

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR TRIDANA KENCANA
SITUBONDO



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asa:	Hadiah	Klass
Terima:	07 JUN 2002	658.15
Oleh: Induk	0916	MUN p
KLASIR / PE.YA.L.I.I :		e1

Muntriána

NIM: 990803101092 / AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT TRIDANA KENCANA
SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muntriana
N. I. M. : 990803101092
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

11 April 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.

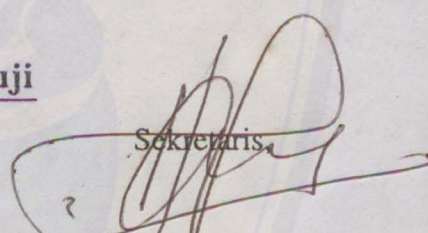
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

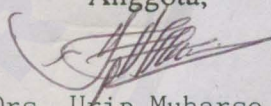

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353



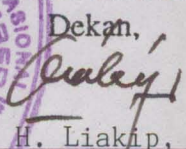
Sekretaris,


Drs. Amiri
NIP. 130 890 063

Anggota,


Drs. Urip Muharso
NIP. 131 120 333

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976




Lembar Persetujuan

Laporan Praktek Kerja Nyata

Nama : Muntriana
NIM : 990803101092
Program Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan : Managemen
Judul Laporan : Prosedur Pengajuan dan Pemberian Kredit pada PT. Bank
Perkreditan Rakyat Tridana Kencana Situbondo

Telah disetujui dan disahkan
pada tanggal : 18 Maret 2002
di : Jember

Dosen Pembimbing


Drs. Urip Muharso

NIP. 131 120 333

MOTTO

- ❖ Jika kamu berbuat kebajikan kepada orang lain maka catatlah kebajikan itu diatas pasir. Tetapi jika oranglain berbuat kebajikan kepadamu maka catatlah kebajikan itu dengan tinta emas di dalam hatimu.

(Imam Al-Ghozali)

- ❖ Pandanglah yang lebih rendah daripadamu jangan memandang orang yang lebih tinggi dari padamu, karena yang demikian itu lebih baik, agar kamu jangan memperkecil nikmat Tuhan yang telah dianugrahkan kepadamu.

(HR. Muslim)

- ❖ Keimanan di bangun diatas empat pilar penyangga, yaitu keyakinan, kesabaran, perjuangan dan keadilan.

(Ali bin Abi Thalib r.a)

- ❖ Mencintai bukan rela mati untuk orang yang dicintai, tapi tetap hidup untuk orang yang dicintai.

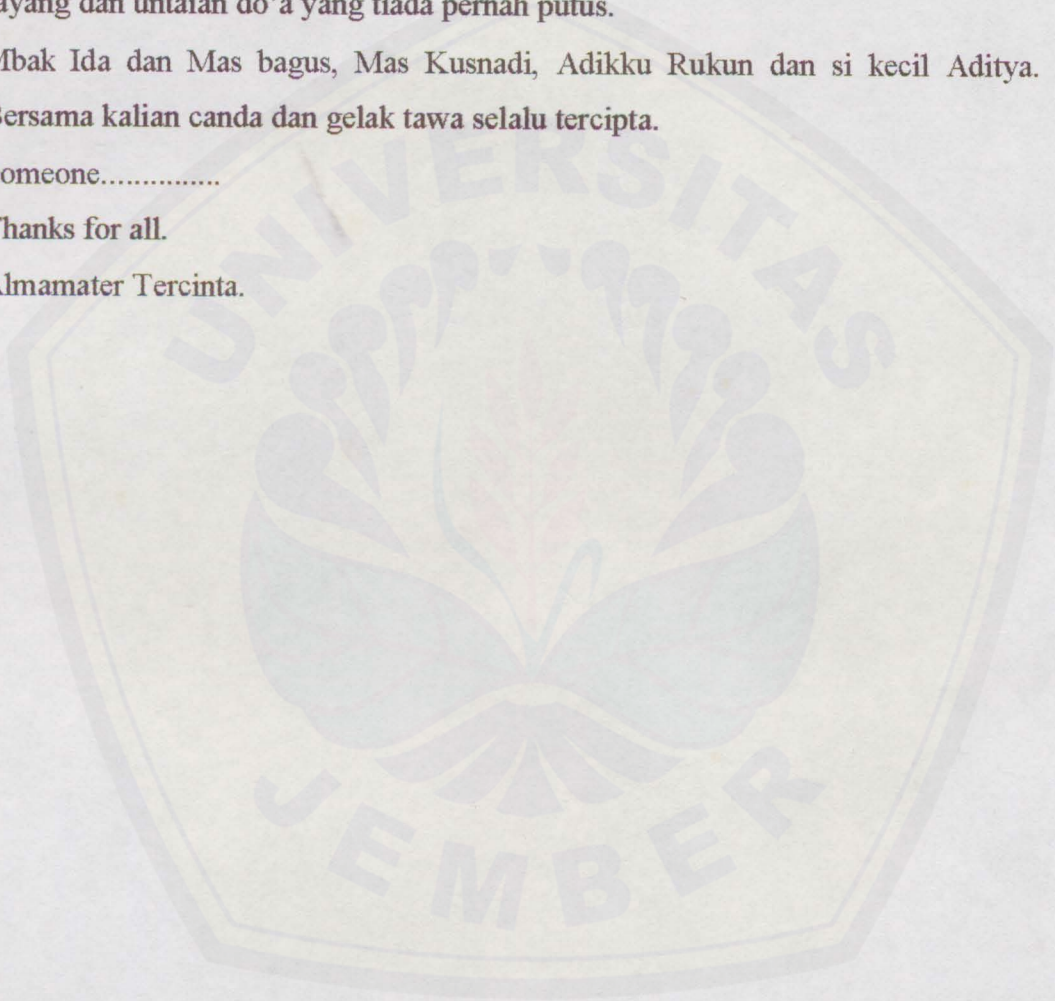
(by Me)

Persembahan

- ♥ Bapak dan Ibu yang telah banyak memberikan dukungan moril, curahan kasih sayang dan untaian do'a yang tiada pernah putus.
- ♥ Mbak Ida dan Mas bagus, Mas Kusnadi, Adikku Rukun dan si kecil Aditya. Bersama kalian canda dan gelak tawa selalu tercipta.
- ♥ Someone.....
- Thanks for all.
- ♥ Almamater Tercinta.

Persembahan

- ♥ Bapak dan Ibu yang telah banyak memberikan dukungan moril, curahan kasih sayang dan untaian do'a yang tiada pernah putus.
- ♥ Mbak Ida dan Mas bagus, Mas Kusnadi, Adikku Rukun dan si kecil Aditya. Bersama kalian canda dan gelak tawa selalu tercipta.
- ♥ Someone.....
Thanks for all.
- ♥ Almamater Tercinta.



KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmannirrohim,

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik yang di beri judul “ Prosedur Pengajuan dan Pemberian Kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana Situbondo”.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun guna memenuhi persyaratan akademik untuk mengikuti ujian akhir dan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari, laporan ini dapat tersusun berkat bantuan, bimbingan dan petunjuk dari semua pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Urip Muharso selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Jurusan Administrasi Perusahaan.
4. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi .
5. Bapak Andi Sudarno, SE, MM selaku pimpinan PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana yang telah memberikan kesempatan PKN kepada penulis.
6. Bapak Drs. Ec. Syamsuddin, Bapak Darmo, Bapak Subiyanto, Mas Anis, Mbak Ninik, Mbak Dwi, Mbak Rini dan Mbak Marni yang telah banyak membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata ini berlangsung.
7. Bapak dan Ibu serta saudara-saudaraku yang telah banyak memberikan dorongan semangat selama PKN hingga penyusunan laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku (Neni, Yuyun, Yeni, Rosi, Adam dan Hasbi) Thanks.

9. Jasmine Crew (Rintol, Tatol, Mirol, Yuan, Sridew, Baskor, Adis, Wijay, Mujay, Itamasrur, Lail, dan Sahara Crew (Ning, San, Tin, Yun, En,'dah) Thanks 'tuk kebersamaannya selama ini. Special for the gambler of the name "ol".
10. Mas Joko dan Mas Faruq, thanks atas nasehat dan saran-sarannya selama penulis menjalani hidup di Jember.
11. Didok, Dedik, Eyang, Mas Hadi dan Debi yang telah banyak membantu penulis.
12. Disbun Crew special for Mas Arif yang telah banyak membantu penulis dalam penyusunan laporan ini. Thanks for all.
13. Teman-temanku di AP/GP'99. Thanks 'tuk kebersamaannya.

Penulis menyadari bahwa tiada satupun hasil jerih payah manusia yang sempurna, begitu pula penulisan laporan ini tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, saran dan kritik dari semua pihak sangat kami harapkan. Semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.
Amien.

Jember, 21 Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR FORMULIR	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan PKN	
1.3.1 Obyek PKN	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan PKN.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Kredit.....	5
2.2 Unsur-Unsur Kredit.....	5
2.3 Tujuan, Fungsi dan Asas Kredit.....	7
2.4 Macam-Macam Kredit	9
2.5 Pengertian, Fungsi dan Jenis-Jenis Bank	11
2.6 Pengertian, Fungsi dan Jenis-Jenis Uang	13

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	15
3.1.1 Maksud dan Tujuan.....	16
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.2.1 Tugas Masing-Masing Bagian.....	17
3.2.2 Wewenang Masing-Masing Bagian	20
3.2.3 Tanggung Jawab Masing-Masing Bagian	22
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.4 Kegiatan Usaha Perkreditan	
3.4.1 Syarat-Syarat Umum Permohonan Kredit.....	24
3.4.2 Syarat-Syarat Khusus Permohonan Kredit.....	24
3.4.3 Sistem Pembayaran dan Jangka Waktu Kredit	26
3.4.4 Bunga Pinjaman	29
3.4.5 Provisi Pinjaman	29
3.4.6 Biaya Administrasi Kredit.....	29
3.4.7 Biaya Pengikatan Jaminan atau Legalisasi.....	30
3.4.8 Batas Wewenang Kredit.....	31

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Kredit.....	32
4.2 Keterangan Bagan Prosedur Kredit.....	33

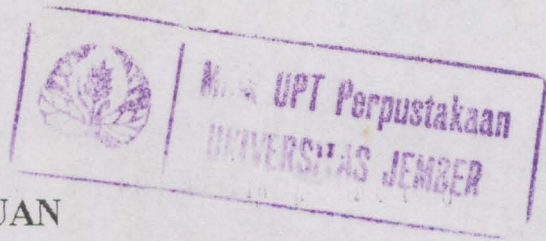
BAB V KESIMPULAN..... 36

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Surat Balasan dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana situbondo
3. Surat Tugas Praktek Kerja Nyata
4. Contoh Pengisian Formulir Pengajuan Kredit
5. Contoh Pengisian Surat Perjanjian Kredit
6. Contoh Pengisian Surat Kuasa untuk Menjual dan Mengosongkan
7. Contoh Pengisian Formulir Perhitungan Angsuran Kredit
8. Contoh Pengisian Formulir Analisa Kredit
9. Contoh Pengisian Formulir Contoh Tanda Tangan
10. Cantoh Pengisian Formulir Angsuran Kredit
11. Contoh Questionary
12. Daftar Hadir dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata
13. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada umumnya, tujuan utama didirikannya suatu perusahaan baik itu perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta, yang bergerak di bidang industri, perdagangan maupun jasa dalam melaksanakan kegiatan operasinya adalah untuk memperoleh laba semaksimal mungkin demi kesinambungan dan perkembangan perusahaan di masa yang akan datang (Drs. Manullang, edisi revisi). Berhasil tidaknya perusahaan mencapai usahanya tergantung pada keahlian perusahaan di bidang pemasaran, keuangan dan bidang-bidang lainnya, termasuk kemampuan perusahaan dalam mengkombinasikan bidang-bidang tersebut. Salah satu kegiatan pokok perusahaan yang terpenting dalam suatu perusahaan adalah pemasaran. Pemasaran merupakan sistem dari kegiatan-kegiatan yang berhubungan untuk tujuan merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa demi kepuasan konsumen (Swastha dan Irawan, 1990:5).

Kepuasan konsumen berkaitan erat dengan pelayanan konsumen yang baik, sehingga pelayanan kepada konsumen ini perlu mendapat perhatian khusus dalam kegiatan pemasaran perusahaan. Salah satu perusahaan yang berorientasi pada pelayanan selain perolehan laba adalah bank. Dalam dunia usaha dan persaingan pasar yang sangat ketat, perbankan sebagai media yang menjembatani kepentingan bagi masyarakat yang memiliki dana dan masyarakat yang membutuhkan dana, diuntut untuk lebih mengembangkan dan meningkatkan mutu produk dan jasa yang ditawarkan atau dipromosikan. Hal itu dapat di lihat dari banyaknya masyarakat yang menggunakan jasa bank, baik untuk kepentingan usaha ataupun untuk kepentingan lainnya.

Dewasa ini dunia perbankan sebagai media penghimpun dana dan penyalur kembali dana tersebut mempunyai peranan yang penting dalam dunia usaha. Salah

satunya adalah dengan adanya pemberian kredit kepada masyarakat terutama para pengusaha. Dalam kehidupan masyarakat sekarang, kredit bukanlah merupakan sesuatu yang asing lagi. Bukan hanya di kota-kota besar saja istilah ini di kenal masyarakat, akan tetapi sampai pelosok-pelosok desa, kata-kata kredit demikian populer. Apalagi dalam kehidupan perusahaan di abad ini, tidak ada perusahaan yang tidak menggunakan fasilitas kredit. Dengan bantuan permodalan ini diharapkan mampu membantu memperlancar usahanya dalam meraih kemajuan-kemajuan. Hal inipun tidak lepas dari sifat manusia sebagai "*manusia economicus*" yang selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya yang beragam, sedangkan kemampuan yang dimilikinya terbatas, sehingga memaksakan seseorang untuk berusaha memperoleh bantuan permodalan untuk memenuhi keinginannya guna peningkatan usaha dan peningkatan daya guna suatu barang atau jasa.

Salah satu bank yang juga memberikan pelayanan tersebut adalah PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana. Bank ini juga memberikan pelayanan kredit kepada pengusaha menengah dan golongan ekonomi lemah di samping juga menerima simpanan atau tabungan dari masyarakat. Dengan adanya PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana ini diharapkan mampu membantu usaha masyarakat. Masalah yang sering 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 dengan lancar dan tidak mengganggu kegiatan bank. Berdasarkan uraian diatas, kita tahu bahwa kredit mempunyai peranan dan manfaat yang penting dalam pengembangan dunia usaha. Kesalahan dalam memberikan kredit akan merugikan bank yang bersangkutan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Untuk memahami secara langsung prosedur pengajuan dan pemberian kredit pada PT. BPR Tridana Kencana Situbondo.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang perkreditan.

1.2.2 Kegunaan PKN

- a. Untuk memperoleh pengalaman kerja secara langsung mengenai prosedur pengajuan dan pemberian kredit pada PT. BPR Tridana Kencana.
- b. Untuk lebih menguasai teori yang pernah di dapat dari bangku kuliah dan membandingkannya dengan kenyataan.
- c. Untuk memperoleh bekal pengalaman kerja dalam memasuki dunia kerja.

1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana, di Jl. Raya Panji No. 474 Situbondo.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif sesuai peraturan Akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini di mulai tanggal 4 Februari 2002 sampai 2 maret 2002.

Adapun jam kerja kantor adalah sebagai berikut :

Senin – jum'at	: 08.00 – 16.00 WIB
Sabtu	: 08.00 – 14.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB

1.4 Jadwal Kegiatan PKN

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya agar dapat berjalan

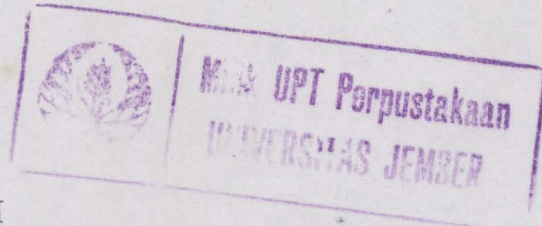
sesuai dengan rencana. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Minggu ke-			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata	XX			
2.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan	XX			
3.	Observasi dan Penjelasan Obyek PKN	XX			
4.	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	XX	XX	XX	XX
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing			XX	XX
6.	Menyusun laporan PKN			XX	XX
7.	Penutupan Praktek Kerja Nyata				XX

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang digunakan untuk menunjang kegiatan ini :

1. Manajemen Perbankan;
2. Manajemen Kredit;
3. Kredit Perbankan;
4. Dasar-Dasar Mekanisme Perbankan;
5. Dasar-Dasar Perkreditan.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 PENGERTIAN KREDIT

Credit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan. Menurut Drs. Muchdarsyah Sinungan (1979:1) "Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang di sertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga".

Menurut UU. Pokok Perbankan No. 14/67 "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan dengan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu yang telah ditentukan".

2.2 UNSUR-UNSUR KREDIT

Di atas dikatakan bahwa kredit diberikan atas dasar kepercayaan. Dengan demikian pemberian kredit adalah pemberian kredit. Hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan benar-benar di yakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang di setuju bersama.

Berdasarkan hal-hal di atas, maka unsur-unsur dalam kredit adalah :

- a. Kepercayaan : Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikannya akan benar-benar diterimanya kembali di masa tertentu yang akan datang.
- b. Waktu : Bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya di batasi oleh suatu masa atau waktu tertentu.
- c. Degree of Risk : Bahwa dalam pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko di masa tenggang .

- d. Prestasi : Bahwa prestasi yang diberikan adalah berupa barang, jasa, atau uang. Dalam perkembangan perkreditan di alam modern ini maka yang dimaksudkan dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian kredit :

1. FORMULA 4 P

- a. *Personality* yaitu bank mencari data tentang kepribadian peminjam seperti riwayat hidup, social standing (pergaulan serta pendapat masyarakat tentang diri peminjam) serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian si peminjam.
- b. *Purpose* yaitu bank mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit.
- c. *Prospect* yaitu bank harus mengetahui bagaimana harapan atau prospek bidang usaha atau kegiatan usaha si peminjam.
- d. *Payment* yaitu bank harus mengetahui bagaimana pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikannya.

2. FORMULA 5 C

- a. *Character* yaitu hampir sama dengan penilaian *Personality*. Jadi diperhatikan dan di teliti tentang kebiasaan, sifat dan cara hidupnya. Hal ini berkaitan dengan ukuran tentang *willingness to pay*.
- b. *Capacity* yaitu kemampuan membayar peminjam, hal ini dapat di lihat dari kegiatan usaha yang dijalankan oleh peminjam.
- c. *Capital* yaitu modal yang di miliki oleh peminjam. Hal ini tidak hanya di lihat dari besar kecilnya modal, tetapi bagaimana distribusi modal tersebut ditempatkan oleh pengusaha.
- d. *Collateral* yaitu jaminan. Dalam mencari data untuk menyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya apabila masih ada suatu kesangsian dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain

maka peminjam kredit masih di beri kesempatan bila dapat memberikan jaminan. Jaminan ini dapat berupa fisik (barang) dan non fisik (jaminan orang atau avalist).

- e. *Conditions* yaitu kondisi atau keadaan dari peminjam. Hal ini berkaitan dengan kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha peminjam.

2.3 TUJUAN, FUNGSI DAN ASAS KREDIT

2.3.1 Tujuan Kredit

Tujuan kredit mencakup scope yang luas. Dua tujuan pokok yang saling berkaitan dari kredit adalah :

- a. *Profitability* yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang di peroleh dari pemungutan bunga.
- b. *Safety* yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

2.3.2 Fungsi Kredit

Fungsi kredit di dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut :

- a. *Kredit dapat meningkatkan utility*

Para pengusaha menggunakan kredit dari Bank untuk memperluas atau memperbesar usahanya baik untuk peningkatan produksi, perdagangan maupun usaha-usaha rehabilitasi atau untuk memulai usaha baru. Dengan demikian uang yang ada di Bank tidak idle (diam) dan disalurkan untuk usaha-usaha yang bermanfaat baik bagi pengusaha maupun untuk masyarakat.

- b. *Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang*

Kredit yang disalurkan via rekening koran pengusaha menciptakan pertambahan peredaran uang giral dan sejenisnya seperti cheque, giro bilyet,

wesel, promes dan sebagainya. Melalui kredit, peredaran uang kartal maupun uang giral akan lebih berkembang oleh karena kredit menciptakan semangat berusaha sehingga penggunaan uang akan bertambah baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

c. *Kredit menimbulkan semangat untuk berusaha*

Setiap manusia ingin memenuhi kebutuhan hidupnya, kegiatan usaha sesuai dengan dinamikanya akan selalu meningkat, akan tetapi peningkatan usaha ini tidak diimbangi dengan kemampuan yang dimilikinya. Karena itu pengusaha berhubungan dengan bank untuk memperoleh bantuan permodalan guna peningkatan usahanya. Bantuan kredit inilah yang digunakan untuk memperbesar volume usaha dan produktivitasnya.

d. *Kredit sebagai alat stabilisasi ekonomi*

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, langkah-langkah stabilisasi pada dasarnya diarahkan pada usaha-usaha untuk antara lain :

1. Pengendalian inflasi;
2. Peningkatan ekspor;
3. Rehabilitasi prasarana;
4. Pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pokok masyarakat.

e. *Kredit sebagai jembatan untuk peningkatan Pendapatan Nasional*

Pengusaha memperoleh kredit untuk peningkatan usahanya yang berarti juga akan meningkatkan profit perusahaannya. Apabila keuntungan ini secara kumulatif dikembalikan dalam struktur permodalan, maka peningkatan akan berlangsung secara terus menerus. Dengan pendapatan (earning) yang terus meningkat berarti pajak perusahaan pun akan terus meningkat.

f. *Kredit sebagai alat hubungan ekonomi Internasional*

Bank sebagai lembaga penyalur kredit tidak hanya bergerak di dalam negeri saja, tetapi juga ke luar negeri. Negara-negara yang kuat ekonominya membantu negara-negara yang ekonominya masih lemah dan membutuhkan dana untuk pembangunannya. Bantuan-bantuan tersebut tercermin dalam bentuk bantuan

kredit dengan syarat-syarat ringan yaitu bunga yang relatif murah dan jangka waktu penggunaan yang relatif panjang.

2.3.3 Asas Kredit

Kredit menyangkut *Degree of Risk*, resiko yang terkumpul dalam suatu tempat akan membahayakan. Karenanya salah satu tindakan manajemen adalah berusaha untuk menyebarkan resiko (*Risk Spreading*). Asas kuantitas harus diimbangi juga dengan asas kualitas yaitu penyebaran resiko yang dilakukan melalui pemberian kredit yang menyebar ke beberapa sektor dan beberapa nasabah. Dengan mengkombiner dua asas tersebut dengan titik berat pada prospek usaha yang benar-benar meyakinkan atas debitur, berarti asas yang dipakai adalah *asas selektivitas*. Asas ini merupakan langkah pelaksanaan dari sound banking business (bisnis). Banking business yang sound berarti setiap langkah dan gerak usaha perkreditan diarahkan pada usaha pencapaian profit melalui cara-cara yang efektif, efisien dan safe. Asas selektivitas ini dianut oleh seluruh perbankan karena merupakan cara yang baik dalam pencapaian tujuan usaha bank. Penekanannya terletak pada *willingness to pay dan ability to pay*.

2.4 MACAM-MACAM KREDIT

Pada dasarnya kredit hanya satu bila di lihat dari pengertian yang terkandung didalamnya. Akan tetapi untuk membedakan kredit menurut faktor-faktor dan unsur-unsur yang ada dalam pengertian kredit, maka diadakan pembedaan-pembedaan kredit yang di bagi berdasarkan :

a. Kredit menurut Sifat Penggunaannya

1. Kredit Konsumtif yaitu kredit yang digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.
2. Kredit Produktif yaitu kredit yang ditujukan untuk keperluan usaha-usaha produksi.

b. Kredit menurut Keperluannya

1. Kredit Produksi yaitu kredit yang digunakan untuk meningkatkan hasil produksi maupun mutu produksi, tetapi juga dapat digunakan untuk menutup biaya-biaya eksploitasi perusahaan secara luas yang timbul karena pembelian bahan baku, bahan penolong dan biaya-biaya produksi lainnya.
2. Kredit Perdagangan yaitu kredit yang digunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya yang berarti peningkatan *utility of palce* dari suatu barang.
3. Kredit Investasi yaitu kredit yang diberikan untuk penanaman modal dan juga untuk keperluan perbaikan atau penambahan barang modal (*capital goods*) beserta fasilitas-fasilitasnya.

c. Kredit menurut Jangka Waktunya

1. Kredit Jangka Pendek yaitu kredit yang jangka waktunya 1 (satu) tahun.
2. Kredit Jangka Menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara 1 s/d 3 tahun.
3. Kredit Jangka Panjang yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi 3 (tiga) tahun.

d. Kredit menurut cara Pemakaiannya

1. Kredit Rekening Koran Bebas yaitu debitur bebas melakukan transaksi atau penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan sampai maksimum kredit yang diberikan.
2. Kredit Rekening Koran Terbatas yaitu debitur tidak dapat dengan bebas melakukan penarikan-penarikan via rekeningnya. Nasabah di larang untuk melakukan penarikan uang sekaligus tetapi secara teratur sesuai dengan keperluannya.
3. Kredit Rekening Koran Aflopend yaitu debitur dapat melakukan penarikan kredit sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah.

4. Revolving Kredit yaitu kredit yang sistem penarikannya sama dengan R/K tetapi penggunaannya yang berbeda. Dalam cara pemakaiannya biasanya nasabah diperkenankan mendisposisi bebas akan tetapi disyaratkan misalnya pada akhir triwulan I saldo harus menunjukkan saldo 0 (nol).
5. Term Loan yaitu kredit yang hampir sama dengan R/K bebas. Dalam kredit ini nasabah bebas menggunakan kredit yang diperolehnya untuk keperluan apa saja dan Bank tidak mau tahu tentang itu.

e. Kredit menurut Jaminannya

1. *Unsecured Loans* yaitu kredit tanpa jaminan. Artinya jaminan atas kreditnya adalah bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan. Dengan demikian aspek-aspek analisa kredit ditekankan pada segi bonafiditas dan kekuatan keuangan perusahaan yang tercermin dalam keadaan Neraca dan Rugi-Laba perusahaan yang ditunjukkan kepada Bank. Tetapi dalam dunia perbankan Indonesia bentuk ini tidak lazim dan bahkan belum diizinkan oleh bank Sentral.
2. *Secured Loans* yaitu Kredit yang menggunakan jaminan. Jadi disamping tentang prospek usaha nasabah yang tercermin dan kekuatan keuangan sekarang dan proyeksinya di masa yang akan datang juga harus di nilai bahwa jaminan yang tersedia meyakinkan bank.

2.5 PENGERTIAN, FUNGSI DAN JENIS-JENIS BANK

2.5.1 Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan 1967 pasal 1a, Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

Sedangkan menurut *Prof. G. M. Verryn Stuart* dalam bukunya 'Bank Politik' menyatakan bahwa, "Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayaran sendiri atau dengan uang yang

diperolehnya dari orang lain maupun dengan jalan memperedarkan alat-alat penukar baru berupa uang giral.

2.5.2 Fungsi Perbankan

Fungsi pokok perbankan (menurut *American Institute of Banking*, 1996) apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya meliputi :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Account*), deposito berjangka (*Demand Deposit*) dan giro (*Current Account*) serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat (fungsi tabungan/*saving function*)
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*Standing Intructions*) atau bukti-bukti lainnya (fungsi pembayaran/*payment function*).
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor-sektor yang menghasilkan *Rate of Return* mencukupi dari pada *Cost of Fund* sumber dana perbankan (fungsi pinjaman/*lending function*)
4. Menciptakan uang (*Money Maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral (fungsi uang/*Money function*).

Masing-masing fungsi tersebut mempunyai keunikan tersendiri yang memberikan fungsi usaha bank sebagai penunjang jasa keuangan baik bagi perusahaan maupun perorangan. Bank tidak saja sebagai tempat menyimpan uang dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, tetapi juga berfungsi sebagai tempat transaksi di pasar uang sebuah negara. Bank sebagai organisasi bisnis telah menjadi alat dan sarana penunjang likuiditas usaha, secara singkat dapat dikatakan bahwa fungsi bank selain sebagai *Financial Intermediary* juga adalah merupakan *Agent of Development* yang menunjang upaya pemerataan pembangunan nasional di negaranya. Tolak ukur kemajuan pembangunan masyarakat juga di warnai secara jelas oleh kemajuan dan pemerataan kontribusi perbankan di negara tersebut, sehingga dari sini secara jelas terlihat korelasi positif antara fungsi uang dengan fungsi usaha bank. Dengan

demikian fungsi usaha bank sebagai *Source of Funds* dan *Lending Function* harus berimbang demi terciptanya *Proper Banking*.

2.5.3 Jenis-Jenis Bank

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, bank dibedakan dalam jenis :

1. Bank Umum, yaitu bank yang usahanya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan memberikan kredit. Selain itu, bank umum dapat juga melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang usahanya menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka dan tabungan serta menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentuk kredit.

2.6 PENGERTIAN, FUNGSI DAN JENIS-JENIS UANG

2.6.1 Pengertian Uang

Uang didefinisikan sebagai alat pembayaran yang sah yang dapat digunakan di dalam melakukan transaksi jual beli barang dan jasa (produk) dan di terima oleh masyarakat (umum).

Definisi hukum mengenai uang, uang adalah alat pembayaran yang sah menurut hukum.

2.6.2 Fungsi Uang

Saat ini fungsi uang tidak hanya sebagai alat tukar tetapi telah mempunyai fungsi lainnya, yaitu sebagai berikut :

1. Uang sebagai alat tukar (*a tool of exchange*).
2. Uang sebagai penyimpan nilai (*store of value*).

Setiap aktiva akan dapat dinilai dengan uang, dan harta yang di simpan umumnya di nilai dengan uang dan oleh karena itu jika orang mempunyai uang sama artinya

dengan menyimpan nilai sewaktu-waktu dapat dikonversikan ke dalam bentuk aktiva lainnya.

3. Uang sebagai pengukur harga (*as price stated*).

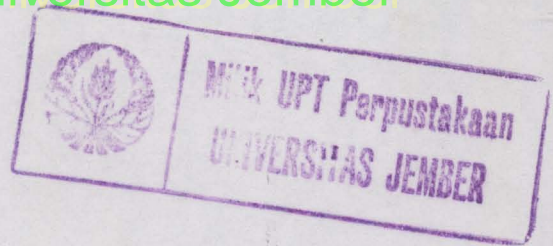
Ukuran rotasi dan pertukaran adalah melalui harga. Dengan harga yang ditetapkan pada suatu barang dan jasa akan dengan mudah di ketahui posisi barang dan jasa dengan posisi barang dan jasa lainnya.

4. Uang sebagai standar pembayaran yang ditangguhkan.

Transaksi jual beli tidak tunai dan pembayaran dilakukan di kemudian hari baik secara mengangsur maupun sekaligus maka standar pembayaran yang diterapkan adalah uang.

2.6.3 Jenis-Jenis Uang

1. Uang Kartal yaitu uang kertas maupun uang logam yang dikeluarkan oleh pemerintah (bank sentral) yang dapat digunakan secara langsung oleh masyarakat luas di dalam melaksanakan aktivitas perekonomiannya.
2. Uang Primer yaitu uang kertas dan uang logam yang beredar di masyarakat dan simpanan bank komersial yang berada di dalam bank sentral.
3. Uang Giral yaitu uang milik masyarakat yang di simpan di bank-bank umum yang dapat di ambil atau di tarik kembali oleh pemiliknya sewaktu diperlukan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 SEJARAH SINGKAT PT. BPR TRIDANA KENCANA

PT. BPR Tridana Kencana yang berkedudukan di Jl. Raya Panji No. 474, Kecamatan Panji, Kabupaten Situbondo adalah merupakan Bank Perkreditan Rakyat yang pertama kali berdiri di kabupaten Situbondo sebelum bermunculan BPR lainnya di kabupaten Situbondo.

Dalam rangka memenuhi himbauan Pemerintah mengenai pendirian Bank Perkreditan Rakyat untuk membantu pengusaha golongan ekonomi lemah dan atau masyarakat pedesaan (PAKTO 1988) dan melihat pula pada saat itu di kabupaten Situbondo belum ada satu pun BPR yang berdiri.

Berdasarkan hal tersebut di atas maka pada tanggal 6 April 1989 para pendiri perusahaan mencoba mengajukan permohonan persetujuan Izin Prinsip ke Departemen Keuangan RI. Kemudian pada tanggal 24 Mei 1989 Surat Persetujuan Izin Prinsip dengan No. S.659/MK.13/1989 dari Departemen Keuangan diperoleh. Berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip tersebut maka pada tanggal 7 Juni 1989 para pendiri perusahaan menghadap ke Notaris Nansijani Sohandjaja, SH di Situbondo untuk membuat permohonan pengesahan Akta Pendirian dan Anggaran Dasar Bank kepada Departemen Kehakiman. Akta tersebut didaftarkan ke Panitera Pengadilan Negeri Situbondo di bawah No.50/PT/1989/PN.STB pada tanggal 21 Desember 1989 serta diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 9 Maret 1990 No.20.

Akhirnya pada tanggal 4 Januari 1990, langkah terakhir yang dilakukan adalah mengajukan permohonan Izin Usaha Bank berdasarkan Surat Persetujuan Izin Prinsip beserta Akta Pendirian dan Anggaran Dasar perusahaan ke Departemen Keuangan. Kemudian tanggal 3 April 1990 Surat Izin Usaha Bank diterbitkan oleh Departemen

Keuangan, dengan No.KEP-226/KM.13/1990 dan akhirnya tanggal 23 Mei 1990 PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana secara resmi mulai beroperasi.

3.1.1 Maksud dan Tujuan

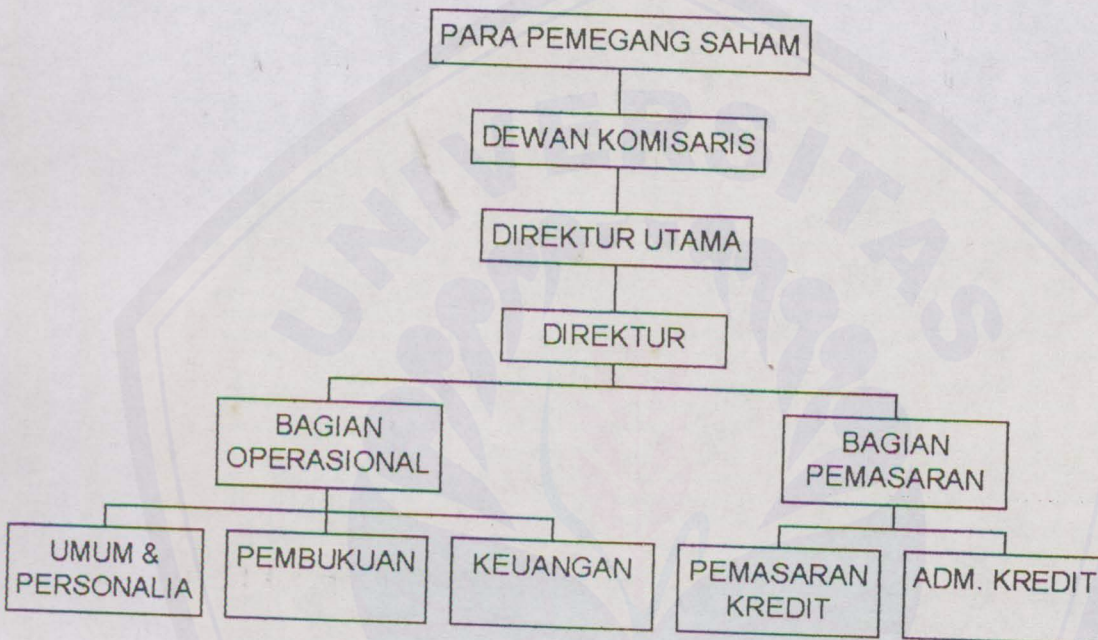
Maksud dan Tujuan PT. Bank Perkreditan Rakyat "Tridana Kencana" ialah untuk menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan dalam bentuk deposito berjangka dan tabungan serta memperoleh dana dalam bentuk atau sumber-sumber lainnya, sepanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi Bank Perkreditan Rakyat.

Dana-dana yang di peroleh Bank tersebut disalurkan kembali kepada masyarakat, yakni kepada pengusaha kecil dan atau masyarakat pedesaan terhadap sektor pertanian, perdagangan kecil dan industri kecil berupa pemberian pinjaman untuk modal kerja atau untuk investasi di wilayah tempat kedudukan Bank. Pemberian pinjaman tersebut dapat dilakukan dengan cicilan atau angsuran dalam jangka waktu tertentu atau di bayar sekaligus pada waktu pinjaman telah jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana.

Sistem pemberian pinjaman di PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana ini, di bagi menjadi 2 macam yaitu sistem flat dan sistem musiman. Setiap calon nasabah dapat memilih sistem apa yang akan digunakan untuk mengambil kredit, sesuai dengan kemampuan untuk mengangsur. Dengan memberikan alternatif pilihan seperti itu, Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana dapat benar-benar mewujudkan maksud dan tujuannya untuk membantu masyarakat sekitar wilayah bank, dalam bentuk pemberian sistem kredit yang disesuaikan dengan kemampuan calon debitur.

3.2 STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "TRIDANA KENCANA"



3.2.1 Tugas :

1. Direksi

- Memimpin, mengkoordinasikan semua kegiatan Bank dan bertindak mewakili bank di dalam dan di luar Pengadilan.
- Mengawasi, mengendalikan dan menertibkan semua kegiatan Bank.
- Menjaga likwiditas perusahaan dan kas ratio atau uang kontan terpelihara cukup baik untuk kepentingan intern Bank maupun pihak luar serta tidak berada di bawah ketentuan-ketentuan minimum yang diwajibkan.

- d. Mengadakan penyelesaian perhitungan utang piutang yang terjadi sehingga sejauh mungkin terhindar kemungkinan kerugian Bank.
- e. Menjaga dan mengusahakan tersedianya fasilitas-fasilitas kerja seperti : alat tulis-menulis, barang-barang cetakan serta perlengkapan lainnya yang diperlukan.
- f. Menjaga dan memelihara termasuk tata usaha yang diperlukan atas seluruh karyawan bank dengan tertib dan teratur sehingga terhindar dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan.

2. Bagian Umum dan Personalia

- a. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi surat menyurat baik untuk kepentingan intern maupun untuk kepentingan ekstern sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku.
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan urusan kepegawaian baik yang menyangkut registrasi dan pencatatan tata usaha kepegawaian serta ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyusun, mengatur dan menertibkan registrasi semua peraturan-peraturan Bank dan peraturan pemerintah yang berhubungan dengan Perbankan.
- d. Mempersiapkan, mengatur dan menyediakan barang-barang serta alat-alat perlengkapan dan perabot-perabot lainnya.
- e. Menyelenggarakan, mengurus serta mengawasi atas penyimpanan barang-barang inventaris kantor dan arsip-arsip atas dokumen-dokumen kantor untuk tahun-tahun yang telah lewat dengan baik, tertib dan teratur serta menjaga keamanannya.

3. Bagian Pembukuan

- a. Menyelenggarakan dan melaksanakan seluruh kegiatan administrasi pembukuan dan laporan-laporan baik intern maupun ekstern secara tertib, teratur dan seksama.

- b. Menyimpan data-data operasi Bank baik untuk tahun yang berlaku maupun tahun-tahun yang sudah lewat dengan baik, tertib dan teratur serta menjaga keamanannya.
- c. Memberikan laporan pembukuan seluruh kegiatan Bank kepada Direktur.

4. Bagian Keuangan

- a. Mengelola kas tunai milik Bank.
- b. Menyelenggarakan dan melaksanakan penerimaan kas tunai serta kegiatan-kegiatan dalam kas kontrol dan pelaporan mengenai posisi kas harian sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi menyangkut kas besar, kas materai.
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan stock opname kas tunai secara rutin bila di pandang perlu sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- e. Menyelenggarakan dan melaksanakan penghimpunan dana-dana Bank yang bersumber dari masyarakat dan pihak ketiga dalam bentuk Simpanan Deposito dan Tabungan.

5. Bagian Pemasaran

- a. Menyelenggarakan dan melaksanakan seluruh kegiatan tata usaha administrasi yang berkaitan dengan kredit, memasarkan kepada nasabah, mengadakan bimbingan serta memberikan service yang sebaik-baiknya demi kelancaran pemberian dan pengambilan kredit.
- b. Menerima dan menganalisa permohonan yang telah diajukan oleh calon nasabah, apabila di nilai feasible maka diajukan ke Direksi untuk persetujuannya.

- c. Mengadakan On The Spot Cheking untuk mendapatkan lebih banyak informasi yang dibutuhkan direksi dan memperoleh data tentang kebenaran daripada jaminan yang akan diserahkan kepada calon peminjam.
- d. Memonitor tanggal-tanggal kewajiban penyetoran para nasabah.
- e. Mengadakan penagihan-penagihan setoran ke tempat-tempat para nasabah yang terlambat sekaligus mengadakan pendekatan dan pembinaan secara baik.

3.2.2 Wewenang :

1. Direksi

- a. Menandatangani akta-akta, surat-surat, memo-memo dan warkat-warkat dengan disertai dengan paraf kepala bagian yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi atau tugasnya.
- b. Menyetujui dan menetapkan penarikan dan penyetoran keungan Bank pada lembaga-lembaga keuangan lainnya baik tunai maupun pemindahbukuan.
- c. Menetapkan, memutuskan dan menyetujui serta memerintahkan pembayaran dalam rangka realisasi pemberian kredit kepada calon-calon nasabah Bank dalam batas-batas wewenang yang berlaku dan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.
- d. Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit tersebut kepada Debitur yang menunggak.
- e. Mengadakan penilaian atas analisa kredit yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemasaran untuk kemudian dibuatkan rekomendasi kepada Komisaris dalam hal permintaan kredit tersebut di luar wewenang Direksi Bank.
- f. Mengatur dan menetapkan kembali penugasan pegawai di dalam lingkungan Bank.
- g. Melimpahkan atau pendelegasian wewenang dan atau sebagian wewenang kepada Kepala Bagian dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugasnya.

- h. Mengambil langkah-langkah penertiban personalia guna menjamin disiplin dan tertib kerja sesuai dengan kebijaksanaan kepegawaian dan dalam batas-batas wewenang yang dimilikinya.
- i. Mewakili Dewan Komisaris berdasarkan surat kuasa khusus untuk melaksanakan tindakan-tindakan hukum tersendiri dalam rangka pengamanan kredit dan atau pelunasan hutang debitur serta tindakan-tindakan hukum lainnya yang berhubungan dengan kegiatan usaha Bank.

2. Kepala Bagian Umum dan Personalia

- a. Mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja bersangkutan baik intern maupun ekstern yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi atau tugasnya.
- b. Mewakili Direktur berdasarkan kuasa khusus untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu di luar tugas rutinnnya.
- c. Ikut membubuhkan paraf atas surat-surat dan warkat-warkat lainnya yang ditandatangani oleh Direktur sepanjang berhubungan dengan fungsi atau tugasnya.

3. Kepala Bagian Pembukuan

- a. Mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja bersangkutan baik intern maupun ekstern yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi atau tugasnya.
- b. Ikut membubuhkan paraf atas kebenaran pembukuan sesuai dengan tugasnya.

4. Kepala Bagian Keuangan

- a. Mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja bersangkutan baik intern maupun ekstern yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi dan tugasnya.

- b. Mewakili Direktur dengan surat kuasa khusus untuk melaksanakan tugas tertentu di luar tugas rutinnya.
- c. Menandatangani dokumen-dokumen kas dan ikut serta membubuhkan paraf atas surat-surat, memo-memo dan warkat-warkat lainnya yang ditandatangani oleh Direktur sepanjang berhubungan dengan fungsi atau tugasnya.

5. Kepala Bagian Pemasaran

- a. Mewakili Direktur mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja yang bersangkutan baik intern maupun ekstern yang berhubungan dengan pelaksanaan fungsi atau tugasnya.
- b. Memberikan pertimbangan penilaian permintaan kredit yang di terima oleh Bank sebelum diputuskan oleh Direktur.
- c. Ikut membubuhkan paraf atas warkat-warkat, akta-akta, surat-surat dan memo-memo lainnya yang ditandatangani oleh Direktur yang berhubungan dengan tugasnya.
- d. Mewakili Direktur dengan surat kuasa khusus untuk melaksanakan tugas-tugas di luar tugas rutinnya.

3.2.3 **Tanggung Jawab :**

1. Direksi

- a. bertanggung jawab atas kekayaan Bank dan keberhasilan pelaksanaan tugas-tugas sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.
- b. Bertanggung jawab penuh atas wewenang yang diberikan dalam menjalankan usaha Bank sesuai dengan Strategi bank yang telah digariskan oleh Dewan Komisaris dan ketentuan-ketentuan perbankan yang berlaku.
- c. Melaporkan kegiatan Bank secara berkala minimal setahun sekali dalam rapat tahunan.

2. Kepala Bagian Umum dan Personalia

Adalah bertanggung jawab atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku

3. Kepala Bagian Pembukuan

Adalah bertanggung jawab atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

4. Kepala Bagian Keuangan

Adalah bertanggung jawab atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

5. Kepala Bagian Pemasaran

Adalah bertanggung jawab atas tercapainya dan keberhasilan pelaksanaan tugasnya, kebenaran fakta dan data yang disajikan sesuai dengan tata kerja dan prosedur yang berlaku.

3.3 KEGIATAN POKOK PERUSAHAAN

Bertolak pada maksud dan tujuan pendiriannya, PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana mempunyai kegiatan pokok yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk kredit. Penghimpunan dana tersebut berupa Deposito Berjangka dan Tabungan, sedangkan penyaluran dananya adalah berupa penyaluran kredit kepada masyarakat dengan sistem angsuran yang telah ditetapkan oleh bank.

Untuk mengatur penghimpunan dana dan penggunaannya, PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana dan kelaziman yang berlaku di dunia perbankan, maka di susun sistem atau pedoman yang di pandang perlu untuk menetapkan garis-garis besar kebijaksanaan secara tertulis yang disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku bagi perkembangan dunia perbankan pada umumnya.

3.4 KEGIATAN USAHA PERKREDITAN

3.4.1 Syarat-Syarat Umum Permohonan Kredit

Di dalam mengajukan permohonan kredit, syarat umum minimal yang harus di miliki oleh calon Debitur yaitu yang bersangkutan harus memenuhi 3 jenis kelayakan sebagai berikut :

- a. Kelayakan Usaha
- b. Kelayakan Watak
- c. Kelayakan Jaminan

Salah satu persyaratan tersebut di atas tidak terpenuhi, maka permohonan kredit tidak dapat diterima. Tujuan tersebut di atas diharapkan agar kredit yang disalurkan dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu, tepat jumlah dan berhasil guna bagi kedua belah pihak yaitu Bank dan Debitur.

3.4.2 Syarat-Syarat Khusus Permohonan Kredit

1. Kredit dengan Jaminan Sertifikat Tanah

- 1.1 Pemohon harus mengajukan aplikasi permohonan kredit (formulir yang telah disediakan) yang mana pemohonnya "harus sama" dengan nama yang tercantum sebagai pemilik dalam sertifikat tanah, atau dengan kata lain pemilik sertifikat tanah yang harus megajukan kredit.
- 1.2 Aplikasi permohonan kredit tersebut harus di lampiri foto copy sertifikat tanah yang dijaminan sebanyak 1 (satu) set, KTP suami/istri pemohon (bagi yang sudah menikah) dan masih berlaku masing-masing 2 (dua) lembar. Jika tidak

menggunakan KTP dapat pula menggunakan kartu identitas lainnya seperti SIM, kartu keluarga atau yang lainnya.

- 1.3 Apabila permohonan itu telah rampung dan di periksa dan di proses oleh pihak bank serta telah ada kesepakatan atas jumlah kredit yang diberikan oleh Bank maka pemohon harus menyerahkan surat keterangan Kepala Desa/lurah mengenai status pemilikan tanah yang tercantum pada sertifikat tanah yang di maksud dan sertifikat tanah yang asli.
 - 1.4 Suami/istri (pemohon kredit), dengan membawa bukti surat nikah harus hadir bersama-sama pada saat penandatanganan akad kredit. Sedangkan bagi pemohon kredit yang berstatus baik janda maupun duda harus membawa bukti surat kematian maupun surat cerai.
2. Kredit dengan Jaminan BPKB
- 2.1 Pemohon harus mengajukan surat permohonan kredit (formulir yang telah disediakan) dan membawa kendaraan yang akan digadaikan.
 - 2.2 Surat permohonan kredit itu harus di lampiri dengan foto copy KTP sebanyak 2 (dua) lembar, foto copy BPKB sebanyak 2 (dua) set dan apabila BPKB bukan atas nama pemohon harus di lampiri kwitansi pembelian dan kwitansi kosong (3 lembar) dari pemilik pertama, foto copy STNK, buku keur (tanda uji kendaraan) jika ada 2 (dua) lembar yang masih berlaku serta timbulan nomor mesin dan nomor rangka yang telah dicocokkan dengan nomor yang tercantum pada BPKB atau STNK.
 - 2.3 Apabila telah ada kesepakatan antara Bank dan pemohon atas jumlah kredit dan syarat-syarat yang berlaku maka pemohon harus menyerahkan BPKB yang asli kepada Bank..
3. Kredit dengan Jaminan Gadai Perhiasan atau lainnya (Barang Elektronik)
- 3.1 Pemohon harus mengajukan aplikasi permohonan kredit (formulir yang telah disediakan) serta membawa barang yang akan digadaikan.

- 3.2 Membawa foto copy KTP atau kartu identitas lainnya sebanyak 1 (satu) lembar.
- 3.3 Melampirkan pula kwitansi pembelian dari toko (jika ada)
- 3.4 Bersedia jika barang jaminannya di periksa dan di uji ke ahlinya yang di tunjuk oleh Bank untuk menentukan taksasi nilai Jaminan.
- 3.5 Apabila telah di setujui oleh Bank, maka pemohon menyerahkan barang jaminan tersebut kepada Bank.

3.4.3 Sistem Pembayaran dan Jangka Waktu Kredit

1. Kredit dengan sistem flat (merata)

Sistem pembayaran ini dilakukan dengan cara membagi rata nominal pinjaman dengan jangka waktu kredit ditambah dengan tingkat prosentase bunga dikalikan nominal pinjaman awal.

Rumus :

$$\text{Angsuran setoran pokok dan bunga per bulan} = \frac{\text{Plafond Kredit}}{\text{Jangka Waktu Kredit}} + \left[\% \text{ bunga} \times \text{nominal pinj. awal} \right]$$

Jangka waktu kredit rata-rata selama 12 bulan (1tahun) dengan kemungkinan minimal 2 tahun.

2. Kredit dengan sistem musiman (panenan)

Sistem pembayaran ini dilakukan dengan cara setiap bulan diwajibkan membayar angsuran bunga sebesar % bunga dikalikan saldo baki debit. Dan setiap 4 bulan sekali diwajibkan membayar angsuran pokok pinjaman dengan cara membagi nominal awal pinjaman dengan 3 kali (untuk masa kredit 12 bulan).

Rumus :

$$a. \text{ Angsuran bunga setiap 1 bulan} = \% \text{ bunga} \times \text{saldo buki debet pinjaman}$$

$$b. \text{ Angsuran pokok setiap 4 bulan} = \frac{\text{Nominal pinjaman awal}}{\text{Jangka Waktu Kredit: 1 bulan}}$$

Jangka waktu kredit rata-rata selama 12 bulan (1 tahun), dengan kemungkinan maksimal 2 tahun dan pada saat jatuh tempo tidak menutup kemungkinan dapat diperpanjang maksimal 1 tahun.

3. Kredit dengan sistem rekening koran (terbatas)

Sistem pembayaran ini dilakukan dengan cara setiap bulan diwajibkan membayar angsuran bunga sebesar % bunga dikalikan dengan saldo baki debet. Sedangkan angsuran pokok pinjaman maupun pengambilan dapat dilakukan setiap saat selama masa tenggang waktu kredit.

Rumus :

$$a. \text{ Angsuran bunga setiap bulan} = \% \text{ bunga} \times \text{saldo buki debet pinjaman}$$

$$b. \text{ Angsuran pokok pinjaman} = \text{dilakukan setiap saat selama masa tenggang waktu kredit}$$

$$c. \text{ Pengambilan pokok pinjaman} = \text{dilakukan setiap saat selama masa tenggang waktu kredit}$$

Jangka waktu kredit rata-rata maksimal 12 bulan (1 tahun).

4. Kredit dengan sistem gadai

Sistem pembayarannya dilakukan dengan cara setiap bulan diwajibkan membayar angsuran bunga sebesar % bunga dikalikan dengan nominal pinjaman awal. Sedangkan angsuran pokok pinjaman di bayar pada akhir masa kredit (maksimal 3 bulan).

Rumus :

a. $\text{Angsuran bunga setiap bulan} = \% \text{ bunga} \times \text{nominal pinjaman awal}$

b. $\text{Angsuran pokok kredit} = \text{Dilakukan pada akhir masa kredit}$
(maksimal 3 bulan)

Jangka waktu kredit rata-rata maksimal 3 bulan, dengan tidak menutup kemungkinan adanya perpanjangan.

5. Kredit dengan sistem diluar point 1 s/d 4

Dimungkinkan sistem pembayaran kredit dengan cara setiap bulan diwajibkan membayar angsuran bunga sebesar % bunga dikalikan nominal pinjaman awal. Sedangkan angsuran pokok pinjaman dibayar sekaligus pada akhir jatuh temponya (maksimal 6 bulan).

Rumus :

a. $\text{Angsuran bunga setiap bulan} = \% \text{ bunga} \times \text{nominal pinjaman awal}$

b. $\text{Angsuran pokok pinjaman} = \text{dilakukan pada akhir jatuh tempo kredit}$
(maksimal 6 bulan)

3.4.4 Bunga Pinjaman

1. Kredit dengan sistem flat = 2% - 3% per bulan
2. Kredit dengan sistem musiman = 3,5% - 4% per bulan
3. Kredit dengan sistem rekening koran = 3,5% - 4% per bulan
4. Kredit dengan sistem gadai = 2,5% - 3% per bulan
5. Kredit dengan sistem lainnya = 3% - 4% per bulan

Ketentuan bunga pinjaman tersebut diatas sewaktu-waktu dapat berubah disesuaikan dengan situasi dan kondisi di masa yang akan datang.

3.4.5 Provisi Pinjaman

Setiap pinjaman bank memungut provisi secara enmalig (hanya sekali) pada awal kredit ditandatangani sampai akhir masa kredit, dan setiap perpanjangan kredit harus di pungut kembali provisinya. Ketentuan pembayaran provisi sebagai berikut :

- a. Jangka waktu 1 sampai dengan 3 bulan = $\frac{1}{4}$ % dari nominal kredit
- b. Jangka waktu 4 sampai dengan 6 bulan = $\frac{1}{2}$ % dari nominal kredit
- c. Jangka waktu 7 sampai dengan 12 bulan = $\frac{3}{4}$ % dari nominal kredit
- d. Jangka waktu 10 sampai dengan 12 bulan = 1 % dari nominal kredit

Khusus untuk pinjaman dengan sistem gadai, maka dibebaskan dari pembayaran provisi pinjaman.

Catatan : Ketentuan diatas dapat berubah-ubah sewaktu-waktu disesuaikan dengan situasi di masa yang akan datang.

3.4.6 Biaya Administrasi Kredit

Setiap pinjaman selain bank memungut provisi, maka peminjam diwajibkan pula membayar biaya administrasi kredit termasuk pula waktu perpanjangan kredit. Adapun ketentuan pembayaran administrasi kredit sebagai berikut :

- a. Kredit sampai dengan Rp.200.000,- sebesar Rp. 1.000,-
- b. diatas Rp.200.000,- s/d Rp.300.000,- sebesar Rp. 2.000,-

- | | |
|--|-------------|
| c. diatas Rp.300.000,- s/d Rp.500.000,- sebesar | Rp. 5.000,- |
| d. diatas Rp.500.000,- s/d Rp. 1.000.000,- sebesar | Rp. 7.500,- |
| e. Diatas Rp.1.000.000,- sebesar | Rp.10.000,- |

Khusus untuk pinjaman dengan sistem gadai, maka dibebaskan dari pembayaran biaya administrasi.

3.4.7 Biaya Pengikatan jaminan atau Legalisasi

Selain dari provisi dan biaya administrasi, peminjam juga dikenakan biaya pengikatan Jaminan melalui Notaris/PPAT apabila di pandang perlu oleh pihak bank.

Adapun ketentuan tarif biaya notariil sebagai berikut :

1. PPAT Suyadi Bagus Kiswara

<u>Nominal Pinjaman :</u>	<u>Biaya SKMHT</u>
a. s/d Rp.500.000,-	Rp. 15.000,-
b. Rp.500.000,- s/d 2.000.000,-	Rp. 30.000,-
c. >Rp.2.000.000,- s/d 3.000.000,-	Rp. 50.000,-
d. >Rp.3.000.000,- s/d 5.000.000,-	Rp. 60.000,-
e. >Rp.5.000.000,- s/d 10.000.000,-	Rp. 70.000,-
f. >Rp.10.000.000,-	Rp. 80.000,-

2. Notaris Hadi Prayitno, SH

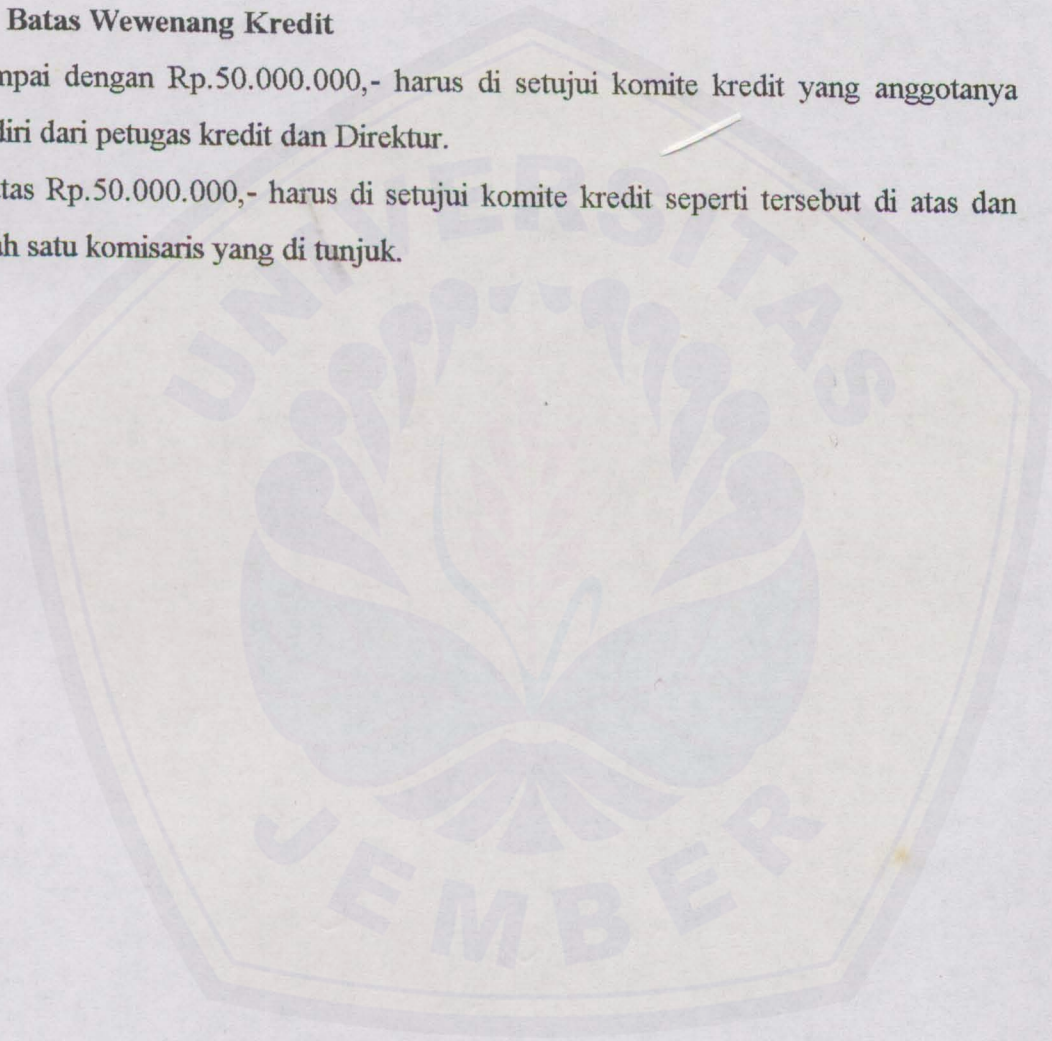
<u>Nominal Pinjaman</u>	<u>Biaya SKMHT</u>
a. s/d Rp.500.000,-	Rp. 38.000,-
b. >Rp.500.000,- s/d Rp.1.000.000,-	Rp. 43.000,-
c. >Rp.1.000.000,- s/d Rp.2.000.000,-	Rp. 58.000,-
d. >Rp.2.000.000,- s/d Rp.5.000.000,-	Rp. 68.000,-
e. >Rp.5.000.000,-	Rp. 88.000,-

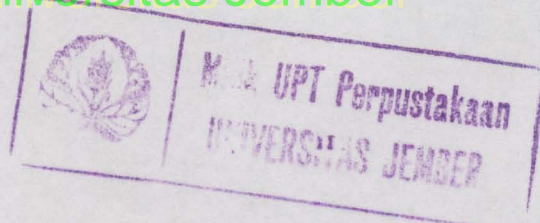
3. Notaris Irene Swandayani, SH

Biaya materiil baik SKMHT maupun FIDUCIA/FEO ditentukan hanya satu tarif rata yaitu Rp. 100.000,-

3.4.8 Batas Wewenang Kredit

1. Sampai dengan Rp.50.000.000,- harus di setujui komite kredit yang anggotanya terdiri dari petugas kredit dan Direktur.
2. Diatas Rp.50.000.000,- harus di setujui komite kredit seperti tersebut di atas dan salah satu komisaris yang di tunjuk.





BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini pada dasarnya bertujuan untuk mengetahui sejauh mana konsep yang telah di peroleh penulis selama kuliah dan diaplikasikan dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata, khususnya yang berkaitan dengan bidang judul yang telah di pilih oleh penulis yaitu bidang Perkreditan. Dengan melaksanakan Praktek Kerja Nyata, diharapkan penulis dapat menambah pengetahuan dan bekal yang berguna untuk menghadapi dunia kerja nantinya.

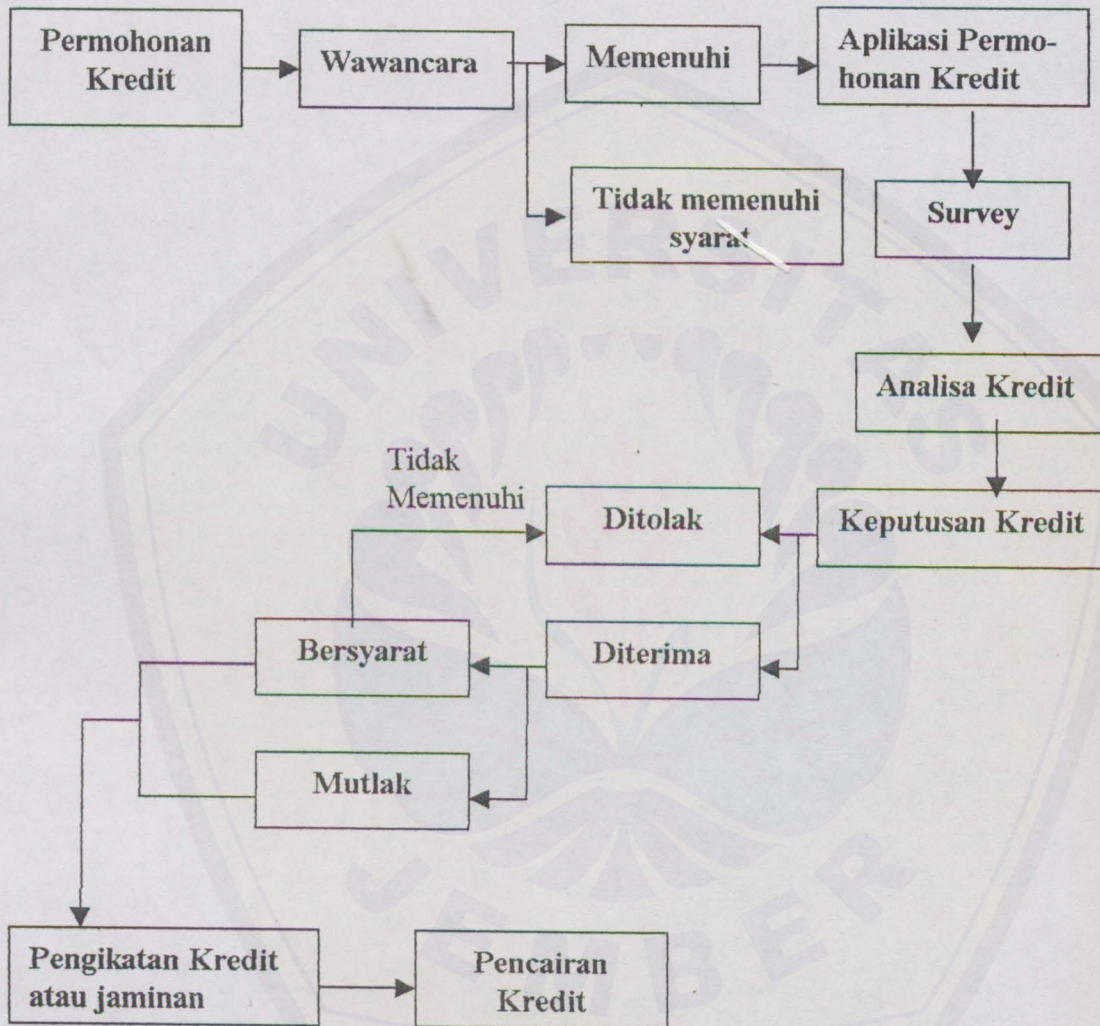
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 4 Februari 2002 sampai dengan 2 Maret 2002 pada jam kerja yang telah ditentukan, yaitu pukul 08.00 sampai 16.00 WIB dengan waktu istirahat 1 jam pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB.

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan secara langsung dengan menjalankan tugas dan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang perkreditan yang meliputi bagian pemasaran dan bagian administrasi. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan penulis selama Praktek Kerja Nyata, antara lain :

- a. Membantu pengisian Formulir Pencairan kredit
- b. Memasukkan data debitur ke komputer
- c. Membukukan angsuran kredit
- d. Memasukkan data debitur ke buku register
- e. Membuat daftar setoran debitur yang jatuh tempo

Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dengan terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dari pimpinan perusahaan yang kemudian dilimpahkan kepada bagian pemasaran dan bagian administrasi sebagai pembimbing lapangan. Adapun prosedur-prosedur yang harus dipenuhi dan dilalui oleh calon debitur untuk memperoleh kredit adalah sebagai berikut :

4.1 Prosedur Kredit



4.1 Keterangan Bagan Prosedur Kredit :

1. Permohonan Kredit

Calon debitur datang menghadap ke pihak Bank, untuk meminta informasi tentang syarat-syarat pengajuan permohonan kredit.

2. Wawancara

Petugas kredit menanyakan tentang berbagai informasi calon debitur seperti : usaha, penggunaan kredit, fasilitas kredit bank lainnya, kemampuan setoran, referensi, dll. Dalam wawancara ini bertujuan sebagai filter awal bagi calon debitur, apakah mereka layak atau tidak layak untuk di biyai.

3. Aplikasi permohonan kredit

Setelah calon debitur di anggap layak atau memenuhi syarat untuk di biyai, maka calon nasabah diminta untuk mengisi formulir aplikasi permohonan kredit, seperti :

- a. Nama calon debitur;
- b. Alamat calon debitur;
- c. Jumlah kredit yang diminta;
- d. Usaha calon debitur;
- e. Jangka waktu pengembalian kredit
- f. Sistem kredit yang diminta;
- g. Data agunan (jaminan).

4. Survey

Dalam survey ini, tim survey akan menggali sebanyak-banyaknya informasi tentang calon debitur dan usahanya, baik dari yang bersangkutan maupun dengan orang lain, khususnya dari orang terdekat dengan mereka, tujuannya :

- a. Untuk kepentingan analisa kredit

- b. Cross Check antara keterangan wawancara awal dengan keterangan pada waktu diadakan survey. Selain itu keterangan cross check antara keterangan calon debitur dengan pihak lain.
- c. Menentukan sistem kredit dan jumlah kredit yang cocok atau sesuai dengan calon debitur.

5. Analisa Kredit

Dalam analisa kredit ini paling tidak memenuhi prinsip atau formula 5C yaitu :

- a. Character (watak/kepribadian);
- b. Capacity (kemampuan usaha debitur);
- c. Capital (modal);
- d. Condition of economy (kondisi ekonomi);
- e. Collateral (Jaminan).

6. Keputusan Kredit

- a. Setiap kredit yang diberikan telah memenuhi ketentuan perbankan dan sesuai dengan azas pemberian kredit yang sehat.
- b. Pemberian kredit didasarkan pada penilaian yang jujur, objektif dan cermat tidak terpengaruh oleh intervensi pihak-pihak lain.
- c. Yakin bahwa kredit yang diberikan tersebut dapat di lunasi kembali dan tidak akan menjadi kredit yang bermasalah.
- d. Bertanggung jawab penuh atas terbayarnya kredit yang di setuju tersebut.

7. Rekomendasi Keputusan Kredit

- a. Diterima
- b. Ditolak :
 - 1. Secara mutlak artinya di setuju permohonan kreditnya sesuai dengan permohonan kreditnya.

2. Secara bersyarat artinya di setuju permohonan kreditnya namun harus memenuhi syarat yang di minta oleh pihak Bank seperti :
 - a) Menurunkan jumlah permohonan kredit;
 - b) Menambah agunan lagi selain agunan yang pertama;
 - c) Mengganti agunan yang diajukan dengan agunan yang lain;
 - d) Memperbarui atau memperpanjang surat-surat seperti : KTP, SIM, STNK, perijinan, dsb. Apabila sudah habis jangka waktunya.

8. Pengikatan Kredit atau Jaminan

- a. Kelengkapan dokumen-dokumen debitur seperti sertifikat tanah, BPKB, KTP, KK, Surat Keterangan desa, dll.
- b. Kelengkapan dokumen-dokumen perjanjian kredit beserta pendukungnya baik secara materiil maupun secara intern bank (di bawah tangan).
- c. Pengecekan data-data agunan diteliti keabsahannya baik fisik maupun dokumen-dokumennya.
- d. Pelaksanaan kredit dan pengikatan Jaminan baik secara materiil maupun intern bank (di bawah tangan).

9. Pencairan Kredit

- a. Pengecekan sekali lagi (Rechecking) atas kelengkapan dokumen-dokumen perjanjian kredit beserta pengikatan jaminannya.
- b. Pencairan dana melalui kasir.



Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana Situbondo, mengambil bidang Perkreditan sebagai bidang utama mengingat bidang ini sangat berhubungan erat dengan Judul Laporan Praktek Kerja Nyata yang di susun yaitu Prrosedur Pengajuan dan Pemberian Kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana Situbondo. Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan , ada beberapa kesimpulan yang di peroleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata ini yaitu sebagai berikut :

1. Sistem Perkreditan yang dipergunakan di PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana adalah kredit yang menggunakan jaminan barang. Barang yang dijadikan jaminan tersebut antara lain :
 - a. Sertifikat;
 - b. BPKB;
 - c. Perhiasan emas;
 - d. Barang-barang elektronik.
2. Jangka waktu kredit yang sering digunakan dalam kegiatan perkreditan pada PT, Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana Situbondo adalah jangka pendek yaitu 1 (satu) tahun dengan tidak menutup kemungkinan adanya perpanjangan waktu kredit.
3. Untuk mengajukan dan memperoleh kredit dari PT. Bank Perkreditan Rakyat Tridana Kencana, calon debitur harus mealui beberapa prosedur atau tahapan yang telah ditetapkan oleh bank dan harus memenuhi syarat-syarat yang diajukan oleh bank.
4. Realisasi pelaksanaan pemberian kredit yaitu apabila calon debitur telah memenuhi persyaratan telah diajukan oleh bank dan telah di setujui oleh Direktur Utama, maka kredit yang telah di setujui dapat dicairkan.

DAFTAR PUSTAKA

- As. Mahmoeddin. 1995. *Penyebab Kredit Macet*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan
- Kusnadi dan dkk. 1992. *Pengantar Ekonomi Makro*. Malang: Universitas Brawijaya
- Komaruddin, Prof. 1991. *Uang di Negara Sedang Berkembang*. Jakarta: Bumi aksara.
- Muchdarsyah Sinungan, Drs. 1979. *Manajemen Kredit*. Jakarta: Bumi Aksara
- OP Simongkir, Drs. 1979. *Dasar-Dasar dan Mekanisme Perbankan*. Jakarta: Aksara Persada Indonesia
- Santoso, Ruddy. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta: Andi
- Suyatno dan dkk. 1999. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- The'Aman, SH. 1986. *Kredit Perbankan*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta
- . 1989. *Pedoman Kerja*. Situbondo: PT BPR Tridana Kencana
- . 1967. *Undang-Undang Pokok Perbankan*. Jakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 307 /J25.1.4/P 6/ 2002
inspirasi :
ihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 28 Januari 2002

pada : Yth. Pimpinan
BPR Krida Kencana
di-
Situbendo

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Muntriana	99 - 1092	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

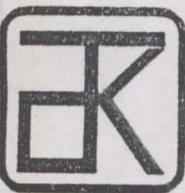
4 Februari - 28 Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
TRIDANA KENCANA

Jln. Raya Panji No. 474 Telp. (0838) 671772 / 672213
KECAMATAN PANJI - KABUPATEN SITUBONDO

Nomor : 01375/TKD/II/2002
Hal : Praktek Kerja Nyata (PKN)
Mahasiswa Fak. Ekonomi Unej.
Lampiran : -

Situbondo, 01 Februari 2002

K e p a d a
Yth. A.N. Dekan
Pembantu Dekan I,
Fakultas Ekonomi UNEJ.
Jl. Jawa (tegalboto) no.17
di

J E M B E R

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Sdr. nomor 307/J25.1.4/P 6/2002 tertanggal 28 Januari 2002 tentang kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ, maka dengan ini kami menyatakan bersedia menjadi tempat Praktek kerja nyata (PKN) bagi mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ Jember, dan pelaksanaan PKN sesuai dengan jadwal yaitu : mulai tanggal 4 Pebruari s/d 28 Pebruari 2002.

Untuk kelengkapan administrasi kami mohon dilengkapi " Surat Pernyataan " dari mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ yang diketahui Dekan/Pembantu Dekan I .

Demikian atas perhatian dan kerja sama Sdr. kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

PT. BPR Tridana Kencana
Panji - Situbondo.

Andi Sudarno, SE, MM
Direktur Utama.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

SURAT - TUGAS

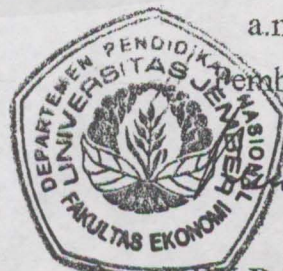
Nomor: ~~203~~ /J25.1.4/KP.8/ 2002

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

1. Nama : Drs. Urip Muharse
2. Pangkat/Jabatan : Penata Tingkat I (III/d)
3. Pada : Fakultas Ekonomi Universitas Jember
4. Untuk Keperluan : Supervisi PKN Iada PT. BPR. Tridana Kencana
Situbondo. a/n. Mhs. Muntriana
NIM. : 99 - 1092 AP.
5. Berangkat Pada Tanggal: _____
6. Kembali Pada Tanggal : _____
7. Kendaraan : Umum
8. Pengikut : _____

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya.

Jember, 12 MAR 2002



a.n Dekan

Pembantu Dekan I,

Dra. KEN DARSAWARTI, MM.
NIP. 130 531 975

- Tiba di : Situbondo
- Pada Tanggal : 4 Februari 2002
- Kembali Pada Tanggal : 2 Maret 2002
- Kepala : Drs. Ec. Syamsuddin



APLIKASI PERMOHONAN PINJAMAN UANG

1. Nama Pemohon : M. Ihsan Idris
2. Alamat Perusahaan : _____
3. Alamat Rumah : RT. 2 RW. 4 No.43 Panji Kidul
Situbondo
4. Jenis Usaha : Perdagangan Sejak 1995
5. Omzet Penjualan : Rp. _____
6. Keuntungan Bersih : Rp. _____
7. Pinjaman yang diajukan : Rp. 6.000.000,-
8. Sistem Pinjaman : Musiman
9. Lama Pinjaman : 12 (dua belas) bulan / Tahun
10. Penggunaan Pinjaman : Tambahan Modal Kerja
11. Jaminan yang diberikan : Sertifikat Tanah
12. Kemampuan Cicilan : Rp. _____ / bulan
13. Sumber Pembayaran Pinjaman : Dari usaha yang dibiayai oleh Bank

Panji, ...25. Februari..... 2002

Pemohon,

M. Ihsan Idris

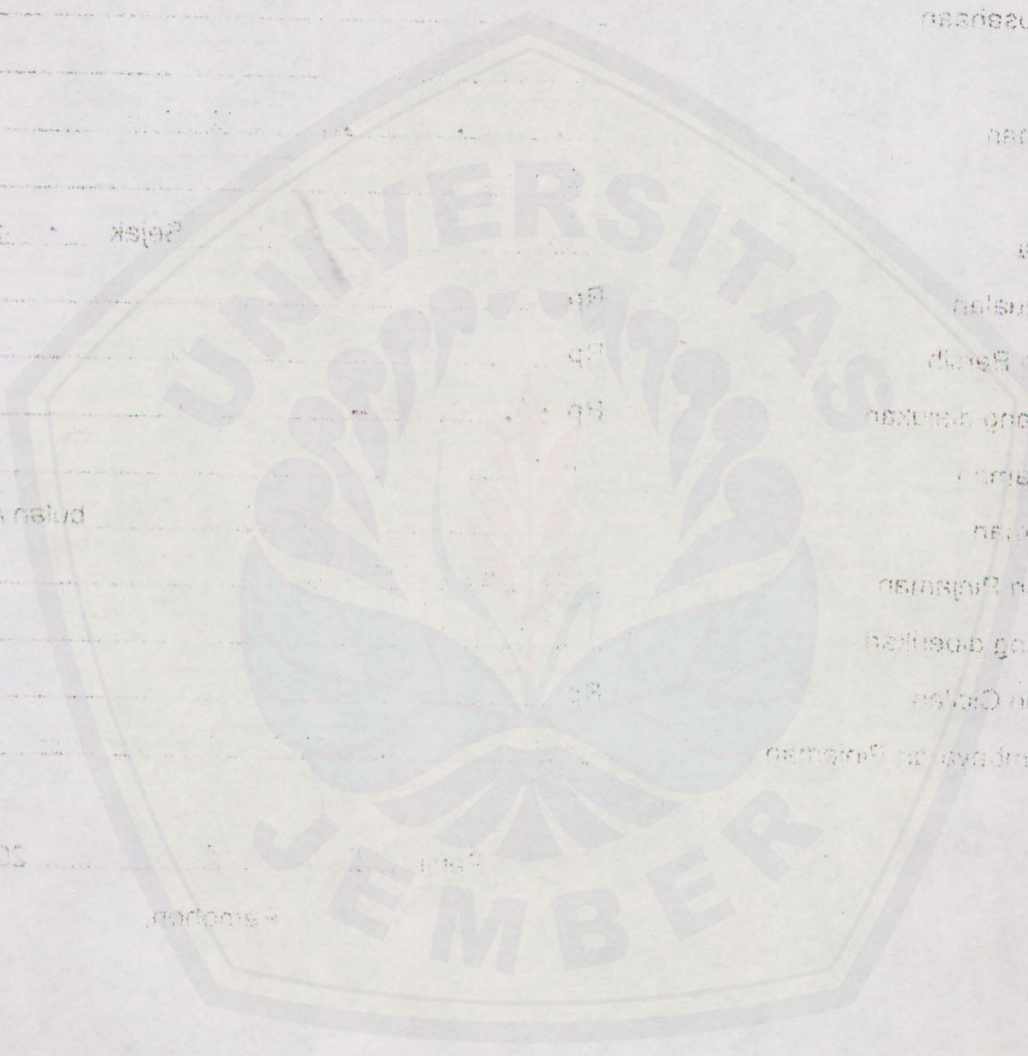
- Note :
1. BPR Mempunyai hak untuk menolak atau menerima permohonan anda tanpa menunjukkan alasan - alasannya.
 2. Berkas Aplikasi Permohonan yang sudah diajukan menjadi hak penuh BPR (tidak dikembalikan).
 3. Denah / Peta tempat tinggal YMP.



DENAH / PETA TEMPAT TINGGAL YMP :

ANALISIS PERMORHAN POKOK BUDAYA

1	Tempat Perumahan	
2	Alam Perumahan	
3	Alam Perumahan	
4	Jenis Fasilitas	
5	Corset Perumahan	
6	Keuntungan Bersih	
7	Pilihan yang diberikan	
8	Sistem Perumahan	
9	Lama Perumahan	
10	Perumahan Perumahan	
11	Tempat yang diberikan	
12	Perumahan Perumahan	
13	Tempat yang diberikan	
14	Perumahan Perumahan	
15	Tempat yang diberikan	
16	Perumahan Perumahan	
17	Tempat yang diberikan	
18	Perumahan Perumahan	
19	Tempat yang diberikan	
20	Perumahan Perumahan	



2005

2006

2007

2008

2009

2010

2011

2012

2013

2014

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

2024

2025

2026

2027

2028

2029

2030



PERJANJIAN KREDIT

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Andi Sudarmo, SE, MM _____ Direktur PT. BPR. "TRIDANA KENCANA", berkedudukan di Jalan Raya Panji Situbondo, berdasarkan akta notaris No. 4 tgl. 7 - 06 - 1989 dan No. 2 tgl. 5 - 12 - 1989 yang dibuat oleh Nansijani Sohandjaja, S. Situbondo pada waktu itu, dalam persetujuan ini bertindak untuk dan atas nama BPR. TRIDANA KENCANA selanjutnya disebut M. Ihsan Idris, Swasta, bertempat tinggal di RT. 2 RW. 4 No. 43 Panji Kidul Situbondo.

dalam persetujuan ini bertindak untuk dan atas nama Dirinya sendiri selanjutnya disebut yang mengambil - kredit.

menyatakan telah mufakat persetujuan membuka kredit menurut perjanjian - perjanjian yang ditetapkan di bawah ini :

PASAL I

Bank membuka kredit untuk keperluan yang mengambil kredit, sebanyak - banyaknya bersama - sama dengan sewa modal biaya - biaya lain - lain, sampai sejumlah Rp. 6.000.000,- (enam juta rupiah)

PASAL II

Kredit yang diijinkan seperti pasal I diatas berlaku selama 12 (dua belas) bulan, yaitu sejak tanggal 25 Februari 20 harus dikembalikan atau dibayar lunas kepada Bank selambat - lambatnya pada tanggal 25 Februari 20

PASAL III

atas pinjaman (debet saldo) yang mengambil kredit dikenakan sewa modal, sebesar 3,5 % per 1 bulan dan provisi sebesar 1 % per bulatig bulan dari maximum kredit tersebut per sewa modal dan provisi harus dibayar selambat - lambatnya pada tiap - tiap akhir bulan. Keterlambatan pembayaran bunga atau angsuranenda 1/2 % per hari atau 15 % per bulan.

PASAL IV

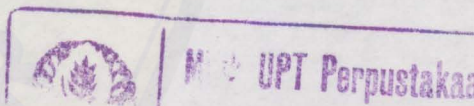
Apabila Bank memandang perlu berhubung dengan keadaan yang mengambil kredit mengkhawatirkan, maka Bank sewaktu - waktu dapat kembali pinjaman yang telah diberikan dan membatalkan perjanjian kredit ini.

PASAL V

Agar supaya pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank dibayar dengan sebetulnya, baik pinjaman yang ditimbulkan karena perataupun karena sebab lain - lainnya, atau mungkin timbul pada suatu ketika, maka yang mengambil kredit wajib memberi tanggungan Bank menurut ketentuan - ketentuan yang ditetapkan dalam persetujuan ini.

PASAL VI

KETENTUAN UMUM



- A. (1) Segala barang, yang diserahkan sebagai eigendom dengan jalan kepercayaan kepada Bank, segala harta benda, yang kepada Bank.
Piutang yang dipindahnamakan kepada Bank.
Asuransi, yang dibalik atas nama bank.
Semuanya adalah dipergunakan untuk tanggungan, supaya pinjaman, yang tersebut dalam surat persetujuan ini, dib sebetulnya, dan untuk tanggungan segala pinjaman yang mengambil - kredit kepada Bank disebabkan karena apa saja, se dalam suatu ketika, itupun jikalau yang mengambil kredit memang yang berhak atas barang - barang dan harta benda, yang dan atas piutang dan asuransi, yang sudah balik nama untuk Bank.
- (2) Jikalau pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank sudah dibayar lunas, dan apabila Bank tidak ada piutang suatu apa j jikalau segala persetujuan, yang menyebabkan barang - barang dan piutang sudah diserahkan seperti tersebut di dalam ayat yang menimbulkan hak gadai seperti tersebut sudah putus semuanya maka : dipulangkan kembali kepada yang mengambil barang - barang, yang diterimakan olehnya dulu kepada Bank sebagai eigendom dan belum dijual, dipulangkan kembali segala yang digadaikan : dipindahkan kembali atas nama dahulu segala piutang yang sudah diserahkan kepada Bank, tetapi yang dibayar dengan menurut pasal IX E, dan dimerdekakan kembali asuransi yang dibalik nama Bank semuanya dengan perja Bank sama sekali bebas dari tanggungan kerugian, atau kerusakan apapun juga.
- B. (1) Segala barang - barang dan harta - benda, yang diserahkan sebagai eigendom dengan jalan kepercayaan kepada Bank, atau yan kepada Bank, harus dimasukkan ke dalam suatu asuransi bahaya api dan bahaya lain - lain, hingga memuaskan Bank dengn yang dipikul oleh yang mengambil kredit, dan seberapa dipandang perlu oleh Bank untuk tanggungan ketika memberi pinjama ketika sesudahnya, dalam hal ini baik besarnya asuransi, ataupun maskapainya, ditentukan oleh Bank.
- (2) Segala polis yang bersangkutan harus disimpan pada Bank dan yang mengambil kredit harus membayar pada waktunya uang ditetapkan asuransi, dan kepada Bank pembayaran ini mesti dibuktikan dengan memberi surat kwitansi tentang itu.
- C. Apabila Bank berpendapat, bahwa selama berlakunya surat persetujuan ini harga barang - barang dan harta benda yang diter

PENYERAHAN BARANG - BARANG SEBAGAI EIGENDOM
DENGAN JALAN KEPERCAYAAN

- A. (1) Jikalau yang mengambil kredit, untuk menanggung piutang Bank, menyerahkan sebagai eigendom dengan jalan kepercayaan barang - barang yang masuk golongan, seperti tersebut dalam persetujuan tentang itu, misalnya barang inventaris, barang - barang perusahaan, perkakas rumah dan opstal, maka haruslah dia pada ketika menandatangani persetujuan ini dan seterusnya sekurang-kurangnya pada tiap - tiap akhir bulan menyerahkan sebagai eigendom dengan jalan kepercayaan barang - barang tersebut kepada Bank juga ;
memberikan segala bagian barang - barang itu yang baru didapat olehnya, tetapi yang belum diserahkan kepada Bank.
- (2) Penyerahan dan pemberian itu boleh berlaku pula ditempat barang itu terletak dengan mengirinkan satu daftar, yang ditandatangani dinyatakan berhubungan dengan persetujuan itu dan menurut contoh, yang ditentukan oleh Bank : daftar itu berisi juga ketentuan, bahwa yang mengambil kredit terima dan memegang barang - barang itu sebagai orang yang menyimpan untuk Bank.
- B. (1) Yang mengambil - kredit diberi kuasa dengan jalan ini oleh Bank untuk menerima atas namanya segala eigendom dan barang-barang, tersebut dalam daftar menurut bab. A, dan menyimpan barang - barang itu sebagai orang yang menyimpan, semuanya dengan mengurangkan hak Bank untuk menguasai setiap waktu barang - barang itu pada tempat barang tersimpan, atau memindahkan ke tempat lain, tetapi juga dibawah kekuasaannya, membiarkan dan menyimpan di tempat itu barang - barang yang disimpan oleh yang mengambil kredit, hanya boleh dipindahkan olehnya ke tempat lain, sesudahnya diizinkan oleh Bank dengan surat.
- (2) Yang mengambil kredit harus memelihara bagaimana semestinya dan memperbaiki atas biayanya segala barang - barang yang disimpan menurut ayat 1, begitu juga atas biayanya mengganti dengan barang baru segala barang inventaris, perkakas rumah, atau barang lain yang dipergunakan, barang - barang, atau bagian daripadanya yang sudah hilang, rusak atau tidak dapat dipakai lagi, sedangkan barang - barang yang ditambahkan kepada barang inventaris, perkakas rumah, atau barang yang akan dipergunakan, dipandang untuk pengganti barang yang hilang, rusak, dan tidak dapat dipakai lagi.
- (3) Yang mengambil kredit harus setiap waktu mengizinkan kepada seorang atau beberapa orang yang ditunjuk oleh Bank, untuk dapat masuk ke tempat barang, tersebut dalam bab ini.
- C. (1) Selama surat kuasa, termasuk dalam bab B, belum ditarik kembali, atau dihentikan atau sebab yang lain, atau selama Bank melakukan haknya, seperti dalam bab B ayat 1 di atas, untuk menguasai barang - barang itu, atau haknya seperti tersebut dalam bab B untuk menjadikan uang segala barang yang diserahkan eigendom dengan jalan kepercayaan kepada Bank, maka yang mengambil kredit berkuasa mengambil sebanyak batasan perusahaan biasa dan menjual segala barang, perdagangan, yang diserahkan kepada Bank untuk tanggungan ini, yang masih dalam simpanannya yaitu, barang - barang perdagangan untuk dijual baik sesudah, maupun sebelum diubah, diperusahaannya dan menyerahkan segala barang - barang itu kepada si pembeli dengan kewajiban yang mengambil kredit, sekurang-kurangnya tiap-tiap bulan pada hari kerja yang terakhir dalam bulan itu, memasukkan surat keterangan kepada Bank tentang barang - barang yang sudah dijual, menyetor kepada bank segala uang pendapatan penjualan yang diterima, dan menyerahkan piutang yang berjalan menurut persetujuan yang diterima tentang itu.
- (2) Barang - barang yang ditanggung oleh yang mengambil kredit kepada Bank yang tidak termasuk ayat 1, boleh dijual setelah diizinkan Bank lebih dahulu dengan surat.
- D. (1) Jikalau jumlah pokok atau sewa modal, biaya-biaya ataupun lain-lainnya, yang mesti dibayar oleh yang mengambil kredit, tetapi tidak dapat pada waktunya, sudah boleh atau sudah ditagih, maka Bank dengan tidak mengancam atau dengan memakai jalan pengadilan lain yang dahulu, menjadikan uang segala barang - barang, yaitu ada dan sudah diserahkan sebagai eigendom dengan jalan kepercayaan kepada Bank, baik semua maupun sebagian daripadanya, yaitu dengan jalan dan pada waktu dipandang baik oleh Bank, dalam hal itu pendapatan bersih dipergunakan buat membayar pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank, oleh karena apapun sama sekiranya sebagian, sedangkan kelebihan oleh Bank dikembalikan kepada yang mengambil kredit.
- (2) Yang mengambil kredit harus mengizinkan kepada Bank untuk memakai tempat perusahaan dan tenaga pegawai untuk penjualan, yang dimaksudkan dalam ayat 1, dengan cuma - cuma.

PASAL VIII.

GADAI BARANG² DAGANG DAN SURAT² EFFECT

- A. Segala harta benda yang digadaikan kepada Bank, menjadi tanggungan yang mengambil kredit, dengan terpicul olehnya pula segala biaya untuk memindahkan dan menyimpannya, dan untuk menjualnya dan menyerahkannya.
- B. Segala harta benda yang digadaikan kepada Bank, akan disimpan oleh Bank sendiri, atau oleh orang lain atau badan, yang disuruh oleh bank.
- C. Jikalau antara bank dan yang mengambil kredit sudah ada persetujuan, bahwa barang - barang harta benda, yang sudah atau yang akan digadaikan kepada Bank akan disimpan di dalam suatu tempat, yang dipinjamkan oleh yang mengambil kredit kepada Bank, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pinjaman tempat (bruiklening) berlaku untuk waktu yang tidak ditentukan dengan hak kedua belah pihak untuk memberhentikan persetujuan pinjaman itu, dengan ketentuan bahwa jikalau yang memberhentikan yang mengambil kredit, persetujuan itu masih berlaku selama piutang Bank, sebagaimana juga asalnya, belum dibayar lunas oleh yang mengambil kredit, atau selama yang mengambil kredit masih mempunyai suatu persetujuan kredit dengan Bank.
- b. kunci - kunci tempat yang dipinjamkan, harus diserahkan kepada orang yang ditunjuk oleh Bank dan orang itu wajib menyimpan barang - barang yang digadaikan itu atas nama Bank, tetapi dengan tanggungan yang mengambil kredit.
- c. pinjaman tempat berlaku dengan cuma - cuma, yang mengambil kredit melepaskan Bank (Vrijwaren) daripada segala piutang yang menyewakan atau yang punya tempat, pegawai yang menyimpan, Pemerintah, atau siapapun juga, semua biaya - biaya dan

Masing - masing pihak, baik Bank maupun yang mengambil kredit berhak melepaskan diri dari persetujuan ini dengan waktu lamanya satu bulan, dan dalam waktu itu mestilah pinjaman yang mengambil kredit dilunaskan sama sekali, sedang Bank segala pengambilan (disposites), meskipun waktu itu belum lampau, jika saja semata - mata Bank merasa khawatir, bahwa pinjaman lunas pada waktu yang telah ditentukan.

PASAL TAMBAHAN

1. Semua ongkos - ongkos belialian dengan penagihan hutang yang mengambil kredit di dalam pengadilan atau di luar pengadilan, termasuk ongkos - ongkos kuasa pengacara Bank yang diserahkan pekerjaan penagihan itu dipikul oleh pihak yang mengambil kredit.

2. Jumlah - jumlah uang, bunga dan provisi yang telah dibayarkan dan/atau diterima oleh Bank demikian pula, penyeteroran yang dilakukan oleh pihak yang mengambil kredit akan dicatat dalam rekening koran. Pihak yang mengambil kredit dapat memperoleh salinan atau iktisarny jika dalam waktu empat belas hari sesudah penerimaan rekening koran tadi tidak ada pernyataan keberatan tertulis kepada Bank, maka sesudah waktu tersebut pihak yang mengambil kredit tidak mungkin mempersoalkan lagi pos - pos dari rekening koran Bank berlaku sebagai bukti penuh di antara kedua belah pihak dalam persetujuan ini.

3. Bank setiap waktu berhak mencatat bunga dari provisi yang dibebankan atas rekening dan memperhitungkan lagi bunganya dan provisi yang Bank berhak menjaminkan / mengadalkan lagi kepada orang, Badan Hukum atau Bank Sentral segala harta benda yang telah dijaminkan / digadalkan kepadanya.

4. Dalam hal persetujuan ini bersama - sama dengan yang berhubungan dengannya dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih temp yang tidak berubah - ubah (domicile) di Kantor Pengadilan Negeri Situbondo. Situbondo

Pemilihan domicile berlaku juga untuk ahliwars yang mengambil kredit.

Ditandatangani di Situbondo tanggal 25 Februari 2002

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
TRIDANA KENCANA

[Signature]
Andi Sudarno, SE, MM
Direktur Utama

[Signature]
M. Ihsan Idris
Debitur

Yang mengambil kredit berjanji, perjanjian mana diterima baik oleh Bank, untuk setiap waktu, memberi kepada Bank segala keterangan, dipikirkan oleh Bank tentang keadaan perusahaannya, memberi kesempatan kepada Bank untuk memeriksa buku-buku dagang dari yang diambil kredit, tidak akan mengikali diri sebagai penanggung (borg) terhadap pihak ketiga dengan tidak pada pemberian tahu lebih dahulu kepada Bank puts tunduk sepenuhnya kepada segala petunjuk yang diterapkan atau yang dikemukakan hari akan ditetapkan oleh Bank, terutama yang enai politik pemberian kredit pada umumnya, dan tentang sewa modal dan sebagainya pada khususnya.

PASAL X.

2). Pada ketika diminta oleh Bank pada yang pertama kalinya, maka yang mengambil kredit harus membayar kepada Bank segala biaya biaya - biaya atau untuk membayar uang depan dalam hal itu kepada orang lain. biaya, yang tersebut ayat pertama, atau lebih dahulu menyelor kepada Bank yang sebanyak yang dikehendaki Bank, untuk membayar exocutori memintakan fallissement biaya - biaya perkara dan lain - lain.

1). Segala biaya - biaya pemindahan nama (cessie), pemindahan nama kembali (rato - cessie), dan penerimaan uang dan piutang, yang sudah dipindahkan nama kepada Bank, baik di luar ataupun di dalam hukum, menjadi tanggungan yang mengambil kredit, begitu juga biaya segel, pemberitahuan yang syah (batekening), Incassoprovisi, melakukan jalan pengadlan, baik yang conservatoir, ataupun mengambil kredit harus membayar uang piutang, yang dipindah nama itu, kepada Bank, atau menambah tanggungan untuk keperluan Bank. surat-surat tanda bukti tentang piutang, yang sudah dipindah nama kembali, seperti termasuk dalam bab B, sedangkan yang mengambil kredit juga ditandatangani kepada yang mengambil kredit, selanjutnya Bank harus mengembalikan kepada yang mengambil kredit, segala ditandatangani kepada yang mengambil kredit dan yang berisi pertelaan (specificatie) dan piutang, yang dipindah nama kembali, dan daftar Bank berhak memindahkan kembali (reto - cessie), pemindahan kembali ini akan berlaku, karena Bank mengirimkan satu daftar yang jika piutang yang telah dipindah nama, tidak atau tidak sepenuhnya dibayar oleh yang berutang pada hari pembayaran (vervaldag), maka

3). jika sekiranya pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank sudah dapat ditagih, maka Bank berhak membayarnya dengan uang dan piutang yang diterimanya, tersebut dalam ayat dua.

2). Uang - uang yang diterima oleh Bank dari piutang yang dipindahkan nama itu, dimasukkan dalam ayat tiga. kredit, jika perlu sesudah dikurangi dengan hak, yang ditentukan dalam ayat tiga.

1). jika pemindahan itu belum dibayarkan dengan syah kepada yang berutang, atau sebelumnya diterima, atau diakui oleh mereka, maka Bank menerima segala pembayaran dan memberikan kwitansi untuk itu atas nama yang mengambil kredit dan selurusnya mewakili yang mengambil kredit di luar dan di dalam hukum, supaya mendapat pembayaran piutang yang dipindah nama itu.

menyetujui dan menerima (accepteeren) surat datang, seperti yang termasuk dalam bab B menetapkan pemindahan nama (cessie).

Bank berhak menyuruh kepada yang bersangkutan :

Bank atau gantinya (order) atau diendosseer kepedanya, atau surat - surat kwitansi, yang ditanda tangani oleh yang mengambil kredit, dan berisi jumlah dari tiap - tiap piutang, yang telah dipindah nama, dan selurusnya segala tanda bukti, guna tiap - tiap piutang yang dirasa perlu oleh Bank.

Jikalau Bank menghendaki, maka yang mengambil kredit harus menyerahkan kepada Bank surat - surat dagang (handelspapier) atas nama Bank dengan memperhatikan perseluhan dan pengakuan utang yang bersangkutan, dan Bank mengakui telah menerima daftar itu dan menyetujui pemindahan nama yang tersebut di dalamnya, daftar isi berisi piutang, yang akan dipindah nama pengakuan Bank tentang penerimaan piutang yang tersebut di dalamnya.

Jikalau yang mengambil kredit memindahkan nama kepada Bank segala piutangnya pada orang lain, atau piutangnya yang tertentu masuk sesuai kategori, yaitu untuk menjadi tanggungan pinjamannya kepada Bank, maka dia harus memindahkan nama piutang kepada Bank pada waktu dibikinya perseluhan ini dan selurusnya sekarang - kurasnya tiap - tiap bulan pada hari kerja yang paling akhir dari bulan itu piutang baru yang didapatnya dari orang lain, yang dahulu belum dipindahkan nama kepada Bank, pemindahan (cessie) ini terjadi, dengan jalan yang mengambil kredit mengirimkan kepada Bank suatu daftar yang ditandatangani menurut contoh (model) yang ditentukan oleh Bank yang memperhatikan perseluhan dan pengakuan utang yang bersangkutan, dan Bank mengakui telah menerima daftar itu dan menyetujui pemindahan nama yang tersebut di dalamnya, daftar isi berisi piutang, yang akan dipindah nama pengakuan Bank tentang penerimaan piutang yang tersebut di dalamnya.

MEMINDAHKAN PIUTANG ATAS NAMA ORANG LAIN (CESSIE)

PASAL IX.

Jikalau pinjaman kepada Bank, baik jumlah pokok, sewa modal, biaya ataupun yang lain - lain, tidak dibayar pada waktunya oleh yang mengambil kredit dan sudah atau dapat ditagih maka Bank berhak menjual harta benda, yang digadai, di hadapan ramai atau jika dipandang perlu oleh Bank, ataupun kalaupun barang itu berupa barang dagang, atau effect yang boleh dijual di pasar atau di bursa dengan tidak membulatkan ancamannya atau jalan penagidlan lain - menjual di bawah tanggungan dua makelar supaya dan penghasilannya dapat bayar segala pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank, termasuk pula biaya - biaya, ancamannya dan hadiah - hadiah, baik yang menurut procent atau yang lain - lain, kepada makelar, kuasa, praktisiin atau juru sita, yang disuruh oleh Bank untuk menjual, atau menjalankan penagihan tersebut.

(1) Bank berhak mengadakan lagi kepada orang atau badan segala harta - benda yang digadai kepadanya.

(2) Jikalau effect digadaikan pula oleh Bank, maka Bank tidaklah dimestikan menanggung jawab tentang nomor - nomornya, kecuali terhadap effect yang dapat diundi (uitvoiting).

Jikalau pinjaman kepada Bank, baik jumlah pokok, sewa modal, biaya ataupun yang lain - lain, tidak dibayar pada waktunya oleh yang mengambil kredit dan sudah atau dapat ditagih maka Bank berhak menjual harta benda, yang digadai, di hadapan ramai atau jika dipandang perlu oleh Bank, ataupun kalaupun barang itu berupa barang dagang, atau effect yang boleh dijual di pasar atau di bursa dengan tidak membulatkan ancamannya atau jalan penagidlan lain - menjual di bawah tanggungan dua makelar supaya dan penghasilannya dapat bayar segala pinjaman yang mengambil kredit kepada Bank, termasuk pula biaya - biaya, ancamannya dan hadiah - hadiah, baik yang menurut procent atau yang lain - lain, kepada makelar, kuasa, praktisiin atau juru sita, yang disuruh oleh Bank untuk menjual, atau menjalankan penagihan tersebut.

**SURAT KUASA UNTUK MENJUAL
SERTA MENGOSONGKAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama M. Ihsan Idris
Pekerjaan Swasta
Alamat RT.2 RW.4 No.43 Panji Kidul Situbondo

Memberi kuasa untuk menjual serta mengosongkan

Kepada

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "TRIDANA KENCANA"

Berkedudukan di Kecamatan Panji, Kabupaten Situbondo, berupa

- * Sebidang Tanah pekarangan seluas 600 m2 beserta tanaman dan bangunan yang ada
- * di atasnya yang terletak di desa Panji Kidul, sesuai dengan bukti Hak Milik No.542
- * atas nama: M. Ihsan Idris, GS No.00102/Panji kidul/2000, dengan batas-batas sbb:
 - * - Utara : Jalan
 - * Timur : M.165
 - * - Selatan : Selokan
 - * - Barat : Sawah P. Lisiana

Baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri dengan hak substitusi kuasa mana merupakan suatu bahagian yang tak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kredit yang telah ditanda tangani oleh Pemberi Kuasa, sehubungan dengan kredit yang didapat dari PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT "TRIDANA KENCANA" di Panji Situbondo untuk jumlah dan syarat-syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Kredit No. 2698 tanggal 25 Februari 2002 baik perjanjian itu dibuat secara Notariel maupun dibawah tangan antara Bank dengan M. Ihsan Idris _____ (pemberi kuasa) yang selanjutnya disebut DEBITUR.

Bahwa untuk memperoleh kredit tersebut Bank menghendaki jaminan sebagaimana mestinya

Selanjutnya untuk lebih menjamin dipenuhinya segala kewajiban pembayaran kembali secara tertib dan sempurna apa yang terhutang oleh DEBITUR kepada Bank berdasarkan Surat Perjanjian Kredit yang telah dibuat tersendiri, baik berupa hutang pokok, bunga, uang denda maupun ongkos-ongkos penagihan hutang tersebut didalam maupun ongkos-ongkos diluar pengadilan serta kewajiban-kewajiban lainnya yang disebabkan oleh apapun juga atas perjanjian kredit yang telah ditanda tangani, yaitu :

- I. Bank diberi hak dan kuasa oleh peminjam, kuasa mana tidak dapat dicabut kembali untuk menjual/memindah tangankan tanah beserta bangunan yang telah berdiri di atasnya atau yang akan dibangun diatas tanah tersebut dengan prosedur jual beli biasa menunjuk pembeli, menetapkan harga, menerima hasil uang penjualan dan menanda tangani kwitansi serta akta-akta dan selanjutnya memperhitungkan uang penjualan itu dengan hutang debitur kepada Bank, yang jika ada sisanya maka kelebihanannya tersebut akan dikembalikan kepada Debitur
- II. Dan menyatakan harta benda yang dijaminakan bebas dari sita dan beslah dan tidak dalam keadaan disewa / pakai orang lain (tidak ada orang lain yang memiliki atau turut memiliki persil tersebut) dan pihak debitur akan menjual, menyewakan, meminjamkan, menjaminkan atau memindah tangankan harta benda tersebut kepada pihak lain.

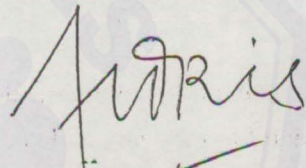
bila Bank hendak menggunakan haknya untuk menjual / mengeksekusi harta benda yang dijaminakan

Oleh karena itu kuasa ini tidak boleh dicabut atau dibatalkan serta tidak dapat berakhir jika seluruh hutang pokok, bunga maupun ongkos - ongkos, denda - denda dan lain - lain yang timbul karenanya belum dibayar lunas oleh peminjam.

Demikian surat kuasa ini dibuat, dibaca dan telah dipahami dalam keadaan sadar, tanpa paksaan, penipuan maupun pemalsuan.

Situbondo, 25 Februari 2002

Yang memberi kuasa,



M. Ihsan Idris

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
TRIDANA KENCANA
 Jl. Raya Panji 474, Telp. (0338) 61772/62213
 KECAMATAN PANJI - KABUPATEN SITUBONDO

TANGGAL : <u>25 Februari 2002</u> PK. NO : <u>2698</u> N A M A : <u>M. Ihsan Idris</u> ALAMAT : <u>RT.2 RW.4 No.43 Panji Kidul</u> <u>Situbondo</u>	JUMLAH KREDIT : Rp. <u>6.000.000,-</u> BUNGA/BLN : <u>3,5</u> % LAMA PINJAMAN : <u>12</u> BLN JAMINAN : <u>Sertifikat</u> <u>± 15 juta</u>
---	--

I. PERHITUNGAN ANGSURAN PEMBAYARAN :

BULAN	ANGSURAN POKOK	ANGSURAN BUNGA	TOTAL ANGSURAN
1		210.000,-	210.000,-
2		210.000,-	210.000,-
3	1.500.000,-	210.000,-	1.710.000,-
4		157.500,-	157.500,-
5		157.500,-	157.500,-
6	1.500.000,-	157.500,-	1.657.500,-
7		105.000,-	105.000,-
8		105.000,-	105.000,-
9	1.500.000,-	105.000,-	1.605.000,-
10		52.500,-	52.500,-
11		52.500,-	52.500,-
12	1.500.000,-	52.500,-	1.552.500,-
	<u>6.000.000,-</u>	<u>1.575.000,-</u>	<u>7.575.000,-</u>

II. PERHITUNGAN JUMLAH KREDIT YANG DITERIMA DEBITUR (NETTO) :

A. JUMLAH KREDIT YANG DIBERIKAN	Rp. <u>6.000.000,-</u>
B. DIKURANGI :	
a. BIAYA PROSESI .1% x 6.juta	Rp. <u>60.000,-</u>
b. BIAYA ADMINISTRASI	Rp. <u>10.000,-</u>
c. TITIPAN PERENING	Rp. <u> </u>
d. NOTARIS/PN	Rp. <u>70.000,-</u>
e. BIAYA MATERAI	Rp. <u> </u>
* Perjanjian Kredit	Rp. <u>2.000,-</u>
* Surat Kuasa An. PT/FEO	Rp. <u>2.000,-</u>
* Surat Kuasa An. Pribadi	Rp. <u>2.000,-</u>
* Perjanjian Kredit FEO	Rp. <u> </u>
* Bukti Pembayaran Uang	Rp. <u>2.000,-</u>
* Blanko Kosong	Rp. <u> </u>
* Kwitansi Kosong	Rp. <u> </u>
* Surat Persetujuan Suami/Isteri	Rp. <u> </u>
* Surat Persetujuan Penghibah	Rp. <u> </u> (+)
	Rp. <u>8.000,-</u> (+)
	Rp. <u>148.000,-</u> (-)
NETTO	Rp. <u>5.852.000,-</u>

LAMPIRAN PERJANJIAN KREDIT NO. 2698

TGL. 25 Februari 2002

TANGGAL	BUNGA	POKOK	JML. ANGSURAN
25-03-02	210.000,-		210.000,-
25-04-02	210.000,-		210.000,-
25-05-02	210.000,-		210.000,-
25-06-02	157.500,-	1.500.000,-	1.710.000,-
25-07-02	157.500,-		157.500,-
25-08-02	157.500,-	1.500.000,-	1.657.500,-
25-09-02	105.000,-		105.000,-
25-10-02	105.000,-		105.000,-
25-11-02	105.000,-	1.500.000,-	1.605.000,-
25-12-02	52.500,-		52.500,-
25-01-03	52.500,-		52.500,-
25-02-03	52.500,-	1.500.000,-	1.552.500,-

Specimen

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
" TRIDANA KENCANA "
PANJI - SITUBONDO

SITUBONDO, 25 Februari 2002
YANG MENGAMBIL KREDIT

Andi Sudarno
ANDI SUDARNO, SE
DIREKTUR

M. Ihsan Idris
M. IHSAN IDRIS
DEBITUR

ANALISA KREDIT

I. DATA PEMOHON

Nama : M. Ihsan Idris
 Alamat : Rt.2 Rw.4 No.43 Panji Kidul Situbondo
 Telepon : -
 Jenis Kelamin : Laki-Laki
 Tempat, tgl. lahir : Situbondo, 12 September 1954
 Pekerjaan : - Utama : Pegawai Negeri
 - Sampingan : Wiraswasta Dagang
 Status Perkawinan : Kawin
 Jumlah tanggungan : 4 orang
 Tanda pengenal : KTP/~~XXXXXXXXXXXX~~

II. KREDIT YANG DIMINTA/SEDANG DINIKMATI

Pinjaman yang diajukan : Rp. 5.000.000,-
 Lama pinjaman : 12 bulan
 Sistem/cara pembayaran kredit : Musiman
 Kemampuan cicilan kredit : Rp.
 Tujuan penggunaan kredit : Tambahan Modal kerja
 Kegiatan usaha yang dibiayai : Perdagangan
 Sumber pembayaran angsuran/pelun-
 nasan kredit : Dari usaha yang dibiayai dengan
 kredit ini
 Jaminan yang diberikan/diserahkan: Sertifikat
 Riwayat pinjaman ke .I.. :

III. ASPEK HUKUM

Bentuk perusahaan : Perorangan
 Akte Pendirian : -
 Ijin Usaha : ada
 N P W P :

IV. ASPEK MANAJEMEN

Watak debitur
 Keterbukaan : Baik
 Kejujuran : Baik
 Tanggung jawab : Baik
 Ketekunan/kecermatan : Cukup baik
 Moral : Baik
 Pengalaman mengelola usaha yang dibiayai : Cukup berpengalaman
 Dalam menjalankan usahanya dibantu oleh tenaga kerja : orang

V. ASPEK PEMASARAN

Daerah pemasaran : Panji Kidul
 Omzet pemasaran/penjualan : Rp. 700.000,-/bulan

Potensi pasar : Cukup baik

VI. ASPEK PRODUKSI

Lokasi perusahaan : Panji Kidul
 Jumlah produksi : -
 Jumlah persediaan : -
 Tenaga kerja yang ahli : Ada/~~Tidak ada~~
 Pencemaran Lingk. hidup: Ada/~~Tidak ada~~

VII. ASPEK KEUANGAN

Sumber penghasilan per bulan : Usaha Utama dan Sampingan
 1. (dari hasil usaha yang dibiayai Bank).....Rp. 300.000,-
 2. Penghasilan lainnya.Pegawai Negeri.....Rp. 700.000,-

Total Penghasilan	Rp. 1.000.000
Pengeluaran-pengeluaran per bulan :	
1. Biaya langsung (.....)Rp.....	
2. Biaya Tak langsung(.....)Rp.....	
3. Biaya Overhead (.....)Rp.....	(-)
4.Rp.....	
	-----+
	Rp. 700.000

Penghasilan bersih (laba bersih)/bulan.....	Rp. 300.000
	=====

VIII. ASPEK JAMINAN

Jenis jaminan : Sertifikat
 Jumlah jaminan : 1(satu) buah
 Luas/Merk/CC : 156 m2

Status kepemilikan : Pribadi
 Kondisi jaminan : Baik
 Taksiran jaminan : 15 jt

IX. PENILAIAN & KEPUTUSAN KREDIT

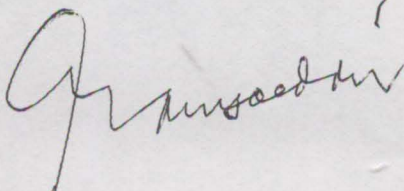
Berdasarkan penilaian dari segi aspek hukum, manajemen, pemasaran produksi, keuangan dan jaminan, maka nasabah lama/baru tersebut layak/tidak layak untuk dibiayai/diberi kredit dengan ketentuan sebagai berikut :

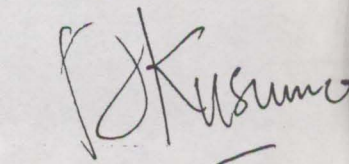
1. Maksimum kredit : Rp. 5.000.000,-
2. Jangka waktu kredit : 12 bulan
3. Sistem/cara pembayaran kredit : Musiman
4. Besarnya angsuran : Rp. per bulan/musim/4 bl panen.
5. Suku bunga kredit : 3,5 %/bulan
6. Proporsi kredit : 1 %/eenmaligh
7. Administrasi kredit : Rp. 10.000,-
8. Pengikatan jaminan : 70.000,- (PPAT Suyadi)

Situbondo, 25 Februari 20

Disposisi/Keputusan Direktur,

Pengusul/Pemeriksa,
 Analisis


Andi Sudarno, S.E.
 Direktur


Darmo Kusumo, S.E.

Panji, 26 Februari 2002

Kepada Yth.
Ayunda
di Toko Mas Sinar Jaya
Situbondo

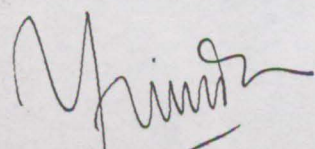
Dengan hormat,

Mohon diperiksa perhiasan/barang-barang sebagai berikut :

No.	Jenis Jaminan	Nama Barang	Berat	Nilai
1	Perhiasan	2 Gelang Emas	6 Gram	Rp. 900.000,-

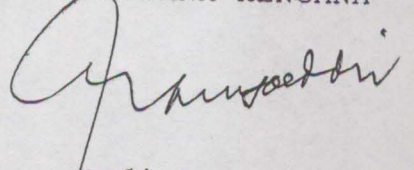
Harap setelah diperiksa, dikembalikan kepada kami dalam amplop tertutup beserta barang-barang atau perhiasan tersebut.
Terima kasih.

Tanda tangan Pemeriksa,


Ayunda

Hormat kami,

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
" TRIDANA KENCANA "


Andi Sudarno, S.E.
Direktur

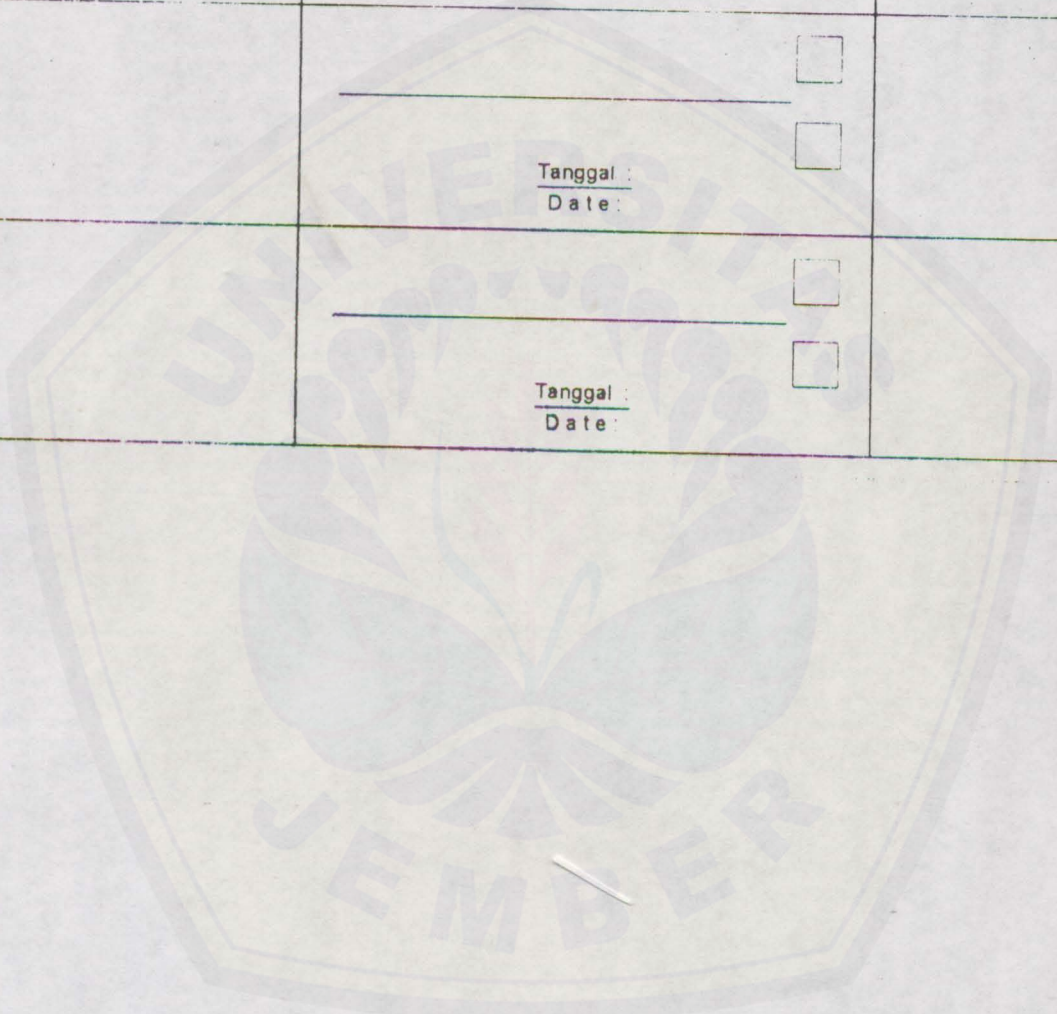


PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
TRIDANA KENCANA
PANJI - SITUBONDO

Digital Repository Universitas Jember

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

Nama, Jabatan dan keterangan bukti diri	Contoh tanda tangan dan tanggal pencantumannya	Pengesahan oleh Bank
Nama M. Ihsan Idris Alamat RT.2/4 No.43 Panji Pekerjaan Swasta Pengenalan KTP	<hr/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <u>Tanggal</u> <u>Date</u>	
	<hr/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <u>Tanggal :</u> <u>Date :</u>	
	<hr/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <u>Tanggal :</u> <u>Date :</u>	

























QUESTIONARY

1. Identitas calon nasabah (yang dibuktikan dengan kartu pen-
genal).
2. Usaha apa yang ditekuni (dulu maupun sekarang)?
3. Berapa lama menekuni bidang tersebut?
4. Maksud dan tujuan mengajukan permohonan kredit & untuk apa?
5. Berapa luas lahan atau omzet saat ini?
6. Berapa yang milik sendiri ? atau lainnya?
7. Status kepemilikan : Sertifikat, atau BPKB
8. Apa yang ditanam/tumbuh sekarang ini, termasuk usia tanaman?
9. Jenis barang yang ditanam (dibeli) saat ini?
10. Berapa jumlah produksi selama periode?
11. Omzet penjualan selama periode?
12. Biaya produksi dalam unit?
13. Informasi dari mana mengenal/mengetahui BPR TDK panji?
14. Apa punya fasilitas kredit di Bank lain ? (ya/tidak)
15. Kapan membeli jaminan yang diajukan ke BPR ini?
16. Bulan/tahun berapa belinya, dan berapa nopolnya?
17. Terletak di desa mana jaminan tersebut?
18. Dari mana asal jaminan ini (riwayat kepemilikan)?
19. Resiko hidup : Jumlah tanggungan/keluarga, sekolah dimana...?
20. Berapa asset keluarga yang bapak/ibu/sdr punyai ? baik yang bergerak
maupun tak bergerak?
21. Berapa jumlah kredit yang dimohonkan?

ABSENSI HARIAN
 PRAKTEK KERJA NYATA
 DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

NAMA : MUNTRIANA
 NIM : 99 - 1092
 PROGRAM STUDI : ADM. PERUSAHAAN
 OBYEK PKN : PT. BPR TRIDANA KENCANA SITUBONDO

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin, 4 Feb 2002	Perkenalan dengan pimpinan, staf dan observasi obyek PKN.	
2.	Selasa, 5 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
3.	Rabu, 6 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
4.	Kamis, 7 Feb 2002	Membantu pengisian formulir pencairan kredit	
5.	Jum'at, 8 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
6.	Sabtu, 9 Feb 2002	Membantu pengisian formulir pencairan kredit	
7.	Senin, 11 Feb 2002	Membantu pengisian formulir pencairan kredit	
8.	Selasa, 12 Feb 2002	Memasukkan data debitur ke komputer	

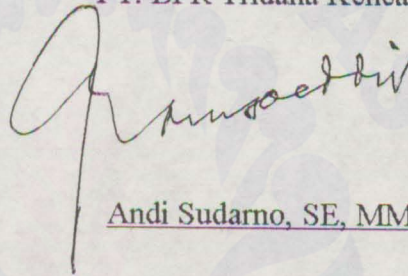
9.	Rabu, 13 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
10.	Kamis, 14 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
11.	Jum'at, 15 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
12.	Sabtu, 16 Feb 2002	Memasukkan bunga tab, membukukan angs. kredit dan mengerj. tabelaris	
13.	Senin, 18 Feb 2002	IJIN	
14.	Selasa, 19 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
15.	Rabu, 20 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
16.	Kamis, 21 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
17.	Jum'at, 22 Feb 2002	LIBUR	
18.	Sabtu, 23 Feb 2002	LIBUR	
19.	Senin, 25 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
20.	Selasa, 26 Feb 2002	Mengerjakan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
21.	Rabu, 27 Feb 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	
22.	Kamis, 28 Feb 2002	Membantu pengisian formulir pencairan kredit	

23.	Jum'at, 1 Mar 2002	Membukukan angsuran kredit dan mengerjakan tabelaris	l
24.	Sabtu, 2 Mar 2002	Membukukan angsuran kredit, mengerjakan tabelaris dan perpisahan	l

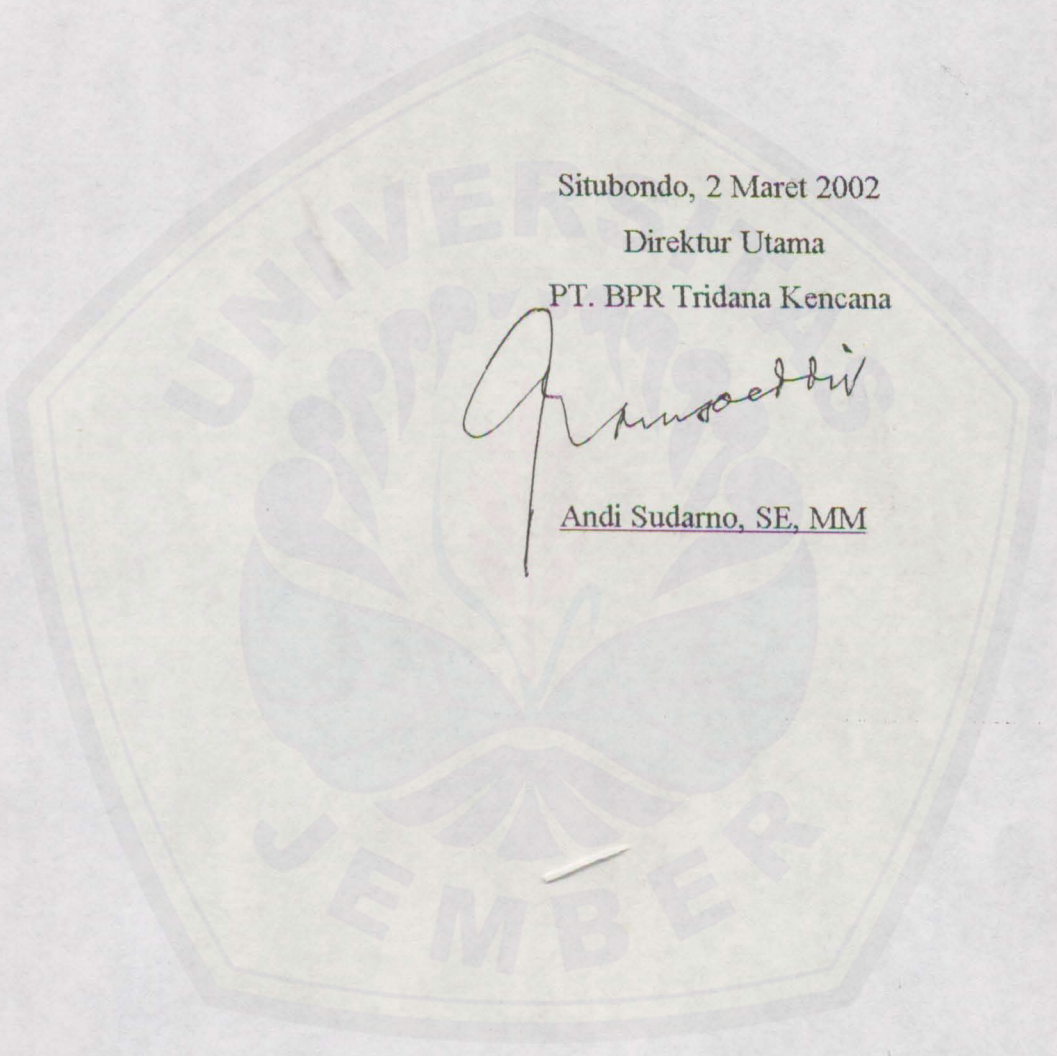
Situbondo, 2 Maret 2002

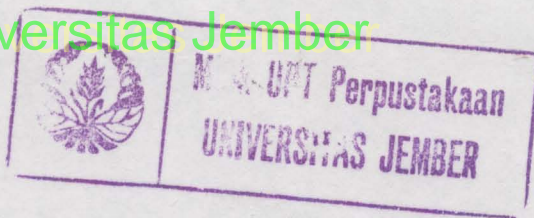
Direktur Utama

PT. BPR Tridana Kencana



Andi Sudarno, SE, MM





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MUNTRIANA
 Nomor Mahasiswa : 990803101092
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PENGAJUAN DAN PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR TRIDANA KENCANA SITUBONDO
 Pembimbing : Drs. URIP MUHARSO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 4 Maret 2002 s/d 18 Maret 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/3 2002	Konsultasi Bab I	1 <i>[Signature]</i>
2		Revisi :	2 <i>[Signature]</i>
3		- perbaikan Latar Belakang Masalah	3 <i>[Signature]</i>
4		- Redaksional	4 <i>[Signature]</i>
5	6/3 2002	Konsultasi Bab II	5 <i>[Signature]</i>
6		Revisi :	6
7		- Landasan Teori ditambah	7
8	11/3 2002	Konsultasi Revisi Bab I dan Bab II	8 <i>[Signature]</i>
9			9 UPT Perpustakaan
10	13/3 2002	Konsultasi Bab III	10 <i>[Signature]</i>
11		" " IV	11
12		" " V	12
13		Revisi :	13
14		- Redaksional Bab III s/d V	14
15		- Bab IV → Sebelum prosedur ada pengantar	15
16			16
17			17
18	15/3 2002	Konsultasi Revisi Bab. III	18 <i>[Signature]</i>
19		" IV	19
20		" V	20