27-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>
24	Kamis	28-Feb-02	08.00 – 17.00	<i>Juli</i>

Mengetahui
Pimpinan
**BPR. BALI PANCAJAYA
MANDIRI MAYANG**
(Persero) Tbk.
Cabang Jember

(ROSADI)

Jember, 28 Januari 2002

Praktikan



DWI YULIANA W
NIM. 990803102066

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dwi Yuliana W.
 Nomor Mahasiswa : 99.2066
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemberian dan
 Pelunasan Kredit Pada PT. BPR BALI
 PANCAJAYA MANDIRI MAYANG - JEMBER
 Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, MP
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 19 s/d
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19-1-02	Acc. laporan	1
2	30-3-02	konv. bpb I S/d N	2
3	6-04-02	konv. I S/d N	3
4	9-04-02	Acc. lmp. PKD	4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

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

