



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Unand.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Unand.

PROSEDUR PENGHIMPUNAN DAN PENYALURAN DANA PADA PT. BPR BEROK GUNUNG PANGILUN PADANG

LAPORAN MAGANG



**VANNY TRIYANITA
07 054 035**

**JURUSAN DIPLOMA III KEUANGAN PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG 2011**

PT BANK PERKREDITAN RAKYAT BEROK GUNUNG PANGILUN

Jl. Pasar Alai No. 17 B Telp. (0751) 891850, 7055448, 891442 Fax. (0751) 41175 Padang- 25139
Kantor Kas : Jl. Raya Siteba No. 1 Telp. (0751) 7058652 Padang
Kantor Kas : Jl. Raya Padang - Indarung KM. 15 Telp. (0751) 776944 Padang
Kantor Kas : Pasar Raya Inpres III Lt. II Blok C 8-9 Telp. (0751) 810497

No. : 016/ UM-BGP/MG/2010
Lamp. :-

Padang, 26 Mei 2010

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Koordinator
Fakultas Ekonomi Program D III
Universitas Andalas
di

Padang

Perihal : Kuliab Kerja Praktek / Magang

Dengan hormat,

Menunjuk surat saudara No. 644/H16.5/PP-2010 tanggal 20 Mei 2010 perihal PL-
Non Kependidikan/Magang Keahlian, dapat kami sampaikan bahwa mahasiswa yang tersebut
di bawah ini :

N a m a : VANNY TRIYANITA
No. BP : 07054035
Program Studi : Keuangan Perbankan

Dapat melakukan Magang atau KKL pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung
Pangilun terhitung mulai 05 Juli 2010, serta harus mematuhi segala peraturan yang ada pada bank
kami.

Demikianlah hal ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,


Aditza, SE
Kabag. Umum

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BEROK GUNUNG PANGILUN

Jl. Pasar Alai No. 17 B Telp. (0751) 891650, 7055448, 891442 Fax. (0751) 41175 Padang- 25139
Kantor Kas : Jl. Raya Siteba No. 1 Telp. (0751) 7058652 Padang
Kantor Kas : Jl. Raya Padang- Indarung KM. 15 Telp. (0751) 776944 Padang
Kantor Kas : Pasar Raya Inpres III Lt. II Blok C 8-9 Telp. (0751) 810497 Padang

HASIL PENILAIAN MAGANG

Pembimbing memutuskan bahwa :

Nama : Vanny Triyanita
Nomor BP : 07.054.035
Judul : Prosedur Penghimpunan dan Penyaluran Dana Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Berok Gunung Pangilun
Nama Pembimbing Magang : Dra. Sri Dewi Edmawati, M.Si, Akt
Tempat Magang : Bank Perkreditan Rakyat Gunung Pangilun Berok

Hasil Penilaian Magang

NO	ASPEK	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Disiplin	97	A
2	Tanggung Jawab	96	A
3	Motivasi	96	A
4	Kepemimpinan/Kerjasama	97	A
5	Kemampuan/Pemahaman	89	B
6	Kerajinan	96	A
7	Kesopanan	95	A
8	Kehadiran	99	A
9	Kejujuran	99	A
	Total	864	
	Rata-Rata	96	A

Keterangan :

90-100 = Sangat Baik (A)
75-89 = Baik (B)
60-74 = Cukup (C)
<59 = Kurang (D)

Padang, 20 September 2010

PT. BPR Berok Gunung Pangilun

Kantor Pusat



Amrizal, SE

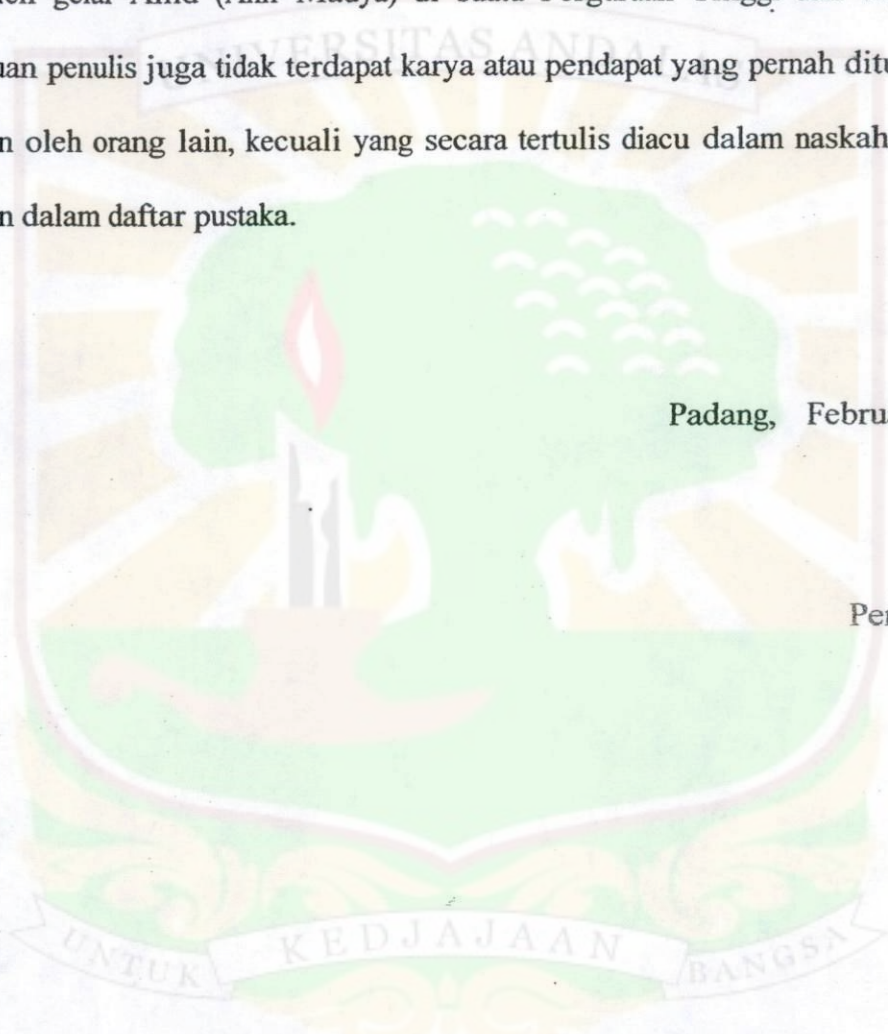
Kabag Umum

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Magang ini adalah hasil karya saya sendiri, dan tidak terdapat karya atau tulisan penulis lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar Amd (Ahli Madya) di suatu Perguruan Tinggi dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Padang, Februari 2011

Penulis



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini yang berjudul “ Prosedur Penghimpunan Dan Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun Padang“ yang merupakan sebagian syarat untuk menyelesaikan studi pada Jurusan Keuangan Perbankan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan laporan magang ini :

1. Teristimewa untuk Papa dan Mama tercinta yang telah memberikan kasih sayang, cinta, doa dan dukungan yang tulus sehingga penulis dapat menyelesaikan Pendidikan Diploma III pada Universitas Andalas.
2. Ibu Dra. Meilini Malik, MM selaku kordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.
3. Ibu Dra. Sri Dewi Edmawati. M.Si, Ak selaku pembimbing teori yang telah memberikan bimbingan, saran dan membantu penulis dalam penulisan laporan ini.
4. Ibu Raudhatul Hidayah, SE, M.Si, Ak selaku ketua jurusan Keuangan Perbankan.
5. Bapak / Ibu dosen selaku pengajar pada Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis.
6. Bapak Hendrizal. SE selaku Pimpinan Kantor Kas Pasar Raya.
7. Bang Men selaku pembimbing praktek. Yang telah memberikan bimbingan selama magang di PT. BPR Berok Gunung Pangilun.
8. Karyawan-karyawati PT. BPR Berok Gunung Pangilun (Ni Eva n Pak Rico) atas canda dan tawa nya yang memberikan kan ku semangat.

9. Karyawan Biro DIII (Ni ten, Ni war, Pak Udin, Dan Daril) terima kasih atas bantuannya.
10. Buat saudara-saudaraku, terima kasih atas perhatian, dukungan , semangat dan doanya yang selalu mengiringi setiap langkahku.
11. Buat someone yang telah menemaniku dan memberikan semangat.
12. Teman-teman KP 07 (Uci, Vera, Yesi, Imel) terima kasih atas bantuan dan dukungannya selama ini.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu-persatu, terima kasih.

Padang, Februari 2011

Penulis



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan	4
1.4 Ruang Lingkup Pembahasan	5
1.5 Metode Penulisan	5
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank	8
2.2 Jenis Bank	10
2.3 Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat	12
2.4 Peranan dan Manfaat Bank Perkreditan Rakyat	18
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah PT. BPR Berok Gunung Pangilun	20
3.2 Tujuan Perusahaan	21
3.3 Ruang Lingkup Usaha	22
3.4 Legalitas	22
3.5 Jenis-Jenis Produk	23
3.6 Struktur Organisasi	24
3.7 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Unit-Unit Kerja	25
3.8 Visi dan Misi BPR	32
BAB IV PROSEDUR PENGHIMPUNAN DAN PENYALURAN DANA PADA PT. BPR BEROK GUNUNG PANGILUN	
4.1 Prosedur Penghimpunan Dana Pada PT. BPR Berok Gunung pangilun	33

4.2 Perkembangan Jumlah Tabungan dan Depsito yang berhasil Dihimpun Oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun	38
4.3 Prosedur Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun	40
4.4 Perkembangan Kredit PT. BPR Berok Gunung Pangilun	48
4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prosedur Penghimpunan dan Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun	49

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	52
5.2 Saran	53

DAFTAR PUSTAKA



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bank merupakan lembaga keuangan yang mempunyai peran yang sangat penting dalam memajukan perekonomian nasional. Oleh karena itu, kemajuan suatu bank di suatu Negara dapat pula dijadikan ukuran kemajuan Negara yang bersangkutan. Semakin maju suatu Negara, maka semakin besar peranan perbankan dalam mengendalikan Negara tersebut. Artinya keberadaan perbankan semakin dibutuhkan pemerintah dan masyarakat demi kemajuan perekonomian nasional suatu Negara. Kepercayaan masyarakat akan keberadaan bank dan keyakinan masyarakat bahwa bank akan menyelenggarakan sebaik-baiknya permasalahan keuangannya, merupakan suatu keadaan yang diharapkan oleh semua bank. Itu sebabnya bank selalu berusaha memberi pelayanan yang memuaskan masyarakat.

Secara umum dapat diketahui bahwa kunci keberhasilan suatu manajemen bank adalah bagaimana bank tersebut bisa merebut hati masyarakat sehingga peranannya sebagai *financial intermediary* berjalan dengan baik. Sebagai lembaga keuangan bank memiliki suatu usaha pokok berupa penghimpunan yang (sementara) tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kedalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu.

Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Sedangkan

pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan dimana kegiatannya apakah hanya menghimpun dana atau menyalurkan dana atau kedua-duanya.

Fungsi untuk mencari dan selanjutnya menghimpun dana dalam bentuk simpanan sangat menentukan pertumbuhan suatu bank, sebab volume dana yang berhasil dihimpun atau disimpan tentunya akan menentukan pula volume dana yang dapat dikembangkan oleh bank tersebut dalam bentuk penanaman dana yang menghasilkan, misalnya dalam bentuk pemberian kredit, pembelian efek-efek atau surat berharga dalam pasar uang.

Untuk mengurangi ketergantungan pada modal atau sumber dana yang berasal dari luar negeri, maka pemerintah Indonesia berusaha untuk meningkatkan kemampuan penggunaan sumber dana masyarakat atau meningkatkan kemampuan penggunaan sumber dana masyarakat atau memproduktifkan dana masyarakat terutama dalam bentuk simpana masyarakat.

Sumber dana masyarakat adalah merupakan dana terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai opsinya dengan dana ini. Pencairan dari sumber dana ini relative lebih mudah jika dibandingkan dengan sumber dana lainnya. Sumber dana dari masyarakat luas dapat dilakukan dalam bentuk simpanan giro, simpanan tabungan, dan simpanan deposito.

Simpanan giro merupakan dana yang murah bagi bank, karena bunga dan balas jasa paling murah dibandingkan dengan simpanan tabungan dan simpanan deposito. Maka sebaliknya, simpanan tabungan dan simpanan deposito merupakan dana mahal bagi bank karena bunga yang dibayarkan kepada pemegangnya

relative lebih tinggi jika dibandingkan dengan jasa giro. Bank melalui produknya berupa simpanan giro, simpanan tabungan dan simpanan deposito berusaha menghimpun dana yang tidak produktif dan kemudian menyalurkannya kepada hal yang produktif berupa kredit.

Penyaluran kredit merupakan kegiatan usaha yang mendominasi pengalokasian dana bank. Penggunaan dana untuk penyaluran kredit ini mencapai 70%-80% dari volume usaha bank, oleh karena itu sumber utama pendapatan berasal dari kegiatan penyaluran kredit dalam bentuk pendapatan bunga. Terkonsentrasinya usaha bank dalam penyaluran kredit tersebut disebabkan oleh beberapa alasan. Pertama, sifat usaha bank yang berfungsi sebagai lembaga intermediasi antara unit surplus dan unit defisit. Kedua, penyaluran kredit memberikan *spread* yang pasti sehingga besarnya pendapatan dapat diperkirakan. Ketiga, melihat posisinya dalam pelaksanaan kebijaksanaan moneter, perbankan merupakan sector usaha yang kegiatannya paling diatur dan dibatasi. Di Indonesia misalnya, bank-bank tidak diperkenankan melakukan jual beli saham di Bursa Efek. Keempat, sumber dana utama bank berasal dari masyarakat sehingga secara moral mereka harus menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) merupakan salah satu lembaga perbankan yang memegang peranan penting dalam mendorong perkembangan dan pertumbuhan ekonomi masyarakat di daerah. Walaupun memiliki skala usaha kecil dan keberadaannya sering dianggap sebelah mata oleh sebagian masyarakat. Namun dalam kenyataannya dengan adanya kehadiran BPR ditengah masyarakat telah dapat membantu masyarakat dalam mengembangkan perekonomiannya.

Berdasarkan hal yang dikemukakan diatas maka penulis berusaha untuk lebih mengetahui serta mendalami lebih dekat hal-hal yang berhubungan dengan:

“Prosedur penghimpunan dan Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun”

1.2 Perumusan Masalah

Dari uraian yang telah dikemukakan diatas, maka dapat dirumuskan pada laporan magang ini, yaitu:

- a. Bagaimana prosedur penghimpunan dan penyaluran dana oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun.
- b. Seberapa besar perkembangan dana yang dihimpun terhadap yang disalurkan oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun.

1.3 Tujuan dan Kegunaan Penulisan

Adapun tujuan dalam penulisan ini adalah :

- a. Untuk mengetahui prosedur penghimpunan dan penyaluran dana oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun.
- b. Untuk mengetahui seberapa besar peranan PT. BPR Berok Gunung Pangilun sebagai lembaga penghimpunan dan penyalurkan dana masyarakat.

Adapun kegunaan dalam penulisan ini adalah:

- a. Untuk mendalami secara teoritis mengenai peranan perbankan dalam menghimpun dan menyalurkan dana, khususnya pada Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung Pangilun.

- b. Membandingkan antara teori yang dipelajari dengan penerapan yang dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung Pangilun.
- c. Sebagai salah satu syarat untuk mengikuti ujian akhir komprehensif guna mendapatkan gelar Amd (ahli madya) pada suatu Perguruan Tinggi Negeri.

1.4 Ruang Lingkup Pembahasan

Untuk lebih terarahnya penulisan laporan ini penulis akan membatasi penulisan dengan membahas mengenai bagaimana prosedur penghimpunan dan penyaluran dana oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun selama 5 tahun belakang.

1.5 Metode Penulisan

Dalam penulisan ini penulis menggunakan beberapa metode untuk memperoleh data dan keterangan-keterangan lain yang dibutuhkan.

1.5.1 Jenis Penulisan

Berdasarkan permasalahan diatas maka penulis melakukan penelitian dengan menggunakan Reporting Research. Reporting Research yaitu penelitian yang hanya melaporkan hasil atau proses yang dimulai dari melihat objek, mengumpulkan data yang diperoleh kemudian membuat laporan.

1.5.2 Subyek/Obyek Penelitian

Subyek/obyek yang akan diteliti yaitu PT. BPR Berok Gunung Penggilun khususnya prosedur penghimpunan dan penyaluran dana pada PT. BPR Berok Gunung Penggilun.

1.5.3 Data

1.5.3.1 Jenis Data

Pada penulisan ini penulis akan mencari data-data berupa :

- a. Data Primer yang bersumber dari PT. BPR Berok Gunung Penggilun.
- b. Data Sekunder dari bacaan-bacaan buku sumber data dan buku penunjang.

1.5.3.2 Teknik Pengumpulan Data dan Sumber Data

Dalam penulisan ini , penulis memperoleh data dengan cara melakukan observasi langsung pada PT. BPR Berok Gunung Penggilun, dan sumber data diperoleh dari PT. BPR Berok Gunung Penggilun.

1.5.3.3 Analisa Data

Untuk dapat mencapai tujuan sesuai yang diharapkan dalam penyusunan tugas akhir ini dan untuk memperoleh suatu kesimpulan maka data yang terkumpul akan di analisa dengan analisa kualitatif yaitu dengan langkah-langkah memeriksa dan meneliti data-data yang terkumpul untuk menjamin apakah data tersebut dapat dipertanggung jawaban keberadaannya, mengotorisasikan data-data yang disesuaikan dengan criteria dan hal-hal yang diperlukan suatu pendataan.

1.6 Sistematika Penulisan

Adapun sistematika penulisan adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini membahas tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, ruang lingkup pembahasan, metode penulisan, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini menjelaskan tentang landasan teori mengenai pengertian bank, jenis-jenis bank, sumber-sumber dana bank, pengertian kredit, fungsi bank dan teori yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti.

BAB III GAMBARAN UMUM PT. BPR BEROK GUNUNG PANGILUN

Bab ini mencakup tentang sejarah berdirinya BPR berok Gunung Pangilun, aktifitas dan perkembangan uasahnya, struktur organisasinya dan deskripsi jabatan.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini akan dilakukan penganalisaan terhadap prosedur penghimpunan dan penyaluran dana pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun, yaitu bagaimana prosedur penghimpunan dan penyaluran dana oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun.

BAB V PENUTUP

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan dari penulisan yang dilakukan dan saran-saran setelah dilakukan penulisan dan pembahasan.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Dalam pembicaraan sehari-hari, bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, air, telepon, pajak, dan pembayaran lainnya.

Ada beberapa pengertian Bank Umum diantaranya yaitu :

a. Bank Menurut Undang-Undang RI tentang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah :

“Bank adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kemasyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”.

b. Menurut Kasmir (Kasmir, 2000)

“Bank adalah lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut kemasyarakat serta memberikan jasa bank lainnya”.

c. Menurut Prof. G.M. Verryn Stuart (Melayu. P. Hasibuan:2002) dalam bukunya dasar- dasar perbankan.

“Bank adalah sebuah lembaga yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan kredit baik dengan alat sendiri maupun dengan jalan mengedarkan alat tukar baru dalam bentuk uang giral”.

Berdasarkan pengertian diatas, bank adalah perusahaan atau badan usaha yang inputnya uang dan outputnya juga uang, yang kegiatan utamanya menghimpun dana dari masyarakat atau unit surplus dan menyalurkan kepada masyarakat peminjam atau unit defisit.

Para penyimpan akan diberi imbalan bunga dan peminjam dibebankan biaya bunga, bunga yang dibayarkan kepada penyimpan relative kecil dari pada bunga yang diterima bank dari pminjam, selisih inilah yang merupakan pendapatan utama bagi bank yang dikenal dengan *spread base*, disamping kegiatan utama tersebut, bank juga memberikan berbagai jasa pada masyarakat maka bank juga akan memperoleh pendapatan lain yang dikenal dengan *fee base income*.

Dasar beroperasinya bank adalah kepercayaan masyarakat, tanpa adanya kepercayaan masyarakat terhadap perbankan dan sebaliknya maka kegiatan perbankan tidak berjalan dengan baik. Saat nasabah menyimpan uang di bank, nasabah tersebut yakin bank akan mengembalikan dananya saat dibutuhkan serta imbalan bunga yang telah diperjanjikan, nasabah juga yakin bahwa bank tersebut tidak akan pailit dan dananya digunakan semestinya serta data nasabah dijamin rahasianya oleh bank, dan sebaliknya ketika nasabah meminjam dana dari bank, bank yakin bahwa nasabah tersebut mampu mengembalikan pinjaman yang diberikan beserta bunga yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.2 Jenis Bank

Bank termasuk perusahaan industri jasa karena produknya hanya memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Menurut undang-undang No. 10 tahun 1998 tentang perbankan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Untuk lebih jelas jenis perbankan dewasa ini dapat ditinjau dari segi antara lain:

1. Di lihat dari segi fungsinya:

a. Bank Umum

“Bank umum adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang kegiatan usahanya memberikan jasa dalam bentuk lalu lintas pembayaran”.

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

“Bank Perkreditan Rakyat adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang kegiatan dalam usahanya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran”.

Dalam hal ini Bank Perkreditan Rakyat melakukan kegiatan operasionalnya dalam menghimpun dana dari masyarakat hanya dalam bentuk tabungan dan deposito. BPR dilarang menghimpun dana dalam bentuk simpanan giro. Begitu pula dalam jangkauan operasinya, BPR hanya dibatasi dalam wilayah-wilayah tertentu saja. Larangan lainnya BPR adalah tidak diperkenankan ikut kliring serta transaksi valuta asing.

2. Dari segi kepemilikannya

a. Bank Milik Pemerintah

Bank Milik Pemerintah yaitu bank didirikan dan mendapat izin usaha serta pengaturannya menurut UU dimana akte pendirian dan seluruh modalnya berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah.

b. Bank Milik Swasta Nasional

Bank Milik Swasta Nasional yaitu bank yang seluruh atau sebagian besar dimiliki oleh swasta nasional serta akte pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula.

c. Bank Milik Asing

Bank Milik Asing yaitu cabang dari bank asing yang berpusat di luar negeri yang kegiatan operasionalnya diatur dengan peraturan sendiri.

d. Bank Milik Campuran

Bank Milik Campuran yaitu bank yang kepemilikan sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Dimana kepemilikan sahamnya secara mayoritas dipegang oleh warga Negara Indonesia.

3. Dilihat dari segi status

a. Bank devisa

Bank devisa merupakan bank yang melaksanakan transaksi ke luar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Persyaratan bank devisa ditentukan oleh Bank Indonesia setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

b. Bank Non Devisa

Bank non devisa merupakan bank yang belum memiliki izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti bank devisa, maka transaksi yang dilakukan bank non devisa masih dalam batas-batas suatu Negara.

2.3 Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank menerima simpanan masyarakat dalam bentuk simpanan tabungan, deposito berjangka dan bentuk lain yang dapat dipersamakan dengan itu dan menyalurkannya berupa kredit kepada masyarakat.

Dalam prekteknya kegiatan BPR adalah:

1. Menghimpun Dana

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini juga dikenal dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpana itu sering disebut dengan rekening atau account.

Adapun jenis simpanan yang dilakukan BPR dalam bentuk, yaitu:

A. Tabungan (saving deposit)

Menurut Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998, yang dimaksud dengan Tabungan adalah "Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang disepakati, tetpi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersam akan dengan itu".

Untuk menarik dana yang ada di tabungan dapat digunakan dengan berbagai sarana atau alat panarikan, tergantung pada masing-masing bank yang bersangkutan. Alat yang sering digunakan untuk penarikan adalah:

a. Buku Tabungan

Buku tabungan merupakan buku yang dipegang oleh nasabah. Buku ini berisi catatan saldo tabungan, transaksi penarikan, transaksi penyetoran dan pembebanan-pembebanan yang mungkin terjadi pada tanggal tertentu.

b. Slip Penarikan

Slip penarikan merupakan formulir untuk menarik sejumlah uang dari rekening tabungan. Di dalam formulir penarikan ini nasabah cukup menulis nama, nomor rekening, jumlah uang yang akan ditarik serta tanda tangan nasabah. Slip penarikan biasanya digunakan bersamaan dengan buku tabungan.

c. Kwitansi

Kwitansi merupakan formulir penarikan atau bukti penarikan yang fungsinya sama dengan slip penarikan, dimana tertulis nama penarik, nomor penarik, jumlah uang dan tanda tangan penarik.

Manfaat tabungan dilihat dari sisi nasabah, yaitu:

1. Uang yang disimpan akan aman dan terjamin
2. Penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu tanpa jangka waktu yang ditentukan.
3. Nasabah akan memperoleh bunga berdasarkan tingkat bunga yang disepakati.

B. Deposito

Menurut Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan Bab 1 pasal 1 butir 7 yang dimaksud dengan deposito adalah "Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan".

Deposito juga merupakan sumber dana yang menjadi andalan bagi bank.

Karena deposito ini bunganya lebih besar karena mempunyai jangka waktu yang pasti. Kepastian jangka waktu deposito ini memberikan kesempatan bagi bank untuk merencanakan penyaluran kredit kepada debitur.

Jangka waktu deposito adalah 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, atau 24 bulan. Simpanan deposito ini cost of fund-nya tinggi, karena itu pimpinan bank harus dapat mengelolanya secara efektif. Efektif diartikan begitu deposito diterima maka pada hari itu juga harus dapat disalurkan kepada debitur dan jangan sampai deposito itu menjadi idle money di kas bank tersebut.

Manfaat deposito jika dilihat dari segi bank maupun dari segi nasabah:

1. Dilihat dari sisi nasabah

- a. Uang yang disimpan aman
- b. Bunga yang diperoleh lebih besar dari dana giro dan tabungan

2. Dilihat dari sisi bank

- a. Dana yang didapat dari deposito pengendapatnya lebih stabil dibandingkan dengan giro dan tabungan.
- b. Sumber pendapatan lainnya berupa denda yang diperoleh, jika deposito dicairkan sebelum jatuh tempo.

2. Menyalurkan dana

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama Lending. Penyaluran dana yang oleh bank dilakukan melalui pinjaman yang dalam masyarakat dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh BPR beragam

jenisnya, tergantung pada dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah dan tingkat suku bunga yang ditawarkan.

A. Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin “credere” yang berarti percaya atau to believe, maksudnya percaya bagi si pembeli kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian, sedangkan bagi si penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu.

Kredit menurut Undang-undang Perbankan No. 10 tahun 1998 (Kasmir, 2002 : 96) adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

Menurut Raymont P.Kent dalam bukunya “Money and Banking” yang dikutip oleh Thomas Suyatno (Suyatno, 1997 : 13) mengatakan “Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta, atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang yang sekarang”.

Adapun unsur-unsur kredit yang terkandung dalam definisi kredit diatas, yaitu:

a. Kepercayaan

Kredit dapat disetujui jika bank percaya pada calon debitur bahwa debitur akan melunasi kembali pinjamannya beserta bunga atau imbalan lainnya.

Kepercayaan timbul setelah bank mempelajari dan memeriksa seluk beluk nasabah tersebut.

b. Kesepakatan

Kredit direalisasikan berdasarkan kesepakatan antara bank dengan peminjam. Kesepakatan ini dituangkan dalam perjanjian kredit yang ditandatangani kedua belah pihak.

c. Jangka Waktu

Setiap kredit selalu ada jangka waktu dimana peminjam harus melunasi kembali pinjaman tersebut beserta bunga atau imbalan lainnya.

d. Resiko

Kredit yang diberikan bank pada nasabah selalu ada resiko macetnya. Untuk mengantisipasi kredit macet tersebut maka bank biasanya meminta jaminan kepada nasabah.

e. Balas Jasa

Atas kredit yang diberikan bank kepada nasabah, maka bank berhak memperoleh imbalan atau balas jasa baik berupa uang, bagi hasil atau imbalan lainnya.

B. Fungsi dan Tujuan Kredit

Pada dasarnya fungsi kredit adalah untuk memenuhi kebutuhan pihak-pihak yang membutuhkan dana dalam perekonomian, pada akhirnya hasil dari kegiatan tersebut juga dapat dinikmati oleh masyarakat luas, secara rinci kredit bergungsi untuk (Kasmir,2002:97):

- a. Untuk meningkatkan daya guna uang dan barang.
- b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

- c. Sebagai alat stabilitas usaha.
- d. Untuk meningkatkan kegairahan usaha.
- e. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.
- f. Untuk meningkatkan hubungan internasional.

Adapun tujuan kredit melibatkan banyak pihak diantaranya kreditur, debitur, otoritas moneter dan bahkan masyarakat pada umumnya, oleh karena itu tujuan perkreditan berbeda-beda tergantung pada pihak-pihak tersebut (Tjoekam,1999:3):

a. Bagi pihak Debitur (pribadi/kelompok)

1. Kredit berfungsi sebagai sarana untuk membuat kegiatan usaha makin lancar dan kinerja usaha semakin baik dari yang sebelumnya.
2. Kredit meningkatkan minat berusaha dan keuntungan sebagai jaminan kelanjutan kehidupan perusahaan.
3. Kredit memperluas kesempatan bekerja dan berusaha dalam perusahaan.

b. Bagi pihak Kreditur (Bank)

1. Perkreditan merupakan sumber utama pendapatn bank yang menjamin kelangsungan hidupnya.
2. Pemberian kredit merupakan perangsang pemasaran produk-produk lainnya dalam persaingan.
3. Perkreditan merupakan instrument penjaga likuiditas, solvabilitas dan profitabilitas bank.

c. Bagi otoritas moneter

1. Kredit berfungsi sebagai instrument moneter.
2. Kredit berfungsi untuk menciptakan kesempatan berusaha dan kesempatan kerja yang memperluas sumber pendapatan Negara.
3. Kredit berfungsi sebagai instrument untuk ikut serta meningkatkan mutu manajemen dunia usaha, sehingga terjadi efisiensi dan mengurangi pemborosan di semua lini.

d. Bagi masyarakat pada umumnya

1. Kredit mengurangi pengangguran, karena membuka peluang berusaha, bekerja dan pemerataan pendapatan.
2. Kredit meningkatkan fungsi pasar, karena adanya peningkatan daya beli.

2.4 Peranan dan Manfaat Bank Perkreditan Rakyat

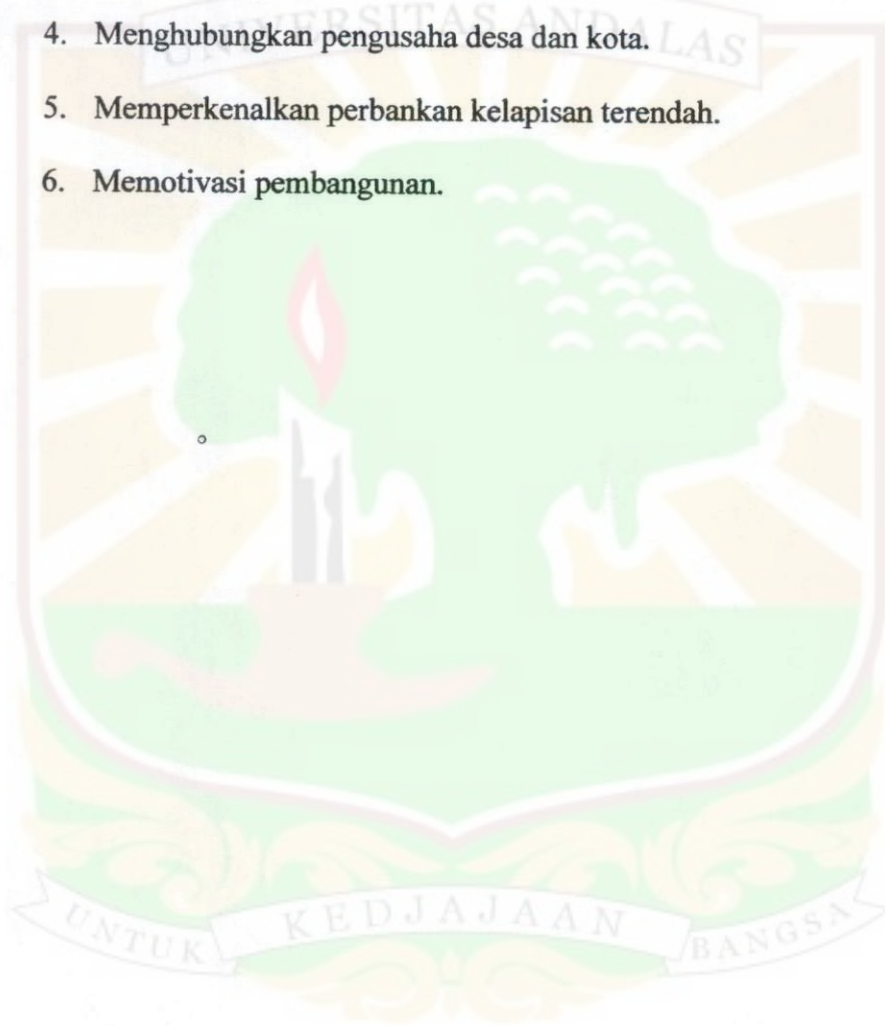
Bank Perkreditan Rakyat pada mulanya diadakan untuk membebaskan para pegawai kecil dan petani dari ikatan rentenir. Bank Perkreditan Rakyat ini berada ditengah-tengah masyarakat dikota, didesa dan pasar-pasar melaksanakan peranannya dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Peranan Bank Perkreditan Rakyat adalah:

1. Terciptanya pemerataan pelayanan perbankan sampai ke lapisan terendah dari masyarakat yang tidak terjangkau oleh layanan bank umum.
2. Mendekatkan bank pada masyarakat dan mengantarkan jasa perbankan sampai ke masyarakat pedesaan.
3. Membantu masyarakat pedesaan yang membutuhkan modal untuk berusaha sehingga tidak terjatuh ke tangan tengkulak.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa manfaat Bank Perkreditan Rakyat bagi masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Mengambil alih peranan rentenir.
2. Memberikan penyuluhan, pembinaan dan permodalan bagi masyarakat.
3. Mendorong hidup sehat dan budaya menabung.
4. Menghubungkan pengusaha desa dan kota.
5. Memperkenalkan perbankan kelapisan terendah.
6. Memotivasi pembangunan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT. BPR Berok Gunung Pangilun

PT. BPR Berok Gunung Pangilun berasal dari kegiatan simpan pinjam masyarakat Berok Gunung Pangilun dengan tujuan membantu sesama anggota masyarakat yang memerlukan dana untuk kegiatan usaha atau keperluan lainnya.

Pencetus ide dari perkumpulan ini adalah pemuka masyarakat kelurahan Berok Gunung Pangilun kota padang yang sekaligus menjadi pengurus perkumpulan ini. Dengan adanya proyek pengembangan LPN (Lumbung Pitih Nagari) dari pemerintah Daerah Propinsi Sumatera Barat kumpulan masyarakat yang telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam ini ditetapkan menjadi Lumbung Pitih Nagari yang merupakan suatu lembaga ekonomi pedesaan yang ditetapkan SK Gubernur Tingkat I Propinsi Sumatera Barat No. 043/GSB/1974 tanggal 30 Maret 1974 dan sebagai Anggaran Dasarnya (Dasar Hukum) ditetapkan dengan Peraturan Daerah Tingkat I Sumatera Barat No.1 tahun 1982 tentang LPN.

Kepengurusan simpan pinjam ini juga telah dikukuhkan menjadi pengurus LPN (Lumbung Pitih Nagari) dengan SK walikota KDH Tingkat I Padang No.188.45.1.94/SK-SEK-87. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, Pemda Tingkat I Sumatera Barat menyalurkan bantuan dana kepada masing-masing LPN sebesar Rp. 5000.000,-. LPN Berok Gunung Pangilun telah disetorkan kepada Pemda Propinsi sebesar Rp. 475.000,- sedangkan sisanya Rp. 25.000,- merupakan

sumbangan pemerintah terhadap LPN dan sampai saat ini masih tercatat dalam neraca BPR sebagai modal sumbangan.

Dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Keuangan No.1064/KMK/1988 tanggal 27 Oktober 1988 menjadi Pakto 27/1988 dan tanggal 25 Maret 1989 (Pakmar 29) yang memberikan peluang bagi setiap LPN untuk meningkatkan statusnya menjadi "Bank Perkreditan Rakyat LPN"(BPR Gaya Lama), LPN Berok Gunung Pangilun pun mendapatkan pengukuhan sebagai BPR dari Menteri Keuangan RI No.473/KMK-13/1990 pada tanggal 25 Oktober 1990.

Dalam menghadapi perkembangan perekonomian nasional yang mengalami perubahan secara cepat dan tantangan yang semakin berat dan dalam rangka memenuhi kebutuhan Bank Indonesia sesuai Surat Keputusan No.32/35/KEP/DIR tanggal 12 Mei 1990 tentang BPR, pemegang saham memutuskan dalam RUPS-nya tanggal 10 Agustus 1999 untuk menetapkan badan hukum BPR LPN Berok Gunung Pangilun menjadi perseroan terbatas dengan nama PT. BPR Berok Gunung Pangilun.

Pada saat ini PT. BPR Berok Gunung Pangilun dalam kegiatan operasionalnya dibantu dengan 3 (tiga) kantor pelayanan kas yaitu di daerah Siteba, Bandar Buat dan Pasar Raya.

3.2 Tujuan Perusahaan

PT. BPR Berok Gunung Pangilun dalam melaksanakan kegiatannya memiliki tujuan untuk:

1. Membantu pemerintah mengatasi kemiskinan dan masalah pengangguran.

2. Menunjang pertumbuhan dan modernisasi perekonomian daerah serta untuk mengurangi praktek-praktek ijon dari pelepas uang, dengan sasaran pengusaha kecil mikro.

3.3 Ruang Lingkup Usaha

Adapun ruang lingkup usaha dari PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah:

- a. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan bentuk lainnya yang disamakan dengan itu.
- b. Menerima Deposito Berjangka 1 bulan s/d 24 bulan
- c. Memberi kredit kepada pengusaha kecil dan mikro untuk mengembangkan usaha, serta kepada para pegawai negeri dan swasta dalam rangka meningkatkan kesejahteraan.
- d. Penempatan dana antar Bank dan Sertifikat Bank Indonesia.
- e. Jasa transfer/kiriman uang antar BPR dan Bank Umum.

3.4 Legalitas

Legalitas PT. BPR Berok Gunung Pangilun meliputi:

1. Akte pendirian No. 163 tanggal 18 Desember 2000, perubahan dengan akta No. 05 tanggal 8 Maret 2004 yang dibuat didepan notaries Syamsuardi, SH di Padang dengan pengesahan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia masing-masing No. C-7200 HT.01.01 tanggal 10 mei 2001 dan C.855 HT.01.04.TH.2004 tanggal 8 Maret 2004.

2. Pengukuhan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 473/KMK-13/1990 tanggal 25 Oktober 1990.
3. SITU No. 503.1987/Ekonomi-X/SITU-NON-HO/2003
4. NPWP No. 1.985.502.2-201
5. TDP No. 030716501730

3.5 Jenis-Jenis Produk

Ada 3 jenis produk yang ditawarkan oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun, yaitu:

1. Tabungan Simanis

Tabungan Simanis yaitu tabungan yang ditawarkan oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun dengan tingkat bunga tabungan 5% setahun.

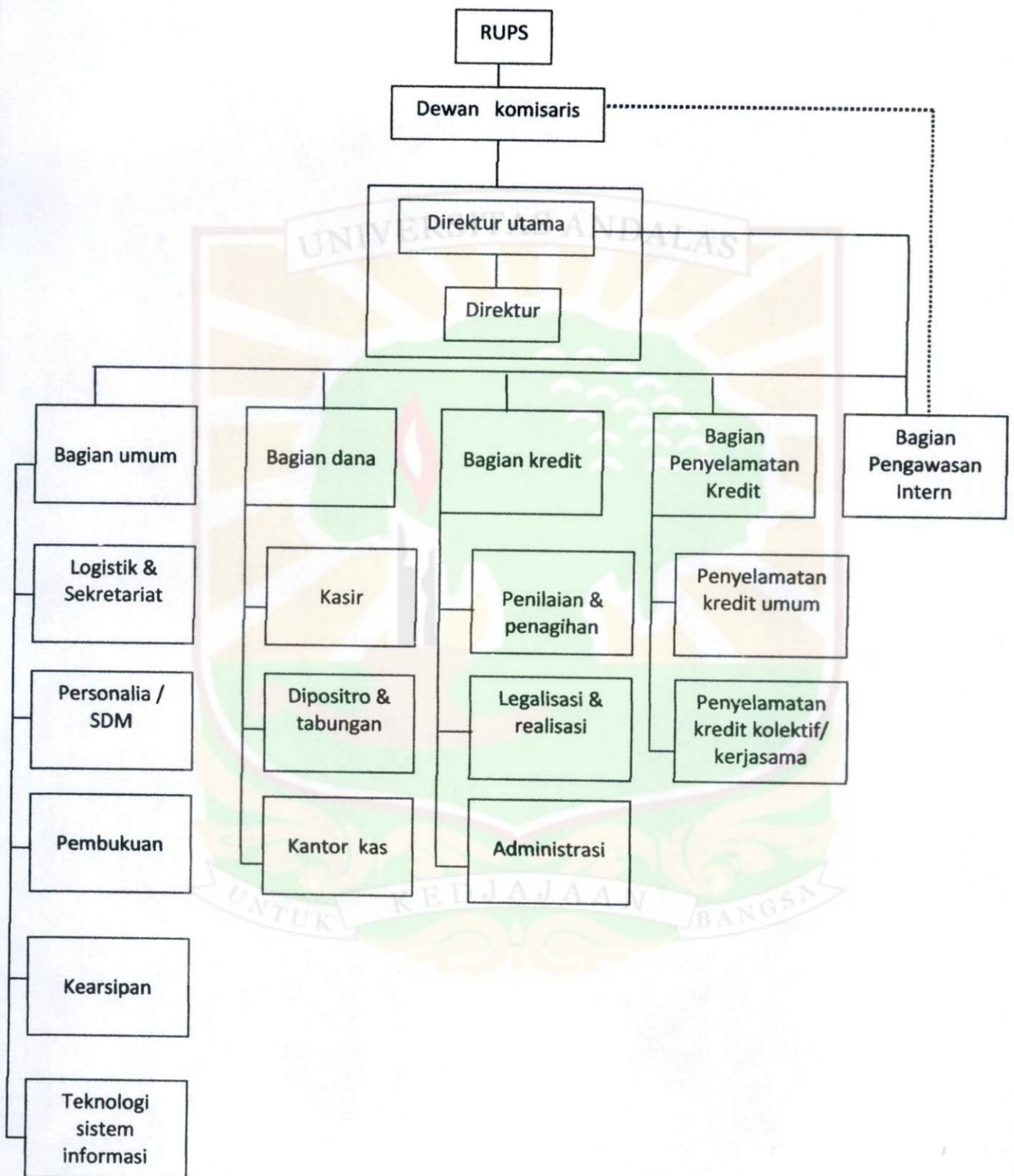
2. Deposito Berjangka

Deposito Berjangka yaitu tabungan berjangka dengan tingkat bunga sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan.

3. Kredit Usaha

Kredit Usaha yaitu jenis pinjaman yang diberikan kepada masyarakat, terutama kepada pengusaha kecil dan menengah, biasanya digunakan untuk tambahan modal dalam mengembangkan usaha.

3.6 Struktur Organisasi



Sumber : BPR Berok Gunung Panglun

3.7 Tugas Pokok dan Tanggung Jawab Unit-Unit Kerja

Adapun tugas pokok dan tanggung jawab unit-unit kerja pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut:

I. Bagian Dana dan Pelayanan Nasabah

- a. Merumuskan kebijaksanaan berikut dengan Janis/bentuk produk penghimpunan dana, baik dalam bentuk lainya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berikut dengan ketentuan syarat-syarat yang diberlakukan untuk itu.
- b. Memasarkan produk-produk yang telah ada untuk menghimpun data.
- c. Melayani nasabah yang ingin membuka rekening tabungan dan atau deposito berjangka.
- d. Melayani penyetoran dan atau penarikan untuk dan dari rekening tabungan deposito berjangka, serta penyetoran dan atau penarikan lainnya, sesuai dengan ketentuan dan tata cara yang berlaku.
- e. Mengatur penjagaan kondisi likuiditas BPR sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta penempatan dana pada bank lain sebagai langkah pengamanan dan atau memproduktifkan alat likuid yang ada.
- f. Mempersiapkan Rencana Kerja dan Anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja dan Anggaran dimaksudkan secara berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.
- g. Mengkoordinir pengoperasian kantor kas yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- h. Mengendalikan dan menyimpan semua dekumen, surat-surat essential dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugasnya dengan baik, aman dan teratur.

- i. Melaksanakan administrasi dan mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

II. Bagian Kredit

- a. Melakukan identifikasi serta inventarisasi bidang-bidang usaha serta sector yang akan dibiayai melalui dengan produk kredit, serta merumuskan bentuk kebijaksanaan berikut dengan jenis produk kredit dan syarat-syarat yang akan diberlakukan untuk itu.
- b. Melakukan pemasaran produk-produk kredit yang sudah ada.
- c. Melakukan penilaian appraisal terhadap permohonan-permohonan kredit yang masuk dan mengusulkan kepada Direksi untuk disetujui, ditangguhkan atau ditolak, serta dengan alasan dan pertimbangannya.
- d. Mempersiapkan dan melakukan pengikatan-pengikatan secara hukum terhadap nasabah berikut dengan agunan dan hal lainnya yang perlu untuk dan dalam rangka realisasi kredit sesuai dengan syarat-syarat persetujuan kredit yang telah diberikan/ditetapkan.
- e. Mempersiapkan dan malakukan realisasikan kredit sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah semua persyaratan tersebut pada huruf d diatas terpenuhi sebagaimana mestinya.
- f. Memelihara dan menyimpan semua berkas pengikatan tersebut pada huruf d diatas, berikut dengan surat dan dokumen essential lainnya yang berkaitan dengan pemberian kredit, dengan baik, aman dan teratur, a/n masing-masing nasabah kredit (file kredit a/n masing-masing nasabah).

- g. Melakukan supervise dan penagihan baik secara langsung ataupun secara tidak langsung, terhadap nasabah-nasabah kredit, terutama terhadap nasabah-nasabah yang pemenuhan kewajibannya tidak berjalan sebagaimana mestinya.
- h. Mempersiapkan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap realisasi Rencana Kerja dan Anggaran dimaksud secara berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.
- i. Memelihara dan menyimpan semua dokumen, surat-surat essential dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugasnya dengan aman dan teratur.
- j. Melaksanakan administrasi dan mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

III. Bidang Umum

- a. Merumuskan kebijaksanaan menyangkut pengurusan bidang umum personalia.
- b. Mengurus pengadaan, pemeliharaan dan penggunaan aktiva tetap, inventaris dan persediaan (alat tulis dan cetak) kantor secara baik, aman dan teratur.
- c. Mengurus kegiatan-kegiatan secretariat dan rumah tangga kantor secara baik, aman dan teratur.
- d. Melaksanakan pengurusan personalia, mulai dari recruitmen/penerimaan, penempatan/penugasan, pelatihan, kepangkatan dan jabatan, penggajian dan sebagainya s/d pemutusan hubungan kerja, berdasarkan prinsip yang logis dan wajar sesuai dengan kemampuan BPR, dengan tetap berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

- e. Mengurus pengeluaran biaya-biaya umum dan biaya-biaya personalia berdasarkan prinsip yang logis dan wajar sesuai dengan kemampuan BPR, dengan tetap berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.
- f. Melakukan administrasi pembukuan keuangan BPR, dengan menggunakan aplikasi/program computer, sesuai melakukan penyimpanan arsip bukti pembukuan secara baik, aman dan teratur.
- g. Mempersiapkan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan anggaran dimaksud secara berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.
- h. Memelihara dan menyimpan semua dokumen, surat-surat essential dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugasnya dengan baik, aman dan teratur.
- i. Melaksanakan administrasi dan mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

IV. Bagian Penyelamat Kredit

- a. Melakukan identifikasi serta penilaian kembali (re-appraisal) terhadap kredit-kredit dengan collectability diragukan dan atau macet guna merumuskan permasalahan dan penyebab kemacetan serta jalan keluar guna menyelamatkannya.
- b. Melakukan pendekatan dan penagihan baik secara langsung maupun secara tidak langsung terhadap nasabah-nasabah kredit dimaksud agar nasabah yang bersangkutan dapat menyelesaikan kewajiban atas kredit sebagaimana mestinya.

- c. Mengusulkan kepada direksi tentang bentuk dan langkah-langkah penyelamatan yang dapat dan atau harus dilakukan terhadap kredit-kredit yang collectibility diragukan dan atau macet dimaksud, seperti melakukan restrukturisasi atas kredit yang bersangkutan berikut dengan alasan dan pertimbangannya, dan atau langkah-langkah lainnya yang lazim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Mempersiapkan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan anggaran dimaksud secara berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.
- e. Memelihara dan menyimpan semua dokumen, surat-surat essential dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugasnya dengan baik, aman dan teratur.
- f. Melaksanakan administrasi dan mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

V. Bagian Pengawasan Kredit

- a. Melakukan koordinasi dengan semua unit kerja yang ada dalam rangka pelaksanaan pengamatan terhadap jalannya aktivitas/kegiatan BPR secara menyeluruh, baik terhadap kegiatan operasional (penghimpunan dana dan ataupun pemberian kredit) maupun terhadap kegiatan non oprasional (kegiatan umum, kesekretariatan dan personalia), dengan tujuan untuk penyempurnaan dan atau pengembangan kegiatan tersebut lebih lanjut.
- b. Sejalan dengan kegiatan pada huruf a diatas, melakukan:
Pengamatan dan analisis terhadap perkembangan total assets/neraca dan realisasi pendapatan dan biaya secara berkala, dengan

menggunakan/berdasarkan ratio-ratio yang lazim, baik untuk keperluan evaluasi pencapaian target/anggaran, maupun untuk menilai dan memperbaiki kinerja BPR.

Pemeriksaan langsung terhadap kegiatan-kegiatan unit kerja melalui pengamatan terhadap berkas-berkas, file-file, arsip dan atau hasil kerja lainnya, seperti:

Terhadap rekap dan slip/warkat/bukti penerimaan setoran dan atau pembayaran (bukti pembukuan) setiap hari, untuk memantau kelengkapan dan keabsahan slip dan atau warkat tersebut sebagai bukti setoran dan pembayaran, berikut dengan menilai nilai kewajaran segala sesuatunya dari setoran dan atau pembayaran dimaksud.

Terhadap berkas pembukuan rekening tabungan dan atau deposito pada bagian dana dan pelayanan nasabah, untuk melihat apakah proses pembukuan tabungan dan atau deposito baru, telah terlaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Terhadap berkas/file kredit a/n masing-masing nasabah, untuk melibatkan apakah file itu telah cukup, sesuai dan memenuhi kebutuhan pembuktian untuk kepentingan BPR dan seterusnya.

Mempersiapkan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap evaluasi realisasi rencana kerja dan anggaran dimaksud serta berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.

- c. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kredit pengamatan, evaluasi dan analisa diatas, secara berkala serta merumuskan kembali langkah-langkah penyempurnaan yang perlu dilakukan.
- d. Memelihara dan menyimpan semua dokumen, surat-surat essential dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugasnya, dengan baik, aman dan teratur, serta melaksanakan administrasi dan mempersiapkan laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

VI. Kantor Kas

- a. Melakukan penerimaan setoran dan atau pembayaran (kegiatan kas) sesuai dengan prosedur atau tata cara yang telah ditetapkan untuk dan atas nama kantor induk/kantor basisnya, seperti:
 - Menerima setoran tabungan dan atau deposito berjangka ataupun setoran angsuran dan atau pelunasan kredit.
 - Melakukan pembayaran atas penarikan tabungan dan atau atas pencairan deposito berjangka, ataupun pembayaran realisasi kredit yang telah disetujui kantor induk/kantor basis.
- b. Memberikan penjelasan tentang jenis produk dan jasa pelayanan bank yang dapat diberikan oleh atau melalui BPR Berok Gunung Pangilun, berikut dengan segala persyaratannya.
- c. Menerima permohonan kredit yang dimasukkan melalui kantor yang bersangkutan untuk diteruskan kekantor induk/kantor basis guna diproses lebih lanjut.

- d. Mempersiapkan rencana kerja dan anggaran yang berkaitan dengan bidang tugasnya, serta melakukan evaluasi terhadap realisasi rencana kerja dan anggaran dimaksud secara berkala dan merumuskan kembali langkah-langkah.

3.8 Visi dan Misi BPR

Visi bank adalah menciptakan dan menjaga kepercayaan masyarakat yang menyimpan dananya di bank serta menjaga kualitas kredit yang sehat sehingga dapat berpengaruh kepada tingkat kesehatan dan kelangsungan usaha bank dan dalam melaksanakannya harus berdasarkan azas-azas perkreditan yang sehat.

Salah satu misi Bank Perkreditan Rakyat adalah mendukung upaya peningkatan pengetahuan dan pengalaman SDM BPR terutama bagi bidang perkreditan BPR yang semakin berkembang sehingga perlu adanya suatu pedoman atau panduan yang diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pokok-pokok perkreditan dalam operasi perbankan maupun aspek pengawasan terhadap fasilitas kredit yang telah dicairkan.

BAB IV

PROSEDUR PENGHIMPUNAN DAN PENYALURAN DANA PADA PT. BPR BEROK GUNUNG PANGILUN

4.1 Prosedur Penghimpunan Dana Pada PT. BPR Berok Gunung pangilun

BPR pada mulanya didirikan untuk membebaskan para pegawai serta masyarakat dari ikatan rentenir. BPR ini berada di tengah-tengah masyarakat pasar dan desa-desa, melaksanakan pelayanan pada masyarakat. Dan yang menjadi sasaran utamanya adalah pedagang pasar, warung-warung, toko, sekolah, unit usaha sekolah serta rumah-rumah penduduk.

Corak kehidupan masyarakat yang beraneka ragam merupakan salah satu tantangan bagi pihak perbankan dalam menghimpun dana. Untuk itu perlu diperhatikan prosedur-prosedur dalam menghimpun dana antara lain:

A. Mengidentifikasi potensi dana dengan cara:

1. Mengumpulkan data penduduk di wilayah kerja antara lain: jumlah penduduk, aktivitas ekonomi dari masyarakat, serta data tentang calon penabung potensial.
2. Memberikan kemudahan kepada calon penabung terutama kepada calon penabung potensial.

B. Mengadakan pendekatan-pendekatan sebagai berikut:

1. Melalui media elektronik, seperti: radio, dan lain-lain.
2. Melalui brosur-brosur atau stiker yang dibuat sebaik mungkin.
3. Menjelaskan secara umum mengenai peranan dan fungsi jasa perbankan yang diperoleh dengan menyimpan uang dibank.

4. Meningkatkan pembinaan hubungan kerja antara karyawan dengan pimpinan dan pihak-pihak terkait serta hubungan dengan masyarakat atau nasabah.

4.1.1. Tabungan

Berdasarkan UU No. 10 tahun 1998, Tabungan merupakan dana bank yang berasal dari pihak ketiga. Sehingga didefinisikan sebagai berikut:

“Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang telah disepakati, tidak dapat di tarik dengan menggunakan cek, bilyet giro, dan alat lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu”.

Adapun prosedur pembukaan rekening tabungan pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun, yaitu:

1. Calon nasabah menemui customer service yang ada di bank dan menyampaikan niatnya untuk membuka rekening tabungan.
2. Customer service menjelaskan persyaratan pembukaan rekening tabungan kepada calon nasabah. Persyaratan membuka rekening tabungan yaitu menyerahkan fotocopy identitas diri (KTP, SIM, dan lainnya yang syah)
3. Mengisi formulir pembukaan rekening tabungan
Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah mengajukan permohonan pembukaan rekening tabungan pada bank secara tertulis.
4. Calon nasabah menandatangani formulir permohonan pembukaan tabungan.
5. Pembukaan rekening tabungan tidak dikenakan biaya.

6. Customer service menerbitkan buku tabungan yang pada buku tersebut langsung diberitahukan nomor rekening nasabah yang bersangkutan.
7. Selanjutnya nasabah mengisi slip penyetoran dan menyerahkan kepada teller beserta uangnya.
8. Teller bank akan melakukan pencatatan

D=Kas

K=Tabungan

9. Teller bank akan menyerahkan satu lembar slip setoran kepada nasabah sebagai bukti penyetoran dan juga menyerahkan buku tabungan nasabah yang bersangkutan.
10. Untuk setoran awal ditentukan minimal Rp. 25.000,-

4.1.1.1. Tingkat Suku Bunga Tabungan

Tabel 1 (Tahun 2007 s/d Sekarang)

No.	Saldo Tabungan	Suku Bunga
1	Di atas Rp. 50.000 s/d Rp. 50.000.000	5%
2	Diatas Rp. 50.000.000 s/d Rp. 100.000.000	6%
3	Saldo di atas Rp. 100.000.000	7%
4	Tabungan antar bank tanpa batas normal	5%

Sumber : BPR Berok Gunung Pangilun Padang

- Biaya administrasi tabungan 2 kali dalam 1 (satu) tahun Rp. 5.000 per 6 bulan tanggal 30 Juni dan 31 Desember.
- Biaya tutup rekening tabungan Rp. 10.000.
- Ganti Buku akibat kelalaian/kesalahan nasabah dikenakan biaya administrasi sebesar Rp. 10.000.

- Rekening pasif selama 6 bulan dikenakan biaya Rp. 10.000.

4.1.2 Deposito

Deposito adalah “Simpanan nasabah pada bank dalam mata uang rupiah untuk suatu jangka waktu tertentu dan bank memberikan bunga atas simpanan. Penarikannya dilakukan berdasarkan ketetapan waktu yang telah disepakati antara nasabah dengan bank”.

Apabila penarikan deposito dilakukan sebelum jatuh tempo, maka deposan (penyimpan) akan dikenakan denda (penalty rate) yang besarnya tergantung pada bank yang bersangkutan.

Syarat-syarat yang harus di penuhi oleh perorangan maupun badan usaha untuk menjadi nasabah deposito, yaitu:

1. Calon nasabah menemui customer service yang ada di bank dan menyampaikan niatnya untuk membuka rekening deposito.
2. Customer service menjelaskan persyaratan pembukaan rekening deposito kepada nasabah.
3. Mengisi formulir pembukaan rekening deposito

Formulir ini digunakan sebagai bukti bahwa yang bersangkutan telah mengajukan permohonan pembukaan rekening deposito pada bank secara tertulis.

Isi formulir tersebut adalah:

- a. Nama
- b. Alamat
- c. No. Telp
- d. Pekerjaan

- e. Nominal deposito
 - f. Jangka waktu
 - g. Bunga
 - h. Data ahli waris
 - i. Tanda tangan deposan dan tanggal permohonan diterima oleh PT. BPR Berok gunung pangilun
4. Menyerahkan tanda bukti diri (KTP, SIM, dan lainnya) yang dianggap sah.
 5. Pembukaan rekening deposito tidak dikenakan biaya.
 6. Menyetor dana untuk simpanan dalam rekening deposito berjangka minimal Rp. 1.000.000,-. Dan kemudian deposan akan diberikan selebar bilyet deposito (digunakan untuk pencairan deposito apabila sudah jatuh tempo) serta catatan bunga yang akan diterima deposan setiap bulannya.

4.1.2.1. Tingkat Suku Bunga Deposio

Tabel 2

No.	Janga Waktu Deposito	Bunga
1.	1 Bulan	7,5%
2.	3 Bulan	8,5%
3.	6 Bulan	9%
4.	12 Bulan	9,5%
5.	24 Bulan	10%

Sumber : BPR Berok Gunung Pangilun Padang

4.2 Perkembangan Jumlah Tabungan dan Depsito yang berhasil Dihimpun Oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun

4.2.1. Tabungan

Perkembangan Tabungan

PT. BPR Berok Gunung Pangilun (Rp.000)

Tabel 3

Tahun	Saldo	Perkembangan	
		Nominal	%
2004	3.851.287	-	-
2005	3.929.481	78.194	2,03
2006	4.832.234	902.753	22,97
2007	5.933.077	1.100.843	22,78
2008	6.855.705	922.628	15,55

Sumber : BPR Berok Gunung Pangilun

Dari tabel diatas dapat dilihat data perkembangan dana simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan simanis yang dihimpun oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun pada akhir 2004 jumlah dana yang dihimpun oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun meningkat dari tahun ketahun sampai tahun 2008. Pada 2004 diketahui besar saldo PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah 3.851.287.000,- perkembangan dana yang berhasil dihimpun meningkat sebesar 78.194.000,- pada tahun 2005, sehingga menjadi 3.929.481.000,- dengan persentase kenaikan sebesar 2,03%. Dan pada tahun 2006 mengalami peningkatan pesat sebesar 902.753.000,- sehingga saldonya menjadi 4.832.234.000,- dengan persentase perkembangan sebesar 22,97%. Pada tahun 2007 mengalami

perkembangan sebesar 1.100.843.000,- dan jumlah saldo sebesar 5.933.077.000,- atau mengalami perkembangan sebesar 22,78%. Pada tahun 2008 mengalami perkembangan sebesar 6.855.705,- atau perkembangan sebesar 15,55%.

4.2.2. Deposito

Perkembangan Deposito

Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun (Rp.000)

Tabel 4

Tahun	Saldo	Perkembangan	
		Nominal	%
2004	13.518.000	-	-
2005	14.069.150	551.150	4,07%
2006	15.280.950	1.211.800	8,61%
2007	18.479.970	3.199.020	20,93%
2008	19.263.750	783.780	4,24%

Sumber : BPR Berok Gunung Pangilun

Dari tabel 4 dapat dilihat data perkembangan dana simpanan masyarakat dalam bentuk deposito yang berhasil dihimpun oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun. Dimana pada akhir tahun 2004 jumlah dana yang dihimpun oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun meningkat dari tahun ketahun sampai tahun 2008. Pada tahun 2004 diketahui saldo deposito pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah 13.518.000.000 perkembangan dana yang berhasil dihimpun meningkat sebesar 551.150.000 pada tahun 2005, sehingga menjadi 14.069.150.000 dengan persentase kenaikan sebesar 4,07%. Dan pada tahun 2006 mengalami perkembangan sebesar 1.211.800.000 sehingga saldonya menjadi 15.280.950.000.

Dengan persentase perkembangan sebesar 8,61%. Pada tahun 2007 mengalami perkembangan sebesar 3.199.020.000 dan jumlah saldonya sebesar 18.479.970.000 atau mengalami perkembangan sebesar 20,93%. Pada tahun 2008 mengalami perkembangan sebesar 783.780.000 sehingga jumlah saldo menjadi 19.263.750.000 atau perkembangan sebesar 4,24%.

4.3 Prosedur Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun

4.3.1. Jenis-jenis kredit yang ada di PT. BPR Berok Gunung Pangilun

Dalam pelaksanaan PT. BPR Berok Gunung Pangilun menyalurkan beberapa macam kredit yang dibentuk menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Kredit Investasi

Yaitu pinjaman yang diberikan untuk keperluan pembelian barang-barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha atau pendirian usaha baru.

Yang termasuk kredit investasi pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut:

a. Kredit Investasi Multiguna (KI-MG)

Yaitu kredit yang penggunaannya untuk investasi dengan jangka waktu 36 bulan, 48 bulan, 60 bulan. Kredit ini dapat diperoleh dengan adanya jaminan berupa BPKB kendaraan, sertifikat tanah dan sertifikat deposito. Kredit investasi multiguna ini pembayarannya dilakukan dengan cicilan pokok ditambah bunga.

b. Kredit Cash Collateral (KCCo)

Yaitu Kredit yang penggunaannya multi guna dengan jaminan berupa deposito, surat-surat berharga. Emas da lain yang bisa dicairkan di PT. BPR

Berok Gunung Pangilun atau di bank lain. Pada kredit cash collateral ini pembayaran dapat dilakukan dengan cicilan pokok tambah bunga.

2. Kredit Modal Kerja

Yaitu pinjaman yang diberikan untuk kepentingan modal kerja debitur atau nasabah yang bersangkutan. Yang termasuk ke dalam kredit modal kerja pada BPR Berok Gunung Pangilun, yaitu:

a. Kredit Angsuran Bebas (KAB)

Yaitu kredit yang penggunaannya untuk modal kerja dengan jangka waktu maksimal 6 bulan. Kredit angsuran bebas ini dapat diperoleh dengan adanya jaminan berupa BPKB kendaraan, sertifikat tanah, yang pembayarannya dilakukan tanpa adanya cicilan pokok.

b. Kredit Angsuran Tetap (KAT)

Yaitu kredit yang penggunaannya untuk modal kerja dengan jangka waktu 12 bulan, 24 bulan, 36 bulan. Kredit angsuran tetap ini dapat diperoleh dengan adanya jaminan berupa BPKB kendaraan, sertifikat tanah. Pembayaran kredit ini dapat dilakukan dengan cicilan pokok ditambah bunga.

c. Kredit Usaha Mini (KIMI)

Yaitu kredit yang penggunaannya untuk modal kerja dengan jangka waktu 12 minggu. Kredit usaha mini tanpa ada jaminan, yang pembayarannya dapat dilakukan dengan cicilan pokok ditambah bunga.

3. Kredit Konsumsi

Kredit ini biasanya diberikan khusus untuk pegawai negeri atau karyawan perusahaan lain yang mempunyai penghasilan tetap, untuk memenuhi kebutuhan seperti untuk kontrak rumah, pembelian perlengkapan rumah tangga dan

sebaginya. Yang termasuk ke dalam kredit konsumsi pada BPR Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut:

a. Kredit Personal PNS (KPNS)

Yaitu kredit yang dituju bagi pegawai negeri maupun pegawai swasta dengan tujuan konsumtif dengan jangka waktu 12 bulan, 24 bulan, 36 bulan, dan 48 bulan. Kredit ini diperoleh tidak memerlukan jaminan tapi dalam pembayarannya dilakukan dengan cicilan pokok ditambah bunga.

4.3.2. Proses Penyaluran Kredit

Prosedur penyaluran kredit merupakan langkah-langkah atau suatu proses pemberian kredit atau proses yang harus dilalui atau dilaksanakan oleh petugas yang berhubungan dengan kredit. Tujuan prosedur tersebut agar kredit yang disalurkan dapat berjalan dengan lancar dan kembali tepat waktu, tepat jumlah dan berhasil guna bagi kedua belah pihak yaitu bank dan debitur, sehingga tidak terjadi kredit bermasalah. Adapun prosedur pemberian kredit tersebut adalah:

A. Permohonan Kredit

Untuk memperoleh pinjaman dari PT. BPR Berok Gunung Pangilun, calon debiturakan melalui beberapa hal yang harus dipenuhi, berikut ini adalah beberapa hal yang harus dilalui seseorang calon debitur:

1. Calon debitur mengajukan permohonan untuk melakukan pinjaman kepada pihak PT. BPR Berok Gunung Pangilun dengan membawa persyaratan-persyaratn yang telah di tetapkan, yaitu:
 - a. Mempunyai usaha yang masih berjalan
 - b. Mempunyai jaminan kredit berupa:
 - i. Kendaraan bermotor roda dua (minimal tahun 1990)

ii. Kendaraan bermotor roda empat (minimal tahun 1985) yang dilengkapi dengan:

- Fotocopy BPKB
- Fotocopy STNK yang masih berlaku
- Fotocopy kwitansi pembelian kendaraan bagi yang belum balik nama.

iii. Sertifikat tanah (Hak Milik) lokasi Kotamadya Padang, dengan dilengkapi:

- Fotocopy sertifikat tanah
- Fotocopy pembayaran PBB terakhir

c. Fotocopy KTP suami istri yang masih berlaku (rangkap 2)

d. Fotocopy Kartu Keluarga

e. Photo 3x4 sebanyak 1 lembar

f. Bagi kendaraan bermotor pembayaran pajak harus di Samsat Padang.

g. Seluruh berkas dimasukkan dalam map tersendiri.

2. Setelah itu calon debitur akan diperiksa kelengkapan data-data yang diberikan.

Apakah itu dari sisi keabsahan jaminannya, kelengkapan data, lampiran sudah memadai sesuai dengan jenis kredit yang dimohonkan dan jenis usaha calon dbitur.

B. Registrasi

Setelah surat permohonan kredit masuk, PT. BPR Berok Gunung Pangilun akan melakukan pencatatan atau registrasi terhadap surat permohonan kredit dengan cara:

- a. Setiap permohonan kredit yang masuk dicatat dalam buku registrasi oleh petugas registrasi dan selanjutnya diserahkan kepada bagian administrasi dengan terlebih dahulu mencatat dalam buku ekspedisi surat masuk.
 - b. Bagian administrasi kredit menerima permohonan kredit dengan memaraf buku ekspedisi kredit sebagai tanda terima.
 - c. Bagian kredit mencatatnya dalam registrasi permohonan kredit.
- C. Setelah buku di registrasi diparaf oleh pimpinan administrasi kredit permohonan kredit diteruskan kepada pimpinan kantor kas untuk didisposisi, dimana berkas-berkas surat permohonan dan buku registrasi disahkan oleh pemimpin kantor kas disertai perintah tertulis untuk melanjutkan proses permohonan kredit tersebut. Setelah didisposisi pemimpin kantor kas seterusnya petugas memberikan permohonan kredit kepada account officer (AO).

D. Identifikasi

Tahap selanjutnya yang dilakukan PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah tahap identifikasi dimana PT. BPR Berok Gunung Pangilun melakukan penelitian atau pemeriksaan lebih lanjut mengenai surat permohonan kredit nasabah yang sebenarnya.

Langkah-langkah identifikasi sebagai berikut:

a. Pemeriksaan kelengkapan permohonan

Kelengkapan permohonan diperiksa oleh AO yang akan melakukan identifikasi. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memeriksa kelengkapan permohonan kredit adalah keabsahan dan kelengkapan lampiran apakah sudah sesuai dengan jenis kredit yang dimohonkan dan jenis usaha calon debitur.

b. Pengumpulan data dan informasi

Pengumpulan data dapat dilakukan oleh AO melalui sumber utama (pemohon) serta sumber kedua seperti partner usaha calon debitur.

c. Cara pengumpulan data dan informasi

Cara yang dilakukan adalah:

1. Wawancara
2. Cek Fisik Jaminan
2. Kunjungan Kelapangan

E. Penyusunan Laporan Identifikasi

Data dikelompokkan berdasarkan aspek per aspek yang akan dinilai, setelah data dikelompokkan disusun laporan identifikasi dan seterusnya diserahkan kepada pemimpin kantor kas untuk diminta disposisinya.

Disposisi yang diberikan oleh pemimpin kantor kas terdiri dari tiga alternative, yaitu:

1. Tidak dapat diteruskan
2. Dapat diteruskan ke tingkat appraisal
3. Identifikasi ulang

F. Appraisal

Dalam tahap appraisal kredit bank akan melakukan proses evaluasi terhadap kinerja usaha nasabah yang dibiayai dengan kredit PT. BPR Berok Gunung Pangilun, hal ini sebagai dasar untuk menumbuhkan keyakinan PT. BPR Berok Gunung Pangilun untuk menyalurkan kredit.

Analisa kredit dilakukan bertujuan untuk menganalisis factor resiko yang akan timbul dan berkaitan dengan pemberian kredit yang harus dibuat secara lengkap dan objektif.

G. Rekomendasi

Rekomendasi kredit disusun berdasarkan analisa kredit yang dilakukan dengan menampilkan data-data analisa, analisa data kemungkinan resiko, kesimpulan serta rekomendasi. Isi rekomendasi adalah merupakan usul dan saran dari analisis atas permohonan kredit yang dilakukan.

Usulan rekomendasi kredit dapat berupa usulan atas suatu permohonan kredit untuk disetujui atau ditolak atau ditangguhkan. Rekomendasi kredit dengan usulan disetujui harus dicantumkan syarat-syarat kredit yang diusulkan antara lain mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a. Plafond kredit
- b. Tingkat bunga
- c. Provisi
- d. Biaya administrasi
- e. Cara pembayaran
- f. Pengikatan

Setelah dianalisa secara keseluruhan dari point a s/d g, AO akan mencatat dan kemudian menyerahkan hasil analisa kepada pimpinan kredit sebagai file debitur.

Dan pimpinan kredit yang akan memutuskan pemberian kredit tersebut.

H. Persetujuan kredit

Persetujuan kredit dilaksanakan secara tertulis sebagai bukti dokumentasi yang ditandatangani oleh pimpinan kredit dan pimpinan kantor kas.

Bentuk persetujuan kredit dapat berupa disetujui, ditangguhkan atau ditolak. Suatu permohonan kredit yang ditolak atau ditangguhkan harus diberi tahu kepada calon debitur dengan alasan penolakan atau penangguhannya, sedangkan bagi yang disetujui diberi sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang diputuskan.

I. Perjanjian kredit

Setiap perjanjian kredit harus diikat dengan suatu perjanjian baik secara Notarial Akta maupun dengan pengikatan dibawah tangan secara sah menurut hukum yang berlaku.

Berkaitan dengan permohonan kredit yang disetujui maka dilakukan penandatanganan perjanjian kredit antara PT. BPR Berok Gunung Pangilun dengan debitur, meliputi:

- Perjanjian pokok yakni perjanjian kredit yang dibuat berdasarkan kesepakatan antara PT. BPR Berok Gunung Pangilun dan debitur.
- Perjanjian tambahan yakni merupakan perjanjian turutan dari PK dalam rangka dapatnya kredit direlisis kepada debitur.

J. Pencairan kredit

Pencairan kredit dilakukan setelah seluruh syarat-syarat dalam persetujuan serta pencairan dan dokumen kredit secara hukum telah dipenuhi dengan lengkap.

Pemenuhan persyaratan dalam pencairan kredit berupa:

- PK dan Syarat Umum Pemberian Kredit (SUPK) telah ditandatangani oleh pihak-pihak terkait.
- Agunan telah diikat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Kwintansi atau tanda pencarian dana telah ditandatangani oleh nasabah dan disetujui pejabat yang berwenang.
- Seluruh biaya-biaya yang menjadi tanggungan nasabah telah dilunasinya.

4.4 Perkembangan Kredit PT. BPR Berok Gunung Pangilun

Perkembangan Kredit
PT. BPR Berok Gunung Pangilun (Rp.000)
Tabel 5

Tahun	Kredit	%
2004	16.427.220	-
2005	17.923.866	9.11
2006	22.854.629	27.51
2007	26.827.561	17.38
2008	27.467.036	2.38

Dari perkembangan kreditur pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun mengalami peningkatan dari tahun 2004-2008. Pada tahun 2004 mengalami peningkatan di tahun 2005 dari 16.427.220.000,- menjadi 17.923.866.000,- dengan persentase meningkat 9.11% dan pada tahun 2006 meningkat menjadi 22.854.629.000,- dengan persentase 27.51%. Sedangkan untuk tahun 2007 meningkat dari 26.827.561.000,- tapi persentasenya mengalami penurunan menjadi 17.38%. Dan pada tahun 2008 mengalami peningkatan kreditur juga menjadi 27.467.036.000,- dengan persentase jauh lebih kecil dibandingkan tahun-

tahun sebelumnya yaitu 2.38%. Dengan peningkatan kreditur tersebut maka akan membawa keuntungan yang besar bagi PT. BPR Berok Gunung Pangilun dalam memperoleh pendapatan.

4.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Prosedur Penghimpunan dan Penyaluran Dana Pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun

Prosedur penghimpunan dan penyaluran dana pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun dipengaruhi oleh berbagai faktor. Faktor tersebut berasal dari pihak intern atau pihak PT. BPR Berok Gunung Pangilun sendiri dan juga berasal dari nasabahnya.

a. Dari sisi PT. BPR Berok Gunung Pangilun

1. Kinerja PT. BPR Berok Gunung pangilun yang telah diakui berdasarkan izin-izin yang ada dari pemerintahan.

2. PT. Berok Gunung Pangilun ikut serta dalam Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

Semua dana nasabah yang berada di dalam PT. BPR Berok Gunung Pangilun dijamin oleh LPS, Sehingga nasabah tidak perlu khawatir terhadap keamanan dananya di bank tersebut.

3. Service Excellent yang diberikan oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun

Service Excellent yang diberikan oleh PT. BPR Berok Gunung Pangilun kepada nasabahnya akan menimbulkan daya tarik bagi nasabah untuk menabung di bank tersebut. Service Excellent ini lah yang diharapkan oleh nasabah sehingga tetap bertahan sebagai nasabah PT. BPR Berok Gunung Pangilun.

4. Kelincahan petugas dalam menarik simpati nasabah

Kelincahan petugas dalam menarik simpati nasabah sangat berpengaruh terhadap aktivitas penghimpunan dana. Jika petugas mampu menarik simpati nasabah, maka nasabah akan tertarik untuk menipkan dananya di bank. Untuk itu petugas bank harus mampu berintegrasi dengan nasabah serta mengetahui kebutuhan nasabah.

b. Dari sisi nasabah

1. Tingkat suku bunga

Tujuan utama nasabah menyimpan dana di bank adalah untuk memperoleh pendapatan semaksimal mungkin dari dana yang disimpannya. Oleh karena itu, semakin tinggi tingkat suku bunga yang ditawarkan oleh bank, semakin tertarik masyarakat untuk menyimpan dananya pada bank tersebut.

2. Tingkat kebutuhan nasabah

Dana yang disimpan nasabah di bank merupakan dana yang sudah terpenuhi dan dana masih ada, maka kelebihan dana tersebut akan disimpan di bank. Semakin rendah tingkat kebutuhan nasabah, semakin besar dana yang tersedia untuk ditabung, sehingga jumlah dana yang dihimpun PT. BPR Berok Gunung Pangilun juga akan semakin besar.

3. Motif menyimpan dana di bank

Adapun motif menyimpan dana di bank antara lain:

a. Motif untuk memperbesar kekayaan

Tabungan digunakan untuk menambah pendapatan pada waktu yang akan datang. Dengan menyimpan dana di bank, nasabah akan memperoleh pendapatan berupa bunga.

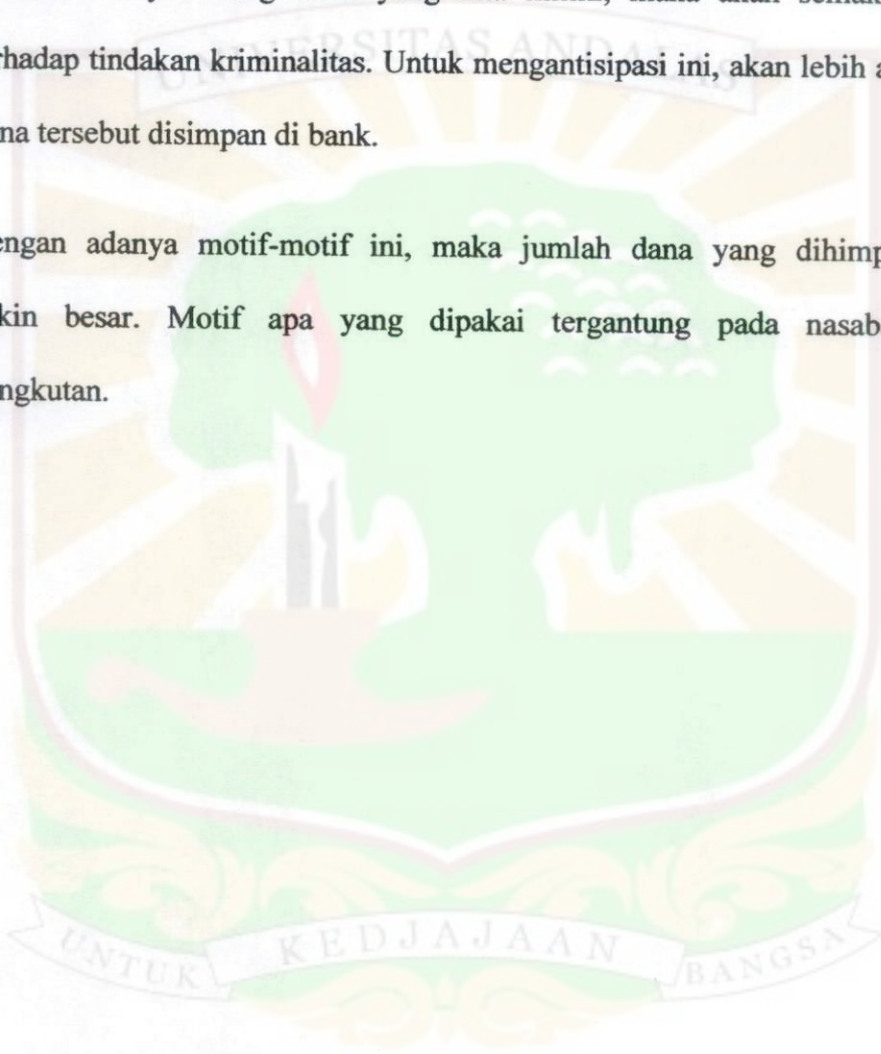
b. Motif penanguhan

Tabungan hanya bersifat sementara, karena tidak dipergunakan untuk keperluan produksi, maka dana yang menganggur tersebut disimpan di bank (ditangguhkan) sampai dana tersebut dibutuhkan kembali.

c. Motif keamanan

Semakin banyak uang tunai yang kita miliki, maka akan semakin rawan terhadap tindakan kriminalitas. Untuk mengantisipasi ini, akan lebih aman jika dana tersebut disimpan di bank.

Dengan adanya motif-motif ini, maka jumlah dana yang dihimpun akan semakin besar. Motif apa yang dipakai tergantung pada nasabah yang bersangkutan.



BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan BPR pada umumnya sama dengan bank umum. Perbedaannya terletak pada sumber dananya. BPR hanya diperbolehkan menghimpun dana dalam bentuk tabungan dan deposito.
2. Prosedur penghimpunan dana pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun salah satunya adalah memberikan kemudahan kepada calon penabung agar calon penabung tersebut mau menyimpan dananya ke PT. BPR Berok Gunung pangilun.
3. Prosedur penyaluran dana pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun memiliki kemudahan dan cara yang dapat dimengerti oleh masyarakat umum.
4. Produk tabungan yang di miliki oleh PT. Berok Gunung Pangilun yaitu tabungan simas. Dengan sistem bajapuik agar mempermudah nasabah dalam menabung.
5. Semua dana nasabah yang berada di PT. BPR Berok Gunung Pangilun dijamin oleh LPS.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan adalah:

1. Untuk menanggulangi persaingan yang semakin tajam dengan banyaknya bermunculan bank-bank baru dan teknologi yang semakin tinggi, maka PT. BPR Berok Gunung Pangilun harus mempersiapkan mutu pelayanan dan profesional.
2. Dalam melakukan penilaian dan menentukan kebijaksanaan dalam pemberian kredit hendaknya diperlakukan sama pada setiap calon debitur.



DAFTAR PUSTAKA

Kasmir. 2002. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. PT. Raja Grafindo Persada : Jakarta

Hasibuan. 2001. *Dasar-Dasar Perbankan*. Bumi Aksara : Jakarta

Undang-Undang RI No.10 Tahun 1998, *Undang-undang Pokok Perbankan*. Edisi I, Penerbit Sinar Grafika, Jakarta, 1998









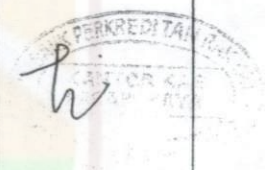
**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**

Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163
Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.35
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : I
Tanggal : 5 Juli s/d 09 Juli 2010

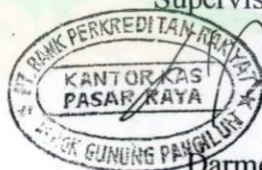
Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 5 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">Berkenalan dengan segenap karyawan BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang.Mempelajari struktur organisasi dari PT. BPR Berok Gunung Pangilun.Mempelajari proses pembagian tugas.Menjemput tabungan nasabah bersama karyawan BPR.Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan.	
Selasa/ 6 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">Menjemput tabungan nasabah bersama karyawan BPR.Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan.Mengganti dan membuat buku tabungan yang penuh.	

Rabu/ 7 Juli 2010	<p>4. Mensortir uang untuk distor ke Bank Nagari cab. Pasar Raya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Membantu kasir mencatat kas masuk dan kas keluar. 	
Kamis/ 8 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Membuat Surat Persetujuan Membuka Kredit (PMK). 	
Jum'at/ 9 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Belajar menghitung administrasi kredit. 4. Belajar menghitung bunga tabungan nasabah. 5. Belajar menghitung kredit sesuai dengan jangka waktu yang ada. 	

Dosen Pembimbing Padang, 9 Juli 2010
Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

196304071989012001



Darmen Yani, SE



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**



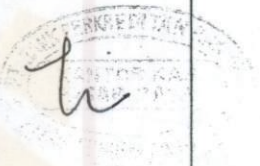
Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : II
Tanggal : 12 Juli s/d 16 Juli 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 12 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap Mutasi.2. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas.3. Mengarsip Mutasi ke dalam dokumen harian.4. Menyiapkan PMK (Permohonan Masuk Kredit) untuk kreditur baru.5. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit.	
Selasa/ 13 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR.2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru.4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru.	

Rabu/ 14 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 4. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	
Kamis/ 15 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 4. Membuat Surat Persetujuan Membuka Kredit (PMK). 	
Jum'at/ 16 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Menghitung administrasi kredit. 4. Menghitung bunga tabungan nasabah. 5. Menghitung kredit sesuai dengan jangka waktu yang ada. 	

Padang, 16 Juli 2010

Dosen Pembimbing

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak



Darmen Yani, SE

196304071989012001



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**



Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : III
Tanggal : 19 Juli s/d 23 Juli 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 19 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas.5. Membuat buku tabungan nasabah baru dan yang sudah penuh.	
Selasa/ 20 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit.	

Rabu/ 21 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 6. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR. 2. Menghitung dan merekap daftar penabung. 3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru. 4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru. 5. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk). 6. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 7. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 	
Kamis/ 20 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 4. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	
Jum'at/ 21 Juli 2010	<p style="text-align: center;">—</p>	

Padang, 21 Juli 2010

Dosen Pembimbing

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

196304071989012001



Darmen Yani, SE



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**



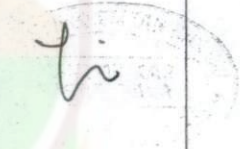
Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : IV
Tanggal : 24 Juli s/d 28 Juli 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 24 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas.5. Merekap mutasi transaksi nasabah.	
Selasa/ 25 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none">6. Mencocokkan buku kas dengan dokumen harian.1. Membuat buku tabungan nasabah baru dan yang sudah penuh.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit.	

Rabu/ 26 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 5. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 6. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR. 2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru. 4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru. 	
Kamis/ 27 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk). 2. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 3. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 4. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit. 	
Jum'at/ 28 Juli 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 4. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	

Dosen Pembimbing

Padang, 28 Juli 2010
Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak
196304071989012001



[Signature]
Darmen Yani, SE



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**




Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : V
Tanggal : 2 Agustus s/d 6 Agustus 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 2 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas.5. Merekap mutasi transaksi nasabah.6. Mencocokkan buku kas dengan dokumen harian.	
Selasa/ 3 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat buku tabungan nasabah baru dan yang sudah penuh.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit.	

Rabu/ 4 Agustus 2010	<p>5. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR. 2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru. 4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru. 5. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk). 	
Kamis/ 5 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor. 2. Merekap kartu kredit nasabah. 3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas 4. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian 	
Jum'at/ 6 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di Pasar Raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 4. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	

Padang, 6 Agustus 2010

Dosen Pembimbing

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

196304071989012001



Darmen Yani, SE



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(MPPM) UNIVERSITAS ANDALAS**




Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : VI
Tanggal : 9 Agustus s/d 13 Agustus 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 9 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Menjemput tabungan nasabah.2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan.3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas.4. Mencatat kas masuk dan kas keluar.	
Selasa/ 10 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas.5. Merekap mutasi transaksi nasabah.6. Mencocokkan buku kas dengan dokumen harian.	

<p>Rabu/ 11 Agustus 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat buku tabungan nasabah baru dan yang sudah penuh. 2. Menjemput tabungan nasabah. 3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 4. Mencatat realisasi kredit ke dalam buku realisasi kredit. 5. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 	
<p>Kamis/ 12 Agustus 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR. 2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru. 4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru. 5. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk). 6. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 	
<p>Jum'at/ 13 Agustus 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor. 2. Merekap kartu kredit nasabah. 3. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 4. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 5. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	

Dosen Pembimbing

Padang, 13 Agustus 2010

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

196304071989012001



[Signature]
Darmen Yani, SE



**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**



Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : VII
Tanggal : 16 Agustus s/d 20 Agustus 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 16 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor.2. Menjemput tabungan nasabah.3. Merekap mutasi.4. Mengarsip mutasi ke dalam dokumen harian.5. Menyiapkan PMK (Permohonan Masuk Kredit)	
Selasa/ 17 Agustus 2010	Libur Nasional	
Rabu/ 18 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya.2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah	

	<p>yang penuh/ baru.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 5. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	
<p>Kamis/ 19 Agustus 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru. 2. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk). 3. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor. 4. Mencatat mutasi ke dalam buku kas. 5. Mencocokkan jurnal harian dengan dokumen harian. 	
<p>Jum'at/ 20 Agustus 2010</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor. 2. Menjemput tabungan nasabah. 3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas. 5. Merekap mutasi transaksi nasabah. 6. Mencocokkan buku kas dengan dokumen harian. 	

Padang, 20 Agustus 2010

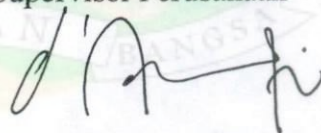
Dosen Pembimbing

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

Darmen Yani, SE

196304071989012001






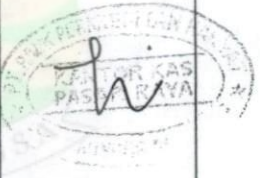
**PUSAT MAGANG DAN PENGEMBANGAN MASYARAKAT
(PMPM) UNIVERSITAS ANDALAS**


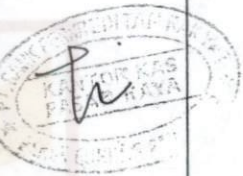

Fakultas Ekonomi Kampus Limau Manis Padang 25163

Telp 0751-71088 Fax 0751-71089

**KARTU KEGIATAN MAGANG
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS ANDALAS**

Nama : Vanny Triyanita
No. BP : 07.054.035
Tempat Magang : BPR Berok Gunung Pangilun Kantor Kas Pasar Raya Padang
Minggu : VII
Tanggal : 23 Agustus s/d 27 Agustus 2010

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Paraf Supervisor
Senin/ 23 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya.2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru.4. Mencatat mutasi ke dalam buku kas.5. Mencatat kas masuk dan kas keluar.	
Selasa/ 24 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none">1. Menjemput tabungan nasabah Pasar Raya bersama karyawan BPR.2. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung.3. Mengganti dan membuat buku tabungan nasabah yang penuh/ baru.4. Mengarsipkan formulir nasabah baru ke dalam dokumen data nasabah baru.5. Menyiapkan PMK (Permohonan Kredit Masuk).6. Mencatat mutasi ke dalam buku kas.	

Rabu/ 25 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merekap bukti transfer dana pengambilan antar kantor. 2. Menjemput tabungan nasabah. 3. Menghitung, mencocokkan dan merekap daftar penabung. 4. Memindahkan Mutasi ke dalam buku kas. 5. Merekap mutasi transaksi nasabah. 	
Kamis/ 26 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 4. Mencatat kas masuk dan kas keluar. 	
Jum'at/ 27 Agustus 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar raya) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran tabungan. 3. Mencatat mutasi tersebut ke dalam buku kas. 4. Membuat Surat Persetujuan Membuka Kredit (PMK). 	


Padang, 27 Agustus 2010

Dosen Pembimbing

Supervisor Perusahaan

Dra. Sri Dewi Edmawati, M. Si, Ak

196304071989012001



Darnen Yani, SE