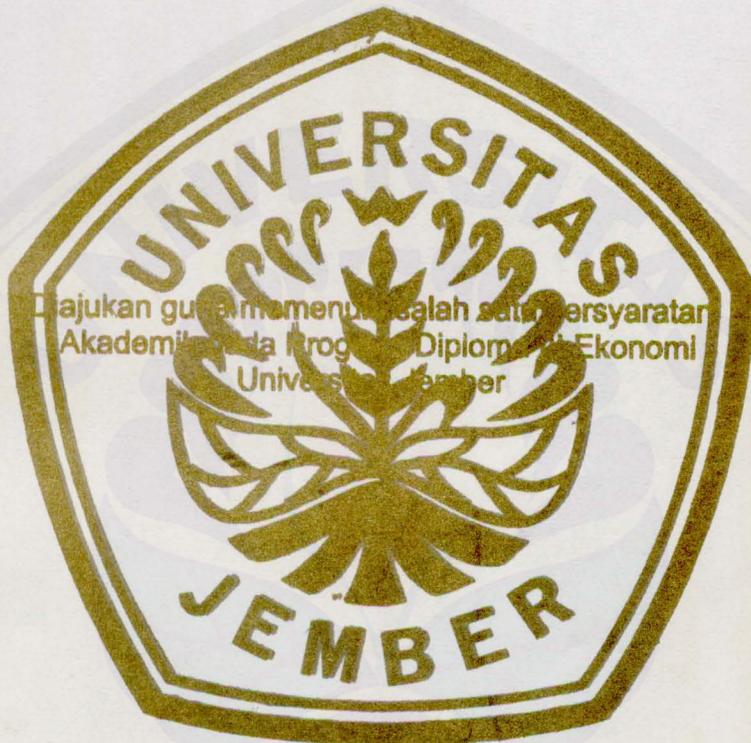


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN
PEMBAYARAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN
RAKYAT (BPR) BALI PANCA JAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER**



Oleh Asa:	Hadiah	Klass
	Hadiah	658.15
Tanggal:	16 APR 2006	JUR
No. Induk:	0664	P
KLASIR/ PENYA. IV:		c,

Juriyah
NIM: 970803102278/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2001**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PEMBAYARAN KREDIT
PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) BALI PANCA JAYA MANDIRI
MAYANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

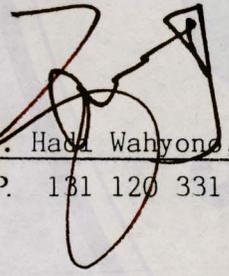
Nama : Juriyah
N. I. M. : 970803102278
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

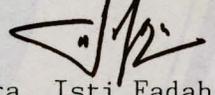
Susunan Panitia Penguji

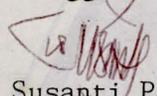
Ketua,


Dra. Hada Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

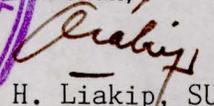


Sekretaris,


Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448
Anggota,


Dra. Susanti P., M.Si.
NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

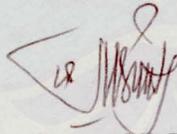
NAMA : JURIYAH
NIM : 970803102278
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM PENDIDIKAN : UNIVERSITAS JEMBER DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
DAN PEMBAYARAN KREDIT PADA PT. BANK
PERKREDITAN RAKYAT
BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER

Jember, Juli 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah diuji oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P.M.Si

NIP. 132006243

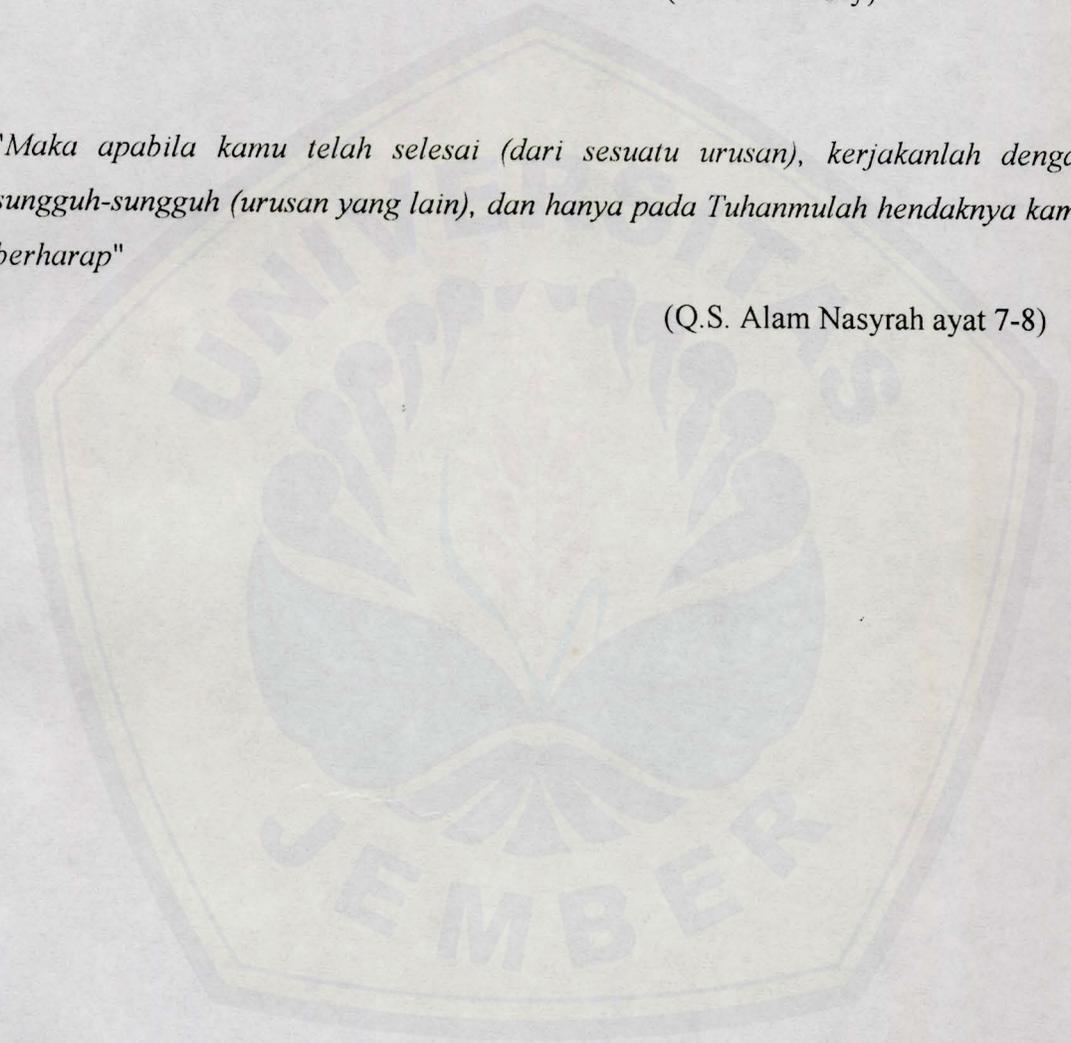
MOTTO

"Siapa yang keluar untuk menuntut ilmu, maka ia berjuang fisabilillah hingga ia kembali"

(HR. Attimidzy)

"Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan yang lain), dan hanya pada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap"

(Q.S. Alam Nasyrh ayat 7-8)



Kupersembahkan Karya Tulis untuk

Ibu tercinta

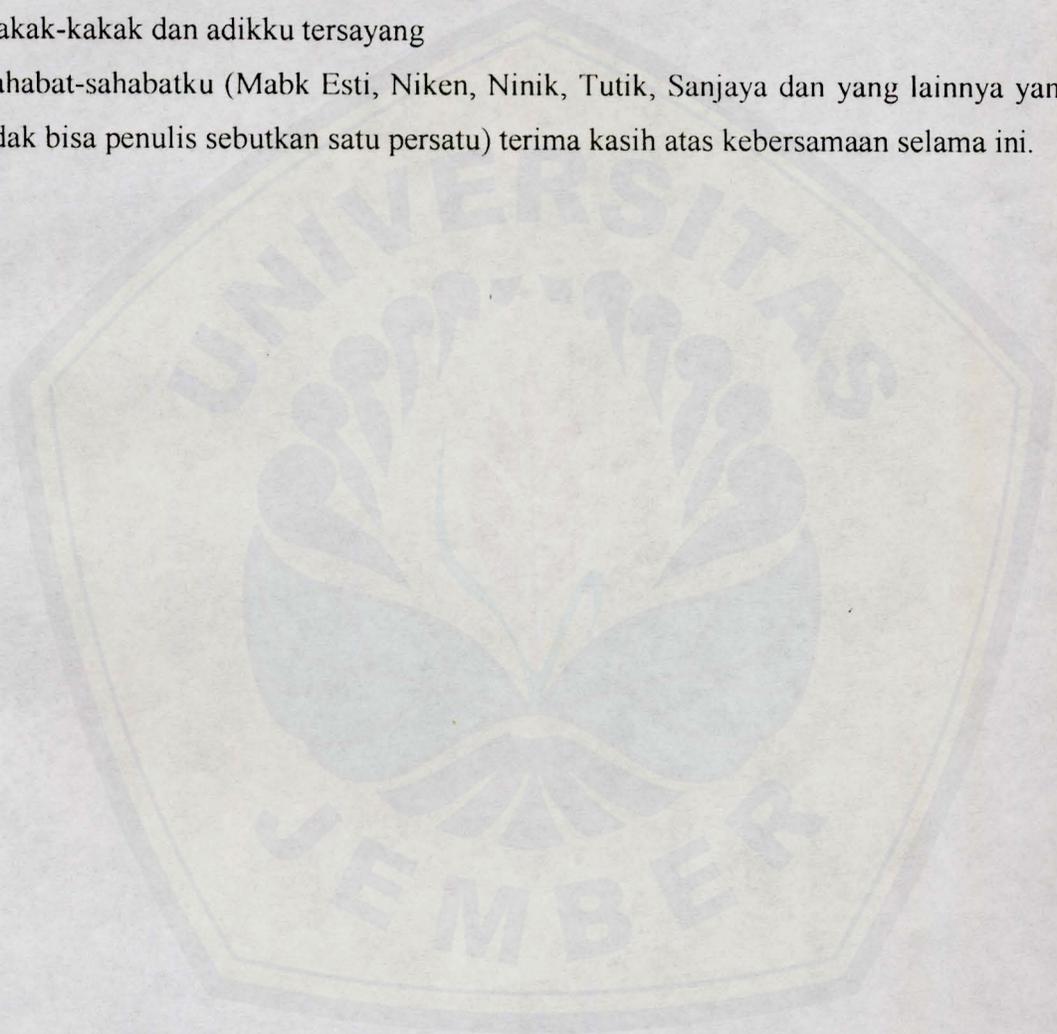
Kuhaturkan terima kasih atas segala dukungan dan do'a demi keberhasilan putrimu.

Seseorang tersayang

Keberhasilanku karena dorongan dan semangatmu

Kakak-kakak dan adikku tersayang

Sahabat-sahabatku (Mabk Esti, Niken, Ninik, Tutik, Sanjaya dan yang lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu) terima kasih atas kebersamaan selama ini.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia yang telah diberikan-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : "Pelaksanaan Administrasi Kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang – Jember", disusun guna melengkapi persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini kami haturkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Ibu Dra. Susanti P, M.Si, selaku dosen pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga laporan ini dapat diselesaikan.
4. Bapak Rosadi, selaku Direktur PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang yang telah memberikan ijin dan membimbing langsung selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Mbak Ana, Mas Anam, mas Farouq, Mak Lukman, mas Sony dan Mas Hary yang telah membimbing selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dan membantu dalam penulisan laporan ini.
6. Teman-teman sekalian yang telah memberikan banyak dorongan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

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

Jember, Juli 2001

Penulis.

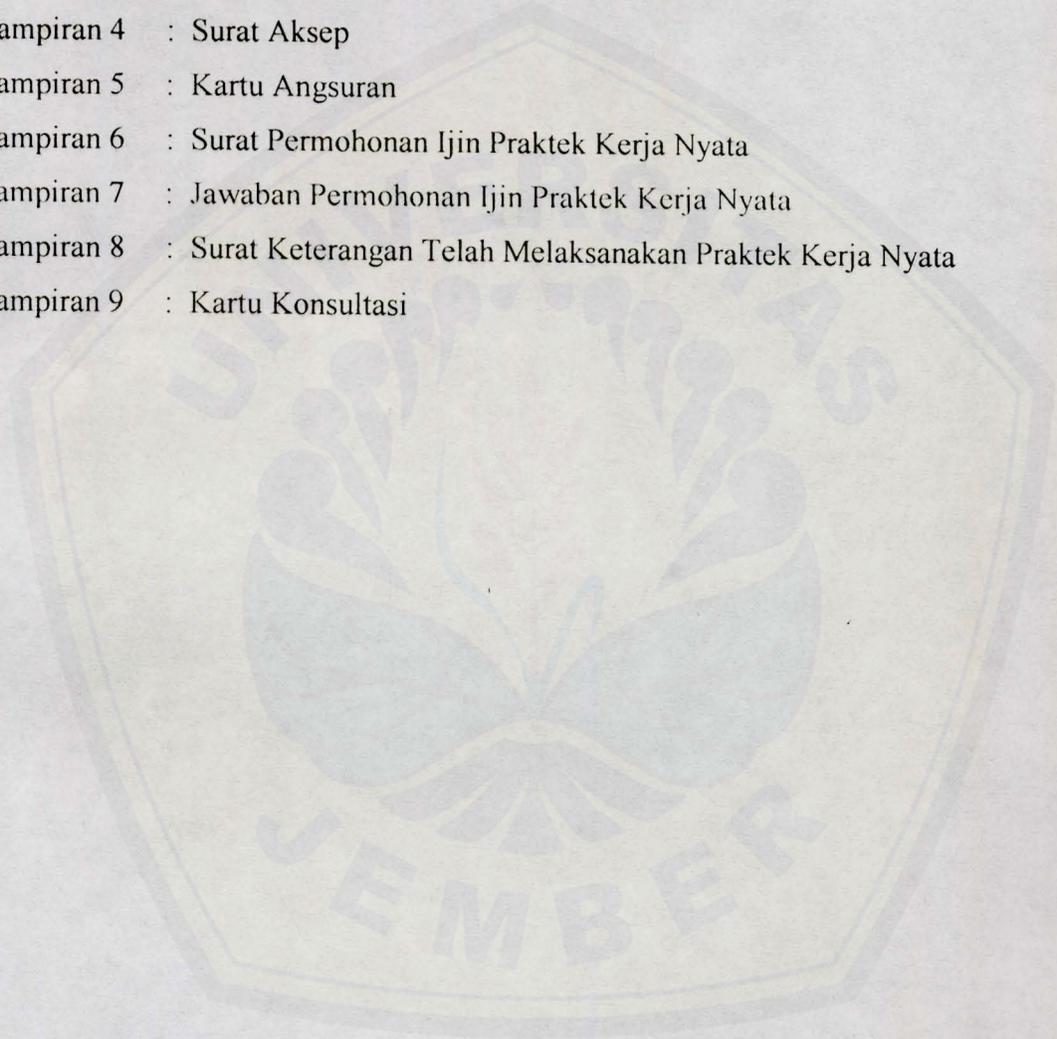
DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Tabel	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	2
1.3 Rencana PKN	3
1.3.1 Bidang Ilmu	3
1.3.2 Jangka Waktu PKN	3
1.3.3 Laokasi PKN	3
1.3.4 Rencana Pelaksanaan PKN	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Kredit	5
2.3 Unsur-unsur Kredit	7
2.4 Jenis Kredit	8
2.5 Fungsi dan Tujuan Kredit	10
2.6 Manfaat Administrasi Kredit	11
2.7 Analisa Kredit	12

BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
	3.1 Sejarah Pendirian	14
	3.2 Struktur Organisasi	17
	3.3 Produk-produk PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang ...	23
BAB IV	HASIL KEGIATAN PKN	27
	4.1 Permohonan Kredit	27
	4.2 Pengikatan Kredit	31
	4.3 Pencairan Dana	33
	4.4 Pembayaran Angsuran Kredit	36
	4.5 Pelunasan Kredit	39
BAB V	KESIMPULAN	42
	Daftar Pustaka	43
	Lampiran-lampiran	

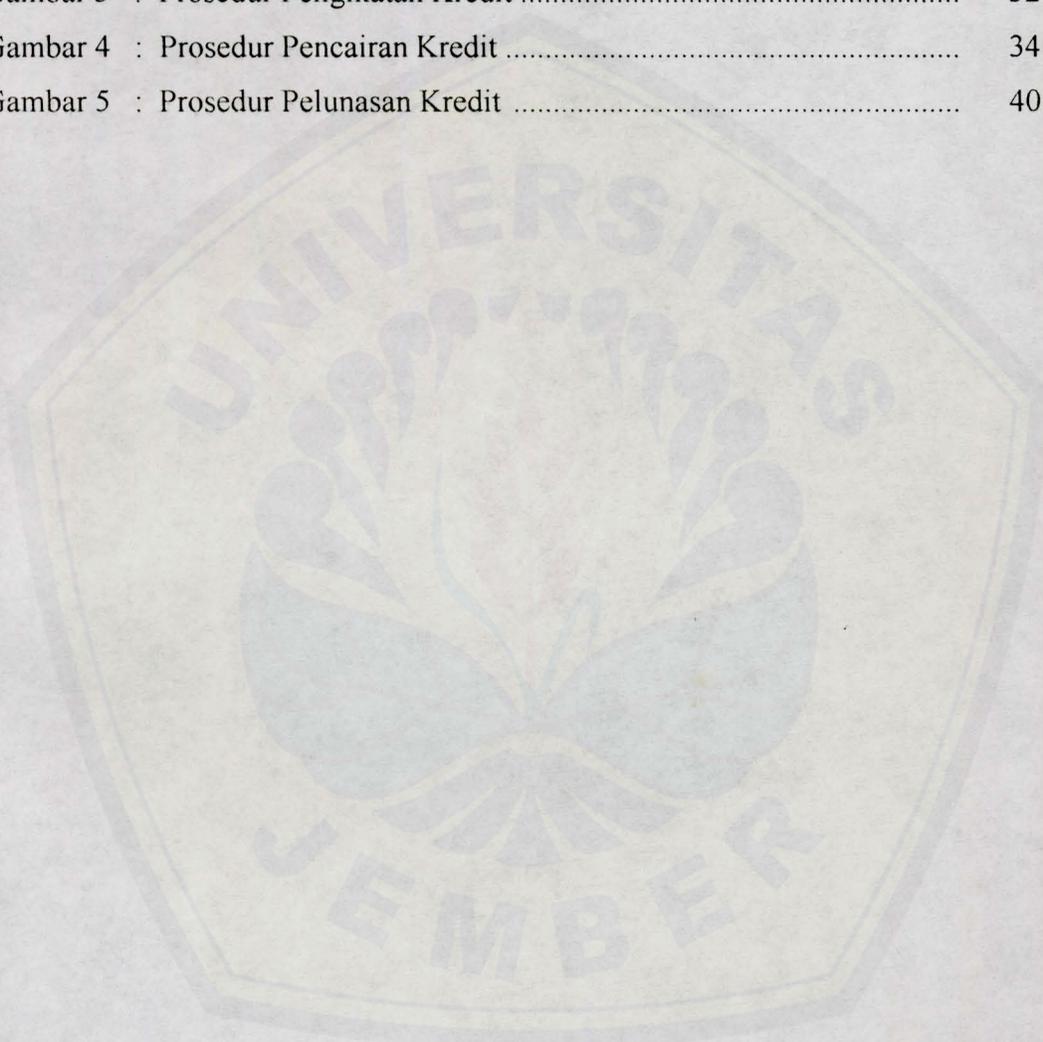
DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Kredit
- Lampiran 2 : Laporan Fasilitas Kredit
- Lampiran 3 : Surat Perjanjian Kredit Term Loan (Perseorangan)
- Lampiran 4 : Surat Aksep
- Lampiran 5 : Kartu Angsuran
- Lampiran 6 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Jawaban Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 9 : Kartu Konsultasi



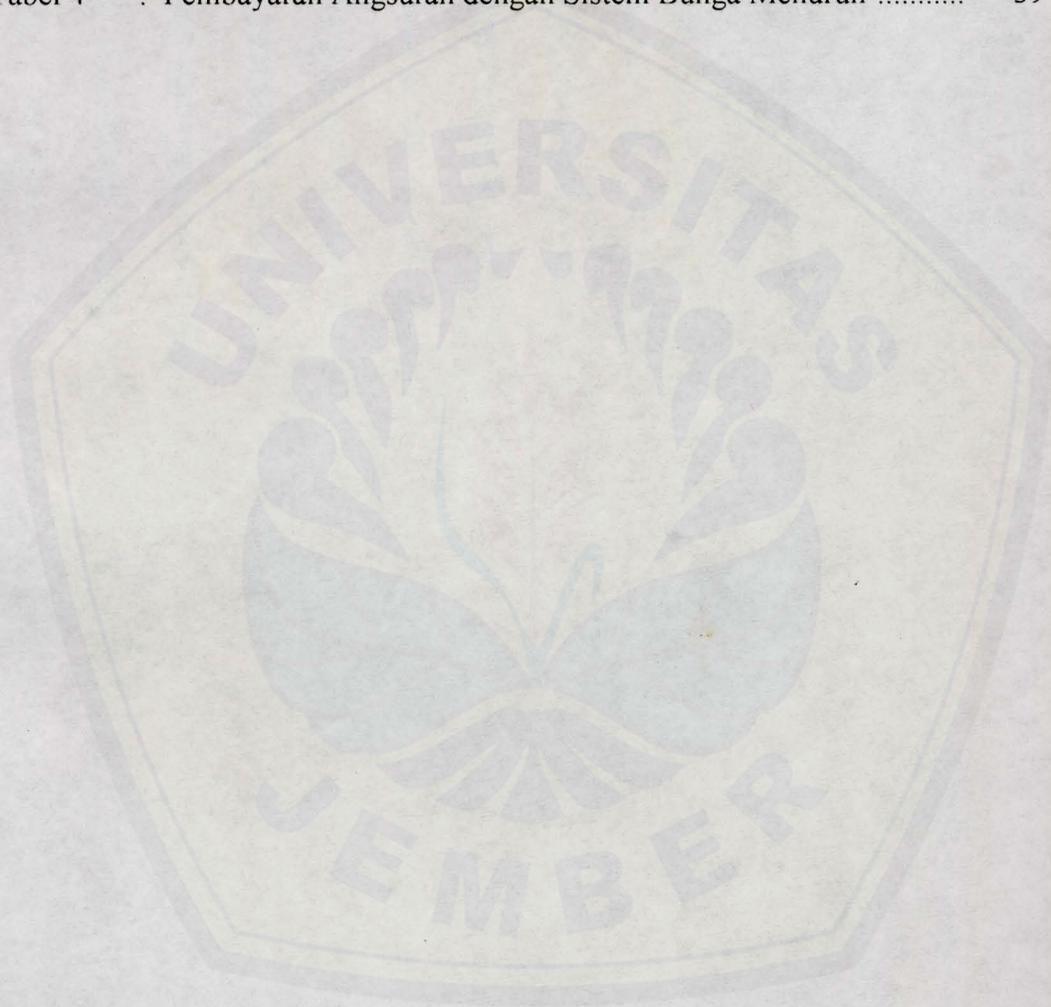
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang .	6
Gambar 2 : Prosedur Permohonan Kredit	29
Gambar 3 : Prosedur Pengikatan Kredit	32
Gambar 4 : Prosedur Pencairan Kredit	34
Gambar 5 : Prosedur Pelunasan Kredit	40



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Rencana Pelaksanaan PKN	4
Tabel 2 : Buku Calon Debitur	30
Tabel 3 : Pembayaran Angsuran dengan Sistem Flate Rate	37
Tabel 4 : Pembayaran Angsuran dengan Sistem Bunga Menurun	39





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan adanya perkembangan tata perekonomian modern, dewasa ini perbankan memegang peranan penting. Lembaga perbankan sangat menentukan dan berperan sekali dalam pertumbuhan kegiatan dunia usaha, utamanya dalam pembangunan ekonomi. Bantuan yang diberikan berupa pemberian kredit modal yang berasal dari penarikan dana masyarakat, kemudian disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk keperluan investasi. Di Indonesia sendiri sektor perbankan semakin berkembang ke arah yang lebih baik. Pemerintah kita berusaha terus mengarahkan dan membina kehidupan lembaga keuangan guna menciptakan kelembagaan perbankan yang efisien dan efektif serta memiliki usaha yang sehat. Perkembangan usaha perbankan sebagai lembaga keuangan salah satu kegiatannya adalah menyalurkan kembali dana ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan.

Bank dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan dapat meminjamkan uang, mengeluarkan kertas atau yang membantu menyimpan uang. Apabila ditinjau dari segi perbankan atau lembaga keuangan lainnya yang menyediakan dana dalam bentuk perkreditan, maka kredit kedudukan yang sangat penting terutama pada negara-negara yang sedang berkembang. Kredit menjadi terlihat penting dan bermanfaat bagi setiap aktivitas yang bersifat dan bernilai ekonomi, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan konsumsinya tapi tidak memiliki uang tunai dapat diatasi dengan permintaan kredit. Kredit yang diberikan kepada masyarakat tidak menjadi monopoli bank-bank pemerintah, tetapi bank-bank swasta juga dapat memberi kredit.

Bagi bank swasta yang berkecimpung dalam bidang perkreditan terutama Bank Perkreditan Rakyat yang mayoritas kreditnya diarahkan kepada masyarakat golongan rendah, perkreditan juga dihadapkan pada persaingan yang ketat.

Persaingan ini bisa datang dari bank-bank sejenis maupun bank umum yang melakukan kegiatan perkreditan sama dengan bank perkreditan rakyat.

Di dalam usaha memberikan kredit kepada para nasabah bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien, dan orang-orang yang mempunyai keahlian dalam administrasi perbankan. Jadi bidang administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola dunia perbankan, karena mengatur masalah perputaran uang. Pengelolaan kredit yang baik akan menyangkut kelangsungan hidup bank, sehingga perlu perhatian yang serius. Hal inilah yang melatarbelakangi penulis untuk mengambil judul laporan, "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) BALI PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER."

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memahami dan mengetahui administrasi pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.
2. Untuk menerapkan atau mempraktekkan teori-teori yang telah diterima dengan kenyataan yang ada pada Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Memperoleh pengalaman dan keterampilan mengenai administrasi pemberian kredit.
3. Untuk dijadikan suatu pengalaman apabila nantinya terjun ke perusahaan atau instansi pemerintah dalam melaksanakan teori yang ada.

1.3 Rencana Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Bidang Ilmu

Untuk menerapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata yaitu Administrasi pemberian kredit pada Bank Perkreditan Rakyat “Bali Panca Jaya Mandiri” serta untuk menunjang kelancaran didalam penyusunan laporan, menggunakan literatur :

- a. Dasar-dasar Manajemen Perkreditan
- b. Dasar-dasar Perkreditan
- c. Manajemen Perkreditan
- d. Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana yang telah ditetapkan, waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam, perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan, sehingga total waktu yang diperlukan kurang lebih 1-2 bulan terhitung saat persiapan, pengurusan suran ijin sampai penulisan laporan.

1.3.3 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Bank Perkreditan Rakyat “Bali Pancajaya Mandiri” yang beralamat Jalan Pahlawan No.9 Telepon 0331-591386 Mayang Jember.

1.3.4 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan PKN pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang - Jember direncanakan sebagai berikut :

Tabel 1 : Rencana Pelaksanaan PKN

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Konsultasi Proposal	X			
2.	Pembukaan PKN dan Perkenalan dengan direktur dan karyawan.	X			
3.	Penjelasan dan pengenalan sejarah PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri.	X	X		
4.	Observasi kegiatan umum BPR dan penjelasan kebijaksanaan PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri.		X	X	
5.	Penjelasan prosedur pemberian kredit.		X	X	
6.	Membantu melayani kredit pada nasabah.			X	X
7.	Konsultasi penulisan laporan.	X	X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraannya.

Menurut Sondang P. Siagian (1989:3) administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi ini, yaitu :

- a. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas atau tugas-tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Hal ini didukung dengan pendapat dari Soemitra Adi Kusuma dalam buku “Pengantar Ekonomi Perusahaan Modern”, yang mengatakan bahwa administrasi mempunyai dua pengertian, yaitu :

- a. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan usaha yang bersifat merencanakan, mengorganisir, dan memimpin suatu perusahaan.

b. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi adalah suatu kegiatan administrasi perusahaan yang meliputi tata usaha yang bersifat mencatat semua kejadian dalam suatu organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan perusahaan.

2.2 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Latin "Credere" yang berarti kepercayaan. Dan kepercayaanlah yang terkandung di dalam perkreditan, antara si pemberi kepercayaan dan si penerima kredit (Drs. O.P. Simorangkir, 1989:91).

Sedang pengertian kredit menurut Muchdarsyah (1978:2) adalah sebagai berikut : Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontraprestasi berupa bunga.

Pengertian di atas apabila dikaitkan dengan Undang-undang Pokok Perbankan Nomor 14/1967 mempunyai persamaan dimana didefinisikan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan (M. Sinungan, 1978:12).

Dari beberapa pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian kredit adalah sebagai berikut :

- a. Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan yaitu pihak pemberi dan penerima kredit.
- b. Dari proses kredit itu, telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak, serta mematuhi kewajiban masing-masing.
- c. Dalam perkreditan terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

Jadi pengertian administrasi kredit adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari pada berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistimatis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan perkreditan pada khususnya (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:304).

2.3 Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat yang disetujui bersama.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

- a. Kepercayaan, yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang dan jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
- b. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembaliannya yang diterima pada masa yang akan datang. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang agro uang bahwa uang sekarang lebih bernilai daripada uang di masa yang akan datang.
- c. Degree of risk, yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembaliannya yang akan diterima di kemudian hari.
- d. Prestasi, yaitu obyek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa.

2.4 Jenis Kredit

Jenis kredit yang diberikan oleh suatu bank akan bergantung kepada produk kredit yang ditawarkannya. Jenis kredit ada dua macam, yaitu :

a. Bila dilihat dari segi penggunaannya, kredit dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu :

1. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja adalah kredit yang digunakan untuk membiayai suatu kegiatan yang bersifat produktif, misalnya pertanian.

2. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit yang digunakan untuk membiayai sesuatu yang bersifat pembelian atau menambah barang modal, misalnya membeli barang dagangan.

3. Kredit Konsumsi

Kredit Konsumsi adalah kredit yang digunakan untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis digunakan untuk memenuhi kebutuhan peminjam, misalnya pemasangan pompa air.

b. Bila dilihat dari segi waktunya, kredit dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu :

1. Kredit Jangka Pendek

Kredit Jangka Pendek yaitu kredit yang jangka waktu jatuh temponya kurang dari satu tahun.

2. Kredit Jangka Menengah

Kredit Jangka Menengah yaitu kredit yang jangka waktu jatuh temponya biasanya berkisar dari satu sampai dengan tiga tahun.

3. Kredit Jangka Panjang

Kredit Jangka Panjang yaitu kredit yang jangka waktu jatuh temponya lebih dari tiga tahun.

c. Kredit Menurut Cara Pemakaiannya

Kredit Menurut Cara Pemakaiannya ini ada 5 (lima) macam antara lain : (Syarif Nurdin, 1987:154)

1. Kredit Rekening Koran Bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan Blanko Cheque dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit yang ditetapkan). Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2. Kredit Rekening Koran Terbatas

Dalam sistem ini terdapat satu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian kredit dengan uang giral dan perubahannya menjadi yang kwartal di lakukan berangsur-angsur.

3. Kredit Rekening Koran Aflopend

Penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah. Yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit.

4. Revolving Kredit

Cara penarikan sama dengan cara Rekening Koran bebas dengan masa penggunaannya, akan tetapi cara pemakaiannya nasabah diperkenankan mendisposisi bebas akan tetapi diisyaratkan.

5. Term Loan

Sama dengan kredit rekening koran bebas. Hanya bedanya kalau dalam Term Loan penggunaan dan pemakaiannya sangat fleksibel (luwes) artinya nasabah bebas menggunakan kredit untuk keperluan apa saja.

d. Kredit Menurut Jaminannya

Kredit menurut jaminannya ini ada 2 (dua) macam, antara lain : (Syarif Nurdin, 1987:154)

1. Kredit Blanko

Kredit Blanko disebut juga kredit kosong artinya pemberian kredit tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

2. Kredit Jaminan

Jenis ini digunakan oleh seluruh Bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk Collateral (jaminan).

2.5 Fungsi dan Tujuan Kredit

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

- Profitability yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diambil dari pemungutan bunga.
- Safety yaitu keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar tejamin sehingga tujuan profitability dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan berarti.

Dalam kehidupan perekonomian, bank memegang peranan yang sangat penting selaku lembaga keuangan yang membantu pemerintah dalam rangka mencapai kemakmuran. Dengan demikian disadari bahwa kredit mempunyai peranan yang sangat penting dalam perekonomian, perdagangan, dan keuangan. Dalam garis besarnya, fungsi kredit adalah :

- kredit dapat meningkatkan utility (daya guna) dari modal
- kredit dapat meningkatkan utility (daya guna) sesuatu barang

- kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat
- kredit sebagai alat stabilisasi ekonomi

2.6 Manfaat Administrasi Kredit

Dari pengertian administrasi kredit tersebut dapat diambil manfaat dari administrasi kredit itu sendiri antara lain : (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:305).

- a. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah per nasabah) maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
- b. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun di dalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen bank secara umum ataupun manajemen perkreditan secara khusus.
- c. Sebagai alat atau penyelenggaraan sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan dilibatkan bermacam-macam dokumen penting dan dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan surat-surat bukti pemilikan barang-barang jaminan.
- d. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan.
- e. Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tepat dan segera.
- f. Administrasi kredit disusun atau diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern.

2.7 Analisa Kredit

Dalam perekonomian dewasa ini lembaga perbankan sangat berperan, karena kemajuan perbankan suatu negara merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang kemajuan perekonomian negara yang bersangkutan (Syarif Nurdin, 1987:141). Salah satu peranannya adalah memberikan jaminan kepada pihak lain. Untuk mengatasi masalah-masalah dalam proses pemberian kredit, maka diperlukan analisa kredit.

Tujuan dari analisa kredit adalah menyelidiki baik secara kualitatif maupun kuantitatif calon debitur dan menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktunya.

Pemberian kredit tergantung pada pribadi dan tingkat kesanggupan si peminjam untuk membayar menurut waktu yang ditentukan (Syarif Nurdin, 1987:83).

Sebelum memberikan kredit Bank harus melakukan penilaian seksama terhadap 5C atau juga ada yang menyebutnya 6C (Teguh Pudjo Mulyono 1990:11).

1. Character/pribadi

Yaitu bagaimana kepribadian calon peminjam tersebut. Untuk menilai karakter ini cukup sulit karena tiap-tiap manusia mempunyai watak yang berbeda-beda satu sama lainnya.

2. Capacity/kemampuan

Yaitu tentang penilaian terhadap calon debitur atas kemampuannya melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukannya. Dalam hal ini termasuk kemampuan secara fisik.

3. Capital/Modal

Yaitu kondisi permodalan yang dimiliki oleh perusahaan atau calon debitur itu.

4. Collateral/Jaminan

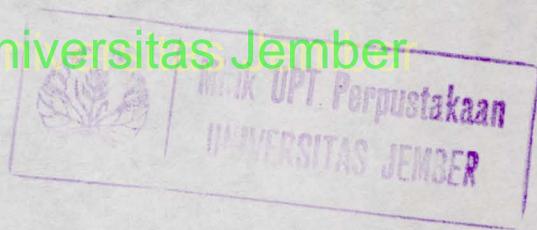
Yaitu barang-barang yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank.

5. Condition Of Economic

Yaitu situasi kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat ataupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang memungkinkan akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah dalam memperoleh kredit bank.

6. Constrain of Business

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



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Pada hakekatnya pembentukan Bank Perkreditan Rakyat (BPR) ini merupakan prakarsa dari Bank Bali. Konsep pendirian BPR oleh Bank Bali antara lain :

- Himbauan Presiden pada Konggres Perbanas ke IX pada tanggal 15 Mei 1985, yaitu : "Perbankan hendaknya dapat menjadi penggerak pembangunan dan menumbuhkan perekonomian pedesaan sehingga meningkatkan pemerataan pembangunan".
- Setelah adanya Pakto (Paket Oktober) 1988, sektor perekonomian pedesaan masih belum cukup banyak dijamah oleh produk-produk perbankan swasta nasional.
- Himbauan Presiden di Tapos pada tanggal 4 Maret 1990, yaitu : "Perusahaan-perusahaan besar hendaknya mengalihkan sebagian sahamnya kepada koperasi".
- Pengalihan sebagian saham dari para pemegang saham Bank Bali pada tanggal 26 Pebruari 1991 memberikan pelajaran berharga, yaitu :
 - a. Tidak terjadi kemitraan yang dilandasi oleh kepentingan bersama.
 - b. Ada koperasi setelah melunasi kewajibannya, malah menjual saham Bank Bali di pasar modal.
 - c. Tidak ada tindak lanjut setelah pembayaran saham dilunasi.
- Kepedulian Bank Bali untuk turut serta dalam menumbuhkan perekonomian pedesaan dan meningkatkan pemerataan pembangunan.

Berdasarkan beberapa konsep di atas maka Bank Bali memilih Koperasi Unit Desa (KUD) sebagai mitra kerjasama dalam pembentukan BPR.

PT. BPR BPM terbentuk atas prakarsa Bank Bali dengan KUD sebagai mitra kerjasamanya. Dalam hal ini Bank Bali sebagai motor penggerak BPR, bertujuan memperkenalkan mekanisme perbankan kepada KUD, sedangkan KUD diharapkan dapat memetik manfaat dari kerjasama ini.

Tujuan pendirian BPR menurut Bank Bali selengkapnya antara lain :

1. Meningkatkan pembinaan terhadap kehidupan dan pengembangan KUD melalui kerjasama usaha, permodalan dan manajemen, sehingga terlaksana transfer pengetahuan dan kemampuan pengelolaan BPR kepada personil KUD.
2. Meningkatkan dan mengembangkan usaha dari pengusaha kecil lokal dan KUD dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
3. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan serta mengurangi praktek-praktek *ijon*.
4. Meningkatkan pemerataan pembangunan yang sekaligus mengurangi kesenjangan antara perkotaan dan pedesaan.

Beberapa manfaat yang dapat diambil dari pola kerjasama tersebut bagi KUD adalah sebagai berikut :

1. KUD mengenal mekanisme perbankan, sehingga akan menambah wawasan dan kemampuan bagi KUD dalam pengelolaan perusahaan.
2. Menambah keuntungan dan memperluas usaha KUD, yang semula hanya bergerak dalam usaha dagang dan simpan pinjam.
3. Turut serta dalam menggerakkan potensi perekonomian pedesaan.
4. Melatih KUD agar dapat mengelola dana masyarakat dengan memanfaatkan jasa-jasa perbankan.
5. Menciptakan lapangan kerja baru di lingkungan masyarakat.

PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri (**PT. BPR BPM**) merupakan salah satu BPR hasil pola kerjasama Bank Bali Cabang Jember, dengan 15 KUD yang tersebar di daerah selatan Kabupaten Jember.

Nama *Bali Pancajaya Mandiri* merupakan gabungan dari nama Bank *Bali* dan KUD *Mandiri*, sedangkan *Pancajaya* diambil dari jumlah KUD pendiri yang semula ditetapkan 5 KUD. Namun karena beberapa KUD ada yang dinyatakan pailit dan akhirnya ditutup, maka saham tersebut dijual kepada KUD-KUD yang tersebar di daerah selatan. Sampai akhirnya terkumpul mula-mula 16 KUD, tetapi salah satu KUD mengundurkan diri dengan menjual sahamnya. Sehingga sampai saat ini tinggal 15 KUD yang mendukung berdirinya BPR ini.

Lokasi yang dipilih untuk pendirian PT. BPR BPM ini yaitu di Kecamatan Mayang sebelah timur Kabupaten Jember, tepatnya di Jalan Pahlawan No. 9. Alasan pemilihan lokasi ini sebagai pusat aktivitasnya adalah :

1. *Luas Wilayah dan kepadatan penduduknya*

Mengingat Mayang merupakan salah satu daerah Pembantu Bupati Tingkat II Jember, dan memiliki penduduk yang padat.

2. *Aktivitas ekonomi dan jumlah golongan ekonomi lemah relatif menonjol*

Padatnya penduduk menyebabkan mata pencaharian masyarakat beragam, dan banyak dijumpai golongan pengusaha-pengusaha kecil yang sangat membutuhkan jasa BPR sebagai penerima simpanan dan penyalur dana bagi yang membutuhkan.

3. *Letaknya strategis*

Yaitu berada di daerah yang mudah terjangkau sarana transportasi

Kemudian pada tanggal 15 Juni 1994 PT. BPR BPM ini diresmikan pendiriannya oleh Bupati Jember, Bapak Winarno. Sampai saat ini BPR mengalami kemajuan pesat ditandai dengan banyaknya nasabah yang tersebar dari berbagai daerah di Kabupaten Jember.

Prinsip-prinsip kemitraan yang mendasari pola kerjasama tersebut antara lain dalam hal :

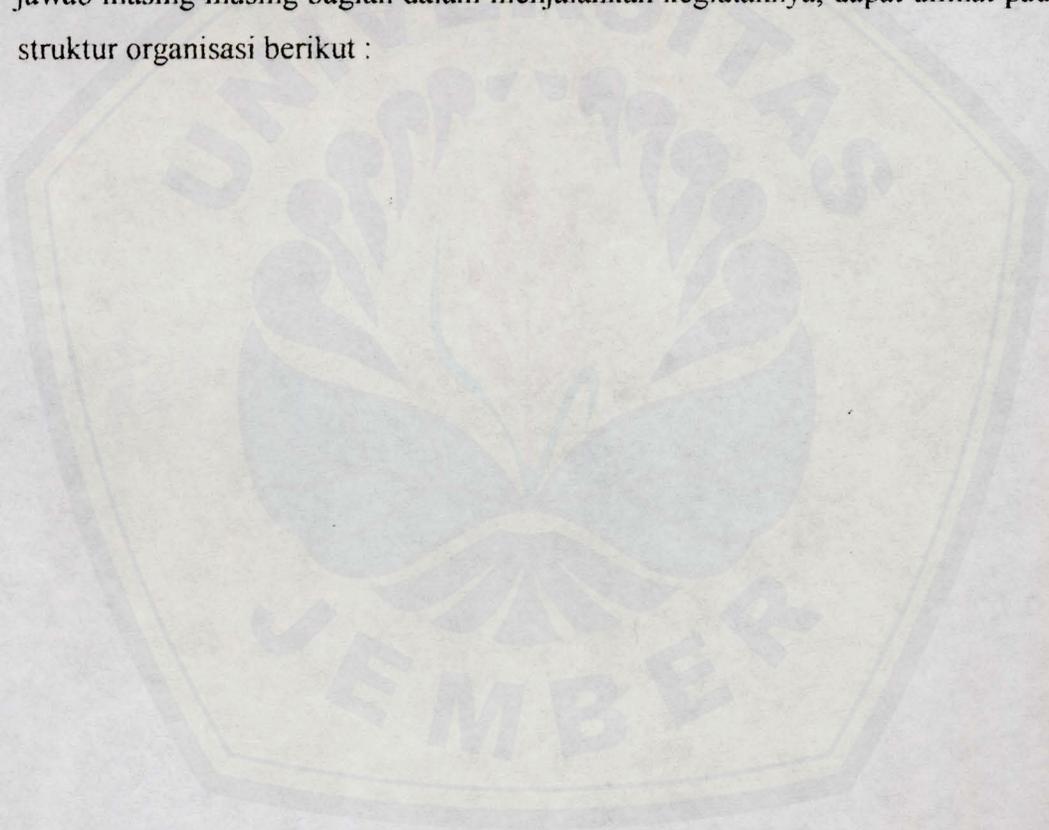
1. Penyertaan modal dari kedua belah pihak (Bank Bali dan KUD), dengan proporsi Bank Bali minimal 51% dan KUD maksimal 49%. Dalam hal ini Bank Bali sebagai prakarsa dari kemitraan ini.
2. Pengawasan dan pembinaan pada pelaksanaan operasional BPR dilakukan oleh Bank Bali sedangkan KUD turut memonitor operasional BPR.
3. Bank Bali senantiasa melaksanakan pendidikan dan pelatihan dalam pengelolaan BPR dengan sistem komputerisasi.
4. Pembinaan pengusaha-pengusaha kecil dan informasi bagi usaha-usaha potensial diberikan oleh KUD.
5. KUD turut mempromosikan keberadaan BPR serta produk-produk yang ditawarkan BPR.
6. Setelah BPR berhasil dalam operasionalnya dan KUD mitra sanggup menjalankan BPR secara proporsional maka saham Bank Bali akan dijual seluruhnya kepada KUD, sehingga pengoperasian BPR menjadi tanggung jawab KUD sepenuhnya.

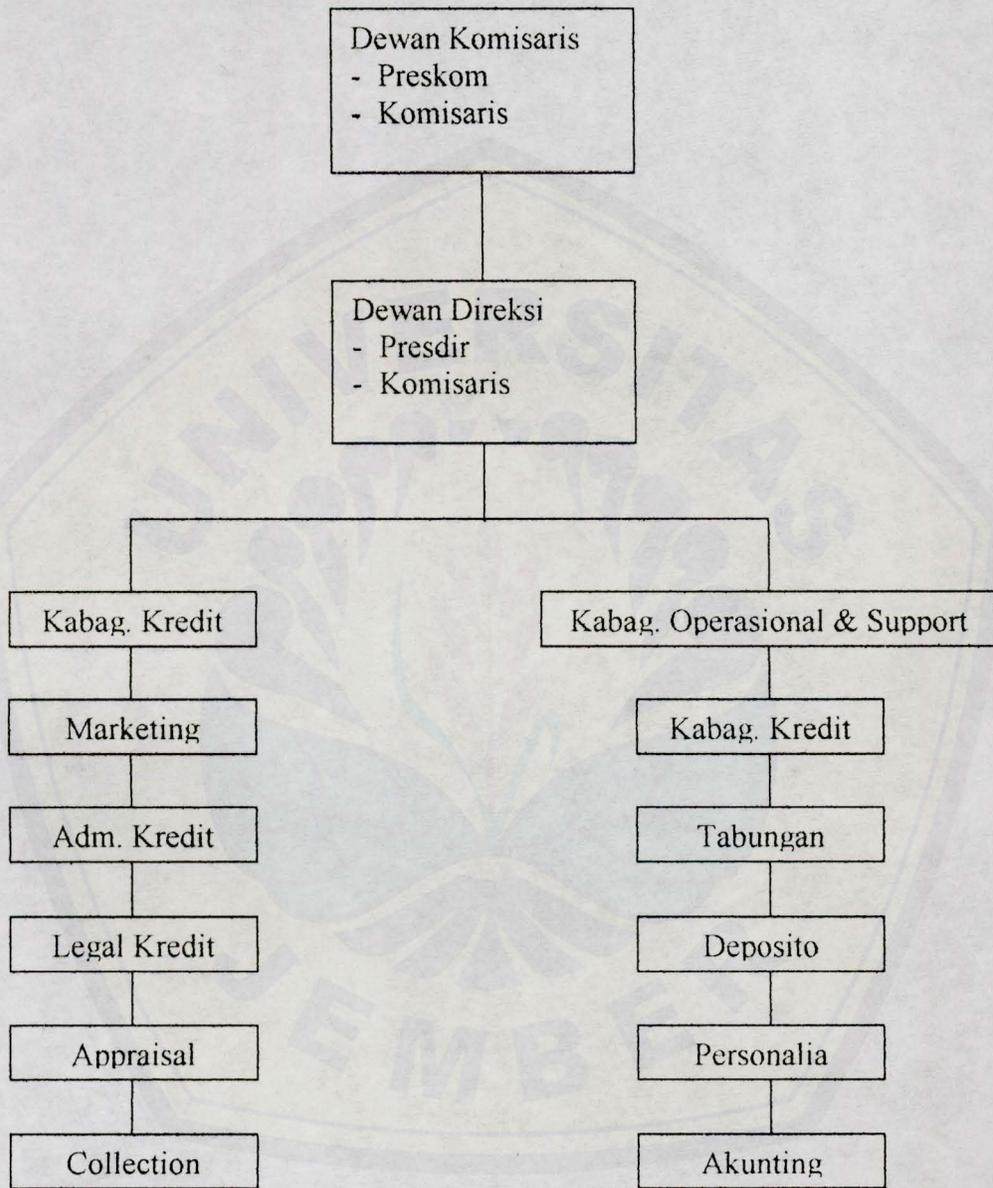
3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, terutama perusahaan yang sedang berkembang, organisasi sangat diperlukan karena faktor keterbatasan manusia di dalam melakukan suatu kegiatan yang yang tidak mungkin dilakukan sendiri tanpa adanya bantuan dari pihak lain atau orang lain. Selain itu struktur organisasi juga berguna untuk membantu memperlancar kegiatan operasional suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi ini, setiap orang atau karyawan dapat mengetahui secara jelas dan terorganisir pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing

sehingga menimbulkan terjalin suatu hubungan kerja yang harmonis, serasi, aman dan damai diantara karyawan lain, serta tujuan perusahaan dapat tercapai dengan selektif dan seifisien mungkin.

Struktur Organisasi yang dipakai oleh PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri adalah terbentuk struktur organisasi garis dan staff, di bawah pimpinan seorang direktur yang bertanggung jawab terhadap seluruh bagian dari perusahaan tersebut. Adapun struktur organisasi tersebut dan untuk memperjelas tanggung jawab masing-masing bagian dalam menjalankan kegiatannya, dapat dilihat pada struktur organisasi berikut :





Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri Mayang Jember

Sumber : PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri, Mayang Jember

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian

Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri, Mayang Jember adalah sebagai berikut :

1. Dewan Komisaris

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

2. Dewan Direksi

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

3. Kabag Kredit

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

4. Marketing

Tugas daripada bagian ini adalah memasarkan produk-produk bank atau pelayanan yang perlu diketahui masyarakat dan bagian ini sangat penting untuk kelangsungan perusahaan.

5. Administrasi Kredit

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

6. Legal Kredit

Hal ini adalah proses pemeriksaan kelengkapan dokumen agunaan debitur atau calon debitur dilakukan oleh unit legal sebelum dilaksanakan. Seksi ini mendukung bagian marketing.

Tugasnya adalah :

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

7. Appraisal

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

8. Collection

Menawarkan jasa pada nasabah kredit untuk membayar kreditnya kepada bank, bertanggung jawab pada bank karena orang yang menggunakan jasa kredit harus bisa memenuhi atau dapat membuat pelunasan atas kredit yang diambil. Beliau harus dapat menarik dana dari masyarakat / nasabah.

9. Kabag. Operasional Support

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

10. Teller / Kasir

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

11. Tabungan

- Bertanggung jawab atas penyediaan formulir pembukaan dan penutupan rekening tabungan.
- Memeriksa dan mencocokkan pengisian form pembukaan rekening tabungan.
- Memeriksa dan mencocokkan tanda tangan.
- Melakukan input data pembukaan rekening tabungan ke PC tabungan.
- Setiap akhir bulan mencetak rekening koran untuk penabung, saldo dengan saldo diatas Rp. 1.000.000,- dan penabung debitur fasilitas diatas Rp. 3.000.000,- kemudian mengirimkannya apabila perlu mengadministrasikan form pembukaan, mutasi harian dan form penutupan rekening tabungan.
- Ikut memasarkan produk-produk BPR.
- Memonitor saldo penabung dengan ketentuan saldo (dibawah Rp. 5.000,-) untuk meminta kejelasan ditambah/ditutup. Sedang saldo diatas Rp. 1.000.000,- apabila melakukan penarikan sewaktu-waktu likuiditas terjamin.

12. Deposito

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

13. Personalia

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

14. Akunting

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

3.3 Produk-produk PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri Mayang

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

Adapun produk-produk yang tersedia meliputi :

1. Tabungan

Berdasarkan UU RI No. 7 tahun 1992, Bab 1 pasal 1 butir 10, tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dipersamakan dengan itu. Di dalam penyeteroran dan maupun pengambilan nagi nasabah atau calon nasabah dapat melakukan dengan mudah melalui prosedur yang berlaku pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri.

Prosedur dalam mengadakan / melaksanakan tabungan adalah :

- Pembukaan rekening
- Penutupan rekening
- Setoran tunai
- penarikan tunai

2. Deposito

Menurut UU RI No. 7 tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 butir 10 deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

Dari pengertian di atas, maka bagi deposan dapat melakukan penarikan setelah jangka waktu yang telah ditetapkan dalam perjanjian atau memperpanjang depositonya pada waktu yang dikehendaki. Bagi deposan yang telah melakukan penyeteroran akan mendapatkan bilyet deposito sebagai tanda atau dalam bentuk lain yaitu berupasertifikat deposito. Adapun mengenai jangka waktu deposito tersebut adalah :

- Jangka waktu 1 bulan
- Jangka waktu 3 bulan
- Jangka waktu 6 bulan
- Jangka waktu 12 bulan

Bunga deposito dapat dibayar kepada nasabah per bulan atau pertanggal jatuh tempo dalam bentuk tunai dan di kredit ke rekening tabungan.

Prosedur dalam pelaksanaan deposito ini adalah :

- a. Penempatan deposito.
- b. Pencairan bunga deposito dengan transfer ke rekening tabungan.
- c. Pencairan bunga deposito dengan tunai.
- d. Pembatalan deposito.
- e. Penutupan / pencairan deposito tunai
- f. Penutupan / pencairan deposito transfer ke rekening tabungan.
- g. Proses akhir dari deposito.

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

- a Deposito adalah yang telah jatuh tempo berikut dengan bunga atau sisa bunga yang belum diambil akan dibayar dalam bentuk uang tunai atau dengan pemindahbukuan ke dalam rekening tabungan.
- b Nilai pokok beserta dengan bunga yang telah jatuh tempo dibulatkan (tidak ada "Sen").
- c Atas deposito yang ditempatkan Bank akan mengeluarkan Bilyet Deposito yang ditandatangani 2 (dua) pejabat Bank.
- d Bunga deposito dapat dibayarkan setiap bulan atau pada tanggal jatuh tempo sesuai dengan pilihan deposan pada waktu penempatan.
- e Pencairan Deposito bunga dapat dilakukan pada tanggal jatuh tempo dengan penyerahan kembali Bilyet Deposito.
- f Pembatalan Deposito / pencairan deposito sebelum jatuh tempo dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g Bank tidak bertanggung jawab atas penyalahgunaan Bilyet Deposito.
- h Tingkat bunga deposito dapat berubah setiap waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada Deposan.
- i Pencairan Deposito / bunga deposito dilaksanakan setiap hari kerja mulai jam 10.00 s/d 14.00 BBWI.

3. Kredit

Kegiatan pokok BPR selain menghimpun dana adalah memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dengan berupa pemberian kredit.

Ketentuan-ketentuan kredit PT. BPR BPM antara lain :

1. Jenis-jenis kredit yang ada pada BPR ini adalah :
 - Kredit Modal Kerja (KMK) yaitu pemberian kredit yang digunakan untuk modal usaha.

- Kredit Konsumtif (KK) yaitu pemberian kredit yang digunakan untuk kebutuhan konsumsi rumah tangga.
 - Kredit Investasi (KI) yaitu pemberian kredit yang penggunaannya dioperasikan untuk kerja.
2. Jangka waktu kredit yang ditawarkan meliputi :
 - Jangka pendek yang jangka waktunya kurang dari satu tahun, biasanya digunakan untuk Kredit Konsumsi.
 - Jangka menengah yaitu jangka waktunya antara 1 sampai 3 tahun, biasanya digunakan untuk Kredit Modal Kerja.
 - Jangka panjang yaitu jangka waktunya lebih dari 3 tahun biasanya digunakan untuk Kredit Investasi.
 3. Suku bunga yang berlaku berkisar sebesar 30% per tahun.
 4. Plafon kredit atau maksimum fasilitas kredit yang diberikan bank, didasarkan atas jaminan yang ditaksir 40% dari harga pasar.
 5. Ber Materai sebanyak 6 buah, pembayarannya bisa dipotong langsung pada saat pencairan kredit.
 6. Provisi dan notaris yang dikenakan terhadap kredit adalah 1,5% dari jumlah plafon yang diberikan.
 7. Barang-barang yang dijaminkan calon debitur oleh pihak Bank akan dinilai dan biaya penilaian jaminan ini dibebankan kepada masyarakat.

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) merupakan bentuk nyata dari pelaksanaan PKN yang dimulai pada tanggal 3 Juli sampai dengan 28 Juli 2000, pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri (PT. BPR BPM). Pelaksanaan PKN ini mendapat bimbingan langsung dari direktur beserta karyawannya.

Sesuai dengan judul yang diambil yaitu **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit”**, maka penulis melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata lebih banyak di bagian kredit.

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan oleh penulis disimpulkan bahwa prosedur administrasi kredit pada BPR meliputi beberapa tahap antara lain ; tahap permohonan kredit, pengikatan kredit, pencairan kredit dan pelunasan kredit.

4.1 Permohonan Kredit

Pada tahap ini calon debitur harus menghadap langsung kepada direktur atau manajer (jika direktur berhalangan), sehubungan dengan jumlah kredit yang diajukan. Permohonan kredit dinyatakan lengkap bila telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak BPR. Persyaratan tersebut antara lain :

a. Surat-Surat

1. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK).
2. Foto copy Akta Perkawinan.
3. Foto copy surat rekomendasi dari aparat kecamatan/kelurahan (jika diperlukan).
4. Foto copy surat keterangan penghasilan (untuk karyawan).
5. Foto copy buku tabungan BPR.

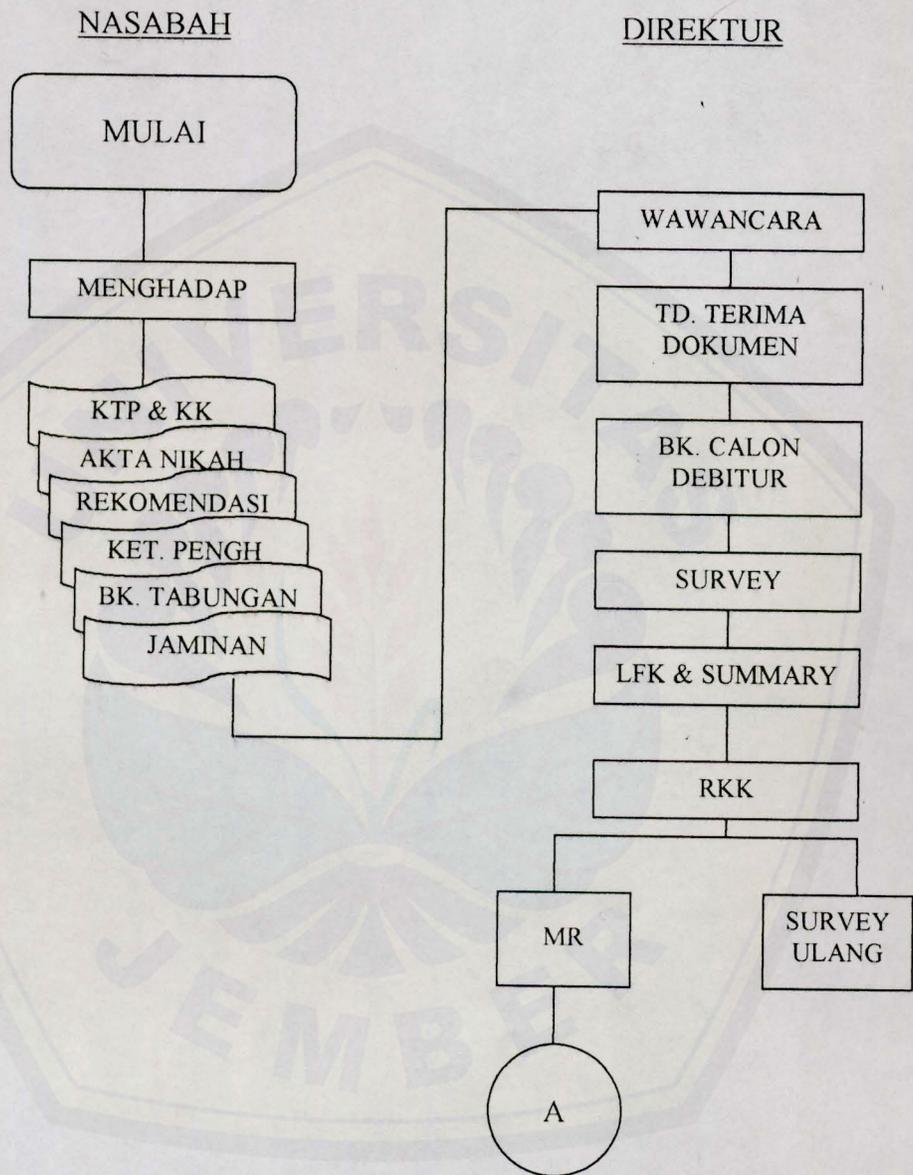
b. Dokumen jaminan

1. Tanah dan bangunan
 - foto copy sertifikat
 - foto copy IMB (Izin Mendirikan Bangunan)
 - foto copy gambar bangunan (jika diperlukan)
2. kendaraan
 - foto copy faktur / kwitansi pembelian
 - foto copy STNK
 - foto copy BPKB
 - esek-esek nomor mesin kendaraan

Jika semua pernyataan telah tersedia maka debitur akan mengisi formulir permohonan kredit (lihat lampiran 1).

Selama permohonan kredit sedang dalam proses, maka berkas-berkas permohonan harus dipelihara dalam berkas permohonan kredit.

Untuk lebih jelasnya prosedur permohonan kredit digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2 : Prosedur Permohonan Kredit

Sumber : PR. BPR Bali Pancakarya Mandiri, Mayang – Jember

Penjelasan

1. Nasabah

- a. Calon nasabah menghadap langsung pada direktur atau manajer sehubungan dengan jumlah kredit yang diajukan.
- b. Calon nasabah diharuskan melengkapi persyaratan yang dibutuhkan antara lain ; PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri KTP dan KK, akta nikah, rekomendasi, keterangan penghasilan, buku tabungan dan jaminan, semua persyaratan tersebut dijadikan satu dalam berkas permohonan.

2. Direktur

- a. Mewawancarai calon debitur sehubungan dengan jumlah kredit dan tujuan kredit yang diajukan berdasarkan azas 5C.
- b. Memberikan tanda terima sebagai bukti penyerahan berkas permohonan dan dokumen jaminan.
- c. Mencatat data-data yang diperoleh dari wawancara tersebut kedalam Buku Calon Debitur.

Tabel 2 : Buku Calon Debitur

TGL	NO	NAMA	ALAMAT	FASILT. KREDIT	JAMINAN	SURVEY OLEH	KET
7/8/98	01	H. Sukri	Jalan Pahlawan 1, Kec. Mayang. Kab. Jember	Kredit Modal Kerja	Sebuah kendaraan roda dua, warna hitam, No.Pol. 4444 R	Syamsul Anam	

- d. menunjuk staff bagian marketing untuk lapangan dan mengadakan penilaian terhadap agunan, dengan terlebih dahulu meminta calon debitur untuk mengisi formulir permohonan untuk memeriksa agunan.
- e. Menerima Laporan Fasilitas (LFK) dan Summary (ringkasan laporan hasil survey) dari bagian marketing dan menandatangani.
- f. Mengajukan LFK (lihat lampiran 2) dan summary ke komisaris, dengan mengadakan Rapat Kredit Komite (RKK), dalam rapat ini diputuskan permohonan kredit disetujui atau ditolak.
- g. Apabila hasil rapat meragukan maka debitur akan menunjuk staff lain untuk mengadakan survey ulang di lapangan.
- h. Menyiapkan Memo Rapat (MR) tentang fasilitas kredit yang disetujui dan ditolak, jika disetujui maka semua dokumen yang ada diserahkan kembali kepada staff bagian marketing untuk mempersiapkan proses pengikatannya, dan jika ditolak akan disampaikan pada calon nasabah.

4.2 Pengikatan Kredit

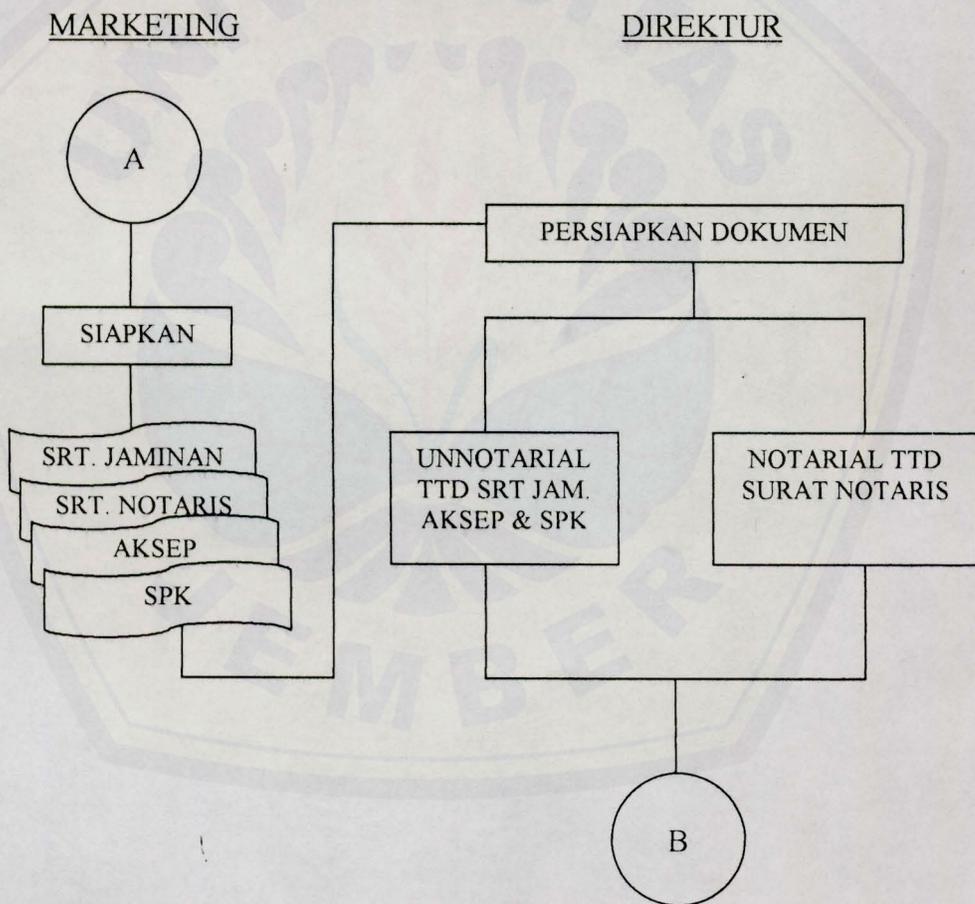
Pengikatan kredit ini dilakukan setelah permohonan kredit disetujui oleh pihak BPR. Pengikatan ditandai dengan penandatanganan akta yaitu Surat Perjanjian Kredit (SPK), Surat Aksep dan Surat Jaminan oleh direktur bersama debitur.

Hal-hal pokok yang termuat dalam Surat Perjanjian Kredit (lihat lampiran 3) tersebut antara lain:

1. Keterangan mengenai pihak bank dan debitur
2. Jumlah, tujuan dan jenis pinjaman
3. Bunga dan provisi serta biaya-biaya lain yang harus dibayar debitur
4. Tanggal jatuh tempo kredit serta tempat pembayaran hutang
5. Kesanggupan-kesanggupan khusus debitur
6. Akibat kelalaian dan akibat penanggungan antara kreditur dan penanggung.
7. Barang-barang (baik bergerak atau tidak bergerak) yang dijaminkan pada bank.

8. Kuasa untuk memasang hipotik dan kuasa untuk menjual
9. Penetapan hukum yang berlaku bagi perjanjian kredit
10. Asuransi
11. Pemilihan domilisi hukum

Surat Aksep (lihat lampiran 4) menandakan bahwa kredit yang diberikan adalah dengan bantuan likuiditas Bank Indonesia, debitur harus menandatangani Surat Aksep sebesar limit kreditnya. Sedangkan surat jaminan merupakan surat yang menerangkan wujud barang yang dijamin, baik secara notariil maupun unnotariil.



Gambar 3 : Prosedur Pengikatan Kredit

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

Penjelasan

1. Marketing

a. Menyiapkan surat-surat dan dokumen antara lain :

(1) Dokumen Jaminan

- Surat jaminan ; surat kuasa pencairan deposito (jika jaminan berupa deposito) atau daftar barang yang dijaminan (jika berupa kendaraan bermotor).
- Surat notaris (jika jaminan berupa tanah dan bangunan, bersifat notariil).

b. memberitahukan kepada calon debitur waktu dan tempat mengadakan pengikatan.

c. Memberikan berkas-berkas tersebut kepada direktur/manajer (jika direktur berhalangan) untuk diproses pengikatannya lebih lanjut.

2. Direktur

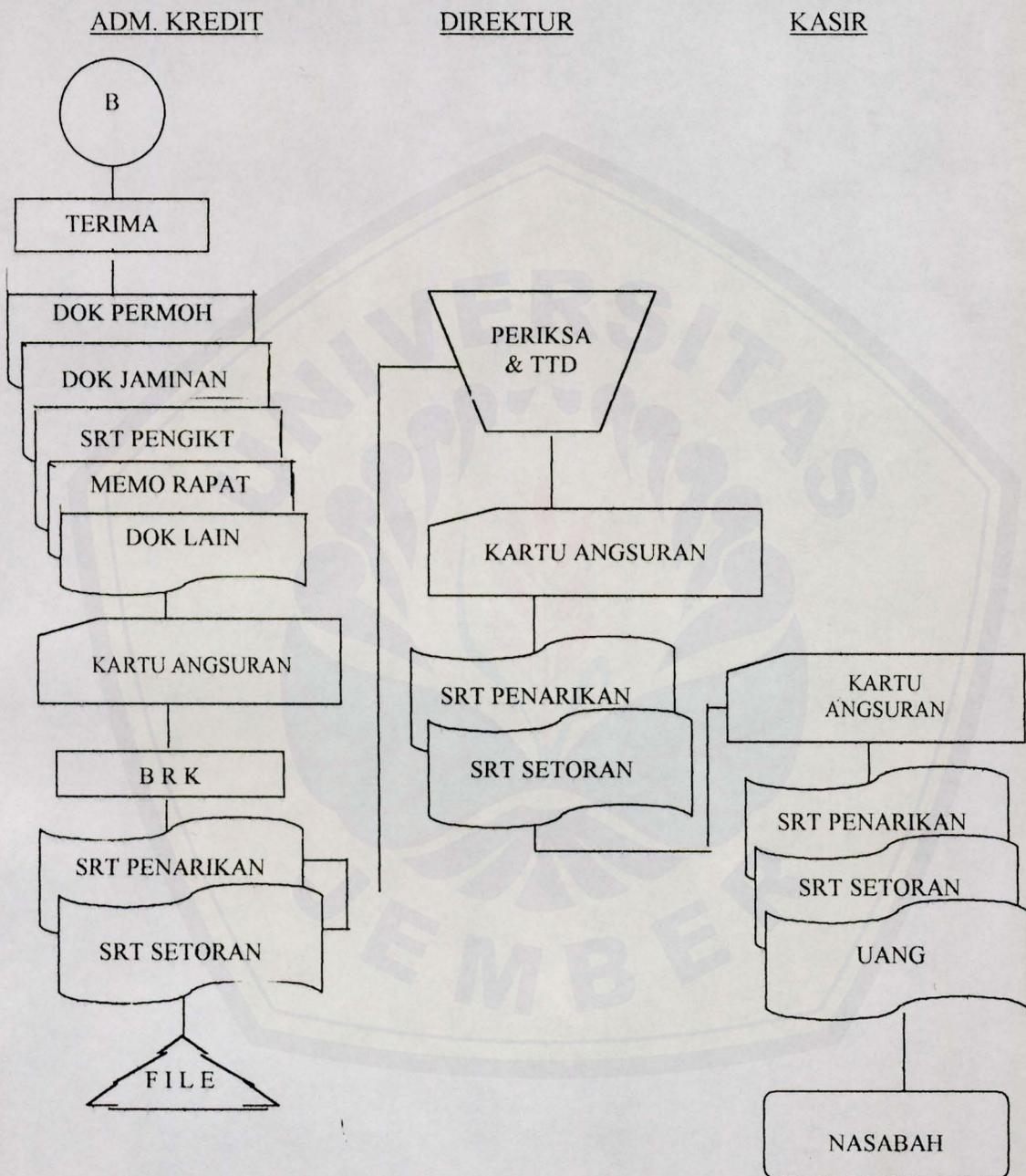
a. Memeriksa surat-surat dan dokumen yang berkaitan dengan jaminan dan pengikatan.

b. Menandatangani bersama-sama dengan debitur apabila pengikatan tersebut dilakukan di bawah tangan (unnotariil) yaitu surat jaminan, Surat Aksep dan SPK. Apabila pengikatan tersebut secara notariil maka penandatanganan dilakukan bersama-sama dengan pejabat notaris dan debitur.

4.3 Pencairan Dana

Pencairan fasilitas kredit adalah berupa pembayaran atau pemindahbukuan atas rekening kredit. BPR akan menyetujui pencairan kredit, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh debitur telah dilaksanakan yaitu pengikatan jaminan dan penandatanganan warkat-warkat kredit (SPK, Surat Aksep dan Surat jaminan) telah dilakukan dengan sempurna .

Prosedur pencairan kredit pada PT. BPR BPM adalah sebagai berikut :



Gambar 4 : Prosedur Pencairan Dana

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

Penjelasan

1. Administrasi Kredit

- a. Menerima dari direktur berupa dokumen-dokumen yang telah ditandatangani, yaitu ; dokumen permohonan, dokumen jaminan, surat pengikatan, memo rapat, dan dokumen lainnya.
- b. Mempersiapkan kartu angsuran bagi debitur.
- c. Mencatat pada Buku Registrasi Kredit (BRK).
- d. Menyiapkan slip penarikan rangkap 2 senilai fasilitas kredit yang disetujui dan slip setoran juga rangkap 2 untuk pembebanan ongkos-ongkos dan biaya provisi/komisi.
- e. Menyerahkan kepada direktur /manajer berupa dokumen permohonan, surat pengikatan, kartu angsuran, slip penarikan dan slip setoran.
- f. Menyimpan berkas-berkas tersebut dalam file kredit.

2. Direktur

- a. Memeriksa slip penarikan dan slip setoran disesuaikan dengan fasilitas kredit dan biaya-biaya, dengan menandatangani kartu angsuran.
- b. Menyerahkan kembali kartu angsuran beserta slip-slip.

3. Kasir

- a. Meminta debitur untuk menandatangani slip penarikan dan slip setoran.
- b. Menyerahkan sejumlah uang sesuai dengan fasilitas kredit yang disetujui dan berdasarkan slip penarikan.
- c. Memotong langsung pada fasilitas kredit tersebut sejumlah pembebanan ongkos-ongkos dan biaya provisi/komisi.
- d. Menyerahkan slip penarikan dan slip setoran lembar satu kepada nasabah dan menyiapkan lembar keduanya.
- e. Menyerahkan buku angsuran kepada nasabah.

4.4 Pembayaran Angsuran Kredit

Angsuran kredit yaitu suatu kewajiban yang harus dipenuhi oleh debitur, baik kewajiban angsuran bunga maupun angsuran pokok. Pembayaran angsuran kredit dicatat ada kartu angsuran (lihat lampiran 5) yang selanjutnya diberikan kepada nasabah (debitur) beserta bukti pembayaran yang telah diterima kasir. Dan bagian kredit mencatat dalam rekening kredit.

Cara pembayaran angsuran kredit yang dilakukan oleh nasabah ini ada 2 macam yaitu dengan menggunakan sistem bunga menurun (efektif) dan menggunakan sistem bunga tetap (flate rate).

1. Pembayaran angsuran dengan sistem bunga tetap (flate rate)

Ketentuannya :

- Membayar angsuran pokok dan bunga setiap bulan
- Debitur bisa datang sendiri atau diwakilkan

Contoh perhitungan angsuran pokok bunga :

Plafon : Rp. 1.000.000,00

Bunga : 2% perbulan

Jangka waktu : 6 bulan

Dimulai tanggal : 1 Januari 1999 s/d 1 Juli 1999

Perhitungan :

- Angsuran pokok perbulan = $\frac{\text{Rp. 1.000.000,00}}{6}$
= 166.700,00 (dibulatkan)
- Angsuran bunga perbulan = $2\% \times \text{Rp. 1.000.000,00}$
= Rp. 20.000,00
- Biaya provisi = $1,5\% \times \text{Rp. 1.000.000,00}$
= Rp. 15.000,00

- Biaya Administrasi = 1% x Rp 1.000.000,00
= Rp 10.000,00
- Biaya Notaris = 1,5% x Rp 1.000.000,00
= Rp 15.000,00
- Biaya Materai = Rp 12.000,00

Tabel 3 : Pembayaran Angsuran dengan Sistem Flate Rate

Angsuran		Saldo Piutang (Rp)	Jumlah Angsuran (Rp)	Bunga (Rp)	Potongan /Denda (Rp)	Total Pinjaman (Rp)
Ke	Bln					
		1.000.000			52.500	948.000
1	2		166.700	20.000		
2	3		166.700	20.000		
3	4		166.700	20.000		
4	5		166.700	20.000		
5	6		166.700	20.000		
6	7		166.700	20.000		

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

Data tersebut diatas akan ditulis dalam kartu surveyer berdasarkan atas memo kredit yang diberikan oleh direktur.

2. Pembayaran angsuran dengan sistem bunga menurun (efektif)

Ketentuannya :

- Mengangsur setiap bulan angsuran pokok dan bunga

- atau membayar pokok pinjaman sekaligus pada saat jatuh tempo dan hanya membayar angsuran bunga tiap bulan.

Contoh Perhitungan Angsuran Pokok dan Bunga yang dibayar tiap bulan adalah sebagai berikut :

Plafon : Rp 1.000.000,00
 Bunga : 3,5 % perbulan
 Jangka waktu : 6 bulan
 Dimulai tanggal : 1 Januari 1999 s/d 1 Juli 1999

Perhitungannya :

- Angsuran pokok perbulan = $\frac{\text{Rp } 1.000.000,00}{6}$
 = 166.700,00 (dibulatkan)
- Angsuran bunga bulan I = $3,5\% \times \text{Rp } 1.000.000,00$
 = Rp 35.000,00
- Angsuran bunga bulan II = $3,5\% \times (\text{Rp } 1.000.000,00 - \text{Rp } 166.700,00)$
 = Rp 29.165,00
- Biaya provisi = $1,5\% \times \text{Rp } 1.000.000,00$
 = Rp 15.000,00
- Biaya Administrasi = $1\% \times \text{Rp } 1.000.000,00$
 = Rp 10.000,00
- Biaya Notaris = $1,5\% \times \text{Rp } 1.000.000,00$
 = Rp 15.000,00
- Biaya Materai = Rp 12.000,00

Tabel 4 : Pembayaran Angsuran dengan Sistem Bunga Menurun

Angsuran		Saldo Piutang (Rp)	Jumlah Angsuran (Rp)	Bunga (Rp)	Potongan /Denda (Rp)	Total Pinjaman (Rp)
Ke	Bln					
		1.000.000			52.500	948.000
1	2		166.700	35.000		
2	3		166.700	29.165		
3	4		166.700	23.331		
4	5		166.700	17.496		
5	6		166.700	11.662		
6	7		166.700	5.827		

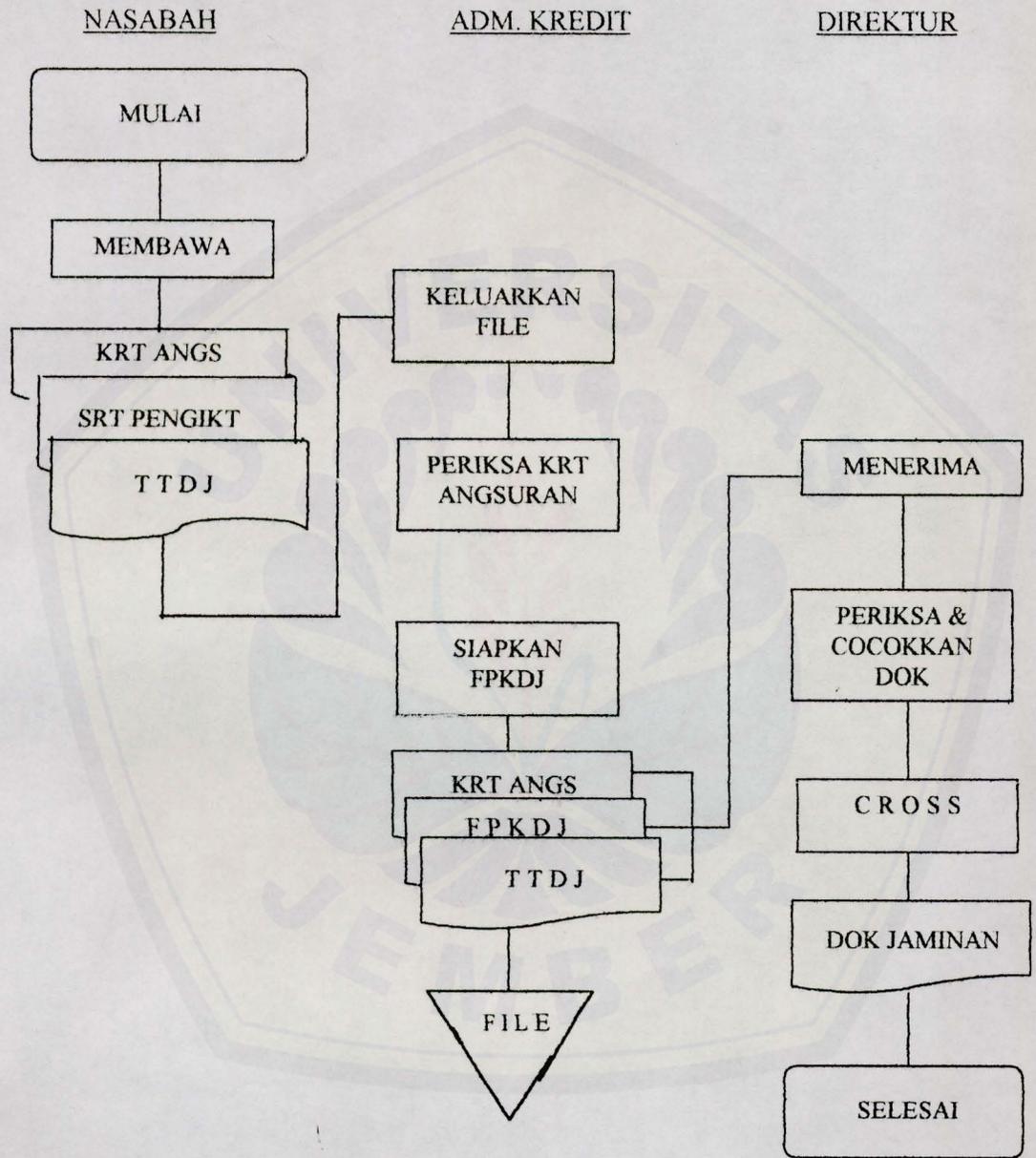
Sumber : PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri, Mayang-Jember

Dalam kredit yang menggunakan sistem perhitungan bunga menurun ini banyak digunakan oleh para petani. Petani banyak memilih sistem ini karena mereka biasanya membayar angsuran kredit apabila panennya sudah tiba.

4.5 Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban/hutang nasabah pada bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Pada saat ini jangka waktu kredit telah berakhir. Apabila nasabah masih memerlukan, maka dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu kredit. Formulir-formulir yang disertakan sama dengan yang digunakan dalam mengangsur kredit, bedanya adalah dalam pelunasan adalah pengembalian hak milik yang digunakan sebagai barang jaminan.

Prosedur pelunasan kredit pada PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri adalah seperti pada gambar 5.



Gambar 5 : Prosedur Pelunasan Kredit
 Sumber : PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri, Mayang-Jember
 Keterangan :
 - TTDJ : Tanda Terima Dokumen Jaminan
 - FPKDJ : Formulir Penerimaan Kembali Dokumen Jaminan

Penjelasan

1. Nasabah
 - a. Membawa kartu angsuran, foto copy surat peengikatan dan tanda terima dokumen jaminan.
 - b. Menerima dokumen yang dijaminan.
2. Administrasi Kredit
 - a. Mengeluarkan file debitur.
 - b. Memeriksa kartu angsuran, apakah benar sudah lunas atau belum.
 - c. Menyiapkan kembali formulir penerimaan kembali dokumen jaminan berdasarkan tanda terima jaminan.
 - d. Menyerahkan kepada direktur berupa; kartu angsuran, formulir penerimaan kembali dokumen jaminan dan tanda terima dokumen jaminan.
 - e. Menyimpan berkas-berkas tersebut dalam file kredit selesai.
3. Direktur
 - a. Menerima kartu angsuran, formulir penerimaan kembali dokumen jaminan dan tanda terima dokumen jaminan.
 - b. Mengeluarkan dokumen jaminan asli dari vault, kemudian memeriksa dan mencocokkan dengan formulir penerimaan dokumen jaminan.
 - c. Melakakun cross pada waktu kartu angsuran dan menyatakan telah lunas.
 - d. Penyerahan kembali dokumen yang dijaminan kepada debitur dan meminta debitur memeriksa dokumen yang dijaminan serta menandatangani formulir penerimaan kembali dokumen jaminan.



V. KESIMPULAN

Beberapa kesimpulan yang dapat diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri (PT. BPR BPM), yang mengambil kegiatan pada Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit adalah sebagai berikut :

1. PT. BPR BPM pada dasarnya terbentuk atas pola kerjasama Bank Bali dengan KUD. Dimana Bank Bali sebagai motor penggeraknya, yang bertujuan memperkenalkan mekanisme perbankan kepada KUD, sehingga diharapkan akan menambah wawasan dan kemampuan bagi KUD dalam pengelolaan perusahaan.
2. Kegiatan pokoknya adalah menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan deposito berjangka, serta memberikan pinjaman dalam bentuk kredit.
3. Jenis-jenis kredit yang ditawarkan antara lain Kredit Modal Kerja (KMK), Kredit Konsumtif (KK), dan Kredit Investai (KI).
4. Prosedur penerimaan kredit meliputi tahap permohonan kredit, pengikatan kredit, pencairan kredit, pembayaran angsuran dan pelunasan angsuran.
5. Administrasi dan akuntansi kredit sangat diperlukan dalam rangka penilaian perkembangan dan kualitas kredit, pengawasan terhadap kredit, perlindungan kepada bank dan sebagai bahan masukan untuk penyusunan laporan keuangan. Maka itu bank perlu mengatur administrasi dan akuntansi kredit secara efektif, efisien dan tertib.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsito dan Sunardi, 1996, *Pengantar Manajemen Perkreditan*, Andi Offset, Yogyakarta.
- Bank Perkreditan Rakyat Bali Pancajaya Mandiri, 1994, *Operasional Bank Bali*, Bank Bali, Jember.
- Mocdarsyah Sinungan, 1983, *Manajemen Perkreditan*, Bina Aksara, Jakarta.
- Sondan P. Siagian, 1989, *Filsafat Administrasi*, Haji Mas Agung, Jakarta.
- Syarid Nurdin, 1987, *Pengantar Ekonomi*, Armico Bandung.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1991, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1985, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Akademi Akuntansi YKPN, Yogyakarta.

Digital Repository Universitas Jember

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

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Bersama ini saya :

Nama : H. SUKRI
Alamat : JL. BANYUWANGI 2, Jember
Pekerjaan : PETANI
No rekening : 086 - 98 - 172

Mengajukan permohonan kredit kepada PT BPR Bali Pancajaya Mandiri, sebesar
Rp. 1.000.000

Terbilang : Satu Juta Rupiah

Jangka waktu 12 Bulan dengan memakai

Jaminan Kendaraan roda dua

Untuk keperluan Penambahan modal penanaman tembakau

Demikian, terima kasih

Mayang, 17 - 07- 1998

Pemohon kredit,

Yang menerima permohonan

(H. SUKRI)

(ANA)

Foto copy persyaratan kredit :

- () Kartu tanda penduduk (KTP suami+istri)
- () Akta/surat nikah
- () Kartu keluarga
- () Mempunyai Rekening Tabungan pada BPR Bali Pancajaya Mandiri
- () NPWP, SIUP, SITU, TDP, Akta pendirian perusahaan
- () Rekening koran 3 bulan terakhir
- () Jaminan

*> Tanah dan bangunan :

- () Sertifikat Hak Milik (SHM)
- () Akta Jual Beli (AJB)
- () Bukti Pembayaran PBB
- () IMB/GS/Gambar Bangunan

*> Kendaraan :

- () BPKB kendaraan bermotor
- () STNK kendaraan bermotor
- () Faktur pembelian
- () Kwitansi pembelian & kwitansi Blanko

JENIS	URAIAN	LIMIT	OUT STANDING	BUNGA	PROVISI	JANGKA WAKT
KMK	Penambahan modal (Pema- naman tembakau)	1	1	2%/bln	1,5	12 Bulan
TOTAL		1	1			

URAIAN AGUNAN

(DALAM JUTAAN RUPIA

DOKUMEN	URAIAN	PENILAIAN	LENDING MARGIN		TANGGAL PENILAIAN	KETERANGAN
			%	NILAI		
SKKB	Kendaraan roda dua hitam dengan no pol P 4444 R	10	2	10	9 Juli 198	
TOTAL		10	2	10		

PERJANJIAN KREDIT TERM LOAN (Perseorangan)

Nomor:

PERJANJIAN KREDIT ini (selanjutnya disebut "Perjanjian") dibuat pada hari ini, selasa tanggal 12 (Dua belas)
17 (Tujuh) tahun 1998 (Sembilan ratus) oleh dan antara:
sembilan puluh delapan

J. APR BALI PANCAJAYA MANDIRI, berkedudukan di Jl. Pahlawan No. 7 Mayang selanjutnya disebut "BANK".

H. sukri bertempat tinggal di Jl. Banyuwangi. 2 dalam hal ini bertindak dengan
 persetujuan selanjutnya disebut "DEBITUR".
Jember

..... bertempat tinggal di bertindak dengan perse-
 selanjutnya disebut "PENJAMIN".

DEBITUR terlebih dahulu menerangkan sebagai berikut :

DEBITUR telah mengajukan permohonan kredit kepada BANK untuk dapat diberikan fasilitas kredit sebagaimana diuraikan diba-
 lah ini.

BANK menyetujui untuk memberikan kredit tersebut kepada DEBITUR dengan dan menurut syarat-syarat ketentuan yang termaktup
 dalam perjanjian ini,

sehingga BANK dan DEBITUR sekarang hendak menyatakan lebih jauh mengenai pemberian fasilitas kredit term loan tersebut dengan
 perjanjian ini.

Sehubungan dengan itu BANK dan DEBITUR telah saling sepakat untuk dan dengan ini membuat perjanjian ini dengan syarat-syarat
 ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1
 FASILITAS KREDIT

Tersediaan Memberikan Pinjaman.

Atas dasar syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dalam Perjanjian ini dan tersedianya dana, BANK menyetujui untuk memberi-
 kan fasilitas kredit dalam bentuk TERM LOAN dalam mata uang Rupiah, dan DEBITUR setuju untuk menerima fasilitas kredit ini
 dari BANK sejumlah Rp. 1.000.000 (Satu juta rupiah) (selanjutnya disebut
 juga "Fasilitas Kredit") untuk jangka waktu 12 (Dua belas) bulan, yang dimulai sejak tang-
 gal ditandatanganinya Perjanjian ini (selanjutnya disebut "Jangka Waktu Kredit"). Dana yang ditarik berdasarkan fasilitas
 kredit ini disebut "PINJAMAN".

Bunga, Bunga Denda, Provisi, dan Biaya-Biaya Lain.

1.2.1. Bunga

1.2.1.1. DEBITUR menyetujui bahwa untuk setiap pinjaman yang berhutang oleh DEBITUR kepada BANK, DEBITUR
 berkewajiban membayar bunga kepada BANK dengan suku bunga per tahun sebesar 24 %
 (Dua puluh empat persen) flat sebagaimana diberitahukan oleh BANK kepada DEBITUR.

1.2.1.2. Tarif suku bunga diatas dapat berubah sewaktu-waktu dan dari waktu ke waktu oleh BANK dengan suatu pember-
 itahuan kepada DEBITUR dan keputusan BANK mengenai tarif suku bunga ini berlaku dan mengikat dengan sah
 terhadap DEBITUR. Tiap-tiap penyesuaian suku bunga dengan sendirinya berlaku terhadap klausula mengenai
 suku bunga yang dinyatakan dalam dokumen-dokumen hutang lainnya seperti dalam surat-surat aksep, tanda
 terima dari DEBITUR, perjanjian-perjanjian jaminan dan sebagainya.

1.2.1.3. Bunga tersebut :

1.2.1.3.1. Dihitung sejak hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada awal Perjanjian ini sampai dengan
 hari dimana Pinjaman tersebut dibayar kembali dengan lunas, penuh dan sebagaimana mestinya.

1.2.1.3.2. Dihitung berdasarkan hari yang lewat dan atas dasar bahwa 1 (satu) tahun adalah 360 hari (tiga
 ratus enam puluh) hari.

1.2.1.3.3. (diluar bunga dan denda yang harus dibayar pada saat dilakukan penagihan) wajib dibayar oleh
 DEBITUR kepada BANK sesuai dengan pasal 4.1.1.

1.2.2. Bunga Denda

Apabila DEBITUR lalai untuk membayar sesuatu jumlah uang yang terutang oleh DEBITUR kepada BANK berdasarkan per-
 janjian ini, baik berupa jumlah pokok, bunga atau jumlah uang lain pada tanggal pembayaran (baik pada tanggal
 pembayaran yang sudah ditetapkan maupun dalam hal di mana saat pembayaran atas jumlah-jumlah uang menjadi lebih
 at/awal dari tanggal pembayaran yang semula) maka DEBITUR wajib membayar bunga denda atas jumlah yang terutang
 sejak (dan termasuk) tanggal jumlah tersebut sudah harus dibayar sampai dengan tanggal jumlah tersebut dibayar
 (as seluruhnya dengan suku bunga 24 % (.....persen) per tahun, hal mana suku bunga denda
 sehubungan dapat di ubah sewaktu-waktu dan dari waktu ke waktu oleh BANK dengan suatu pemberitahuan kepada

1.2.4. Biaya-Biaya Lain.

1.2.4.1. Biaya Administrasi

Untuk pemberian dan penarikan Fasilitas Kredit, DEBITUR juga berkewajiban membayar biaya administrasi yang besarnya akan ditentukan kemudian oleh BANK. Biaya administrasi ini wajib dibayar oleh DEBITUR pada saat perjanjian ini ditandatangani.

1.2.4.2. Biaya Penalti

DEBITUR dikenakan biaya penalti atas pembayaran lebih cepat yang besarnya ditentukan kemudian oleh BANK.

Penggunaan Hasil Pinjaman.

1.3.1. DEBITUR menyetujui bahwa uang hasil Pinjaman dari Fasilitas kredit ini akan di gunakan oleh DEBITUR untuk keperluan...**penambahan modal penanaman tembakau**.....

1.3.2. BANK tidak bertanggung jawab atas penggunaan uang hasil pinjaman, dan BANK sewaktu-waktu berdasarkan pasal 6.1.8 perjanjian ini dapat meminta pelunasan Pinjaman apabila penggunaan uang hasil Pinjaman diluar keperluan tersebut di atas.

Pasal 2
PENARIKAN PINJAMAN

Prasyarat Penarikan.

Sebelum penarikan Pinjaman dilakukan, BANK sudah harus menerima:

- 2.1.1. Semua jaminan sebagaimana yang tercantum dalam pasal 7 Perjanjian ini.
- 2.1.2. Lain-lain dokumen yang dipandang perlu dan diminta oleh BANK, hal mana dokumen dimaksud dapat diyakini keabsahannya oleh BANK.

Tata Cara Penarikan.

- 2.2.1. Penarikan Fasilitas Kredit hanya bisa dilakukan pada hari kerja BANK (yaitu pada hari dimana BANK buka untuk operasi).
- 2.2.2. Dengan menerbitkan surat aksep yang ditandatangani oleh DEBITUR dan dalam bentuk serta isi yang disetujui/ditentukan oleh BANK dan penerbitan surat aksep tersebut tidak akan merupakan suatu novasi terhadap perjanjian ini.

Pasal 3
PEMBUKTIAN HUTANG

DEBITUR menyetujui bahwa jumlah-jumlah uang yang terhutang oleh DEBITUR kepada BANK, berdasarkan Fasilitas Kredit pada waktu-waktu tertentu akan terbukti dari :

- Rekening-rekening pinjaman yang dipegang dan dipelihara oleh BANK; dan atau
- Surat aksep, tanda terima uang atau instrumen lainnya yang ditentukan BANK; dan atau
- Buku-buku, catatan-catatan dan administrasi yang dipegang dan dipelihara oleh BANK mengenai atau sehubungan dengan pemberian Fasilitas Kredit kepada DEBITUR; dan/atau
- Surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang dikeluarkan oleh BANK.

Pasal 4
PEMBAYARAN

Pembayaran Pinjaman.

Seluruh jumlah hutang pokok dan bunga yang terhutang berdasarkan Fasilitas Kredit wajib bayar kembali dengan lunas dan sebagaimana mestinya oleh DEBITUR kepada BANK dengan kewajiban:

- 4.1.1. Untuk membayar angsuran bulanan atas hutang pokok dan bunga pada tanggal(.....) setiap bulannya sebesar Rp...../.....(.....) rupiah). Besar/jumlah angsuran ini akan berubah jika terjadi penyesuaian suku bunga. Angsuran hutang pokok dan bunga pertama wajib di bayar pada tanggal dan dimaksud dengan tanggal)

Setiap jumlah uang yang diterima oleh BANK sehubungan dengan perjanjian ini akan dipergunakan dengan urutan sebagai berikut atau dengan urutan lain yang dipandang layak oleh BANK :

- 4.3.1. Setiap jumlah terhutang yang tidak dicantumkan dalam perjanjian ini;
- 4.3.2. Setiap provisi, biaya administrasi dan fee lainnya;
- 4.3.3. aktual bunga atas pokok pinjaman yang terlambat/ belum dibayar;
- 4.3.4. aktual bunga atas pokok pinjaman;
- 4.3.5. pokok pinjaman.

Biaya-Biaya Penagihan

Bilamana untuk melakukan suatu pembayaran dan pembayaran kembali atas sesuatu jumlah uang yang terhutang atau wajib dibayar oleh DEBITUR kepada BANK berdasarkan perjanjian BANK perlu melakukan tindakan-tindakan penagihan terhadap DEBITUR, maka biaya-biaya dan ongkos-ongkos penagihan tersebut, baik dimuka atau diluar pengadilan, termasuk upah kuasa BANK yang ditugaskan untuk melakukan penagihan itu akan ditanggung dan harus dibayar oleh DEBITUR.

Perjumpaan Hutang

DEBITUR tidak diperbolehkan membayar kewajibannya pada BANK dengan jalan menjumpakan atau memperhitungkan dengan tuntutan/klaim, bila ada, dari DEBITUR atau dari lain pihak kepada BANK.

Waktu Pembayaran

Jika menurut syarat Perjanjian ini suatu pembayaran jatuh pada tanggal yang bukan merupakan hari kerja BANK, pembayaran harus dilakukan pada hari kerja BANK berikutnya, kecuali bila perpanjangan waktu pembayaran tersebut akan menyebabkan pelaksanaan pembayrsan jatuh pada bulan berikutnya, maka dalam hal ini pembayaran harus dilakukan sehari sebelumnya yang merupakan hari kerja BANK.

Pasal 5

PERNYATAAN DAN JAMINAN DEBITUR

UR menyatakan dan menjamin BANK bahwa DEBITUR tidak terlibat dalam perkara pidana atau perdata, tuntutan pajak atau sengketa yang sedang berlangsung atau menurut pengetahuan DEBITUR akan menjadi ancaman dikemudian hari atau yang dapat berakibat if terhadap DEBITUR atau harta kekayaannya, yang nantinya mempengaruhi keadaan keuangan atau usahanya yang dapat mengganggu puannya untuk melakukan kewajiban kepada BANK berdasarkan Perjanjian ini.

Pasal 6

KEMAJIBAN-KEMAJIBAN DEBITUR

UR berjanji dan menyetujui selama Fasilitas Kredit tersedia dan hingga pembayaran penuh dan lunas atas seluruh jumlah uang terhutang berdasarkan Perjanjian ini, maka DEBITUR wajib melakukan hal-hal sebagai berikut:

Memelihara catatan-catatan yang cukup mengenai usaha yang dijalankan/diasahakan oleh DEBITUR.

Dari waktu ke waktu DEBITUR harus menyampaikan kepada BANK informasi keuangan dan lain-lain informasi mengenai kondisi atau operasi usahanya bilamana diminta atau diperlukan oleh BANK. Semua informasi yang diberikan oleh DEBITUR pada BANK harus lengkap, sesungguhnya dan betul.

Mengizinkan pegawai-pegawai atau wakil-wakil BANK pada waktu yang layak (sebagaimana akan ditetapkan oleh BANK) untuk memeriksa kekayaan dan usaha DEBITUR serta barang-barang agunan/jaminan dan memeriksa/mengaudit catatan-catatan DEBITUR dan membuat salinan atau fotocopy atau catatan-catatan dari padanya.

Asuransi

6.4.1. Mengasuransikan dan memelihara atau menyuruh mengasuransikan atau memelihara/mempertahankan asuransi atas barang-barang (baik berupa barang-barang bergerak maupun yang tidak bergerak) yang sekarang telah atau dikemudian hari akan dijaminan atau diaquntan oleh DEBITUR atau orang pihak lain kepada BANK pada perusahaan asuransi yang disetujui oleh BANK dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang juga disetujui oleh BANK.

6.4.2. Dalam polis-polis asuransi ditetapkan bahwa BANK adalah satu-satunya yang berhak untuk menuntut, menagih dan menerima pembayaran uang ganti rugi asuransi dari perusahaan asuransi atas nama DEBITUR. DEBITUR dan atau perusahaan asuransi tersebut tidak dapat menghentikan asuransi tersebut tanpa pemberitahuan secara tertulis kepada BANK minimal 30 (tiga puluh) hari sebelumnya.

6.4.3. Premi-Premi dan lain-lain ongkos/biaya-biaya pemasangan asuransi tersebut ditanggung dan wajib dibayar oleh DEBITUR.

6.4.4. Asli polis-polis asuransi dan lain-lain surat-surat/dokumen, mengenai atau yang berhubungan dengan asuransi wajib diserahkan kepada dan untuk di simpan oleh BANK.

6.4.5. Dalam hal DEBITUR lalai hingga barang-barang tidak

Pemberitahuan-pemberitahuan.

DEBITUR selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari harus segera memberikan pemberitahuan secara tertulis kepada BANK dalam hal sesuatu perkara atau tuntutan hukum perdata dan atau pidana yang terjadi.

Pembatasan-pembatasan

DEBITUR wajib mendapat persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BANK untuk :

- 6.6.1. menerima sesuatu pinjaman uang atau sesuatu fasilitas keuangan, fasilitas leasing berupa apapun juga dari orang/pihak lain atau mengikat diri sebagai penjamin/avalis untuk menjamin hutang hutang/pihak lain siapapun juga (kecuali hutang dagang yang dibuat dalam rangka menjalankan usaha sehari-hari).
- 6.6.2. menjual, menyewakan, mentransfer, memindahkan hak, menghapus sebagian besar atau seluruh harta kekayaan DEBITUR atau mengagunkan/menjaminkan barang-barang bergerak milik DEBITUR dengan cara bagaimanapun juga dan kepada orang/pihak siapapun juga (kecuali menjaminkan/mengagunkannya kepada BANK).

Pasal 7
JAMINAN

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

7.1.1. Pemberian Hak Tanggungan atau Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (SKMHT) atas

meliputi juga bangunan rumah tinggal dan turutan-turutannya yang berdiri di atas bidang tanah tersebut di atas yang yang didirikan berdasarkan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) yang di keluarkan oleh pihak berwenang berikut pula dengan segala sesuatu yang sekarang ada, tertanam, berdiri, termasuk tetapi tidak terbatas pada bangunan, hasil karya, tanaman dan segala sesuatu yang kelak dikemudian hari akan ada, tertanam, berdiri dan atau diperoleh di atas maupun di bawah permukaan bidang tanah hak itu, yang dapat dianggap sebagai kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari bidang tanah tersebut.

7.1.2. Perjanjian mengenai penyerahan hak milik secara fiducia kepada BANK atas barang-barang bergerak milik DEBITUR/PENJAMIN berupa : **Kendaraan roda dua merk honda , warna hitam dengan no pol P 4444 R**

7.1.3. Perjanjian mengenai penyerahan/cessie untuk jaminan atas tagihan-tagihan DEBITUR/PENJAMIN berupa:

7.1.4. Pemberian jaminan (borgtocht) oleh :

(selanjutnya baik bersama-sama atau masing-masing akan disebut "PENJAMIN").

7.1.5. Perjanjian mengenai gadai kepada BANK atas barang-barang bergerak milik DEBITUR/PENJAMIN, berupa

Apabila dikemudian hari ternyata jaminan-jaminan sebagaimana tersebut di atas akan dijadikan jaminan untuk DEBITUR lain kepada BANK, baik sebagian atau seluruhnya, maka kelalaian atau pelanggaran debitur lain tersebut dianggap merupakan kelalaian/pelanggaran DEBITUR, dan sesuai dengan ketentuan pasal 8 Perjanjian ini.

Pasal 8
KELALAIAN/PELANGGARAN

terjadi atau timbul salah satu hal) atau peristiwa yang ditetapkan di bawah ini akan merupakan suatu kejadian pelanggaran terhadap Perjanjian ini:

8.1.2. Penyitaan.

Kekayaan DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMINAN atau barang-barang (baik yang bergerak atau tidak bergerak) yang menjadi jaminan untuk pembayaran dan pembayaran kembali fasilitas kredit ini yang ditetapkan dalam pasal 7 perjanjian ini baik sebagian atau seluruhnya disita oleh instansi yang berwenang/dinyatakan dalam sitaan.

8.1.3. Pernyataan tidak benar.

Bilamana ternyata bahwa sesuatu pernyataan atau jaminan yang diberikan oleh DEBITUR dan atau PENJAMINAN kepada BANK dalam perjanjian ini atau dalam perjanjian jaminan tidak benar atau tidak sesuai dengan kenyataannya.

8.1.4. Kepailitan.

Bilamana DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMIN (sebagaimana disebut pasal 7 perjanjian ini) oleh instansi yang berwenang dinyatakan berada dalam keadaan pailit atau diberikan penundaan membayar hutang-hutang (surseance van betaling).

8.1.5. Permohonan Kepailitan.

Bilamana DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMIN mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang untuk dinyatakan pailit atau untuk diberikan penundaan membayar hutang-hutang atau bilamana orang atau pihak lain mengajukan permohonan kepada instansi yang berwenang agar DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMIN dinyatakan pailit.

8.1.6. Kelalaian dalam perjanjian lain.

Bilamana debitur dan atau salah seorang PENJAMIN lalai melaksanakan suatu kewajiban atau melakukan pelanggaran terhadap ketentuan dalam sesuatu perjanjian dengan orang/pihak lain termasuk yang mengenai atau berhubungan dengan pinjaman uang/pemberian fasilitas kredit dimana DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMIN adalah pihak yang menerima pinjaman atau sebagai penjamin dan kelalaian atau pelanggaran mana memberikan hak kepada pihak yang memberikan pinjaman untuk menuntut pembayaran kembali atas apa yang terhutang atau wajib dibayar oleh DEBITUR dan atau salah seorang PENJAMIN dalam perjanjian tersebut secara sekaligus sebelum tanggal jatuh tempo pinjamannya.

8.1.7. Perubahan pada PENJAMIN

Bilamana salah seorang PENJAMIN meninggal dunia (kecuali apabila para ahli warisnya dan / atau yang mendapatkan hak dari padanya dapat memenuhi kewajiban-kewajibannya menurut hukum / Undang-undang), dibubarkan /dilikuidasi atau dinyatakan pailit atau berada dibawah pengampunan/curatele (mana yang berlaku).

8.1.8. Penyimpangan penggunaan hasil pinjaman

Bilamana DEBITUR mempergunakan hasil pinjaman untuk membiayai keperluan lain diluar keperluan tersebut dalam pasal 1.3.1 Perjanjian ini.

Dalam hal suatu kejadian kelalaian berdasarkan pinjaman ini terjadi dan berlangsung maka .

8.2.1. kewajiban BANK untuk memberikan pinjaman kepada DEBITUR berdasarkan pinjaman ini dapat berakhir/berhenti dengan seketika.

8.2.2. semua dan setiap jumlah uang yang pada waktu itu terhutang oleh DEBITUR berdasarkan perjanjian ini menjadi dapat ditagih pembayarannya dengan seketika dan secara sekaligus oleh BANK tanpa perlu peringatan atau teguran berupa apapun dan dari siapapun,

8.2.3. BANK berhak untuk menyatakan jangka Waktu Kredit berakhir seketika tanpa harus menunggu jangka Waktu Kredit seperti yang disebutkan pada pasal 1.1. Perjanjian ini, dan;

8.2.4. BANK berhak untuk dengan seketika menjalankan hak-hak dan wewenangnya yang timbul dari atau berdasarkan Perjanjian Jaminan yang disebut dalam pasal 7 Perjanjian ini.

Pasal 9

PROTEKSI PENGHASILAN BANK

1. Jika pada suatu waktu BANK menetapkan (penetapan mana berlaku dan mengikat terhadap DEBITUR) bahwa telah terjadi perubahan pada Undang-Undang, Peraturan Perundang-Undangan, Petunjuk Pelaksanaannya atau penafsirannya yang mengakibatkan :

9.1.1. BANK dibebaskan pajak, bes, pungutan, atau biaya terhadap atau sehubungan dengan pembayaran kembali pinjaman atau pembayaran atas bunga pinjaman.

Perubahan pada dasar pemungutan pajak terhadap BANK sehubungan dengan pembayaran kembali pinjaman atau bunga atas pinjaman, atau terhadap pembayaran yang wajib dilakukan oleh BANK kepada orang/pihak lain dalam rangka membiayai pemberian fasilitas (dalam hal ini tidak termasuk pajak penghasilan atas seluruh pendapatan/pendhasilan BANK) atau

setiap keputusan atau pemberitahuan kepada DEBITUR, mengikat terhadap Debitur.

BANK berjanji segera memberitahukan kepada DEBITUR jika terjadi atau timbul peristiwa atau hal yang dapat memberikan hak kepada BANK untuk menuntut pembayaran tambahan yang diuraikan diatas ini.

PASAL 10 LAIN-LAIN KETENTUAN

1. Alamat pemberitahuan

10.1.1. Semua surat-menyurat atau pemberitahuan-pemberitahuan yang perlu dikirim oleh masing-masing kepada pihak yang lain mengenai atau sehubungan dengan perjanjian ini harus dilakukan secara tercatat melalui pos, ekspedisi atau telegram kepada alamat-alamat dibawah ini:

BANK : PT BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
Alamat : Jalan Pahlawan No. 9 Mayang
Jember
Telepon : (0331) 591386

DEBITUR : H. Sukri
Alamat : Jl. Banyuwangi 2, Jember
Telepon :

10.1.2. Pemberitahuan dari BANK kepada DEBITUR dianggap diterima:

- 10.1.2.1. Pada tanggal pengiriman, jika dikirim secara pribadi (ekspedisi) dan/atau
- 10.1.2.2. Tujuh hari setelah tanggal pengiriman jika dikirim melalui pos.

10.1.3. Sedangkan pemberitahuan dari DEBITUR kepada BANK baru dianggap diterima jika benar-benar telah diterima oleh BANK.

10.1.4. Baik BANK maupun DEBITUR dapat mengganti alamatnya dengan memberitahukan secara tertulis kepada pihak lainnya, kecuali jika ditetapkan lain dalam perjanjian ini.

2. Wewenang mendebet rekening.

10.2.1. Dengan ini DEBITUR memberi kuasa dan wewenang penuh kepada BANK untuk dari waktu ke waktu, mendebet/memotong rekening DEBITUR pada BANK, baik berupa rekening tabungan maupun deposito yang sudah jatuh waktu maupun belum atau rekening lainnya, hal mana jumlah-jumlah uang yang besarnya setiap kali akan akan ditetapkan oleh BANK dan menggunakan/memakai jumlah-jumlah uang tersebut untuk membayar dan membayar kembali semua dan setiap jumlah uang yang sekarang telah atau dikemudian hari akan terhutang dan wajib dibayar oleh DEBITUR berdasarkan perjanjian ini, maupun instrumen dan lain-lain dokumen yang diharuskan, akta-akta atau perjanjian-perjanjian lainnya berupa apapun juga.

10.2.2. DEBITUR dengan ini pula (sekarang dan untuk di kemudian hari) melepaskan semua dan setiap haknya untuk mengajukan perlawanan atau keberatan berupa dan dengan alasan apapun juga terhadap pemotongan/pendebetan atas rekening DEBITUR yang dilakukan BANK sebagaimana diuraikan diatas.

3. Kuasa Tidak Dapat Diciebut

Kuasa-kuasa yang diberikan atau termaktub dalam perjanjian ini merupakan bagian-bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini, yang tidak akan berakhir bilamana DEBITUR atau yang memberi kuasa meninggal dunia atau karena sebab atau peristiwa apapun juga dan para pihak dengan ini melepaskan ketentuan-ketentuan yang termaktub dalam pasal 1613, 1614, dan 1616 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata yang berlaku di Republik Indonesia.

4. Bukti Kelalaian

Apabila ditetapkan suatu jangka bagi DEBITUR untuk melakukan suatu kewajiban, maka lewatnya jangka waktu yang bersangkutan merupakan suatu bukti yang sah dan cukup mengenai kelalaian DEBITUR, sehingga bukti lain mengenai kelalaian tersebut tidak diperlukan.

5. Pengalihan Hak

10.5.1. DEBITUR menyetujui dan karena itu seberapa perlu dengan ini memberi kuasa kepada BANK untuk menggadaiulangkan atau dengan cara apapun memindahkan dan menyerahkan piutang atau menyerahkan tagihan-tagihan BANK berdasarkan perjanjian ini kepada bank Indonesia atau pihak lain, dengan siapa BANK akan membuat perjanjian subrogasi, cesei, joint financing atau perjanjian kerjasama lain, berikut semua hak, kekuasaan-kekuasaan dan jaminan-jaminan yang ada pada BANK berdasarkan perjanjian ini atau akta pemberian jaminan, dengan syarat-syarat dan perjanjian-perjanjian yang

6. Keterlambatan Melaksanakan Hak.

Jika terjadi suatu kelalaian/pelanggaran, maka suatu tindakan yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh BANK, atau keterlambatan dalam melaksanakan suatu hak, wewenang atau tuntutan, tidak melemahkan hak, wewenang atau tuntutan tersebut dan juga tidak dapat diartikan bahwa BANK melepaskan hak, wewenang atau tuntutan tersebut atau menyetujui terjadinya kelalaian atau dilakukannya pelanggaran oleh DEBITUR.

7. Perjanjian ini merupakan perwujudan dari seluruh pengertian para pihak dan menggantikan semua negoisasi, pengertian dan perjanjian sebelum yang dibuat antara para pihak sehubungan dengan hal-hal tersebut dalam perjanjian ini.

8. Dalam hal salah satu atau beberapa ketentuan, pasal atau ayat dalam perjanjian ini menjadi cacat, gujur, batal demi hukum atau akibat hukum lainnya baik disebabkan oleh ketentuan hukum yang berlaku maupun, ketentuan hakim atau badan peradilan atau perwasitan atau pihak yang berwenang, atau oleh sebab-sebab hukum lainnya, maka hal tersebut tidak akan mengakibatkan pasal, ayat atau ketentuan lainnya yang tercantum dalam perjanjian ini menjadi mendapat akibat yang sama. Pasal, ayat atau ketentuan lain yang tidak terkena akibat tersebut tetap berlaku dan mengikat serta wajib dilaksanakan para pihak.

9. Pemilihan Domisili

Mengenai perjanjian ini dan semua akibatnya DEBITUR memilih tempat kediaman hukum yang tetap dan semua dikantor pengadilan Negeri Jember di Jember, demikian dengan tidak mengurangi hak dan wewenang BANK untuk mengajukan tuntutan hukum terhadap DEBITUR berdasarkan perjanjian ini dimuka pengadilan lain.

10. Ongkos perjanjian dan biaya-biaya lainnya yang bertalian dengan pembuatan perjanjian ini, termasuk tetap tidak terbatas pada biaya-biaya notaris atau pejabat pembuat akta tanah, biaya advokat/pengacara, biaya perkara dimuka maupun di luar pengadilan, biaya untuk menagih hutang tersebut dalam perjanjian ini serta biaya pelaksanaan jaminannya, seluruhnya menjadi tanggungan dan harus dibayar oleh DEBITUR.

Mayang

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani di..... pada hari dan tanggal sebagaimana disebutkan pada Perjanjian ini

BANK

PENJAMIN

DEBITUR

meterai 2000

{ ROSADI }

{ H. LUKRI }

MENYETUJUI,

MENYETUJUI,

{

}

{

}

SURAT AKSEP

Baik untuk Rp.

Satu Juta Rupiah

..... Rupiah)

Yang bertanda tangan di bawah ini H. Sukri, Jl. Banyuwangi 2, Jember.
Petani, dengan ini bertindak dengan dan atas nama diri sendiri

dalam hal ini memilih tempat tinggal umum dan tidak berubah di kantor

Panitera Pengadilan Negeri di

dengan surat ini berjanji dengan tidak bersyarat, membayar di BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI
apabila dipertunjukkan Surat Aksep ini, kepada BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI atau order,
uang sebanyak Rp. 1.000.000

(terbilang : Satu juta rupiah Rupiah)

dengan ditambah bunga sebesar 2% p. a

untuk tiap-tiap bulan dan biaya administrasi sebesar 1,5 %

sebulan atau sebagiannya yang dihitung dari hari penanda tangan Aksep ini sampai dengan hari
pembayaran.

Uang telah diterima karena perdagangan dan perusahaan.

Jember, 12 Juli 1998

Yang bertanda tangan

H. SUKRI

Untuk Aval :

Catatan :
Jumlah uang dengan angka maupun dengan huruf harap ditulis dengan tangan oleh sipenanda tangan sendiri
(Berdasarkan Pasal 1878 KUH Perdata).

KARTU ANGSURAN

NO : 086 - 98 - 172	PEMBAYARAN : <input type="checkbox"/> SETIAP MINGGU
NAMA : H. Sukri	
ALAMAT : <u>Jl. Banyuwangi 2</u>	
<u>Mayang - Jember</u>	<input checked="" type="checkbox"/> SETIAP BULAN
NILAI : Rp 1000.000,-	
BESAR ANGSURAN : Rp 186.700,-	
JUMLAH ANGSURAN : 12 KALI	TGL ANGSURAN : 12

NO	ANGSURAN					NO	ANGSURAN				
	TGL	TT	NO	TGL	TT		TGL	TT	NO	TGL	TT
1.	12/1/98	<i>A...</i>	16.			31.			46.		
2.	12/9/98	<i>A...</i>	17.			32.			47.		
3.	12/10/98	<i>A...</i>	18.			33.			48.		
4.	12/11/98	<i>A...</i>	19.			34.			49.		
5.	12/12/98	<i>A...</i>	20.			35.			50.		
6.	12/01/99	<i>A...</i>	21.			36.			51.		
7.	12/02/99	<i>A...</i>	22.			37.			52.		
8.	12/03/99	<i>A...</i>	23.			38.			53.		
9.	12/04/99	<i>A...</i>	24.			39.			54.		
10.	12/05/99	<i>A...</i>	25.			40.			55.		
11.	12/06/99	<i>A...</i>	26.			41.			56.		
12.	12/07/99	<i>A...</i>	27.			42.			57.		
13.			28.			43.			58.		
14.			29.			44.			59.		
15.			30.			45.			60.		

LEMBAR 1 UNTUK NASABAH
2 ARSIP BANK

Digital Repository Universitas Jember
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1259 /J25.1.4/P 6/ 2000 Jember, 20 April 2000
 Lampiran :
 Perihal : **Permohonan Ijin**
Praktek Kerja Nyata

Kepada : Yth. Bapak Rektor
 u.p Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
 Universitas Jember
 di-

J E M B E R

Diberitahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan pada akhir perkuliahan Diploma Tiga (D-III) Fakultas Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

.....PERUSAHAAN PT. BPR. BANGUN PANCA JAYA MANDIRI MAYANG.....
 JEMBER PADA BULAN JULI 2000 SELAMA 144 JAM EFEKTIF

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NINIK RAHAYU	97-064	ADM. KEUANGAN
2	JURIYAH	97-278	ADM. KEUANGAN

Demikian harap menjadikan maklum, atas kerjasama dan terkabulnya permohonan ini, kami sampaikan terima kasih.



Dekan,

s. H. SUKUSNI Msc

NIP. 130 350 764

 **PT. BPR BALI PANCAJAYA MANDIRI**



KALIAH PANGAWAN NO. 9 TELIP 031 822000
MALANG - JEMBER

Nomor : 051/Jbr-BPJM/V/2000
Lamp. : -
Perihal : Jawaban Kesiediaan Tempat PKN

Mayang, 05 Mei, 2000

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
J e m b e r

Dengan hormat.

Menjawab Surat Bapak No 1254/J25.14/P. 6/2000, perihal tersebut diatas untuk mahasiswa atas nama "NINIK RAHAYU" dan "JURIYATI". Maka dengan ini disampaikan bahwa kami menyetujui mahasiswa Bapak untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di perusahaan yang kami pimpin yaitu BPR Bali Pancajaya Mandiri dan bulan Juli 2000 sampai selesai.

Demikian, mohon diterima dengan baik dan atas kepercayaannya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Rosadi
Dirut



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, PT. BPR Bali Pancajaya Mandiri yang beralamat di Jl. Pahlawan No. 09 Mayang - Jember dengan ini menerangkan sebagai berikut :

Nama : Juriyah
Alamat : Jl. KH. A. Dahlan 1/34, Jember
Pekerjaan : Mahasiswa

Adalah yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di perusahaan yang kami pimpin dari bulan Juli 2000 sampai dengan selesai.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mayang, 20 September 2000
Hormat kami,



ROSADI
Dirut



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : JURIAH

Nomor Mahasiswa : 970803102278

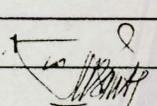
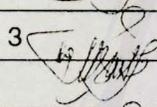
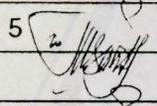
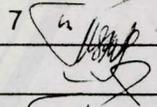
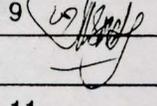
Program Pendidikan : ADMINISTRASI KEUANGAN

Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Judul Laporan : ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PT.
BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) BALI
PANCAJAYA MANDIRI MAYANG JEMBER

Pembimbing : Dro. Susanti P, Msi

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/6-00	Konsultasi proposal	1  2
2			
3		Ace proposal	3  4
4			
5	14/3-01	Rensi Bab I s.d Bab V	5  6
6			
7	26/7-01	Rensi Bab IV	7  8
8			
9	31/7-01	Ace Bab I s.d Bab V	9  10
10			
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20