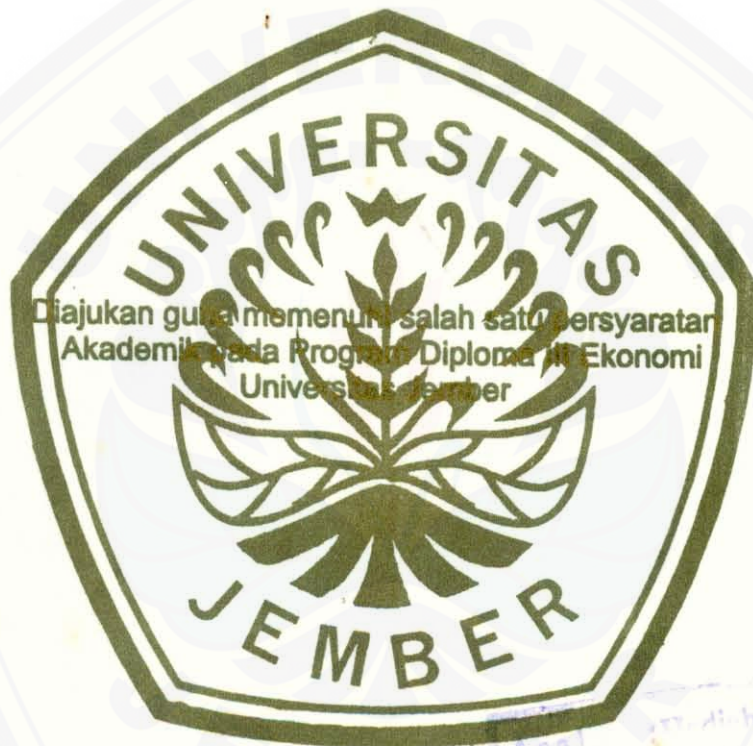


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA" RAMBIPUJI  
JEMBER



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

Oleh :

*Dina Warastuti*

NIM : 970803102247 / AK

Asst. ...  
Terima : ...  
No. Induk : 102 235497.  
Klasik  
65888  
WPR  
f  
9

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"  
RAMBIPUJI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dina Warastuti  
N. I. M. : 97--247  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
**26 FEB 2001**

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,



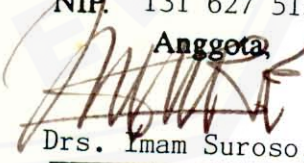
Dra. Hj. Sukartini Sudjak  
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M., MS  
NIP. 131 627 513

Anggota,



Drs. Imam Suroso, M.Si  
NIP. 131 759 838



**Mengetahui / Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan,**



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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**


NAMA : DINA WARASTUTI  
NIM : 970803102247  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA  
PUTRA" RAMBIPUJI JEMBER.

---

Telah Disetujui Pembimbing

Tanggal : 27 Nopember 2000

Dosen Pembimbing



Dr. IMAM SUROSO, MSi

Nip. 131759838



## MOTTO

**Ada teman yang mendatangkan kecelakaan  
Tetapi ada juga sahabat yang lebih karib  
Daripada seorang saudara.**

**(Amsal 18:24)**

**Dengan cobaan/masalah yang dihadapi  
Akan menambah tingkat kedewasaan  
Karena kita akan berusaha berfikir cara  
Penyelesaian yang saling menguntungkan.**

**(Rud'Sm)**

**Keberhasilan, kekecewaan, kegembiraan  
Dan kesedihan merupakan pengalaman  
Hidup yang tak akan terlupakan.**

**(Din's)**



## PERSEMBAHAN

Dengan Cinta Dan Terima Kasihku Untuk :

✝ *JESUS CRIST*

- ♥ Ayahanda Murihadi dan Ibunda Sri Ningtyas tercinta atas untaian doa dan perhatian serta kasih sayangnya dengan tulus demi keberhasilan putrimu.
- ♥ Saudara-saudaraku **Mas Wawan** beserta **mba'Yayuk**-nya, **mba'Anis** dan **Dini**, terima kasih atas bantuan, dorongan maupun kasih sayangnya.
- ♥ Sahabat-sahabat tersayangku **Dian, Yeni, Liny, Iin, Yayuk** dan **Eka** yang telah banyak membantu penulis dalam suka maupun duka.
- ♥ Semua mas-mas yang ada di Rental Airlangga Mastrip K no.11 yang dengan kesabarannya memberi bantuan dan dorongan maupun kasih sayangnya pada penulis.
- ♥ Semua pihak yang telah ikut membantu penulis.
- ♥ Nusa, Bangsa dan Agama.

**Jasamu Tak Akan Pernah Kulupakan**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada ALLAH, atas curahan Roh Kudus-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada PT. BPR " Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember".

Adapun kegunaan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat akademis pada Program Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami MSi, selaku ketua dan sekretaris Progran Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Suroso, MSi, selaku Dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk maupun saran-saran kepada penulis, sehingga dapat terselesaikannya laporan ini dengan baik.
4. Bapak Haryono, SE, selaku Direktur PT. BPR " Rambi Artha Putra " Rambipuji Jember yang telah bersedia untuk dijadikan tempat Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember yang berkenan bimbingan dan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

6. Sahabat-sahabatku Moko, Agus, Oyong dan semua yang ada di Nias 3 No.10 yang telah banyak membantu dan memberi dorongan maupun semangat bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-teman Prodi III Administrasi Keuangan 1997, terima kasih atas persahabatannya selama ini.
8. Almamater tercinta, jasmu tak akan pernah untuk dilupakan.

Namun demikian penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu untuk kesempurnaannya penulis akan selalu bersedia menerima segala saran dan kritik sebagai masukan untuk kemajuan penulis dimasa mendatang.

Kiranya amal baik dari semua pihak yang telah tersebut diatas mendapat Rahmat dari Tuhan.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, Desember 2000

Penulis



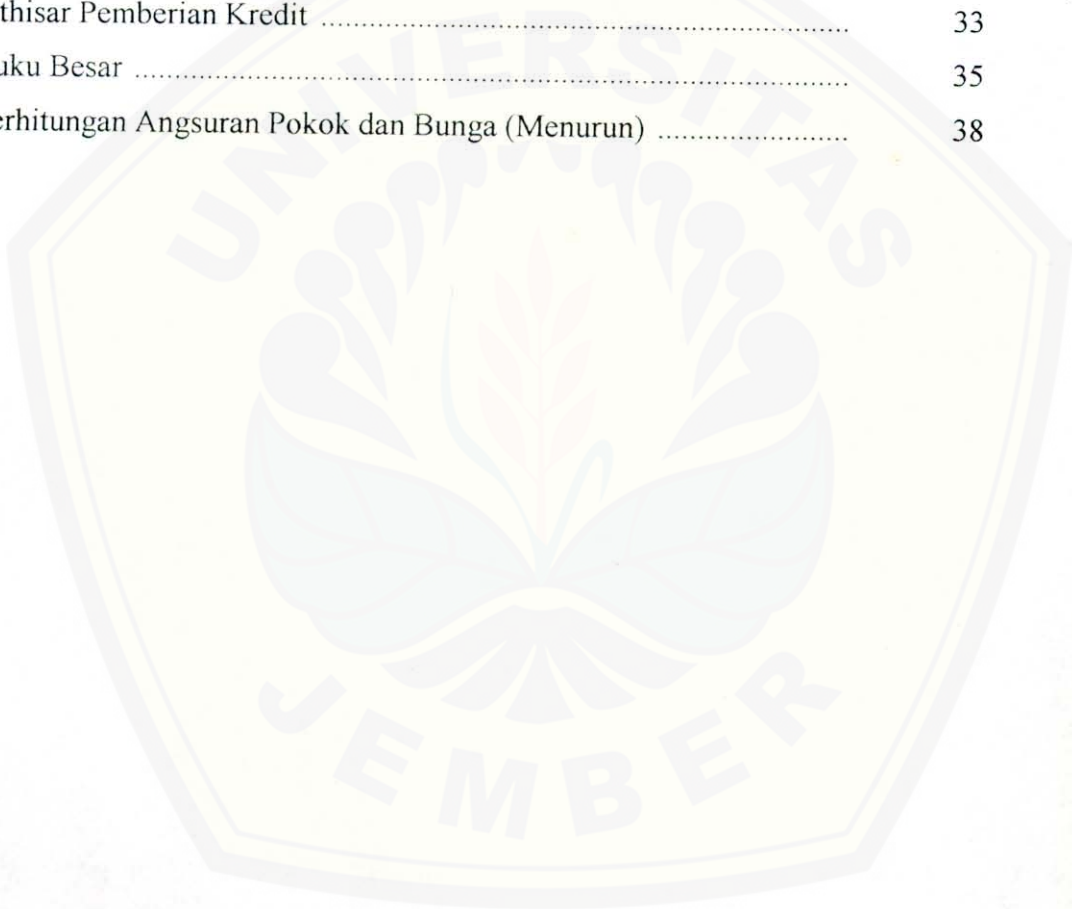
## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
II. LANDASAN TEORI .....	6
2.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.2. Fungsi Dan Unsur Administrasi .....	7
2.2.1 Fungsi Administrasi .....	7
2.2.2 Unsur Administrasi .....	8
2.3 Pengertian Kredit .....	9
2.4 Tujuan Dan Manfaat Kredit .....	10
2.4.1 Tujuan Kredit .....	10
2.4.2 Manfaat Kredit .....	10
2.5 Unsur-unsur Kredit .....	10
2.6 Prinsip-prinsip Kredit .....	11

2.7 Pengertian Bank .....	12
2.8 Fungsi Bank .....	12
2.9 Tugas Bank .....	12
2.10 Jenis-jenis Bank .....	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
3.1 Sejarah Singkat PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember .....	14
3.2 Maksud Dan Tujuan .....	15
3.3 Struktur Organisasi .....	16
3.3.1 Jumlah Karyawan .....	20
3.3.2 Fasilitas Karyawan .....	21
3.3.3 Sistem Pengupahan .....	21
3.4 Kegiatan Pokok PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember .....	21
3.4.1 Tabungan .....	22
3.4.2 Deposito .....	23
3.4.3 Pemberian Kredit .....	23
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	26
4.1 Membantu Pelaksanaan Administrasi Keuangan .....	26
4.2 Administrasi Pemberian Kredit .....	27
4.2.1 Membantu Administrasi Permohonan Dan Pemberian Kredit .....	27
4.2.2 Membantu Administrasi Angsuran Kredit .....	37
4.2.3 Membantu Administrasi Pelunasan Kredit .....	38
4.2.4 Membantu Administrasi Denda Kredit .....	39
V. KESIMPULAN .....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

**DAFTAR TABEL**

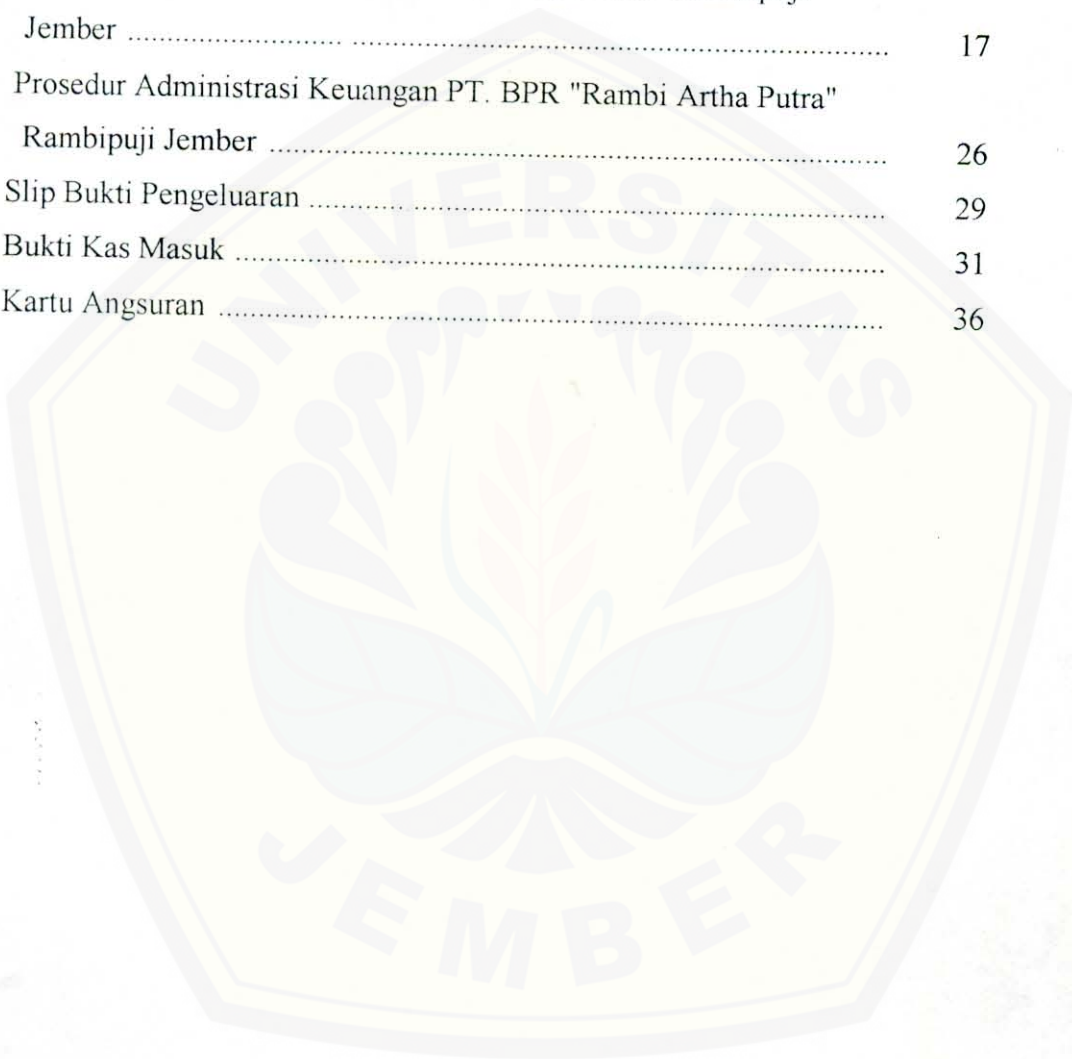
	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
2. Jumlah Karyawan PT.BPR "Rambi Ariha Putra" Rambipuji Jember	21
3. Perhitungan Angsuran Pokok dan Bunga (Flate Rate) .....	28
4. Ikthisar Pemberian Kredit .....	33
5. Buku Besar .....	35
6. Perhitungan Angsuran Pokok dan Bunga (Menurun) .....	38





**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember .....	17
2. Prosedur Administrasi Keuangan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember .....	26
3. Slip Bukti Pengeluaran .....	29
4. Bukti Kas Masuk .....	31
5. Kartu Angsuran .....	36



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata di Perusahaan.
3. Surat Keterangan Telah PKN.
4. Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Surat Permohonan Kredit.
7. Surat Persetujuan dari Istri.
8. Surat Pengakuan Hutang.
9. Surat Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan.
10. Surat Penyerahan Kembali Kendaraan.
11. Surat Pernyataan Keterangan Peminjaman.
12. Surat Kuasa Pengambilan Kendaraan.
13. Bukti Pengeluaran.
14. Bukti Kas Masuk.
15. Ikthisar Pemberian Kredit.
16. Buku Besar.
17. Kartu Angsuran.
18. Kartu Konsultasi

## I. PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha ini menunjukkan adanya persaingan yang semakin ketat. Dimana faktor-faktor perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan sangatlah penting bagi kelangsungan hidup suatu perusahaan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya perusahaan baru yang bermunculan dan saling bersaing untuk mendapatkan keuntungan. Dalam hal ini perlu adanya sumber-sumber untuk penyediaan dana guna membiayai kegiatan pembangunan yang makin berkembang mengenai penyediaan dana, tidak terlepas dari lembaga yang bergerak dibidang penyediaan dana tersebut, yaitu apa yang dinamakan Lembaga Keuangan (Perbankan).

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (UU RI No. 7 Tahun 1992:58). Menurut UU RI No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, kredit diartikan sebagai "penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan".

Perkembangan dibidang perbankan di Indonesia sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalu lintas peredaran dan pembayaran uang. Dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan, salah satu kegiatan pokok bank pada pengalokasikan dana adalah menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada nasabah. Kegiatan perkreditan merupakan sumber utama dari usaha bank. 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



Bagi bank swasta yang berkecimpung dalam bidang perkreditan terutama bank perkreditan rakyat yang mayoritas kreditnya diarahkan kepada masyarakat golongan rendah. Perkreditan bank 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.

Kebijakan perkreditan merupakan suatu ketentuan atau prosedur yang disusun untuk dijadikan suatu pedoman bagi pejabat-pejabat kredit melalui pemutusan kredit. Kegunaan kebijakan kredit yang disusun secara tertulis dapat membantu manajemen bank untuk melaksanakan standart-standart perkreditan, memenuhi peraturan-peraturan bank yang bersangkutan maupun penguasa moneter, menjamin keseragaman pengambilan keputusan kredit, dapat membandingkan strategi perkreditan dengan keadaan yang sedang dijalankan.

Pemberian kredit utamanya untuk masyarakat pedesaan salah satunya adalah PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambi Artha Putra Rambipuji Jember, merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak di bidang perbankan khususnya tabungan, pemberian kredit, deposito serta rekening koran.

Demikian halnya dengan masalah pemberian kredit dan pelunasanya yang merupakan kegiatan BPR, kedua hal tersebut harus mempunyai administrasi yang baik, untuk itu lembaga perbankan harus mampu memberikan pelayanan yang baik ditunjang dengan pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien, cepat serta prosedur yang tidak berbelit-belit guna menunjang keberhasilan bank administrasi terhadap kredit bertujuan untuk menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka penulis mengambil judul laporan "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) RAMBI ARTHA PUTRA RAMBIPUJI JEMBER".

## **1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada PT. BPR Rambli Artha Putra Rambipuji Jember
2. Untuk mmbantu pelaksanaan administrasi pemberian kredit serta sebagai latihan kerja pada PT. BPR Rambli Artha Putra Rambipuji Jember

### **1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru khususnya pada bidang pemberian kredit.
2. Untuk dijadikan suatu pengalaman apabila nantinya terjun ke perusahaan atau instansi pemerintah dalam melaksanakan teori yang ada.
3. Untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan study pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## **1.3. Objek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT.BPR RAMBI ARTHA PUTRA RAMBIPUJI JEMBER yang beralamat Jl.Dr.Wahidin No.5 Telp.711368 Rambipuji Jember.

### **1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

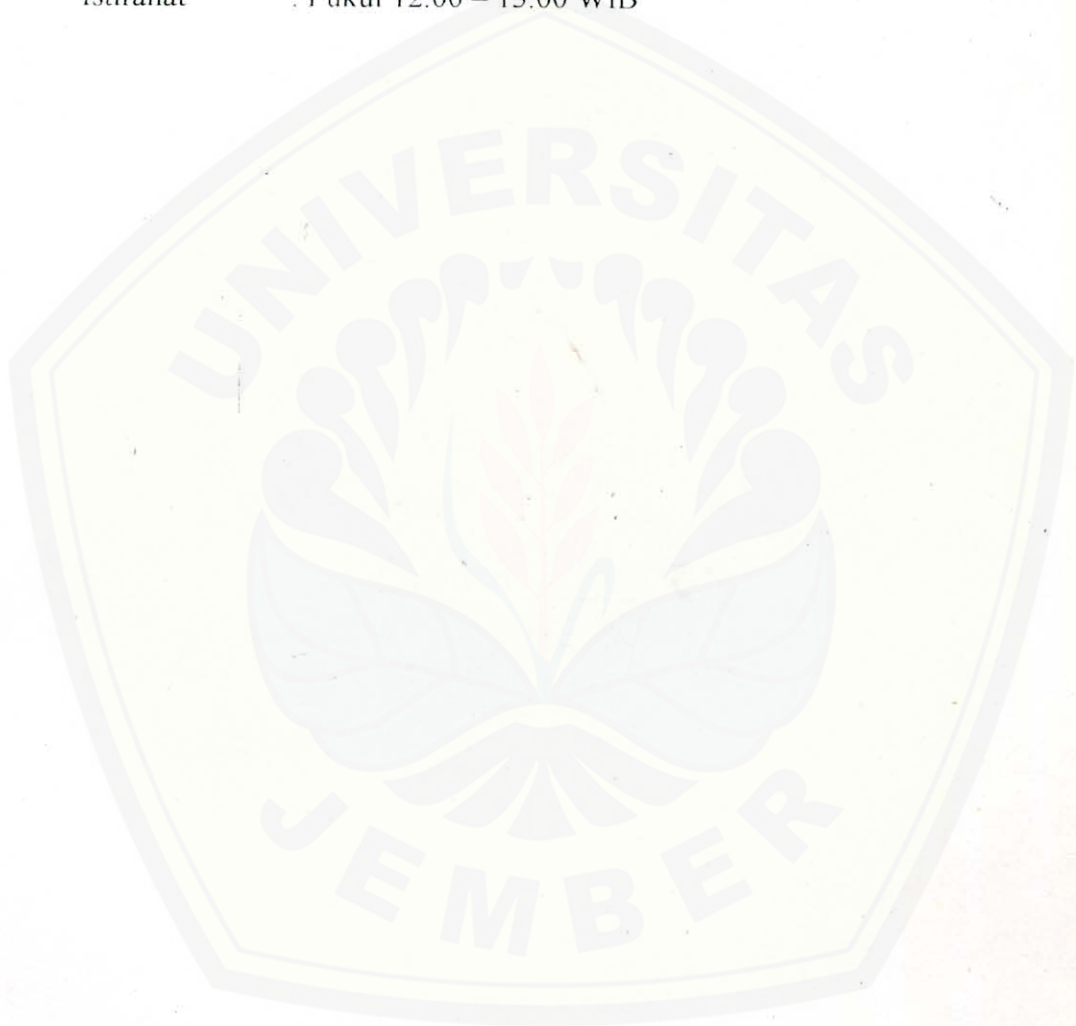
Praktek kerja nyata dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan atau 144 jam efektif dengan peraturan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 10 Juli 2000 sampai dengan 7 Agustus 2000.

Jam kerja PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember adalah sebagai berikut :

Senin – Jumat : Pukul 08.00 – 16.00 WIB

Sabtu : Pukul 08.00 – 13.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00 WIB





**Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

	Harian																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
<p>1. Menyetujui dan menandatangani surat proposal PKN untuk diserahkan kepada Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Universitas Jember yang ditempatkan di PKN.</p> <p>2. Menyetujui dan menandatangani surat permohonan izin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada perusahaan yang telah dipilih.</p> <p>3. Menyetujui dan menandatangani surat perizinan dari perusahaan.</p> <p>4. Menyetujui dan menandatangani PKN selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.</p> <p>5. Menyetujui dan menandatangani Laporan PKN.</p>																																		

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1. Pengertian Administrasi

Secara etimologis kata *Administrasi* berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *administer* yang diartikan *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerak). Maka administrasi adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah tujuan yang terhimpun dalam pengorganisasian (Ulbert Silalahi, 1992:2).

Pengertian administrasi dapat dibagi menjadi 2 pengertian (Ulbert Silalahi, 1992:4) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Yaitu penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik intern maupun ekstern.

2. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari 3 segi, yaitu :

- a. Ditinjau dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
- b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilaksanakan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepramataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu organisasi perusahaan.



Tujuan dari administrasi adalah untuk penertiban terhadap kelengkapan alat-alat yang berfungsi, misalnya : tenaga, modal dan sebagainya. Mendayagunakan alat-alat tersebut agar dapat berjalan sempurna dan dapat mencapai yang ditetapkan.

## 2.2. Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1. Fungsi Administrasi

Administrasi berfungsi sebagai alat untuk merencanakan, mengorganisasikan (baik orang atau benda), memberikan perintah, mengkoordinasikan dan mengevaluasi. Adapun penjelasan fungsi-fungsi tersebut, (Daan Sugandha, 1991:52) antara lain :

#### a. Planning

Planning atau rencana adalah kegiatan pertama untuk mencapai sesuatu hasil yang diinginkan, penetapan apa, kapan, dimana, bagaimana, siapa dan mengapa harus dicapai.

#### b. Organizing

Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

#### c. Actuating

Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan apapun dapat berjalan dengan baik.

#### d. Controlling

Controlling atau pengawasan merupakan tindakan mutlak yang diperlukan dalam organisasi pengawasan diadakan dengan maksud untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.



e. Coordinating

Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan perusahaan dengan jalan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan yang terarah dalam mencapai tujuan organisasi.

2.2.2. Unsur Administrasi

Unsur administrasi yang penting dalam tata tertib pelaksanaan administrasi (The Liang Gie, 1995:11) yaitu :

a. Pengorganisasian

Adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan menyerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu bisa dicapai.

c. Tata Hubungan

Adalah rangkaian perbuatan penyampaian warta dari suatu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu

f. Perbekalan

Adalah rangkaian mengadakan, mengatur, pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

g. Tata Usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

h. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap unsur kerjasama itu.

### 2.3. Pengertian Kredit

Istilah kredit bukan hal yang asing dalam kehidupan sehari-hari di masyarakat, sebab sering dijumpai ada anggota masyarakat yang jual beli barang dengan kreditan. Jual beli tersebut dilakukan secara tunai (kontan), tetapi dengan cara mengangsur. Selain itu banyak anggota masyarakat yang menerima kredit dari koperasi maupun bank untuk kebutuhannya. Mereka pada umumnya mengartikan kredit sama dengan utang, karena setelah jangka waktu tertentu mereka harus membayar lunas.

Sebenarnya kata "kredit" berasal dari bahasa Romawi yaitu credere yang artinya "percaya". Bila dihubungkan dengan bank, maka terkandung pengertian bahwa bank selaku kreditur percaya meminjamkan sejumlah uang kepada nasabah / debitur dapat dipercaya kemampuannya untuk membayar lunas pinjamannya setelah jangka waktu yang ditentukan. (Gatot Supramono, 1996:44).

Dalam Undang-undang No.7 Tahun 1992 Pasal 1 butir 12 pengertian kredit disebutkan sebagai berikut :

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakannya, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Dari rumusan tersebut dapat diketahui, bahwa kredit itu merupakan perjanjian pinjam-meminjam uang antara bank sebagai kredit dengan nasabah sebagai debitur. Dalam perjanjian ini bank sebagai pemberi kredit percaya terhadap nasabahnya dalam jangka waktu yang disepakatinya akan dikembalikan (dibayar) lunas.



## 2.4. Tujuan dan Manfaat Kredit

### 2.4.1. Tujuan Kredit

Adapun tujuan kredit sebagai berikut (Thomas Suyatno,1995:15) adalah :

1. Turut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhn masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

### 2.4.2. Manfaat Kredit

1. Meningkatkan daya guna uang.
2. Meningkatkan lalu lintas peredaran uang.
3. Meningkatkan pemerataan pembangunan.
4. Meningkatkan kegairahan berusaha.
5. Sebagai salah satu alat stabilitas perekonomian.
6. Alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

## 2.5. Unsur-unsur Kredit

Unsur kredit yang terdapat dalam kredit adalah :

### a. Kepercayaan

Yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

### b. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

### c. Degree Of Risk

Yaitu suatu tingkat resiko yang dihadapi sebagai *akibat* dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberi prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima dikemudian hari.



- d. **Prestasi** atau objek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dapat dalam bentuk barang atau jasa.

## 2.6. Prinsip-prinsip Kredit

Prinsip kredit dapat disebut sebagai prinsip 5C yaitu singkatan dari unsur character, capacity, capital, condotions of economy dan collateral. Untuk ini akan kita tinjau satu persatu dari unsur tersebut yang seharusnya selalu dalam setiap pemberian kredit (Munir Fuady, 1996:23).

### 1. *Character* (kepribadian)

Salah satu unsur yang mesti diperhatikan bank sebelum memberikan kreditnya adalah penilaian atas karakter kepribadian / watak dari calon debiturnya. Karena watak yang jelek akan menimbulkan perilaku-perilaku yang jelek pula.

### 2. *Capacity* (kemampuan)

Seorang calon debitur harus pula diketahui kemampuan bisnisnya, sehingga dapat diprediksikan kemampuannya untuk melunasi hutangnya. Kalau kemampuan bisnisnya kecil, tentu tidak layak diberikan kredit dalam skala besar.

### 3. *Capital* (modal)

Permodalan dari suatu debitur juga merupakan hal penting harus diketahui oleh calon krediturnya. Karena permodalan dan kemampuan keuangan dari suatu debitur akan mempunyai korelasi langsung dengan tingkat kemampuan bayar kredit.

### 4. *Condition of Economy* (kondisi ekonomi)

Kondisi perekonomian secara mikro maupun merupakan faktor penting pula untuk dianalisis sebelum suatu kredit diberikan, terutama yang berhubungan dengan bisnisnya pihak debitur.

### 5. *Collateral* (agunan)

Tidak diragukan lagi bahwa betapa pentingnya fungsi agunan dalam setiap pemberian kredit. Karena itu bahkan Undang-undang mensyaratkan bahwa agunan itu mesti ada dalam setiap pemberian kredit.

## 2.7. Pengertian Bank

Pengertian bank menurut Undang-undang Perbankan 1992 adalah sebagai berikut : bahwa bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Pengertian bank sendiri adalah suatu industri yang bergerak di bidang kepercayaan yang dalam hal ini adalah sebagai media perantara keuangan (*financial intermediary*) antara debitur dan kreditur dana (Ruddy Tri Santoso,1997:1).

## 2.8. Fungsi Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana (Anwari,1984:8).

## 2.9. Tugas Bank

Tugas bank pada umumnya terbagi atas tiga bagian yaitu :

1. Melakukan operasi kredit pasif dalam hal menerima aatau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.
2. Melakukan kredit aktif, yaitu memberikan kredit bersumber daripada yang diterima dahulu maupun berdasarkan kemampuannya menciptakan tenaga beli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

## 2.10. Jenis-jenis Bank

Dalam Undang-undang Perbankan 1967, jenis bank dapat dibedakan dari segi fungsi dan segi pemilikannya. Dari segi fungsinya ada empat macam jenis bank, yaitu Bank Sentral, Bank Umum, Bank Tabungan dan Bank Pembangunan. Sedang dilihat dari segi pemilikannya terdapat tiga jenis bank, yaitu Bank Milik Negara, Bank Koperasi dan Bank Swasta.

Namun dalam Undang-undang Perbankan 1992 tampaknya pengaturan jenis bank hanya dilihat dari segi fungsinya saja. Hal mana diatur dalam pasal 5 ayat 1, yang terdiri dari (Gatot Supramono,1996:3) :

1. Bank Umum, yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan / atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengannya.

Tujuan utama pembentukan BPR di desa-desa adalah untuk menghindari praktek lintah darat maupun rentenir dengan bunga tinggi yang sering beroperasi di kedua sektor tersebut. Dengan beroperasinya BPR di daerah pedesaan maka diharapkan pemerataan pembangunan dapat dinikmati oleh seluruh lapisan masyarakat, juga masyarakat pedesaan.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember

Pendirian BPR yang pertama di Indonesia yaitu Purwokerto oleh R. Bei Aria Wirjaatmadja, tepatnya pada tanggal 16 Desember 1895 dengan nama “ *Hulp En Spearbank Voor Inlanshe Bestuurs Ambtenaren* ” atau Bank Bantuan Dan Tabungan Pegawai Pemerintah Bangsa Indonesia. Didirikan dengan tujuan untuk membantu para pegawai negeri bangsa Indonesia agar tidak jatuh kedalam cengkeraman para pelepas uang atau rentenir.

Tahun 1987 berkembang menjadi Bank Tabungan, dengan usaha antara lain:

1. Memberikan Tabungan dengan kepastian dan bunga yang pantas, sehingga bank bertugas untuk menarik nasabah atau penabung.
2. Memberikan pinjaman / kredit Kepala-kepala dan Pegawai Negeri Bumi Putra, dan masyarakat golongan rendah.

Awal abad 19 perkembangan Bank Perkreditan Rakyat cukup pesat berkat bantuan pemerintah. Sampai dengan akhir tahun 1912 sudah 72 bank serupa yang tersebar di seluruh pulau Jawa.

Atas dasar hal tersebut dirasakan perlu adanya lembaga keuangan untuk membantu masyarakat pedesaan dalam hal penyediaan dana. Maka berdirilah BPR “ Rambi Artha Putra “ Rambipuji – Jember, yang merupakan badan usaha yang berbentuk PT ( Perseroan Terbatas ), berdasarkan akte notaris No. 90 tanggal 24 April 1989 Dari Notaris Irawan Surojo S.H, dengan dilandasi Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 1064/KMK/00/1988, tanggal 27 Oktober 1988 yang berisi :

1. BPR hanya dapat didirikan dan menjalankan usaha di Kecamatan dan di desa – desa di luar Ibu Kota negara, Ibu Kota Dati I dan Ibu Kota Dati II.
2. BPR hanya dapat didirikan dalam bentuk Perusahaan Daerah (PD), Perseroan Terbatas ( PT ) atau Koperasi yang seluruh pemegang saham atau anggota serta pimpinannya terdiri dari warga negara Indonesia.

2. BPR hanya dapat didirikan dalam bentuk Perusahaan Daerah (PD), Perseroan Terbatas (PT) atau Koperasi yang seluruh pemegang saham atau anggota serta pimpinannya terdiri dari warga negara Indonesia.
3. Modal disetor sekurang – kurangnya Rp 50000000,00 ( Lima Puluh Juta Rupiah ).
4. Wilayah kerja BPR meliputi desa – desa dalam suatu wilayah kecamatan dimana kedudukan BPR berada.
5. Ijin usaha BPR diberikan oleh Menteri Keuangan setelah mendengar pertimbangan dari Bank Indonesia.

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 38 Tahun 1988, Bank Indonesia diberikan tugas untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap BPR, maka diharapkan selalu melaksanakan kegiatan secara sehat dan efisien membantu masyarakat pedesaan.

BPR “Rambi Artha Putra” didirikan dengan modal sebesar Rp100000000,- yang terbagi atas 100 surat saham yang masing-masing orang bernilai :

1. Bapak Mulyadi sebesar Rp40000000,-
2. Ibu Lina Saridewi sebesar Rp40000000,-
3. Bapak Surya sebesar Rp20000000,-

Tanggal 30 Januari 1990 diadakan rapat komisaris dan direktur utama untuk mengangkat Bapak Haryono sebagai Direktur pada PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember. Dan pada tanggal 16 April 1990 Bapak Haryono ditetapkan sebagai Direktur dengan akte kuasa Direksi Jember. PT. BPR berlokasi di jalan Dr. Wahidin No.3 Rambipuji Jember.

### **3.2. Maksud Dan Tujuan**

Sebagai salah satu lembaga keuangan perbankan BPR mempunyai kedudukan yang sama dengan bank-bank komersil lainnya, sekaligus memikul kewajiban yang sama dalam mengemban kebijaksanaan moneter pemerintah. BPR “Rambi Artha Putra” diarahkan untuk memenuhi kebutuhan akan jasa-jasa perbankan bagi



masyarakat pedesaan guna menunjang pengembangan ekonomi di wilayah kerja bank.

Namun dengan demikian BPR "Rambi Artha Putra" mempunyai maksud dan tujuan yang tak jauh berbeda dengan bank swasta nasional lainnya. Sebagai perusahaan swasta maksud untuk meningkatkan kesejahteraan para pemegang saham sebagai pemilik perusahaan merupakan masalah yang utama. Dalam kegiatan operasionalnya, BPR "Rambi Artha Putra" dituntut untuk selalu meningkatkan prestasi dan kemampuannya guna menggaet nasabah yang berarti mendatangkan dana. Semakin besar dana yang dimobilisasikan bank yang mendorong pula tujuan yang dicapai biasanya merupakan aspek-aspek diantaranya : a). Likuiditas; b). Rentabilitas; c). Solvabilitas dan d). Kualitas aktiva yang produktif.

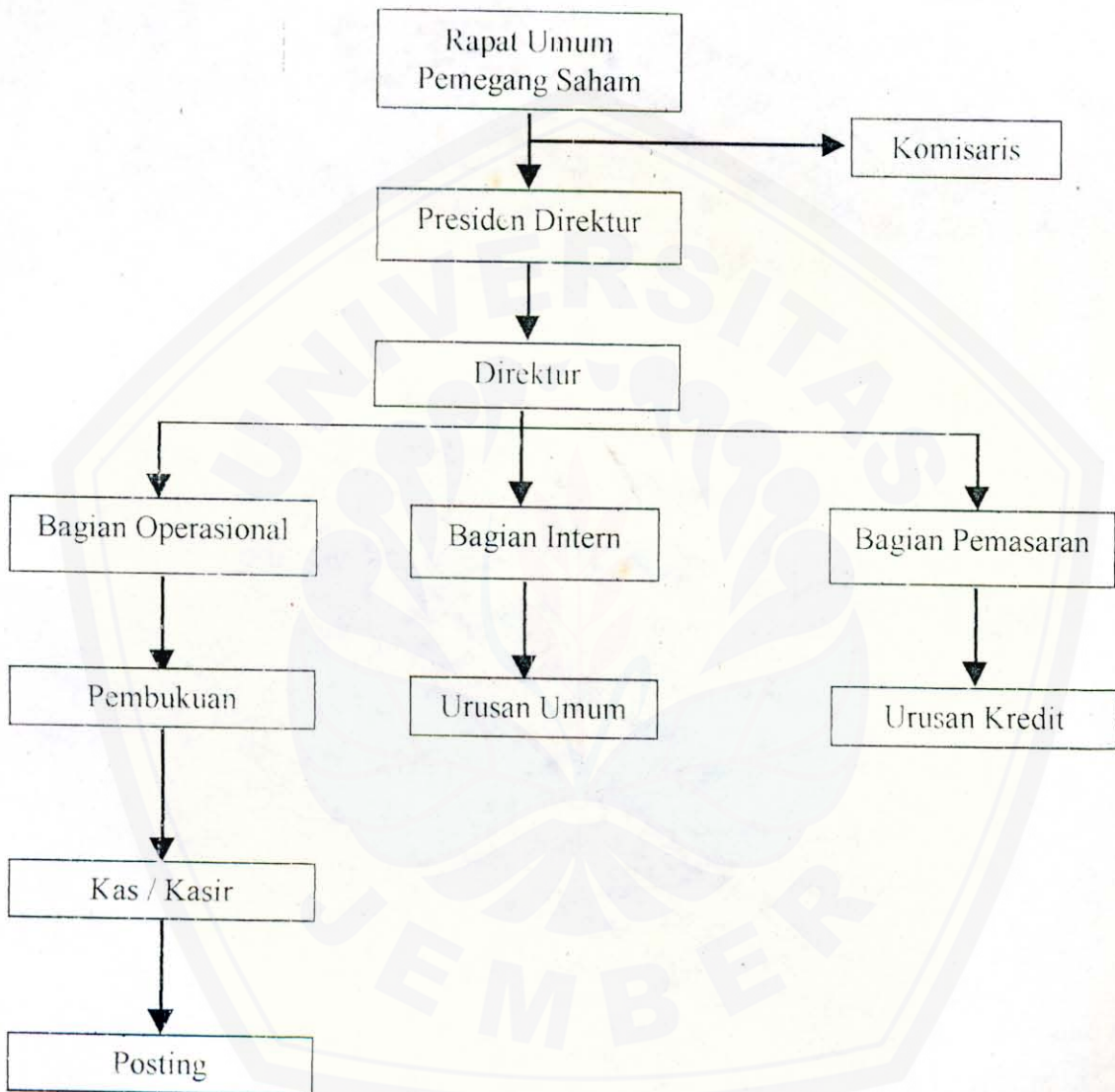
### **3.3. Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan suatu sistem dari usaha aktivitas kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Karenanya setiap orang yang terlibat didalam organisasi tersebut harus mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Bentuk struktur organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" adalah organisasi lini (garis), dimana seluruh karyawan memperoleh tugas, petunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan. Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan struktur organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember :



### STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.

Sumber Data : PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.

Uraian tentang pembagian tugas masing-masing bagian / karyawan adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham

Adalah pertemuan yang diadakan dan diikuti oleh para pemegang saham serta tiap-tiap kepala bagian rapat yang diadakan setiap setahun sekali atau pada saat tutup buku. Tujuan dari rapat ini adalah :

- a. Untuk meminta pertanggungjawaban Direktur dalam menjalankan tugasnya
- b. Menetapkan suatu keputusan serta kebijaksanaan perusahaan demi kelangsungan hidup perusahaan

2. Komisaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain :

- a. Para Komisaris baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri setiap waktu dalam jam kerja kantor perseroan berhak memasuki bangunan dan halaman atau tempat lain yang dipergunakan atau yang dikuasai oleh perseroan dan berhak memeriksa buku-buku, surat-surat dan bukti-bukti serta mencocokkan keadaan uang kas dan lain sebagainya.
- b. Para Komisaris berwenang untuk meminta penjelasan tentang segala hal kepada Direksi.
- c. Menyetujui rencana kerja dan anggaran yang disusun oleh Direktur.
- d. Para Komisaris juga bertugas sebagai pemantau, mengawasi jalannya perusahaan, memberi saran dan nasehat kepada Direktur.

3. Presiden Direktur

Merupakan pejabat tinggi dalam perusahaan, menerima dan memberhentikan karyawan dan menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan perusahaan yang dibantu oleh Direktur.

4. Direktur

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Mempunyai tugas memimpin
- b. Melakukan pengawasan terhadap majunya mundurnya perusahaan

- c. Bertanggung Jawab atas maju mundurnya perusahaan
- d. Memberi penjelasan atas semua pertanyaan Dewan Komisaris

5. Bagian Operasional

Tugas dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Memeriksa saldo kas setiap hari bersama Direktur
- b. Melakukan pengawasan terhadap segala kegiatan operasional atau kebenaran akuntansi
- c. Memberikan bantuan kepada Direktur dalam mengambil keputusan untuk mengembangkan usaha perusahaan

6. Bagian Pembukuan

Tugasnya adalah :

- a. Membuat catatan pada rekap mutasi memorial atau mutasi kas atas transaksi-transaksi yang terjadi pada hari itu
- b. Menyusun neraca harian atas dasar buku besar

7. Bagian Kas atau Kasir

Tugas adalah :

- a. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi kas
- b. Mencatat dan mengawasi pembayaran dan penyetoran yang disertai buku-buku tertulis
- c. Membuat laporan keadaan keuangan kas setiap harinya
- d. Menyimpan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran

8. Bagian Intern

Tugasnya adalah :

- a. Membuat catatan mengenai jumlah dan macam investasi kantor yang berhubungan dengan perusahaan
- b. Mengurus perjalanan dinas atau tamu



9. Bagian Pemasaran

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan marketing keluar terhadap produk yang diberikan
- b. Menganalisa dan mengevaluasi daerah-daerah pasar
- c. Mempromosikan perusahaan guna mencari masalah dan menetapkan sasaran untuk mengalokasikan dana yang tersedia

10. Urusan Umum

Tugasnya adalah :

- a. Membuat laporan secara umum mengenai seluruh kegiatan operasional perusahaan
- b. Mengadakan pengawasan terhadap semua kekayaan dan segala perlengkapan perusahaan

11. Urusan Kredit

Mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dari surat jaminan kredit
- b. Memeriksa ulangan ke kantor agraris atau kepolisian setempat
- c. Membuat laporan Bank Indonesia, baik Bulanan, Triwulan, Semester atau Tahunan

3.3.1. Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan yang ada pada PT. BPR “Rambi Artha Putra” sebanyak 11 orang dengan perincian jumlah karyawan laki-laki 6 orang dan jumlah karyawan perempuan sebanyak 5 orang.

Tabel 2 : Jumlah Karyawan PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember.

No	Uraian / Bagian	Banyaknya
1.	Direktur / Pimpinan	1 orang
2.	Kasir / Teler / Kas	1 orang
3.	Deposito / Tabungan	1 orang
4.	Pembukuan / Bagian Audit	1 orang
5.	Kredit	4 orang
6.	Administrasi Kredit	2 orang
7.	Cleaning Service	1 orang
Jumlah Karyawan		11 Orang

Sumber data : PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember.

### 3.3.2. Fasilitas Karyawan

Perusahaan akan memberikan makan siang pada waktu kerja sebanyak satu kali atau diganti dalam bentuk uang yang jumlahnya ditentukan oleh perusahaan. Selain itu PT. BPR “Rambi Artha Putra” memberikan fasilitas pengobatan, pensiun dan lain-lain yang diberikan melalui pelayanan Jamsostek.

### 3.3.3. Sistem Pengupahan

Pelaksanaan sistem pengupahan PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember pada karyawan disesuaikan dengan Departemen Tenaga Kerja, seperti Tunjangan Hari Raya, Jamsostek dan Bonus. Untuk pembayaran gaji bulanan dibayar oleh perusahaan kepada karyawan setiap tanggal 25 dalam bulan takwin. Jika hari tersebut jatuh pada hari libur, maka pembayaran akan dilakukan pada hari kerja terakhir sebelum hari tersebut.

## 3.4. Kegiatan Pokok PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember

PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember mempunyai kegiatan pokok yang bersifat pengumpulan dana masyarakat dan penyaluran kredit kepada masyarakat. Pengumpulan dana masyarakat tersebut berupa Tabungan Umum dan



Tabungan Pelajar. Sedangkan yang berupa penyaluran kredit pada masyarakat adalah pemberian kredit.

#### 3.4.1. Tabungan

Adalah simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetapi dapat di tarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan alat itu (UU No.7 Tahun 1992 Bab 1 Pasal 1 Ayat 20).

Macam-macam tabungan adalah :

##### 1. Tabungan Umum

adalah tabungan yang berlaku untuk masyarakat secara luas, baik masyarakat yang berada di wilayah kerja atau diluar wilayah kerja bank, dimana simpanan yang ada dapat diambil sewaktu-waktu, tentunya dengan melalui syarat tertentu yaitu simpanan harus ada minimal 1 bulan, untuk pengambilan/pencairan tabungan minimal 2-3 kali dalam sebulan.

Syarat-syarat Tabungan Umum, yaitu :

- a. Berlaku untuk semua lapisan masyarakat secara umum.
- b. Setoran awal Rp.5000,-
- c. Setoran selanjutnya minimal Rp.1000,-
- d. Saldo yang harus disisakan setiap kali penarikan sekurang-kurangnya Rp.10000,-
- e. Sebagai bukti tabungan bank akan menerbitkan buku tabungan atas nama penabung.

##### 2. Tabungan Pelajar

Adalah tabungan yang diselenggarakan oleh bank hanya untuk pelajar, penabung terdiri dari pelajar tingkat SD, SMP, SMU.

Syarat-syarat Tabungan Pelajar, yaitu :

- a. Berlaku untuk pelajar (SD,SMP,SMU)
- b. Setoran awal untuk pelajar Rp.500,-
- c. Setoran selanjutnya minimal Rp.1000,-
- d. Saldo yang tersisa setiap kali penarikan sekurang-kurangnya Rp.3000,-



Perbedaan tabungan umum dan tabungan pelajar hanya pada batasan pelajar, dan pada tabungan pelajar terdapat hadiah berupa kelengkapan sekolah atau beasiswa bagi yang berprestasi.

#### 3.4.2. Deposito

Adalah simpanan dari ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga (deposan) dengan bank atau deposito berarti simpanan masyarakat yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu yang telah disepakati.

Syarat-syarat Deposito, antara lain :

1. Deposito ini akan dibayar kembali pada hari jauh tempo dengan menyerahkan surat deposito di kantor PT. BPR "Rami Artha Putra" Rambipuji Jember setelah ditandatangani oleh penyimpan diatas materai secukupnya.
2. Untuk deposito yang telah jatuh tempo tidak diberikan bunga lagi.
3. Surat deposito ini tidak dapat dipindahtangankan. Pembayaran kembali uang deposito dan bunganya hanya dapat dilakukan kepada penyimpan sendiri atau kuasanya berdasarkan pemberian surat kuasa yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dits materai.
4. Perubahan nama, alamat dan tanda tangan dan hal-hal lain yang menyimpang dari keterangan-keterangan yang pernah diberikan kepada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember, harus segera diberitahukan secara tertulis kepada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember.
5. Pengambilan/pembatalan simpanan deposito sebelum cari jangka waktu yang telah ditetapkan tidak diperbolehkan.

#### 3.4.3. Pemberian Kredit

Adalah kegiatan utama BPR, yaitu menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan/atau bentuk lainnya. Bank mendapat jasa berupa kredit. Tujuan bank memberikan kredit kepada nasabah yaitu untuk memajukan dan mengembangkan usaha nasabah dan memajukan perekonomian masyarakat pedesaan umumnya di wilayah kerja bank.

Macam-macam kredit yang terdapat pada PT. BPR “Rambi Artha Putra” Rambipuji Jember adalah :

1. Kredit Rekening Koran (KRK)

yaitu kredit / pinjaman yang diberikan kepada nasabah tidak sekaligus, namun berdasarkan kebutuhan yang diperlukan dan dengan bunga sebesar 4,5% dibayar menurut jangka waktu yang telah ditetapkan.

2. Kredit Flat

Yaitu kredit / pinjaman yang wajib membayar pembayaran pokok dan bunga menurut jangka waktu yang telah ditetapkan, dengan bunga sebesar 2,5%.

Syarat-syarat kredit, antara lain :

a. Syarat kredit kendaraan bermotor :

1. BPKP asli
2. Barang jaminan
3. STNKB asli dan salinan
4. Kwitansi pembelian, rangkap 3 :
  - untuk bagian kredit
  - untuk nasabah
  - untuk penjual / bank

5. Kwitansi pembelian bermaterai, rangkap 3

6. KTP / SIM asli dan fotokopi, rangkap 3

b. Syarat kredit sertifikat tanah :

1. Sertifikat hak milik, sertifikat hak guna bangunan asli dan fotokopi.
2. KTP suami / istri asli dan fotokopi, rangkap 3.
3. Surat persetujuan tidak sengketa.
4. Surat keterangan desa / lurah.
5. Surat persetujuan suami / istri / yang menempati.
6. Surat nikah asli dan fotokopi.
7. Fotokopi kartu keluarga.



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata mengenai administrasi pemberian kredit pada PT. Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember dalam kegiatan pemberian kredit, adalah :
  - a. Nasabah yang mengajukan permohonan kredit membawa foto copy KTP, surat nikah dan jaminan.
  - b. Petugas kredit melakukan penilaian kredit terhadap permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah.
  - c. Hasil dari penilaian kredit dibahas dalam rapat bersama pimpinan untuk memberi keputusan disetujui / ditolak permohonan kredit tersebut.
  - d. Permohonan kredit yang disetujui oleh petugas administrasi kredit dilakukan pencairan dana kredit.
  - e. Untuk melengkapi persyaratan pemberian kredit, jaminan kredit yang asli diberikan kepada pihak bank.
2. Dalam pelunasan kredit, kegiatan yang dilakukan oleh PT. Bank Perkreditan Rakyat "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember adalah :
  - a. Menghitung besarnya pokok pinjaman dan bunga yang akan dilunasi.
  - b. Memberi stempel "LUNAS" pada kartu angsuran pinjaman dan kartu pinjaman.
  - c. Memberikan jaminan yang asli kepada nasabah.

3. Kegiatan yang dilaksanakan penulis dalam Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji Jember adalah :

a. Membantu pelaksanaan administrasi keuangan.

b. Membantu administrasi permohonan dan pemberian kredit.

Pemberian kredit merupakan realisasi dari bank sesuai dengan plafon yang diajukan oleh debitur setelah ada penetapan kredit dari pimpinan. Pemberian kredit ini disesuaikan dengan nilai jual barang jaminan yang diberikan oleh debitur.

1. mengetik surat permohonan kredit dan pengakuan hutang/kuasa.

2. mengajukan permohonan kredit ke bagian Audit.

c. Membantu administrasi angsuran kredit

Angsuran kredit merupakan suatu kewajiban yang harus dibayar oleh debitur, baik kewajiban bunga maupun angsuran pokok.

1. mengisi bukti kas masuk

2. mengisi kartu angsuran

d. Membantu administrasi pelunasan kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban/hutang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Apabila nasabah masih memerlukan, maka dapat mengajukan perpanjangan jangka waktu kredit.

1. menghitung semua kewajiban nasabah yang harus diselesaikan.

2. menutup rekening debitur

3. membantu mengembalikan dokumen-dokumen jaminan kepada debitur dengan sepengetahuan dan seijin pimpinan.

e. Membantu administrasi denda kredit

Denda dinerikan bila debitur tidak menepati/membayar angsuran dan bunga kredit tepat pada waktunya.

Jika debitur tidak menepati maka akan dikenai denda :

1. Bank berhak menjual/menarik barang jaminan.

2. Keterlambatan pembayaran akan dikenakan denda sebesar 0,1% dari jumlah terhutang



**DAFTAR PUSTAKA**

- Fuady Munir. 1996. *Hukum Perkreditan Kontemporer*. PT.Citra Aditya Bakti. Bandung.
- Silalahi Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. CV.Sinar Baru. Bandung.
- Sugandha Dann. 1991. *Kepemimpinan Di dalam Administrasi*. CV. Sinar Baru. Bandung.
- Supramono Gatot. 1996. *Perbankan Dan Masalah Kredit*. Djambatan.
- Suyatno Thomas. 1995. *Dasar-Dasar Perkreditan*. PT.Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Tri Santoso Ruddy. 1997. *Mengenal Dunia Perbankan*. ANDI Bandung.
- \_\_\_\_\_ . 1995 . *Kredit Usaha Perbankan*. ANDI Yogyakarta.



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 : 119 /J25.1.4/P 6/2000

Jember, 7 - April - 2000

Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan PT.BPR  
RAMBI AKTHA PUTRA RAMBIPUJI  
di- J E M B E R

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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DEWI FARASPUJI	97-246	ADM. KEUANGAN
2	D. N. WA PUSPITASARI	97-272	ADM. KEUANGAN x f
3	DEWI FARASPUJI	97-247	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli 2000 Selama 144 jam efektif.

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.







PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

Lampiran 2

"RAMBI ARTHA PUTRA"

Jl. Dr. Wahidin No. 03 Telp. (0331) 711368

RAMBIPUJI - JEMBER

Rambipuji, 02 Juni 2000

No : 060/RAP/VI/2000

Kepada

Yth : Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

: up. Pembantu Dekan I

Jl. Jawa No. 17 Kampus Bumi Tegal Boto  
JEMBER 68121

Perihal : Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata/Magang  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Menunjuk surat saudara No : 119/525.1.4/P6/2000 tanggal 7 April 2000.  
Perihal kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata / Magang Mahasiswa  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas nama :

1. DINA WARASTUTI NIM : 970803102247 (ADM. KEUANGAN)
2. DINI PANGESTI NIM: 970803102246 (ADM. KEUANGAN)

Dengan ini kami menyatakan bersedia menerima kedua mahasiswa tersebut untuk  
melakukan Praktek Kerja Nyata / Magang di Kantor kami ( PT. Bank  
Perkreditan Rakyat " RAMBI ARTHA PUTRA " ) terhitung mulai tanggal  
03 Juli 2000 .

Demikian untuk dimaklumi sepenuhnya.

PT. Bank Perkreditan Rakyat  
RAMBI ARTHA PUTRA,

DARTILUKYONO  
Direktur



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

**"RAMBI ARTHA PUTRA"**

Jl. Dr. Wahidin No. 03 Telp. (0331) 711368

RAMBIPUJI - JEMBER

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : /RAP/VI/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini Bapak Pimpinan PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA : DINA WARASTUTI  
NIM : 970803102247  
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan  
JURUSAN : Manajemen  
FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Telah selesai melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. BPR "Rambi Artha Putra" Rambipuji - Jember mulai tanggal 10 Juni s/d 7 Agustus 2000 selama 144 Jam efektif.

Selanjutnya kami harapkan bantuan saudara untuk mengingatkan kewajiban kepada yang bersangkutan agar menyerahkan hasil Praktek Kerja Nyata ( Magang) kepada kami.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rambipuji, 17 Oktober 2000

**HARYONO,SE**









Direktur



**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA**  
**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**  
**PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"**  
**RAMBIPUJI JEMBER**

Nama : **DINA WARASTUTI**  
 Nim : 97 - 247  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

Nomor	Hari / Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Keluar	Paraf
1.	Senin, 10 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 11 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 12 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 13 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 14 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 17 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 18 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
8.	Rabu, 19 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 20 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 21 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 24 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 25 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu, 26 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis, 27 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
15.	Jumat, 28 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	12.00	<i>[Signature]</i>
16.	Senin, 31 Juli 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>
17.	Selasa, 1 Agust 2000	08.00	<i>[Signature]</i>	16.00	<i>[Signature]</i>

18.	Rabu, 2 Agust 2000	08.00		16.00	
19.	Kamis, 3 Agust 2000	08.00		16.00	
20.	Jumat, 4 Agust 2000	08.00		12.00	
21.	Senin, 7 Agust 2000	08.00		16.00	

Jember, 8 Agustus 2000

Mengetahui,

Pimpinan PT. BPR "Rambi Artha Putra"

Rambipuji Jember



**Haryono, SE**  
Direktur



**Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
Pada PT. BPR “Rambi Artha Putra”  
Rambipuji Jember**

Nomor	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Senin, 10 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perkenalan dengan pimpinan BPR beserta karyawan PT. BPR Rambi Artha Putra Rambipuji Jember.</li> <li>• Pengarahan dari pimpinan PT. BPR Rambi Artha Putra Rambipuji Jember.</li> <li>• Diberi buku pedoman untuk dipelajari.</li> </ul>
2.	Selasa, 11 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diberi buku pedoman untuk dipelajari.</li> <li>• Ditempatkan di bagian kredit.</li> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengajukan permohonan kredit.</li> </ul>
3.	Rabu, 12 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit.</li> <li>• Membantu melayani nasabah yang akan menabung.</li> </ul>
4.	Kamis, 13 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data-data yang diperlukan.</li> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengajukan kredit.</li> </ul>
5.	Jum'at, 14 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu nasabah yang akan mengajukan kredit dan mengangsur kredit.</li> </ul>
6.	Senin, 17 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit</li> <li>• Meminta formulir-formulir yang diperlukan dalam laporan PKN.</li> </ul>

7.	Selasa, 18 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari formulir-formulir yang diberikan.</li> </ul>
8.	Rabu, 19 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengangsur kredit.</li> <li>• Mendapatkan penjelasan tentang struktur organisasi PT. BPR Rambani Artha Putra Rambipuji Jember.</li> </ul>
9.	Kamis, 20 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan penjelasan tentang jumlah karyawan yang di PT. BPR Rambani Artha Putra</li> <li>• Membantu melayani nasabah yang akan menabung.</li> </ul>
10.	Jum'at, 21 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data-data yang ada.</li> </ul>
11.	Senin, 24 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari data-data yang masih kurang.</li> <li>• Membantu melayani nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit.</li> </ul>
12.	Selasa, 25 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan penjelasan tentang pengisian formulir.</li> <li>• Membantu nasabah yang akan mengajukan permohonan kredit.</li> </ul>
13.	Rabu, 26 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ijin untuk ke Perpustakaan Pusat UNEJ.</li> </ul>
14.	Kamis, 27 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari kembali cara pengisian kredit.</li> <li>• Melayani nasabah yang menabung.</li> </ul>
15.	Jum'at, 28 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang mengajukan permohonan kredit.</li> <li>• Mencari data-data yang ada.</li> </ul>
16.	Senin, 31 Juli 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu nasabah yang akan mengangsur kredit.</li> </ul>
17.	Selasa, 1 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu melayani nasabah yang akan</li> </ul>



		<p>mengangsur kredit dan menabung.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mendapatkan penjelasan tentang pengisian formulir.</li></ul>
18.	Rabu, 2 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani nasabah yang akan mengangsur kredit.</li><li>• Mendapatkan penjelasan tentang perbedaan kredit dan pengisian formulir.</li></ul>
19.	Kamis, 3 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani nasabah yang akan mengangsur kredit.</li><li>• Melengkapi data-data yang ada.</li><li>• Mendapatkan penjelasan tentang pengisian formulir.</li></ul>
20.	Jum'at, 4 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ijin ke kampus untuk menemui Dosen Pembimbing</li></ul>
21.	Senin, 7 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pamitan ke Pimpinan PT. BPR Rambipuji Jember.</li></ul>
22.	Selasa, 8 Agst 2000	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perpisahan dengan karyawan-karyawati PT. BPR Rambipuji Jember.</li></ul>

Jember, 8 Agustus 2000

Mengetahui,

Pimpinan PT. BPR Rambipuji Jember

Rambipuji Jember



**HARYONO, SE**

Direktur

Jember, 18 Juli 2000

Nomor : 23

SURAT PERMOHONAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

Nama Pemohon : ERWIN  
 Alamat : Mastrip ETN Blok E No. 20 Jember  
 Pekerjaan : Regawa i. Penda  
 Nama Istri/Suami : TANTI  
 Pekerjaan : Guru  
 Jenis Usaha : WARTEL  
 Tempat Usaha : Jl. Jawa II No. 56 Jember  
 Usaha Tambahan :  
 Modal yang dimiliki : Rp. 500.000,-

Dengan ini mengajukan permohonan kredit kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat "RAMBI ARTHA PUTRA" sebagai berikut :

Jumlah kredit yang dimohon : Rp. 1.500.000,-  
 Untuk keperluan : Pembangunan Wartel  
 Jenis Angsuran : PT / Flat / KRK  
 Jenis Kredit : Flat  
 Jangka waktu kredit : 12 bulan.  
 Sumber pelunasan : Gaji  
 Jenis jaminan : Kendaraan Bermotor Roda Dua

Atas nama : Erwin  
 Harga tafsiran jaminan : Rp. 7.000.000,-  
 Hubungan dengan Bank : Nasabah Baru / Nasabah Lama No. 23

Dengan permohonan ini, dan kami sanggup mentaati segala peraturan/perjanjian dari PT. Bank Perkreditan Rakyat "RAMBI ARTHA PUTRA".

Orang yang ikut menanggung kredit.

Istri/Suami,

Pemohon,

Nama :  
 Alamat :  
 Pekerjaan :



K e p a d a Y t h .  
Direktur PT. Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA

Hal : Pernyataan  
Persetujuan

di

Rambipuji - Jember

Sehubungan dengan Surat Permohonan Kredit / Surat Pengakuan Hutang Nomor .....23..... tanggal 13 Juli 2000..... dimana Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA akan/telah memberi pinjaman/kredit kepada .....  
.....Bapak ERWIN.....  
alamat .....Mastrip. BTN. Blok E. No. 20. Jember.....

Dengan ini kami, .....TANTI.....  
alamat .....Mastrip. BTN. Blok E. No. 20. Jember.....  
menyetujui segala akibat atas permohonan / penerimaan pinjaman / kredit tersebut diatas dan kami selanjutnya sanggup meneruskan / menyelesaikan pinjaman / kredit dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang telah ada.

Jember, ....15 November..... 2000.

Yang menyetujui

( .....TANTI..... )

**PENGAKUAN HUTANG**

Nomor : 23

I. **HARYONO, SE**, Direktur Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA yang berkedudukan di Jalan Dr. Wahidin No. 03 Rambipuji Jember yang berkediaman di Jalan **Semeru 18 Jember**. Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut diatas dan tindakan hukum tersebut dibawah ini mewakili para Komisaris berdasarkan keputusan Risalah Rapat atas persetujuan Nomor 40 Tanggal 18 Agustus 1994 dibuat dihadapan Elly Herawati Sutedjo Sarjana Hukum, Notaris di Jember. Selanjutnya disebut BANK.

Pada hari ini **Selasa** tanggal **18 Juli 2000**

Nama : **ERWIN**  
 Pekerjaan : **Pegawai Pemda**  
 Alamat : **Mastrip B TN Blok E No.20 Jember**

yang telah disetujui oleh pihak

II. Nama : **TANTI**  
 Pekerjaan : **Guru**  
 Alamat : **Mastrip B TN Blok E No.20 Jember**

Dengan ini menanggung segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini dan selanjutnya disebut **YANG BERHUTANG** menyatakan mengaku berhutang kepada Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA karena telah menerima uang sejumlah Rp. **1.500.000,-** ( **Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah** )

Dengan AC. Nomor **23**

dan pihak Bank dengan ini menerima baik Pengakuan Hutang dari **YANG BERHUTANG**, Kedua belah pihak telah bersepakat dan menyetujui pengakuan ini dilakukan dan diterima dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana berikut dibawah ini,

**Pasal 1**

Pokok pinjaman beserta bunganya harus dibayar kembali oleh yang berhutang kepada Bank menurut apa yang dimaksud dengan Pinjaman Rekening Koran yang mana telah dimengerti oleh kedua belah pihak sehingga tidak perlu diuraikan lebih lanjut dalam pengakuan hutang ini, dengan bunga yang telah ditetapkan sebesar **2,5 % ( Dua Koma Lima Persen )** tiap bulan dari jumlah pemakaian. Jumlah bunga dan provisi setiap saat dapat berubah sesuai dengan ketentuan bank dan keputusan bank adalah mengikat terhadap yang berhutang (Debitur), dan berlaku dalam jangka waktu selama **12 ( Dua Belas Bulan )** dan akan berakhir sebelum atau selambat-lambatnya pada tanggal **18 Juli 2001** Semua pembayaran harus dilakukan di Kantor Bank pada waktu kas Bank dibuka atau jika keadaan rekening debitur memungkinkan, oleh pihak Bank dimasukkan ke dalam rekening debetnya.

**Pasal 2**

Dalam hal ini pihak **YANG BERHUTANG** tidak membayar salah satu angsuran tepat pada waktunya sebagaimana telah ditentukan dalam pasal 1 pada akta ini maka pihak **YANG BERHUTANG** sudah dinyatakan lalai walaupun tanpa pernyataan atau teguran baik lisan maupun tertulis dahulu. Oleh sebab itu pihak **YANG BERHUTANG** dikenakan denda atau diwajibkan membayar / mengganti kerugian kepada Bank sebesar Rp. ( )

untuk setiap hari kelambatan membayar.

Dan bilamana dalam waktu 3 (tiga) hari setelah jatuh tempo hari pembayaran suatu angsuran tersebut pihak **YANG BERHUTANG** belum juga melunasi kewajibannya tersebut, maka perjanjian ini batal dengan sendirinya, tidak diperlukan lagi keputusan pada kekuatan hukum dengan ini dilepaskan oleh para pihak dan pihak **YANG BERHUTANG** berkewajiban menyerahkan kembali barang (-barang) yang telah dijaminkan.

**Pasal 3**

Bank berhak menagih piutangnya kepada / terhadap **YANG BERHUTANG** seketika dan sekaligus.

a. Jika pihak **YANG BERHUTANG** lalai dan kelalaiannya ini sudah cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu 3 (tiga) hari sejak hari pembayaran tersebut atau pihak **YANG BERHUTANG** tidak menepati janji menurut akta ini



## Pasal 4

Semua biaya untuk menagih hutang menurut akta ini antara lain biaya-biaya teguran atau pernyataan akibat kelalaian membayar dari Pihak YANG BERHUTANG dan untuk kuasa-kuasa pihak Bank, demikian pula biaya-biaya (ongkos-ongkos) lain yang ada / atau akan diadakan sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, harus dibayar oleh pihak YANG BERHUTANG seketika dan sekaligus.

## Pasal 5

Guna menjamin lebih kuat dan pasti bahwa Pihak YANG BERHUTANG akan membayar hutangnya, baik berupa hutang pokok, bunga dan biaya-biaya lainnya kepada pihak Bank sebagaimana mestinya yang ditimbulkan karena pengakuan ini maka pihak YANG BERHUTANG memberi kuasa kepada pihak Bank atas barang (-barang) milik pihak YANG BERHUTANG sebagai jaminan barang (-barang) berupa : I ( Satu ) unit kendaraan bermotor

Merk / Jenis : Sepeda Motor HONDA  
Tahun : 1996  
Warna : Hitam  
No. Polisi : F-4479 RS  
Atas Nama : ERWIN  
Rangka No. : MHIGGHOOPTK015405  
Mesin No. : GGHEI015445  
Register No. : 01033/BI/961018  
B P K B No. : 5203112J  
Masing (-masing) kendaraan dalam keadaan baik dan jalan.

## Pasal 6

YANG BERHUTANG berkewajiban menyerahkan kepada Bank berupa surat-surat asli bukti kepemilikan guna untuk disimpan oleh Bank sampai dengan pinjaman lunas.

## Pasal 7

Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan maka yang berhutang dengan akta terpisah tertanggal yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara Fiduciaire Eigendomsverdracht barang (-barang) yang telah disebut untuk keperluan Bank serta dengan akta tertanggal YANG BERHUTANG telah memberikan kuasa-kuasa yang tidak dapat dicabut kembali atau menjadi batal oleh sebab apapun selama pihak YANG BERHUTANG belum membayar segala hutangnya sampai lunas kepada Bank. Dan kuasa-kuasa yang diberikan pihak YANG BERHUTANG kepada Bank sehubungan dengan akta ini diberikan secara hak substitusi.

## Pasal 8

Bea materai, biaya administrasi dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini merupakan beban yang harus dibayar oleh yang berhutang pada saat menerima pinjaman.

## Pasal 9

Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam Pengakuan Hutang ini yang telah disetujui dan disepakati oleh kedua belah pihak diatur dalam surat menyurat dan kertas-kertas lain yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.

## Pasal 10

Tentang segala urusan mengenai Pengakuan Hutang ini dengan akibat-akibatnya serta pelaksanaannya kedua belah pihak memilih tempat (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Panitera Pengadilan Negeri Jember.  
Surat Pengakuan hutang ini mulai berlaku sejak ditanda tangani.  
Ditanda tangani di Jember.

Bank,

Yang Berhutang,



**PENYERAHAN HAK MILIK ATAS KEPERCAYAAN  
(FIDUCIAIRE EIGENDOMSOVERDRACHT)**

Nomor : 23/RAP/VI/2000

Yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : ERWIN  
Pekerjaan : Pegawai Pemda  
Alamat : Mastrip BTN Blok E No.20 Jember  
selanjutnya disebut pihak Pertama :

II. HARYONO, SE, Direktur Perseroan Terbatas Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA yang berkedudukan di Jalan Dr. Wahidin No 03 Rambipuji Jember yang berkediaman di Jalan Semeru 18 Jember.

dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut diatas dan tindakan hukum dibawah ini mewakili para Komisaris.

Berdasarkan Keputusan Risalah Rapat atas persetujuan Nomor 40 tanggal 18 Agustus 1994 dibuat dihadapan Elly Herawati Sutedjo Sarjana Hukum, Notaris di Jember. Selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Dengan ini kedua belah pihak menerangkan terlebih dahulu :

Bahwa untuk menjamin pembayaran kembali sebagaimana mestinya segala hutang pihak Pertama kepada pihak Kedua yang sekarang telah ada seperti yang tercantum dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor 46

tertanggal 15 November 1998 tertulis atas nama ERWIN dan /atau dikemudian hari akan ada / akan

diadakan karena sebab atau dasar apapun yang timbul karena pokok hutang, bunga, denda, biaya tagihan serta ongkos-ongkos lain dengan tanpa pengecualian.

Bahwa kedua belah pihak telah sepakat dan setuju mengadakan perjanjian Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan (Fiducia) atas barang(-barang) selanjutnya disebut Perjanjian yang berupa I ( Ssatu ) unit kendaraan bermotor.

Merk / Jenis : Sepeda Motor HONDA

Tahun / Warna : 1996 / Hitam

Nomor Polisi : P - 4479 RS

Atas Nama : ERWIN

Rangka No. : MHIGGHCOOTTKOI5405



Pengakuan/ Perjanjian ini merupakan satu kesatuan dari Pengakuan/ Perjanjian tersebut diatas. Selanjutnya bahwa kedua belah pihak melakukan dan menerima Penyerahan Hak Milik ini dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyetujui untuk Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan selanjutnya disebut Fiducia kepada Pihak Kedua sebagai jaminan atas pinjaman tersebut diatas. Sejak ditanda tangani akta ini, barang (-barang) yang telah diserahkan Hak Miliknya kepada pihak kedua secara Fiducia selanjutnya menjadi milik Pihak Kedua. Oleh sebab itu Pihak Kedua berhak sepenuhnya atas barang (-barang) dimaksud tanpa memerlukan tindakan hukum lain  
Dan pada saat yang sama pihak Pertama menerima kembali dengan baik untuk dipinjam pakai dari pihak Kedua apa yang diserahkan dari pihak Pertama kepada pihak Kedua.
2. Pihak Pertama berkewajiban untuk menyerahkan semua surat bukti kepemilikan atau surat-surat lainnya atas barang (-barang) kepada pihak Kedua dan sekaligus berkewajiban memelihara, memperbaiki atau mengganti segala kerusakan atas biaya sendiri.
3. Untuk menjamin bahwa barang (-barang) tersebut diatas adalah milik sendiri dan tidak sedang digadaikan atau dijaminkan untuk suatu hutang atau dibebani dengan ikatan lain berupa apapun, bebas dari sitaan dan tidak dalam sengketa maka Pihak Kedua diberi hak dan diijinkan oleh Pihak Pertama pada setiap saat untuk melihat, memeriksa dan / atau memasuki halaman-halaman dan bangunan-bangunan dimana barang (-barang) tersebut ditempatkan.
4. Pihak pertama wajib mengasuransikan apa yang diserahkan tersebut hingga jumlah yang diputuskan Pihak Kedua dan premi asuransi itu dipikul dan dibayar oleh Pihak Pertama, sedangkan dalam polisnya harus ditunjukkan pada Pihak Kedua sebagai yang berhak atas asuransinya. Pihak pertama wajib pada waktunya memperbaharui polis asuransi tersebut. Jika Pihak Pertama lalai atau tidak memenuhi ketentuan/kewajiban tersebut, maka Pihak Kedua untuk melakukannya, serta membebankan biaya-biaya yang bersangkutan kepada Pihak Pertama.
5. Dengan ini maka Pihak Pertama memberi kuasa yang tidak dapat dibatalkan oleh sebab apapun kepada Pihak Kedua untuk mengambil kembali dan menjual barang (-barang) tersebut baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum. Apabila setelah diperhitungkan dari hasil penjualan barang (-barang) tersebut ternyata terdapat kelebihan



6. Pihak Pertama diwajibkan untuk menyerahkan barang (-barang) yang dipinjam kepada Pihak Kedua atas biaya sendiri dengan segera dan seketika setelah ada permintaan dari Pihak Kedua secara tertulis apabila Pihak Pertama tidak dapat memenuhi / melunasi hutangnya atau kewajiban - kewajiban sebagaimana mestinya dan dianggap lalai dan dengan kelalaiannya tersebut cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu sehingga tidak diperlukan lagi peringatan dengan surat juru sita atau surat-surat lain yang berkekuatan seperti itu, selanjutnya Pihak Kedua berhak untuk mengambil sendiri barang (-barang) yang dimaksud dari Pihak Pertama dan atau pihak lain yang menguasai barang (-barang) tersebut serta bilamana perlu dengan meminta bantuan alat negara. Segala biaya - biaya yang diperlukan ditanggung dan dibayar oleh Pihak Pertama.
7. Penyerahan Hak Milik yang telah dinyatakan dalam akta ini dilakukan dengan perjanjian bahwa setelah Pihak Pertama telah melunasi hutangnya kepada Pihak Kedua, maka hak milik atas apa yang diserahkan tersebut diatas dengan sendirinya berpindah lagi kepada Pihak Pertama dalam keadaan pada waktu itu dan seketika.
8. Kuasa - kuasa yang termaktub dalam perjanjian ini, merupakan bagian yang terpenting dan tidak dapat dipisahkan dari perjanjian ini, yang tanpa adanya kuasa - kuasa tersebut tidak akan dibuat, oleh karena itu maka kuasa - kuasa mana tidak dapat ditarik kembali / dicabut dan juga tidak akan berakhir karena sebab atau dasar apapun yang ditetapkan dalam undang - undang yang dapat mengakhirkan suatu kuasa dan kuasa ini diberikan dengan hak substitusi.
9. Segala sesuatu belum cukup diatur dalam akta ini kedua belah pihak sepakat dan setuju diatur oleh Pihak Kedua dalam surat dan kertas-kertas lain yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari akta ini.
10. Tentang perjanjian ini dan segala akibatnya, kedua belah pihak memilih tempat kedudukan yang umum dan tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri di Jember.

Jember, 18 Juli 2000

Pihak Kedua

Pihak Pertama



**PERNYATAAN PENYERAHAN KEMBALI KENDARAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..ERWIN.....  
 Pekerjaan : ..Pegawai Pemda.....  
 Alamat : ..Mastrip BTN Blok E No.20 Jember.....  
 Tanda pengenal : ..I5II78/0326I/72.I004/I998.....

Berhubung saya tidak dapat memenuhi kewajiban saya sesuai dengan apa yang telah saya sanggupi dan tanda tangani dalam Surat Pengakuan Hutang No. 23 tertanggal 18 Juli 2000 dengan PT. Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA yang berkedudukan di Rambipuji Jember, maka pada hari ini Kamis saya serahkan kembali berupa (Satu) unit kendaraan bermotor.

Merk : ..Sepeda Motor HONDA.....  
 Jenis : ..HONDA ASTREA.....  
 Tahun / Warna : ..1996 / HITAM.....  
 No. Polisi : ..P - 4479 RS.....  
 Atas nama : ..ERWIN.....  
 Rangka No. : ..MHIGGHOOPTTKOI5405.....  
 Mesin No. : ..GGHEIOI5445.....  
 Register No. : ..OIO33/BI/96IOI8.....  
 BPKB No. : ..5203II2J.....

Kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA sebagai Kreditur.

.....JEMBER....., .....15 November 1998

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...ERWIN.....  
 Alamat : ...Mastr ip BTN Blok E No.20 Jember.....  
 Pekerjaan : ...Pegawai Penda.....

Dengan ini memberi kuasa yang tidak dapat dibatalkan atau dicabut kembali dengan hak substitusi

kepada .....HARYONO, SE.....

bertempat tinggal di .....Jalan Semeru 18 Jember......

KHUSUS

berupa .....I..... (.....Satu.....) unit kendaraan bermotor

Merk : ...HONDA.....

Jenis : ...Sepeda Motor.....

Tahun / Warna : ...1996.. / Hitam.....

No. Polisi : ...P. - 4479 RS.....

Atas nama : .....ERWIN.....

Rangka : .....MHIGGHOOT<sup>TM</sup> K015405.....

Mesin : .....GGHEI015445.....

Register : .....01033/BI/961018.....

BPKB : .....5203II2J.....

Dan untuk keperluan tersebut pemberi kuasa memberikan wewenang pada penerima kuasa untuk dan atas nama pemberi kuasa melakukan tindakan-tindakan hukum yang meliputi menerima kembali barang jaminan pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Rambi Artha Putra, menawarkan serta menjual kendaraan tersebut di atas dan lain-lain bentuk pemindahan tangan, menetapkan syarat-syarat, menerima syarat-syarat membuat sendiri atau menyuruh orang lain untuk membuat surat-surat perjanjian serta menanda tangani penyerahan kendaraan, menerima pembayaran serta memberikan kwitansi, menghadap instansi / pejabat yang berwenang, memberikan serta meminta keterangan serta melakukan tindakan lain yang bersangkutan dengan pemindahan tangan kendaraan tersebut di atas.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan oleh penerima kuasa, apabila perlu.

JEMBER .....15 November 2000.....



Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERWIN  
Pekerjaan : Pegawai Pemda  
Alamat : Mastrip. BTN. Blok. E. No. 20. Jember.

sebelumnya menerangkan bahwa berdasarkan Pengakuan Hutang No. ....23/RAP/VI/1998.....  
tertanggal 18 Juli 2000.... dan Fiduciaire Eigendomsoverdracht No. ....46..... tertanggal  
11 Juli 1998..... sebagai salah satu syarat dalam peminjaman berupa I (Satu)  
Unit..... kendaraan bermotor.

Merk : HONDA..... Atas nama : ERWIN.....  
Jenis : Sepeda Motor..... No. Polisi : P - 4479 RS.....  
Tahun / Warna : 1996 / Hitam..... No. Register : Q1033/BI/961018.....  
Rangka No. : MHIGGHOOITTKOI5405..... No. BPKB : 5203112J.....  
Mesin No. : GGHE1015445.....

Dimana surat-surat hak milik telah diserahkan kepada Bank Perkreditan Rakyat "Rambi.....  
Artha Putra" Rambipuji Jember. Selanjutnya kami menerangkan dan menyatakan dengan  
sesungguhnya, bahwa mulai hari Kamis..... tanggal 18 Juli..... tahun 2000.....  
seterusnya kami memegang kendaraan tersebut diatas dalam kedudukan sebagai PEMINJAM dengan syarat-  
syarat sebagai berikut :

- a. Kendaraan bermotor tersebut akan dirawat / dipelihara dengan sebaik-baiknya selama pinjaman ini masih berlangsung dan dilarang pula kendaraan tersebut dirombak dibongkar sedemikian rupa sehingga bentuk asal dari kendaraan tersebut tidak sesuai lagi dengan apa yang diuraikan di dalam surat-surat hal milik yang telah diserahkan pada Bank. Bank setiap waktu berhak untuk memeriksa kendaraan tersebut jika dipandang perlu.
- b. Apabila terjadi suatu tabrakan atau kejadian-kejadian lain baik disengaja maupun tidak yang mengakibatkan kendaraan tersebut rusak hal ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab peminjam.
- c. Tanpa seijin bank kendaraan tersebut dilarang dipinjamkan, disewakan kepada pihak ketiga, digadaikan, dipergunakan sebagai jaminan atau dilepaskan / dipindah tangankan dengan cara apapun juga kepada pihak lain dan perbuatan-perbuatan hukkkum diatas tidak akan dilakukan selama pinjaman itu belum seluruhnya dilunasi.
- d. Kendaraan tersebut tidak / belum pernah disita atau menjadi sengketa dalam suatu Perkara baik perdata maupun pidana pada Pengadilan Negeri setempat.
- e. Dalam hal tidak benar atau kelalaian oleh peminjam untuk memenuhi kewajibannya menurut ketentuan-ketentuan tersebut diatas, maka Bank diberi kuasa / hak yang tidak dapat ditarik kembali baik karena Undang-undang maupun karena apapun juga untuk mengambil kendaraan tersebut dari peminjam atau orang lain yang memegangnya, untuk dijual dan diperhitungkan dengan seluruh

**SURAT KUASA PENGAMBILAN KENDARAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ERWIN  
 Pekerjaan : Regawai Penda  
 Alamat : Mastrip ETN Blok E No. 20 Jember

Dengan ini memberi KUASA PENUH dan tidak dapat ditarik kembali serta tidak akan berakhir karena sebab-sebab apapun kepada :

Nama : HARYONO, SE  
 Pekerjaan : Direktur BPR  
 Alamat : Jl. Semeru 18 Jember

**KHUSUS**

Untuk dan atas nama dan demikian mewakili pemberi kuasa untuk mengambil kendaraan yang telah pemberi kuasa jaminkan kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat RAMBI ARTHA PUTRA dengan cara FIDUCIARE EIGEN DOMSOVERDRACHT No. 46 tertanggal 11 Juli 1998 dan sesuai PENGAKUAN HUTANG No. 23 tertanggal 18 Juli 2000 berupa

Merk : HONDA  
 Jenis : SEPEDA MOTOR  
 Tahun / Warna : 1996 / Hitam  
 No. Polisi : P - 4479 RS  
 Atas nama : ERWIN  
 Rangka No. : MHIGGHOO TT KOI 5405  
 Mesin No. : G0HE1015445  
 Register No. : 01033/BI/961018  
 BPKB No. : 5203112J

Dari tangan siapa saja yang memegang kendaraan tersebut. Untuk itu segal akibat dan resiko yang timbul dari diterbitkannya kuasa ini secara penuh menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa.

Demikian kuasa ini saya buat dengan hak untuk dapat dipindahkan kepada pihak lain (Substitutie) dan untuk dapat dipergunakan bilamana perlu (wanprestasi).

Jember, 15 November 192000



Lampiran I3



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
 "RAMBI ARTHA PUTRA"  
 RAMBIPUJI - JEMBER

Nomor : 46

**BUKTI PENGELUARAN**

No.	U R A I A N	JUMLAH UANG
1.	TELAN Dikeluarkan yang untuk REALISASI KREDIT	Rp. 100.000,-
JUMLAH :		Rp. 100.000,-

*PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT*

Rambipuji, 18 JULI 192000

Direksi,

Kasir,

Pembukuan,

Penerima,

HARYONO, SE  
 DIREKTUR

TARK.

IDA

ERWIN.

JEMBER

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT  
" RAMBI ARTHA PUTRA "  
RAMBIPUJI - JEMBER

14

**BUKTI KAS MASUK**

NO. 020

Terima dari: ERWIN H.

Sejumlah : Rp. 500.000 ( lima Ratus  
Ribu Rupiah )

UNTUK : Pelunasan	Rp.	<u>500.000,-</u>
Angsuran	Rp.	<u>-</u>
Pokok	Rp.	<u>-</u>
Bunga	Rp.	<u>-</u>
Provisi/Administrasi	Rp.	<u>-</u>
Materai	Rp.	<u>-</u>
Notaris	Rp.	<u>-</u>
Lain - lain	Rp.	<u>-</u>
JUMLAH	Rp.	<u>500.000,-</u>

KASIR

Jember, 12 Juli 19 2000

Rp. 500.000,-

KMC3 CW

PERHATIAN :

Pembayaran ini dianggap syah jika telah dibubuhi cap & tanda tangan kasir









setiap  
 24 Juli 1996  
 Rp.5.000.000,-  
 Angsur :  
 0.000,-  
 .000,-  
 tan perhari Rp.2.000,-  
 : 1 Januari 1997  
 1 Oktober 1997  
 : 9 bulan

Angsuran	Tgl. Angsuran	Tanda Tangan
ke 1	1 Januari 1997	
ke 2	2 Februari 1997	
ke 3		
ke 4		
ke 5		
ke 6		
ke 7		
ke 8		
ke 9		
ke 10		
ke 11		
ke 12		

Angsuran	Tgl Angsuran	Tanda Tangan
ke 1		
ke 2		
ke 3		
ke 4		
ke 5		
ke 6		
ke 7		
ke 8		
ke 9		
ke 10		
ke 11		
ke 12		





## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DINA WARASTUTI  
 Nomor Mahasiswa : 970803102247  
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
 PADA PT. BPR "RAMBI ARTHA PUTRA"  
 RANBIPULJI JEMBER.  
 Pembimbing : Drs. IMAM SUROSO, M Si  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	3/ 2000	Proposal perlu perbaikan	1
2	7		2
3	10/ 2000	ACC proposal.	3
4			4
5	5/ 2000	BAB I. Revisi	5
6	10		6
7	16/ 2000	ACC BAB I	7
8			8
9	26/10 - 2000	BAB I, BAB II perlu Revisi tata	9
10		Utut laporan.	10
11			11
12	1/11 - 2000	BAB I dan BAB II ACC.	12
13			13
14	6/11 - 2000	BAB III, IV dan V Revisi.	14
15		Penulisan Masih belum dipahami	15
16	13/11 - 2000	BAB I, II, III, IV ACC	16
17			17
18	20/11 - 2000	BAB V Saran tidak usah	18