



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.

## LAPORAN MAGANG

### PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR (BANK PERKREDITAN RAKYAT) NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG

Bidang Studi Akuntansi



SRI AQIMUL WAZNA  
05 052 055

PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG 2009



# PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) NURUL BAROKAH

Kantor Pusat : Jl. Jend. Sudirman No. 40 Lubuk alung Pd. Pariaman Telp./Fax. (0751) 96178  
Kantor Cab. : Jl. Mardeka No. 1 Pariaman Telp./Fax. (0751) 93880

No :  
Lampiran : -  
Perihal : Keterangan Magang

Lubuk Alung, Maret 2009

Kepada :  
Koordinator DIII Ekonomi  
Universitas Andalas  
Padang

**Dengan Hormat,**

Sehubungan dengan surat Saudara perihal penerimaan mahasiswa magang / Praktek Kerja Lapangan, dapat kami sampaikan bahwa mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

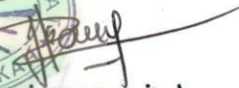
Nama : **Sri Aqimul Wazna**  
No. BP : **05 052 055**  
Jurusan : **Akuntansi**

Telah selesai melaksanakan magang di PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung mulai tanggal 12 Januari 2009 s/d 10 Maret 2009 dengan baik.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



Direktur

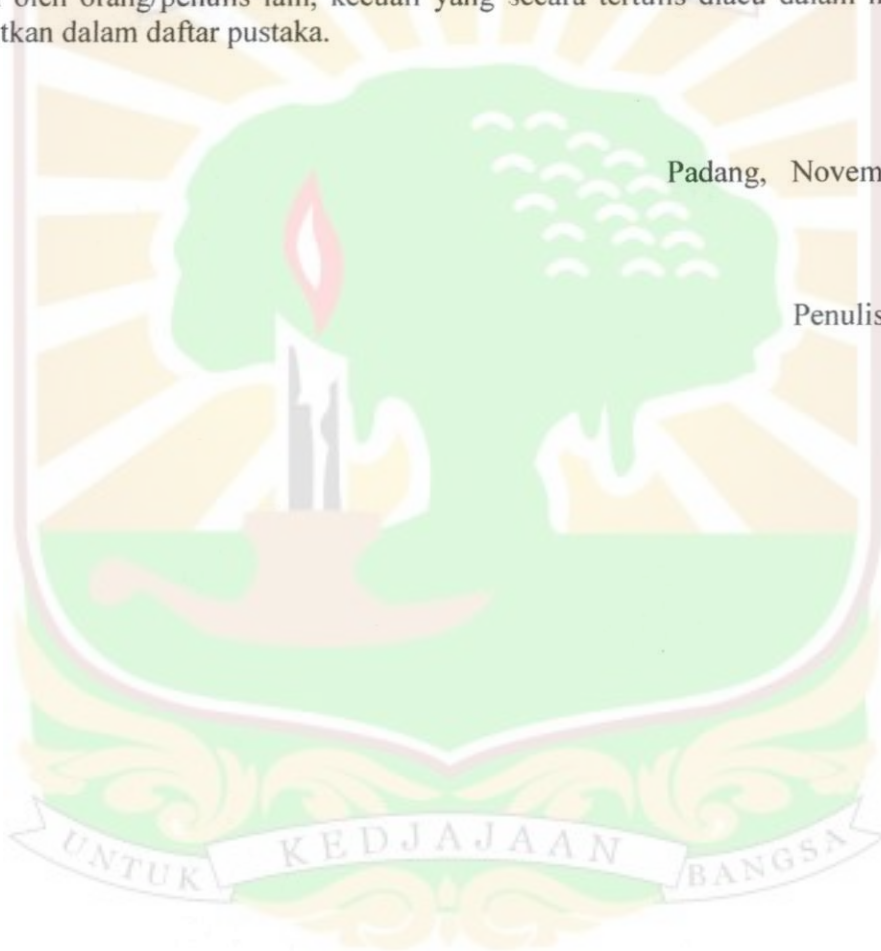
  
**Dra. Irnanovarinda**

## PERNYATAAN

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

Padang, November 2009

Penulis



## KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim...

Puji Syukur penulis ucapkan pada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Magang (Tugas Akhir) yang berjudul **"Prosedur Pemberian Kredit Pada PT.BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Nurul Barokah Lubuk Alung"**.

Laporan Magang (Tugas Akhir) ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan pada jurusan Akuntansi Program Diploma III fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Khususnya untuk Ayah dan Ibu yang sangat ku cintai dan ku sayangi yang telah memberikan kasih sayang, doa, bimbingan, dan motivasi demi tercapainya cita-cita ku, serta kakakku Ilham, Annisa, Engki, dan adikku Putri, Hafiz yang selalu memberikan dukungan.
2. Ibu Dra. Meilini Malik, MM selaku Koordinator Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.
3. Ibu Nini Syofriyeni, SE, M.Si, Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas beserta Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang.

4. Ibu Dra. Husna Roza M.Com. Hons, Akt yang telah membimbing dan membantu penulisan Laporan ini.
5. Karyawati Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas Andalas Padang terutama Biro Akuntansi (Buk Er, Pak Mawardi dan Ni Pao) yang telah bekerja di belakang layar. Terimakasih atas segala bantuannya dalam urusan akademis selama ini.
6. Ibu Dra Imanovarinda selaku pembimbing praktek beserta seluruh staf dan karyawan/ti PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Nurul Barokah Lubuk Alung yang telah banyak meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang.
7. Buat teman-teman kos terima kasih atas dukungannya dan buat sahabatku Wati, Dilla, Kak Ira, Kak Iyen, Kak Nila, Kak Winda, Rita, Nisa terima kasih atas dukungannya.
8. Untuk semua teman-temanku di Akuntansi 05 terima kasih atas semua bantuannya.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan magang ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Magang ini. Penulis mengharapkan semoga Laporan Magang ini bermanfaat bagi para pembaca.

Padang, November 2009

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR .....i

DAFTAR ISI.....iii

DAFTAR TABEL.....v

DAFTAR GAMBAR.....vi

DAFTAR LAMPIRAN.....vii

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>	<b>Halaman</b>
	1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
	1.2 Rumusan Masalah.....	4
	1.3 Tujuan Penulisan.....	4
	1.4 Metode Penulisan.....	5
	1.5 Sistematika Penulisan Laporan.....	6
<b>BAB II</b>	<b>LANDASAN TEORI</b>	
	2.1 Pengertian Kredit.....	7
	2.2 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat.....	8
	2.3 Pengertian Kredit.....	9
	2.4 Prinsip-Prinsip Perkreditan.....	11
	2.5 Tujuan dan fungsi Pemberian Kredit.....	12
	2.6 Jenis- Jenis Kredit.....	13

2.7	Prosedur Pemberian Kredit.....	17
-----	--------------------------------	----

**BAB III**      **GAMBARAN UMUM DAN MANAJEMEN PERKREDITAN YANG EFEKTIF PADA PT.BPR NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG**

3.1	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	23
3.2	Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	24
3.3	Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan.....	32

**BAB IV**      **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG**

4.1	Prosedur Pengajuan dan Permohonan Kredit.....	34
4.2	Prosedur Realisasi Kredit.....	39
4.3	Kebijaksanaan Pemberian Kredit.....	41
4.4	Pembayaran Kembali Kredit Oleh Debitur.....	45
4.5	Perkembangan Kredit.....	45
4.6	Jaminan Kredit.....	47
4.7	Pengawasan Kredit.....	48
4.8	Masalah atau Hambatan Yang Ditemui Dalam Pelaksanaan Kredit.....	49
4.9	Manajemen Perkreditan Yang Efektif.....	51

**BAB V**      **PENUTUP**

5.1	Kesimpulan.....	54
5.2	Saran.....	56

**DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR TABEL

Halaman

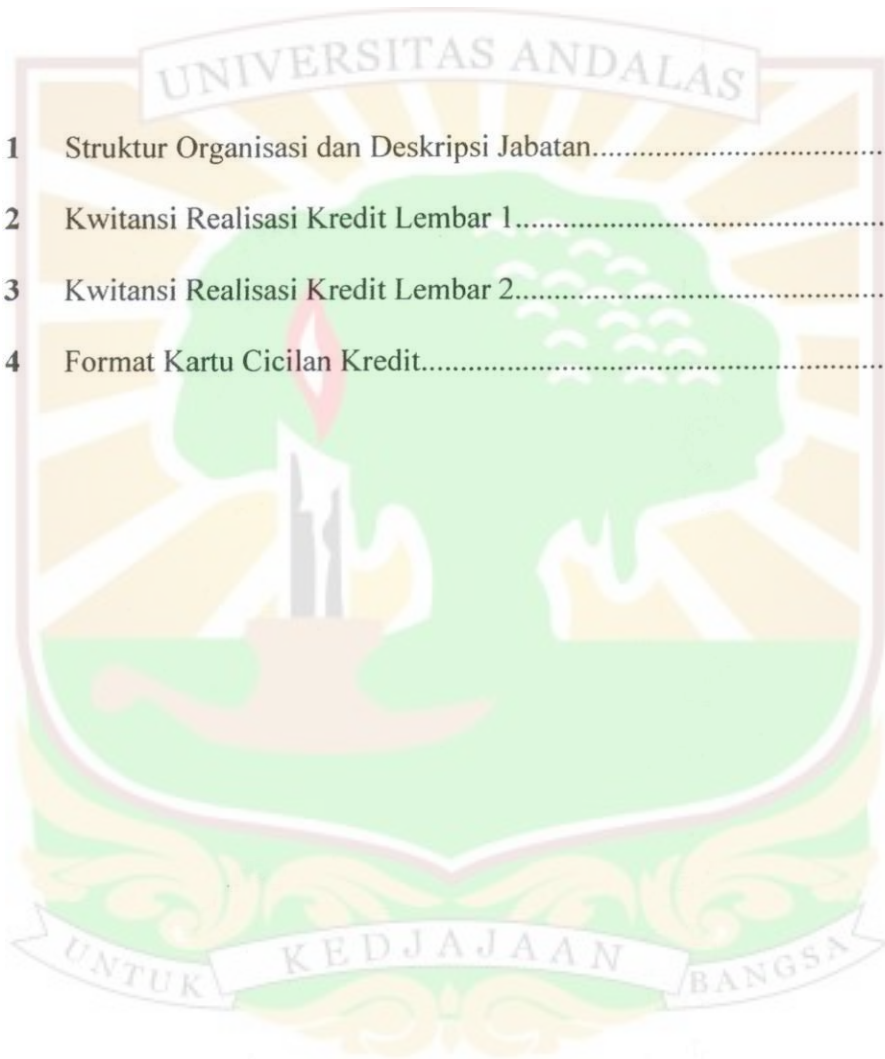
<b>Tabel 1</b>	Perkembangan Pemberian Kredit Pada Tahun 2005- 2008.....	46
----------------	--	----





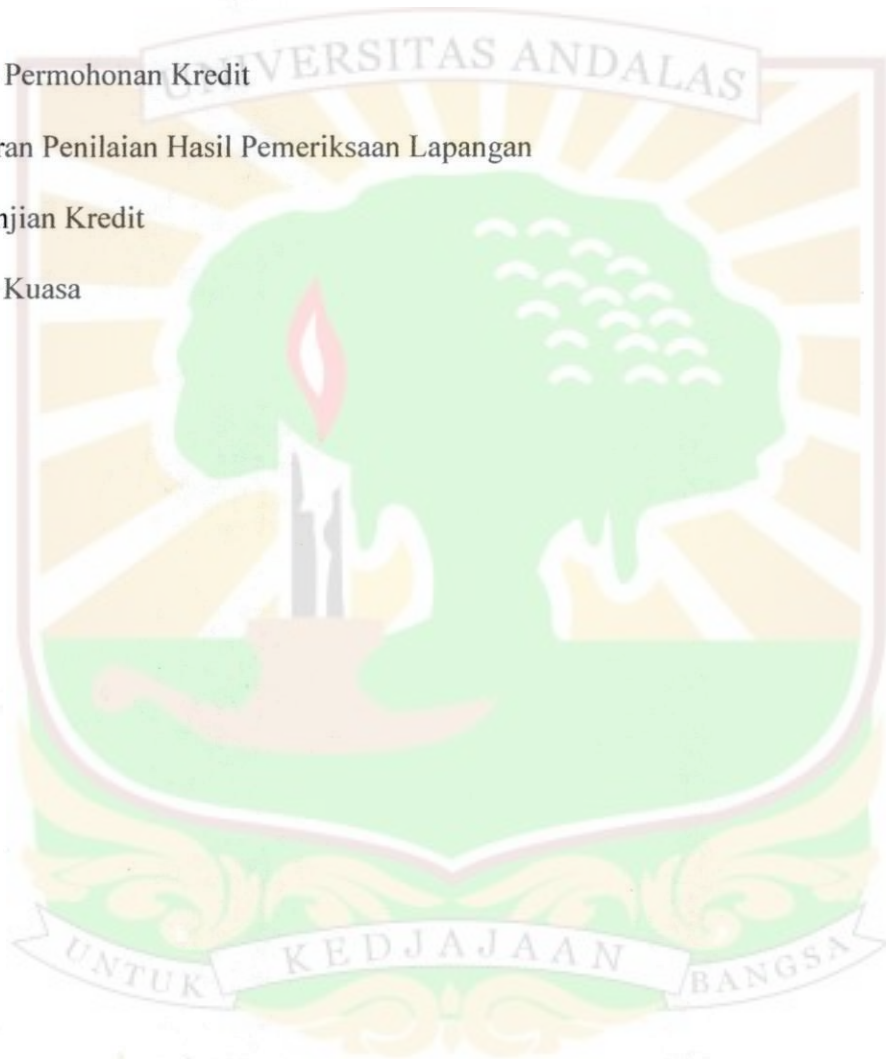
## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
<b>Gambar 1</b> Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	24
<b>Gambar 2</b> Kwitansi Realisasi Kredit Lembar 1.....	42
<b>Gambar 3</b> Kwitansi Realisasi Kredit Lembar 2.....	43
<b>Gambar 4</b> Format Kartu Cicilan Kredit.....	44



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Kredit
2. Laporan Penilaian Hasil Pemeriksaan Lapangan
3. Perjanjian Kredit
4. Surat Kuasa



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Magang**

Magang (kuliah Kerja Lapangan ) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa. Hasil kegiatan magang ini akan menjadi salah satu syarat aspek tertentu bagi keberhasilan mahasiswa dalam menamatkan pendidikannya di Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Andalas.

Magang (Kuliah Kerja Lapangan) ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktikum yang memperkenalkan situasi dan kondisi dunia kerja kepada mahasiswa, sehingga Mahasiswa di harapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Selain itu kegiatan magang merupakan suatu wadah untuk menimba ilmu dan memperluas wawasan karena magang merupakan suatu praktek langsung ke dunia kerja. Magang juga memberikan latihan kepada mahasiswa yang telah mempelajari dan memahami teori yang dipelajari di perguruan tinggi.

Agar menjadi tenaga kerja yang siap pakai dengan daya kompetisi yang tinggi dan untuk memenuhi salah satu syarat untuk lulus, maka penulis memilih

PT. BPR (Bank Perkreditan Rakyat) Nurul Barokah Lubuk Alung sebagai tempat melaksanakan kegiatan magang.

Saat ini Usaha Kecil Menengah merupakan salah satu kegiatan yang sangat berpotensi dan perlu dibina serta dikembangkan secara terus menerus, karena Usaha Kecil Menengah ini dapat menyerap tenaga kerja dan dapat membentuk masyarakat yang terampil dan mandiri sehingga pengangguran dan kemiskinan dapat berkurang.

Kalau dilihat lebih dekat masyarakat sudah mulai kreatif dalam berwirausaha seperti yang kita ketahui sekarang ini banyak sekali ide-ide kreatif yang dapat menghasilkan suatu barang atau produk yang unik bernilai jual tinggi yang dihasilkan oleh masyarakat.

Dalam berwirausaha banyak sekali kendala-kendala yang dihadapi oleh masyarakat atau pengusaha salah satunya adalah menyangkut dana atau modal. Banyak sekali masyarakat atau pengusaha kecil yang mengeluhkan soal dana atau modal.

Tak dapat dipungkiri modal memang menjadi kendala klasik yang selalu dihadapi masyarakat. Bahkan banyak usaha mereka yang terhenti dan tidak berkembang karena minimnya modal yang dimiliki. Keadaan seperti ini sangat disayangkan sekali karena melihat potensi-potensi yang dimiliki oleh pengusaha kecil ini dalam mengembangkan usahanya.

Dalam berwirausaha memang tidak dapat mengandalkan modal sendiri agar usaha yang digeluti dapat berkembang.

Tetapi, sangat memerlukan bantuan dana dari pihak lain salah satunya adalah melalui kredit perbankan.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Nurul Barokah Lubuk Alung merupakan salah satu Bank penunjang pembangunan karena sesuai dengan fungsi bank sebagai penyalur dana guna pembiayaan pembangunan.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Nurul Barokah Lubuk Alung merupakan salah satu BPR yang terdapat di kecamatan Lubuk Alung yang berhasil membantu perkembangan usaha masyarakat setempat. Masyarakat yang awalnya kekurangan dan kesulitan dalam memperoleh dana akhirnya terbantu dengan adanya PT. BPR Nurul Barokah ini. Sehingga masyarakat atau pengusaha kecil dapat mengembangkan usahanya.

Sebelum kredit disalurkan kepada nasabah maka pihak bank harus selektif dalam memberikan kredit dan pihak bank harus melakukan analisis kredit agar bank yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar aman. Karena banyak sekali kemungkinan-kemungkinan yang dapat terjadi dalam pengembalian kredit.

Melihat masalah ini penulis tertarik untuk meninjau lebih lanjut tentang masalah perkreditan terutama tentang Prosedur Pemberian Kredit yang sengaja penulis tuangkan dalam judul **"PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG"**.

## 1.2 RUMUSAN MASALAH

Dari data yang telah diuraikan pada latar belakang masalah dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana Prosedur Pemberian kredit Pada PT. Bank Perkreditan Rakyat Nurul Barokah Lubuk Alung.
2. Apa saja kendala- kendala yang dihadapi oleh PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung dalam pengembalian kredit dan bagaimana cara mengatasinya serta mengantisipasi masalah- masalah yang akan timbul dalam proses pengembalian kredit tersebut.
3. Bagaimana Proses Analisa kredit dalam hal persyaratan calon debitur yang layak mendapatkan dana kredit yang diterapkan PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung.

## 1.3 Tujuan Penulisan

Adapun Tujuan Penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pemberian Ktredit Pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung .
2. Untuk mengetahui kendala- kendala apa saja yang dihadapi oleh PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung dalam pengembalian kredit dan

bagaimana cara mengatasinya serta bagaimana cara mengantisipasi masalah-masalah yang akan timbul dalam proses pengembalian kredit tersebut.

3. Untuk mengetahui bagaimana proses analisa kredit dalam hal persyaratan calon debitur yang layak mendapatkan dana kredit yang diterapkan PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung.

#### **1.4 Metode Penulisan**

Agar penelitian dapat berjalan dengan lancar maka sangat diperlukan data-data dan bahan yang menunjang dalam penelitian ini maka penulis menggunakan metode yaitu:

1. Metode Pengumpulan Data
  - a. Wawancara langsung ke lapangan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terutama pada bagian kredit untuk membahas masalah-masalah yang berhubungan dengan perkreditan dan yang lainnya yang dianggap penting dalam penelitian ini.
  - b. Tinjauan Kepustakaan yaitu dengan cara mengumpulkan data-data dari buku-buku ekonomi dan dari sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah penelitian.

#### **2. Metode Analisa Data**

- a. Metode Kualitatif

Menjelaskan secara teori mengenai permasalahan yang dibahas

## b. Metode Kuantitatif

Analisa yang menggunakan angka-angka yang di fokuskan pada penilaian perkembangan kredit.

### 1.5 Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika penulisan ini merupakan gambaran dari hasil penelitian yang di tuangkan dalam lima Bab diantaranya adalah:

Bab I: Bab Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penulisan, metode penulisan, sistematika penulisan laporan.

Bab II: Bab ini menguraikan tentang tinjauan pustaka atau teori-teori yang relevan dengan isi laporan magang ini yang menyangkut tentang prosedur pemberian kredit .

Bab III: Bab ini menguraikan tentang gambaran umum PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung, sejarah berdirinya, ruang lingkup kegiatan, serta struktur organisasinya.

Bab IV: Bab ini mengemukakan tentang bagaimana Prosedur Pemberian Kredit pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung, kendala-kendala yang di hadapi serta cara mengatasinya.

Bab V: Bab ini merupakan penutup yang mengemukakan tentang kesimpulan dan saran-saran untuk kemajuam di masa yang akan datang.



## 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 juga dikenal sebagai tempat untuk meminjam uang (kredit) bagi masyarakat yang membutuhkannya. Disamping itu bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala macam bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air, pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya.

Menurut Undang-undang RI nomor 10 tahun 1998 tanggal 10 november 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah "badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak "

Dari pengertian di atas dapat dijelaskan secara lebih luas lagi bahwa bank merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang keuangan, artinya aktivitas perbankan selalu berkaitan dalam bidang keuangan. sehingga berbicara mengenai bank tidak terlepas dari masalah keuangan

## 2.2 Pengertian Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat didefinisikan oleh Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah Bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu- lintas pembayaran. Kegiatan-kegiatan usaha yang dapat dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat adalah :

- 1.Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka,tabungan,dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
- 2.Memberikan Kredit.
- 3.Menyediakan pembiayaan dan penempatan dana berdasarkan prinsip syariahsesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
- 4.Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI),deposito berjangka,dan/atau tabungan pada bank lain.

Di samping kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh BPR di atas,terdapat juga kegiatan-kegiatan yang merupakan larangan bagi BPR yaitu:

- 1.Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran
- 2.Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing
- 3.Melakukan Penyertaan modal
- 4.Melakukan usaha perasuransian
- 5.Melakukan usaha lain di luar kegiatan usaha sebagaimana dimaksud di atas.

### 2.3 Pengertian Kredit

Dalam artian luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. begitu pula dalam bahasa latin kredit berarti "credere" artinya percaya. maksud percaya bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkaninya pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. sedangkan bagi si penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai jangka waktu.

**Beberapa pengertian kredit menurut para ahli antara lain :**

**1. Menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 tahun 1998 (Kasmir, 2002, hal 92)**

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga".

**2. Menurut Muchdarsyah Sinungan : (1991, 3)**

"Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai suatu prestasi berupa bunga".

**3. Menurut Teguh Pudjo Muljono : (1998, 9)**

"Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan pada suatu jangka waktu yang disepakati".

Dari pengertian kredit di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk unsur kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan akan benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh Bank, dimana sebelumnya sudah dilakukan penelitian, penyelidikan tentang nasabah baik secara intern maupun dari eksteren. Penelitian dan penyelidikan tentang kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

b. Kesepakatan

Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka waktu

Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Resiko

Adanya kemungkinan resiko yang dapat terjadi selama jangka waktu antara pemberian dan pelunasan kredit tersebut, sehingga untuk mengamankan pemberian kredit dan menutup kemungkinan terjadinya prestasi dari nasabah peminjam dana, maka diadakanlah pengikatan jaminan dan agunan.

## 2.4 Prinsip-Prinsip Perkreditan

Sebelum suatu fasilitas kredit diberikan maka bank harus yakin bahwa kredit yang diberikan benar-benar dapat dilunasi keyakinan tersebut diperoleh dari hasil penilaian kredit sebelum kredit tersebut disalurkan. biasanya kriteria penilaian yang harus dilakukan oleh bank untuk mendapatkan nasabah yang benar-benar menguntungkan dilakukan dengan analisis 5 C Prinsip perkreditan tersebut adalah sebagai berikut :

### 1 Character

Suatu keyakinan bahwa, sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit benar-benar dapat dipercaya, hal ini tercermin dari latar belakang si nasabah baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun yang bersifat pribadi.

### 2. Capacity

Untuk melihat nasabah dalam kemampuannya dalam bidang bisnis yang dihubungkan dengan pendidikannya kemampuan bisnis juga diukur dengan kemampuannya dalam memahami tentang ketentuan-ketentuan pemerintah. begitu pula pula dengan kemampuannya dalam menjalankan usahanya selama ini. pada akhirnya akan terlihat "kemampuannya" dalam mengembalikan kredit yang disalurkan.

### 3. Capital

Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif, dilihat dari kondisi keuangan nasabah dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran lainnya. Capital juga harus di lihat dari sumber mana saja modal yang ada sekarang ini.

#### 4. Colateral

Merupakan jaminan yang diberikan calon nasabah baik yang bersifat fisik maupun non fisik, jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi suatu masalah, maka jaminan yang dititipkan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

#### 5. Condition

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi dan politik sekarang dan di masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing, serta prospek usaha dari sektor yang ia jalankan. Penilaian prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

### 2.5 Tujuan dan Fungsi Pemberian Kredit

Tujuan pemberian kredit tidak terlepas dari misi bank tersebut didirikan.

Adapun tujuan utama pemberian suatu kredit adalah :

#### 1. Membantu Usaha Nasabah

Yaitu membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

#### 2. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka

semakin baik, karena semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan diberbagai sektor.

### 3. Mencari Keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

Disamping tujuan diatas suatu fasilitas kredit memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan daya guna uang .
2. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Untuk meningkatkan daya guna barang.
4. Meningkatkan peredaran barang.
5. Sebagai alat stabilitas ekonomi.
6. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
7. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan.
8. Untuk meningkatkan hubungan internasional.

### 2.6 Jenis- Jenis Kredit

Kredit yang diberikan bank umum dan bank perkreditan rakyat untuk masyarakat terdiri dari berbagai jenis. Menurut **Kasmir (2004, 99)** secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain

1. Dilihat dari segi kegunaan

a Kredit Investasi

Digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik atau untuk keperluan rehabilitasi. contohnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin. pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama.

b. Kredit Modal Kerja

Digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

2. Dilihat dari segi tujuan kredit

a. Kredit Produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Contoh kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang, kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian atau kredit pertambangan menghasilkan bahan tambang atau kredit industri lainnya.

b Kredit Konsumtif

Kredit yang digunakan untuk di konsumsi secara pribadi. Contohnya kredit untuk perumahan kredit mobil pribadi dan kredit konsumtif lainnya.



c. Kredit Perdagangan

Kredit yang digunakan untuk perdagangan, biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen-agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ekspor dan impor

3. Dilihat dari segi jangka waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari 1 tahun atau paling lama 1 tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja. Contoh kredit untuk peternakan ayam.

b. Kredit Jangka Menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara 1 tahun sampai dengan 3 tahun, biasanya untuk investasi. Contoh kredit untuk pertanian seperti jeruk.

c. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Waktu pengembaliannya di atas 3 tahun atau 5 tahun. Kredit ini biasanya untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, manufaktur dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

#### 4. Dilihat dari segi jaminan

##### a. Kredit Dengan Jaminan

Kredit yang diberikan dengan suatu jaminan, artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

##### b. Kredit Tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha dan karakter serta loyalitas atau nama baik si calon debitur selama ini.

#### 5. Dilihat Dari Segi Sektor Usaha

##### a. Kredit Pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian rakyat.

##### b. Kredit Peternakan

Kredit yang diberikan untuk sektor peternakan. Dalam hal ini untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang peternakan kambing atau sapi.

##### c. Kredit Industri

Kredit untuk membiayai industri kecil, menengah atau besar.

##### d. Kredit Pertambangan

Jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah.

e. Kredit Pendidikan

Kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.

f. Kredit Profesi

Diberikan kepada para profesional seperti, dosen, dokter atau pengacara.

g. Kredit Perumahan

Kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan.

## 2.7 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian dan penilaian kredit oleh dunia perbankan secara umum antar bank yang satu dengan bank yang lain tidak jauh berbeda, yang menjadi perbedaan mungkin hanya terletak dari prosedur dan persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing.

Prosedur pemberian kredit secara umum dapat dibedakan antara pinjaman perseorangan dengan pinjaman oleh suatu badan hukum, kemudian dapat pula ditinjau dari segi tujuannya apakah untuk konsumtif atau produktif.

Secara umum Prosedur Pemberian Kredit oleh badan hukum adalah sebagai berikut:

### 1. Pengajuan Berkas-Berkas

Pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu

proposal.kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan.pengajuan

proposal kredit berisi antara lain:

- a. Latar belakang perusahaan seperti riwayat hidup singkat perusahaan, jenis bidang usaha, identitas perusahaan, nama pengurus berikut pengetahuan dan pendidikannya, perkembangan perusahaan serta relasinya dengan pihak-pihak pemerintah dan swasta.
- b. Maksud dan tujuan. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu. pemohon menentukan besarnya jumlah kredit yang ingin diperoleh dan jangka waktu kreditnya. penilaian kelayakan besarnya kredit dan jangka waktunya dapat dilihat dari cash flow serta laporan keuangan 3 tahun terakhir, jika dari hasil analisis tidak sesuai dengan permohonan, maka pihak bank tetap berpedoman terhadap hasil analisis dalam memutuskan jumlah kredit dan jangka waktu kredit yang layak diberikan kepada si pemohon.
- d. Cara pemohon mengembalikan kredit, dijelaskan secara rinci cara- cara nasabah dalam mengembalikan kreditnya apakah dari hasil penjualan atau cara lainnya.

e. Jaminan kredit, merupakan jaminan untuk menutupi segala resiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak. penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa. selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas- berkas yang telah dipersyaratkan seperti :

1) Akte Notaris

Dipergunakan untuk perusahaan yang berbentuk Perseroan terbatas atau yayasan.

2) T.D.P (Tanda Daftar Perusahaan)

Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku 5 tahun, jika habis dapat diperpanjang kembali.

3) N.P. W.P (Nomor Pokok Wajib Pajak)

Nomor pokok wajib pajak, dimana sekarang ini setiap pemberian kredit terus di pantau oleh bank indonesia adalah NPWPnya.

4) Necara dan laporan laba rugi 3 tahun terakhir

5) Bukti diri dari pimpinan perusahaan

6) Foto copy sertifikat jaminan.

Penilaian yang dapat dilakukan untuk sementara adalah dari neraca dan laporan laba rugi yang ada dengan menggunakan rasio-rasio sebagai berikut :

- 1) Current ratio
- 2) Acid test ratio
- 3) Inventory turnover
- 4) Sales to receivable ratio
- 5) Profit margin ratio
- 6) Return on net worthworking capital

## **2. Penyelidikan Berkas Pinjaman**

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai Persyaratan dan sudah benar.jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut,maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

## **3. Wawancara I**

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, hntuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti yang di inginkan bank.wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

#### **4. On the Spot**

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan di jadikan usaha atau jaminan.kemudian hasil on the spot dicocokkan dengan hasil wawancara I.

#### **5. Wawancara II**

Merupakan kegiatan perbaikan berkas,jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah dilakukan on the spot dilapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat on the spot apakah ada kesesuaian dan mengandung kebenaran.

#### **6. Keputusan Kredit**

Keputusan kredit ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak,jika diterima maka, dipersiapkan administrasinyabiasanya keputusan kredit mencakup:

- 1) Jumlah uang yang diterima
- 2) Jangka waktu kredit
- 3) Biaya-biaya yang harus dibayar.

Apabila kredit ditolak maka hendaknya dikirimsurat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

## **7. Penandatanganan Akad Kredit/Perjanjian Lainnya**

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotik dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu.

Penandatanganan dilaksanakan :

- 1) Antara bank dengan debitur secara langsung
- 2) Dengan melalui notaris

## **8. Realisasi Kredit**

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

## **9. Penyaluran/penarikan dana**

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- 1) Sekaligus atau
- 2) Secara bertahap



## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM DAN MANAJEMEN PERKREDITAN YANG EFEKTIF PADA PT.BPR NURUL BAROKAH**

#### **3.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan**

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT Nurul Barokah Lubuk Alung pada awalnya didirikan oleh tokoh-tokoh Muhammadiyah yaitu, Drs. H. Lukman Harun. Drs. H. Arwan Kasri, H. Fami Khatib, Drs. H. Gusman Gaus, H. Rahimi Sutan. Perusahaan ini didirikan atas kerja sama Muhammadiyah dengan PT. Pelindo Pusat dengan modal awal Rp 200.000.000. di hadapan notaris Elmi Panu yang diresmikan pada tanggal 4 januari 1994.

Pada awalnya Perusahaan ini bernama PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT Nurul Hidayah dengan berbagai pertimbangan maka perusahaan ini di ganti dengan nama PT.BANK PERKREDITAN RAKYAT Nurul Barokah.

PT.BPR Nurul Barokah ini terletak di pasar Lubuk Alung kec. Lubuk Alung Kab. Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat. PT. BPR Nurul Barokah ini merupakan salah satu BPR yang terdapat di kec. Lubuk Alung yang berhasil membantu perkembangan usaha masyarakat setempat.

Masyarakat yang awalnya kekurangan dan kesulitan dalam memperoleh dana akhirnya terbantu dengan adanya PT. BPR Nurul Barokah ini sehingga masyarakat atau pengusaha kecil dapat mengembangkan usahanya. karena perkembangannya yang cukup pesat maka PT. BPR Nurul Barokah membuka cabang yang terletak di Pariaman Kab. Padang Pariaman Propinsi Sumatera Barat sesuai dengan izin Bank Indonesia, maka Bank Indonesia mengeluarkan izin pada tanggal 3 september 2008.

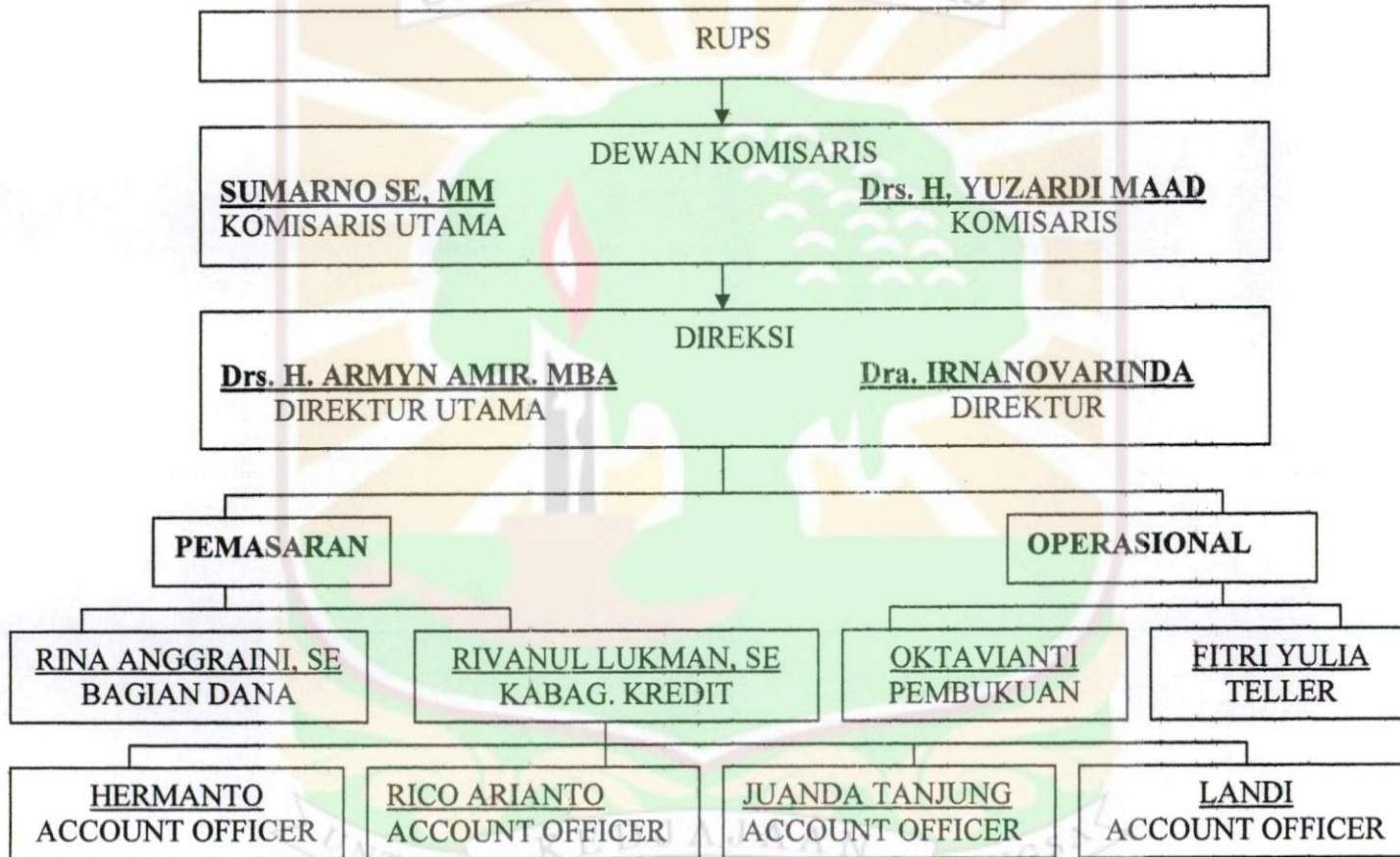
### **3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

Organisasi merupakan suatu wadah atau tempat bagi orang-orang untuk melaksanakan suatu kegiatan supaya tujuan bersama tercapai, maka suatu badan usaha tidak terlepas dari suatu wadah yang mengatur kerja sejumlah orang yang dapat saling bekerja sama dengan baik, wadah tersebut yaitu berupa sebuah organisasi.

Struktur organisasi merupakan landasan kerja bagi seluruh karyawan yang ada dalam perusahaan, dalam struktur organisasi tergambar batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab serta menegaskan hubungan antar satu individu dengan yang lain dalam suatu rangkaian hirarki.

Struktur organisasi yang ada pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung merupakan struktur organisasi yang berbentuk garis lurus. struktur organisasi ini menunjukkan wewenang atasan kepada bawahannya secara langsung tercermin sebagai rantai perintah yang turun melalui tingkatan organisasi.

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. BPR NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG



Dari struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab masing-masing:

### **1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)**

RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan, RUPS ini diadakan sekali dalam satu tahun. Dalam rapat ini dibahas semua kebijaksanaan yang telah dilakukan maupun yang akan ditempuh. Dalam rapat ini juga diperdengarkan laporan pertanggung jawaban direktur dan pengurus selama satu tahun dan diputuskan apakah laporan tersebut diterima atau tidak. Selain itu RUPS ini juga menetapkan pengangkatan dan pemberhentian direksi maupun komisaris /dewan pengawas.

### **2. Dewan Komisaris**

Tugas dan tanggung jawab Komisaris

1. Mengawasi serta mengarahkan pelaksanaan program yang dijalankan oleh direksi agar tetap mengikuti kebijakan bank.
2. Mempertimbangkan, menyempurnakan dan mewakili para pemegang saham dalam memutuskan perumusan kebijaksanaan umum perseroan yang baru, yang diusulkan oleh direksi untuk dilaksanakan perseroan dimasa yang akan datang
3. mempertimbangkan dan menyetujui rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja untuk tahun buku baru yang diusulkan oleh direksi.

4. Ikut mempertimbangkan dan memutuskan permohonan kredit yang diajukan kepada bank yang jumlahnya yang jumlahnya melebihi maksimum wewenang dari direksi.
5. Memberikan penilaian atas neraca dan perhitungan laba rugi tahunan serta laporan berkala lainnya yang disampaikan oleh direksi.
6. Menyetujui perubahan modal dan pembagian laba.
7. Menandatangani surat-surat saham yang sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan.
8. Mengangkat dan memberhentikan direksi sesuai dengan keputusan RUPS.

Yang menjadi Dewan Komisaris saat ini adalah :

- a. Komisaris Utama : Sumarno SE,MM.
- b. Komisaris : Drs. H. Yuzardi Maad

### **3. Direksi**

#### **1. Direktur Utama**

Tugas dan tanggungjawabnya adalah:

- a. Memimpin serta mengawasi kegiatan bank sehari-hari sesuai dengan kebijaksanaan umum yang telah disetujui oleh dewan komisaris dalam rapat umum pemegang saham.
- b. Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran perusahaan dan rencana kerja setiap tahun.

- c. Turut menandatangani surat-surat saham yang ditetapkan dalam anggaran perusahaan.
- d. Menyetujui pemindahtanganan saham-saham kepada pembeli yang mana ditunjuk atau dipilih oleh pemegang saham lama, setelah mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dalam anggaran dasar.
- e. Mengundang para pemegang saham untuk menghadiri rapat pemegang saham.
- f. Mengawasi dan menindak para karyawan yang melanggar peraturan yang telah disepakati.
- g. Mengangkat dan memberhentikan karyawan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- h. Menyetujui besarnya gaji dan tunjangan lainnya yang harus dibayarkan kepada staf dan pegawai bank.
- i. Bersama tim kredit memutuskan plafon kredit diatas Rp 15.000.000.
- j. Mengawasi dan memimpin seluruh urusan perusahaan baik urusan intern maupun urusan ekstern.
2. **Direktur**
- Tugas dan tanggung jawab Direktur
- a. Bersama Direktur utama menyusun anggaran perusahaan dan rencana kerja setiap tahun.

- b. Membuat seluruh laporan seperti laporan triwulan, semester, dan tahunan.
- c. Mengawasi dan memastikan agar operasional sehari-hari yang meliputi kredit, tabungan dan deposito berjalan dengan lancar sesuai dengan sistem dan prosedur bank yang berlaku.
- d. Bertanggung jawab untuk memeriksa dan melaporkan mengenai keadaan serta hasil kegiatan kantor dan melaksanakan sistem pengawasan intern.
- e. Bersama tim kredit memutuskan kredit di bawah Rp.15.000.000 dan menyetujui kredit yang diberikan kepada pegawai.
- f. Mengkoordinir pencatatan setiap pembelian barang, penyusutan harta tetap, daftar gaji pegawai, kas bon dan lain-lain.

#### 4. Karyawan

##### 1. Teller/Kasir

Tugas dan tanggung jawab teller/kasir:

- a. Melayani nasabah dengan cepat, lancar dan ramah.
- b. Menerima setoran nasabah, baik tunai maupun non tunai.
- c. Melaksanakan pembayaran kepada nasabah berdasarkan surat pembayaran yang sah.
- d. Mempertanggung jawabkan uang tunai dan surat-surat berharga yang dikuasainya setiap akhir kerja.

## 2. Bagian Dana

Tugas dan tanggung jawab Bagian Dana:

- a. Melayani nasabah dengan cepat, lancar dan ramah.
- b. Melayani nasabah sehubungan dengan permintaan pembukaan rekening tabungan, deposito serta membuat laporan- laporan yang berhubungan dengan tabungan atau deposito.
- c. Memasukan semua data yang berhubungan dengan tabungan atau deposito ke komputer
- d. Ikut membantu administrasi kredit dan menyimpan surat- surat berharga nasabah

## 3. Petugas Lapangan

Tugas dan tanggung jawab petugas lapangan

- a. Turun kelapangan setiap hari untuk mencari nasabah simpanan, baik tabungan maupun deposito.
- b. Bertanggung jawab atas kekurangan dan kelebihan simpanan nasabah.
- c. Memasukan semua data simpanan yang di dapat dilapangan ke komputer dan bertanggung jawab atas keabsahan data tersebut.
- d. Bertanggung jawab mengarsip dan memelihara semua bukti setiap hari.



#### 4. Bagian Kredit

##### A. Kepala Bagian Kredit

Tugas dan tanggung jawabnya:

- a) Mengatur dan mengkoordinir semua aktifitas yang berhubungan dengan kredit dan mempertanggung jawabkannya kepada direksi.
- b) Bersama dengan direksi memutuskan masalah kredit.
- c) Menganalisa dan menilai permohonan kredit yang diajukan dan mengusulkan tindakan- tindakan yang diambil kepada direksi.
- d) Memberikan peringatan dan teguran terhadap nasabah yang terlambat atau jatuh tempo.
- e) Mengikuti perkembangan setiap posisi kredit nasabah dan mengusahakan supaya para nasabah bersikap proaktif dan bertanggung jawab.
- f) Menyusun dan merancang laporan yang berhubungan dengan kredit.

##### B. Account Officer

Tugas dan Tanggung Jawab Account Officer:

- a) Turun ke lapangan setiap hari untuk menagih, mencari nasabah baru dan mengatur serta melaksanakan proses penyelesaian atas kredit bermasalah.

- b) Membuat laporan yang berhubungan dengan masalah yang ditemui di lapangan dan melaporkan ke kepala bagian kredit.
- c) Ikut membantu administrasi kredit dan menjaga semua dokumen-dokumen yang berhubungan dengan nasabah.
- d) Ikut menganalisa dan menilai permohonan kredit yang diajukan sesuai dengan batas wewenang yang diberikan.

5. Bagian Umum

Tugas dan Tanggung jawab Bagian Umum.

- a. Bertanggung jawab memasukan semua data ke komputer yang berhubungan dengan laporan, baik secara berkala maupun tidak berkala.
- b. Bertanggung jawab atas kelengkapan data-data mutasi untuk kebenaran pencatatan transaksi dalam buku tambahan dan buku besar,serta menyesuaikan dengan prinsip akuntansi indonesia,
- c. Membuat laporan berupa neraca setiap hari dan melaporkannya kepada direktur.
- d. Bertanggung jawab atas laporan neraca ke Bank Indonesia dan mengirimkan melalui internet ke Bank Indonesia Jakarta.

### 3.3 Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan

Sejak didirikannya PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini sangat bermanfaat bagi masyarakat sekitar karena sudah banyak membantu usaha masyarakat dengan penyaluran kredit yang di berikan oleh PT. BPR Nurul Barokah ini, sehingga dapat mempercepat peningkatan

Tujuan dari pendirian PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung adalah :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito.
2. Menyalurkan kembali dana tersebut dalam bentukkredit kepada masyarakat atau pengusaha kecil.
3. Memperoleh laba/keuntungan.
4. Menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Ruang Lingkup Usaha yaitu :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya. Yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit kepada masyarakat dan pengusaha kecil.

Kredit yang diberikan berdasarkan penggunaan sesuai dengan perjanjian kreditnya, yaitu :

a. Kredit Investasi

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

b. Kredit Modal Kerja

pinjaman yang diberikan untuk kepentingan modal kerja nasabah.

c. Kredit Konsumsi

Kredit yang diberikan untuk keperluan konsumsi berupa uang atau jasa yang dibeli

3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip pembagian hasil keuntungan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat bank indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

## **BAB IV**

### **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA PT. BPR NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG**

#### **4.1 Prosedur Pengajuan dan permohonan kredit**

##### **1. Permohonan kredit oleh nasabah**

Calon debitur yang ingin mengajukan permohonan kredit dapat langsung datang ke kantor BPR nurul barokah Lubuk Alung dengan mengisi formulir yang telah disediakan. Setelah itu calon debitur harus memenuhi dan melengkapi syarat-syarat permohonan kredit sebagai berikut :

1. Kartu identitas diri yang masih berlaku seperti foto copy KTP
2. Foto copy surat keterangan kerja /SIUP/TDP/NPWP
3. Surat bukti kepemilikan jaminan (BPKB/Sertifikat)
4. Kartu keluarga
5. Surat persetujuan suami/istri dari calon debitur

Sedangkan surat permohonan kredit berisi tentang :

1. Nama Pemohon
2. Tempat tanggal lahir

3. Pendidikan terakhir
4. Pekerjaan/ tempat kerja
5. Alamat
6. No Telp/Hp
7. Jumlah pinjaman
8. Jangka waktu pelunasan pinjaman
9. Tujuan penggunaan
10. Agunan atas pinjaman

## 2. Analisis Kredit

Setelah persyaratan diatas dilengkapi oleh calon debitur maka permohonan akan segera di proses oleh pejabat kredit dengan cara :

1. Pemeriksaan kelengkapan oleh petugas kredit/ Account Officer (AO) yang langsung terjun kelokasi usaha dan teknis wawancara bersama pemohon kredit.hal yang dinilai adalah :
  - a. Pribadi peminjam
  - b. Bidang usahanya
  - c. Jaminan yang diberikan oleh calon nasabah kemudian di cocokan kembali dengan data yang telah diberikan sebelumnya
  - d. Kemampuan untuk membayar kembali.

2. Hasil pemeriksaan kelengkapan akan dibahas kembali dan dimintakan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Pembahasan tersebut akan mencakup mengenai karakter, kemampuan usaha, jaminan serta kesimpulan dari tugas kredit
4. berdasarkan pembahasan di atas, maka pejabat akan memberikan keputusan apakah permohonan disetujui, ditangguhkan atau ditolak.
5. Apabila kredit ditolak agar diberitahukan secara tertulis sehingga tidak menimbulkan kekecewaan pada si pemohon kredit.

Hasil penelitian permohonan ini disusun dalam suatu permohonan tertulis. Adapun yang dinilai oleh pihak bank disini adalah berkenaan dengan prinsip 5 C yaitu :

1. Character

Dalam menganalisa Character ini yang dinilai adalah watak calon debitur ini dapat dilihat dari sikap dan kepribadian calon debitur yang dapat diketahui melalui riwayat hidup yang diberikan pada waktu pengajuan kredit dan mencari informasi dari pihak ketiga yang mengetahui tentang calon debitur.

2. Capacity

Capacity merupakan gambaran mengenai kemampuan calon debitur untuk memenuhi kewajibannya. capacity ini dapat dilihat dari kemampuan usahanya saat melakukan kunjungan kelokasi usaha.

### 3. Capital

Capital merupakan modal sendiri/ jumlah dana yang dimiliki oleh calon debitur. capital ini dapat dilihat dari analisa yang dilakukan petugas terhadap laporan keuangan calon nasabah.

### 4. Collateral

Merupakan nilai harta yang dijamin oleh calon debitur sebagai jaminan kredit yang diajukan. Bentuk jaminan dapat berupa sertifikat tanah, mobil, kendaraan bermotor atau perabot rumah.

### 5. Condition

Dalam menganalisa condition BPR akan melihat kondisi perusahaan sekarang maupun yang akan datang sesuai dengan perkembangan usaha jenis usaha yang akan di laksanakan apakah layak usaha tersebut dimasa yang akan datang atau tidak dan harus di hubungkan dengan keadaan perekonomian secara umum.

Selain menggunakan prinsip 5 C, ada beberapa aspek yang perlu di analisa oleh bagian kredit sebagai bahan pertimbangan dalam penyaluran kredit yaitu :

#### 1. Aspek Hukum

Aspek ini menekankan kepada penelitian terhadap legalitas badan usaha, apakah telah sesuai menurut hukum.



## 2. Aspek Manajemen

Untuk mengetahui latar belakang pemohon, gambaran tentang perusahaan dan hubungan pemohon dengan pihak bank.

## 3. Aspek Teknis

Untuk mengetahui letak dan kualifikasi perusahaan, prosedur pembelian atau produksi serta kemampuan dari para pimpinan perusahaan dan staf dalam memanfaatkan dan menyelaraskan penggunaan fasilitas dan teknologi yang ada dengan rencana yang sudah direncanakan.

## 4. Aspek pemasaran

Untuk melihat sektor usaha dan kondisi wilayah kerja calon nasabah serta kelonggaran pasar dari usaha yang sejenis dan proses pemasaran produksi untuk sekarang dan masa yang akan datang.

## 5. Aspek Keuangan

Untuk mengetahui posisi keuangan suatu perusahaan dan tingkat kemampuan manajemen perusahaan itu dalam mengelola perusahaan. selain itu untuk melihat likuiditas dari perusahaan serta berapa besar modal yang dibutuhkan, melihat keadaan harta, hutang serta modal dari perusahaan saat ini.

## 6. Aspek Sosial Ekonomi

Aspek ini menekankan apakah perusahaan atau usaha yang akan di buat oleh calon nasabah dapat diterima dan bermanfaat bagi masyarakat atau merugikan masyarakat banyak.

## 7. Aspek Jaminan

Untuk membuktikan apakah barang yang dijadikan jaminan oleh calon nasabah benar sesuai dengan apa yang telah diberikan sehingga dalam pengikatan nanti tidak mempunyai cacat hukum.

### 4.2 Prosedur Realisasi Kredit

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

Adapun langkah- langkah/hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam realisasi kredit adalah sebagai berikut :

1. Petugas meminta calon nasabah membaca perjanjian kredit perjanjian berikutnya serta kwitansi yang telah disetujui dan meminta calon nasabah untuk menandatangani.
2. Petugas menandatangani pada setiap lembar perjanjian berikutnya, kwitansi dan lain-lain sebagai bukti telah diperiksa dengan benar.
3. Petugas menyerahkan perjanjian dan semua lampiran di atas kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui dan ditandatangani.
4. Setelah perjanjian disetujui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang .petugas kredit mengambil dan menyerahkan kepada teller untuk di bayar.

5. Setelah teller menerima file yang diberikan petugas kredit, teller meminta peminjaman untuk menandatangani satu bagian belakang kwitansi pengambilan, kemudian membayar sesuai kwitansi realisasi dan memotong sesuai dengan biaya kwitansi dan menyerahkan foto copy dan perjanjian kredit, dan foto copy dari dari kwitansi dari nasabah tersebut.
6. Teller menyerahkan arsip kredit (aslinya) kepada petugas kredit untuk disimpan, kecuali kwitansi asli realisasi dan kwitansi pemotongan serta di catat dalam buku mutasi kas dan kemudia diserahkan kepada petugas pembukuan untuk di bukukan dan dijadikan bukti.

Biaya-biaya yang dikeluarkan oleh debitur sewaktu nasabah meminjam secara umum adalah :

1. Biaya Administrasi
2. Biaya Profisi
3. Biaya Asuransi dan Biaya Materai

### **4.3 Kebijakan Pemberian Kredit**

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, direksi yang memutuskan berapa besarnya kredit, jangka waktu, bunga, cara pembayaran, serta ketentuan- ketentuan lainnya yang merupakan sesuatu yang harus dipatuhi oleh nasabah dan bank (dengan catatan ketentuan yang berlaku pada saat itu).

kemudian dicantumkan tanggal penyetujuannya dan tanda tangan oleh direksi. Setelah itu dikeluarkan surat keputusan beserta pasal-pasal yang mengikat perjanjian antara nasabah dengan bank serta ditanda tangani oleh kedua belah pihak.

#### **1. Kebijakan Administrasi Kredit**

##### **a. Administrasi kredit pada saat pembukuan rekening pinjaman**

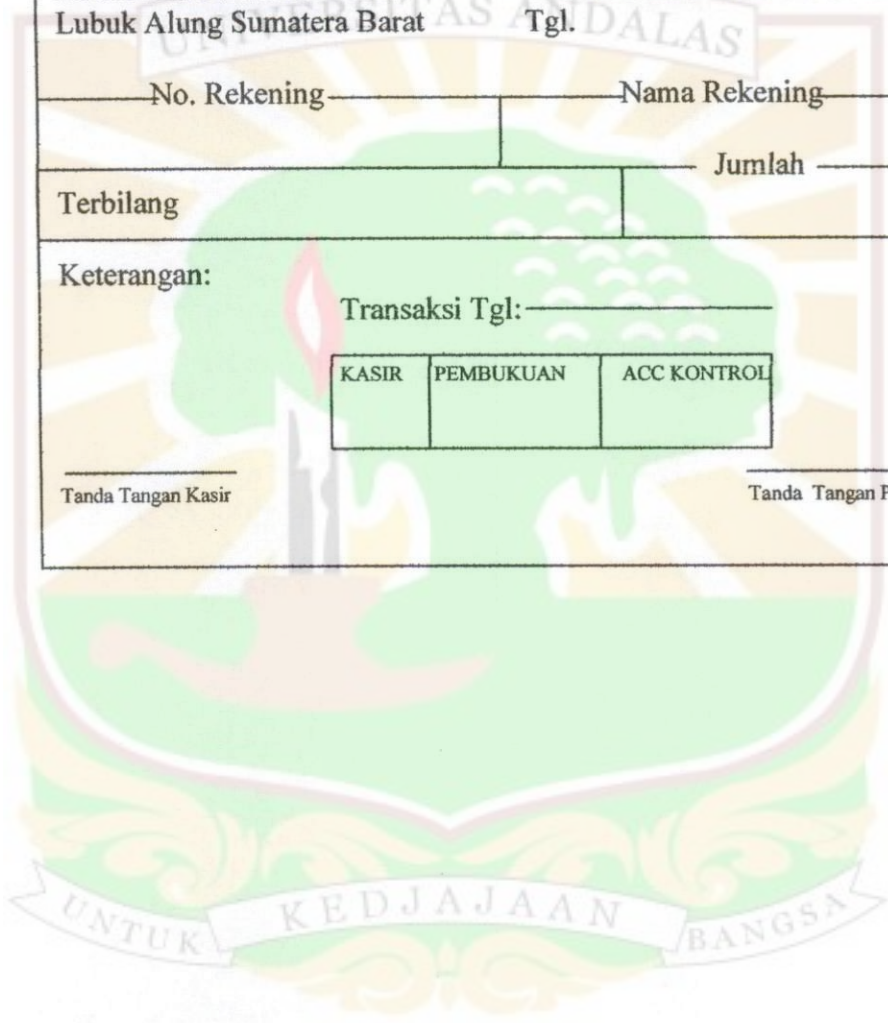
1. Kwitansi realisasi kredit, dibuat dua rangkap. Sebanyak tiga lembar. Masing- masing untuk arsip dan nasabah. Formatnya tetap sama yang membedakan adalah isinya. Formulir kwitansi realisasi kredit ini berisi tentang:
  1. Kwitansi Realisasi kredit lembar 1 berisi tentang Biaya Administrasi dan Biaya Propisi
  2. Kwitansi realisasi kredit lembar 2 berisi tentang Biaya Asuransi.
  3. Kwitansi realisasi kredit lembar 3 berisi tentang Biaya Materai.

Formulir Kwitansi Realisasi Kredit ini dapat dilihat sebagai berikut:

**Gambar 2**

**Kwitansi Realisasi Kredit Lembar 1**

<b>BPR NURUL BAROKAH</b> Lubuk Alung Sumatera Barat		<b>TANDA SETORAN TUNAI</b> Tgl. _____	
No. Rekening _____		Nama Rekening _____	
Terbilang _____		Jumlah _____	
Keterangan: Transaksi Tgl: _____			
KASIR		PEMBUKUAN	ACC KONTROL
_____ Tanda Tangan Kasir		_____ Tanda Tangan Penyeter	



**Gambar 3**

**Kwitansi Realisasi Kredit Lembar 2**

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)**  
**NURUL BAROKAH**  
JL. SUDIRMAN NO. 40 LB. ALUNG, PADANG PARIAMAN  
TELP. (0751) 96178

NO. REK.....

SUDAH TERIMA DARI : .....

UANG SEJUMLAH : .....

UNTUK PEMBAYARAN : .....

LUBUK ALUNG,.....2009

Rp.  Materai

( )

2. Kwitansi realisasi kredit ini dibuat dua rangkap satu untuk arsip dan satu untuk nasabah.

**Gambar 4**

**Format Kartu cicilan Kredit**

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)  
**NURUL BAROKAH**

**KARTU PINJAMAN**

Nama	:	No. Rekening	:
Alamat	:	Jumlah Pinjaman	:
No. Telp	:	Jml. Ang. Pokok + Bunga	:
Tgl. Realisasi	:	Jangka Waktu	:
Tgl. Jt. Tempo	:		

NO	TANGGAL		ANGSURAN		DENDA TUNGGAKAN	KETERANGAN	ACC KONTROL
	Angsuran	Pembayaran	Jasa	Pokok			

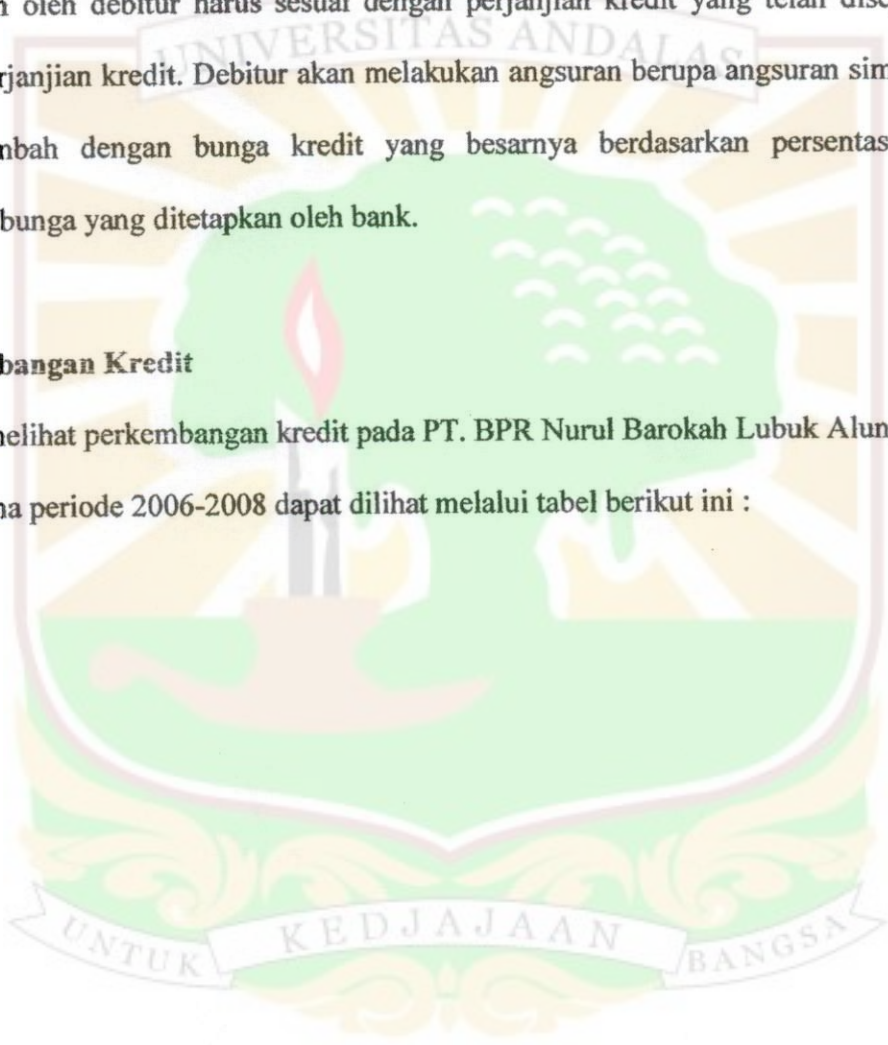
UNTUK KEDJAJAAN BANGSA

#### **4.4 Pembayaran kembali kredit oleh debitur**

Debitur yang telah menerima kredit dari bank, setelah dalam jangka waktu tertentu akan melakukan pembayaran kredit atas kredit yang diterimanya. Kredit yang dikembalikan oleh debitur harus sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati pada saat perjanjian kredit. Debitur akan melakukan angsuran berupa angsuran simpanan pokok ditambah dengan bunga kredit yang besarnya berdasarkan persentase dan perhitungan bunga yang ditetapkan oleh bank.

#### **4.5 Perkembangan Kredit**

Untuk melihat perkembangan kredit pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung yang terjadi selama periode 2006-2008 dapat dilihat melalui tabel berikut ini :





**Tabel 1**

**PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung**

**Perkembangan pemberian kredit**

**2005-2008**

**(Dalam Ribuan Rupiah)**

<b>NO</b>	<b>Tahun</b>	<b>Total kredit</b>
1	2005	680.458
2	2006	949.476
3	2007	1.711.283
4	2008	3.967.620

*Sumber : Laporan PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung*

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa kredit yang di salurkan PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung 4 tahun terakhir ini terus mengalami peningkatan. Penyaluran kredit yang diberikan pada tahun 2005 Rp. 680.458,- ribu mengalami peningkatan sebesar Rp.269.018,- ribu dari tahun 2006 yang berjumlah Rp. 949.476,- ribu. Pada tahun 2006 kredit yang disalurkan sebesar Rp. 949.476,- ribu mengalami peningkatan sebesar Rp. 761.807,- ribu dari tahun 2007 yang berjumlah Rp. 1.711.283,- ribu.

Kemudian pada tahun 2007 kredit yang disalurkan sebesar Rp. 1.711.283,- ribu juga mengalami peningkatan sebesar Rp. 2.256.337,- ribu dari tahun 2008 yang berjumlah Rp. 3.967.620,- ribu.

#### **4.6 Jaminan Kredit**

Jaminan kredit merupakan sumber kedua pembayaran kredit dan bunga yang tertunggak pada dasarnya bank maupun debitur tidak menginginkan terjadinya pembayaran kembali kredit dengan cara melakukan eksekusi jaminan.

Perjanjian kredit ditandatangani oleh kedua belah pihak, dengan harapan usaha bisnis tersebut akan menghasilkan keuntungan, sehingga debitur dapat mengembalikan kredit yang dipinjam dengan hasil usaha tadi. apabila harapan tersebut dikabulkan, maka bank maupun debitur dapat dikatakan telah menunaikan tugas masing-masing dengan baik.

Eksekusi jaminan hanya dilakukan apabila tidak ada jalan lain yang dapat ditempuh oleh kedua belah pihak untuk menyelesaikan kredit macet atau bermasalah yang akan mereka hadapi. Bila eksekusi jaminan kredit terpaksa untuk dijalankan, maka jumlah netto hasil eksekusi jaminan harus dapat menutupi kredit dan bunga kredit yang tertunggak.

Seperti halnya dengan kredit macet, pengurusan eksekusi jaminan kredit bermasalah dapat memakan waktu yang lama. Apabila jaminan kredit bermasalah berbentuk tanah, pengurusan eksekusinya bisa berbelit-belit.

Beberapa masalah umum yang sering muncul dalam kasus jaminan kredit serta cara memperkecil resiko kerugian yang ditimbulkan ;

1. Keabsahan dokumen kepemilikan harta yang dijamin
2. Kecermatan transaksi nilaiharta yang dijamin
3. Perhitungan nilai harta tetap
4. Lenyapnya harta yang dijaminkan
5. perubahan situasi pasar

Apabila jumlah netto nilai harta yang dieksekusi lebih kecil dari jumlah saldo kredit yang terhutang, bank akan merugi. Untuk menghindari kerugian yang timbul karena nilai harta yang dijaminkan lebih rendah dari jumlah kredit yang diberikan, maka bank dapat meminta debitur untuk menyerahkan jaminan yang nilainya lebih besar dari kredit yang mereka minta.selain itu, sebelum memutuskan menerima harta jaminan, analisis kredit mengadakan transaksi nilai harta yang dijaminkan dengan cermat. Transaksi nilai harta tersebut dilakukan baik dengan jalan perhitungan jumlah nilai yang diajukan calon debitur maupun dengan pemeriksaan lapangan.

#### **4.7 Pengawasan Kredit**

Agar dapat menghindari keterlambatan pembayaran cicilan dari debitur. PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung melakukan pengawasan yang ketat kepada nasabahnya.

## 1. Pengawasan Pasif

- a. Mengamati pembayaran atau pelunasan kewajiban oleh nasabah tersebut (pokok + bunga) apakah berjalan sebagaimana mestinya atau terdapat tunggakan.
- b. Evaluasi laporan rutin perkembangan usaha yang dibuat debitur

## 2. Pengawasan Aktif

- a. Pengawasan aktif dilaksanakan langsung kelapangan atau ketempat objek pembiayaan.
- b. Pelaksanaan diatur secara berkala sesuai sesuai dengan kebutuhan.

Selain pengawasan ini berbagai, berbagai usaha juga dilakukan mulai dari pengucuran kredit sampai setiap kali pembayaran cicilan kredit. selama ini belum ada kredit yang sampai dikategorikan macet. Meski kadang-kadang nasabah mengalami kesulitan dalam pembayaran, tapi rata-rata dapat diselesaikan.

### **4.8 Masalah atau Hambatan yang Ditemui Dalam Pelaksanaan Kredit**

Permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kredit pada umumnya sama dimana pemberian kredit pada debitur tidaklah selalu berjalan dengan lancar melainkan sering terjadinya banyak kendala yang dihadapi yang berasal dari pihak bank maupun nasabah itu sendiri.

Permasalahan yang timbul dari pihak bank antara lain :

1. Pihak bank dalam penyaluran kredit tidak berpedoman pada prinsip 5 C.
2. adanya perpanjangan jangka waktu tanpa memperhatikan prospek usaha dan kesanggupan nasabah, sehingga menyebabkan adanya kredit macet dan penyelesaiannya berlarut-larut.

Sedangkan kendala yang terjadi dari pihak nasabah adalah :

1. Sering kali nasabah tidak memberikan informasi yang tidak benar, terutama yang berkaitan dengan jaminan atau sumber dananya, sehingga dapat mengakibatkan pihak bank harus menganalisa atau mendata ulang kembali informasi-informasi.
2. Nasabah tidak mampu mempergunakan kredit tersebut secara efektif dan efisien, sehingga sering kali terjadi kekurangan dana dan keterlambatan pengembalian dana.
3. Nasabah sengaja atau tidak sengaja terlambat melunasi kewajibannya kepada bank, sehingga pelunasan kredit tidak tepat pada waktu yang ditentukan.

Adapun hal yang menyebabkan debitur tidak mampu memenuhi jadwal pembayaran kewajibannya, dampaknya terhadap bank tetap sama yaitu mengganggu likuiditas keuangan bank. Oleh karena itu angka-angka tentang jumlah kredit dan bunga yang terlambat dibayar merupakan informasi yang berguna untuk mengetahui kondisi keuangan bank. Semakin besar jumlah bunga dan atau cicilan yang tertunggak semakin tidak sehat gambaran operasi bank.

#### 4.9 Manajemen Perkreditan Yang Efektif

Manajemen sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi perusahaan atau bisnis. Dalam hal ini bank juga membutuhkan manajemen yang efektif dalam mencapai tujuan yang ditetapkan, karena dalam suatu perusahaan pimpinan dan kepemimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam menentukan maju mundurnya suatu perusahaan.

Karena kredit merupakan produk utama dari sebuah bank yang harus memiliki kualitas yang memadai, karena pemberian kredit kepada nasabah berisiko tinggi, sehingga dibutuhkan adanya suatu manajemen yang baik untuk mengatasi kredit bermasalah.

Manajer yang baik adalah manajer yang mempunyai motivasi, mampu menemukan atau mengatasi serta memanfaatkan semua peluang serta mengelola resources yang tersedia untuk memperoleh laba yang maksimal bagi tujuan usahanya, serta mampu menjalankan fungsi- fungsi manajemen.

Dalam PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini manajer puncak dipegang oleh Direktur Utama. Direksi PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung dapat dikatakan sebagai direksi yang baik, karena Dia mampu memanfaatkan peluang seperti halnya dalam menganalisa pendahuluan. Pada bank-bank besar lain biasanya analisa terhadap permohonan kredit membutuhkan waktu yang lama. tetapi pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini, jawaban terhadap analisa permohonan kredit lebih cepat. Permohonan atas kredit nasabah dengan segera diproses dan dalam waktu yang cepat nasabah dapat mengetahui apakah permohonan kredit diterima atau tidak.

Dalam pengembangan manajemen, PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini selalu sesuai dengan petunjuk dari Bank Indonesia (BI) cabang Padang, yang setiap 1 tahun sekali dilakukan pemeriksaan dokumen- dokumen beserta arsip- arsip oleh Bank Indonesia (BI) tersebut. Untuk penambahan modal PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung telah mencoba memasarkan atau menawarkan saham kepada masyarakat di daerah kecamatan Lubuk Alung dan sekitarnya, dan hasilnya cukup signifikan, hal ini mungkin karena PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung telah dikenal masyarakat dan mempunyai kinerja yang baik. Selain itu para karyawan pada BPR ini dilatih serta wajib untuk bisa membuat nasabah atau calon nasabah merasa nyaman dan puas.

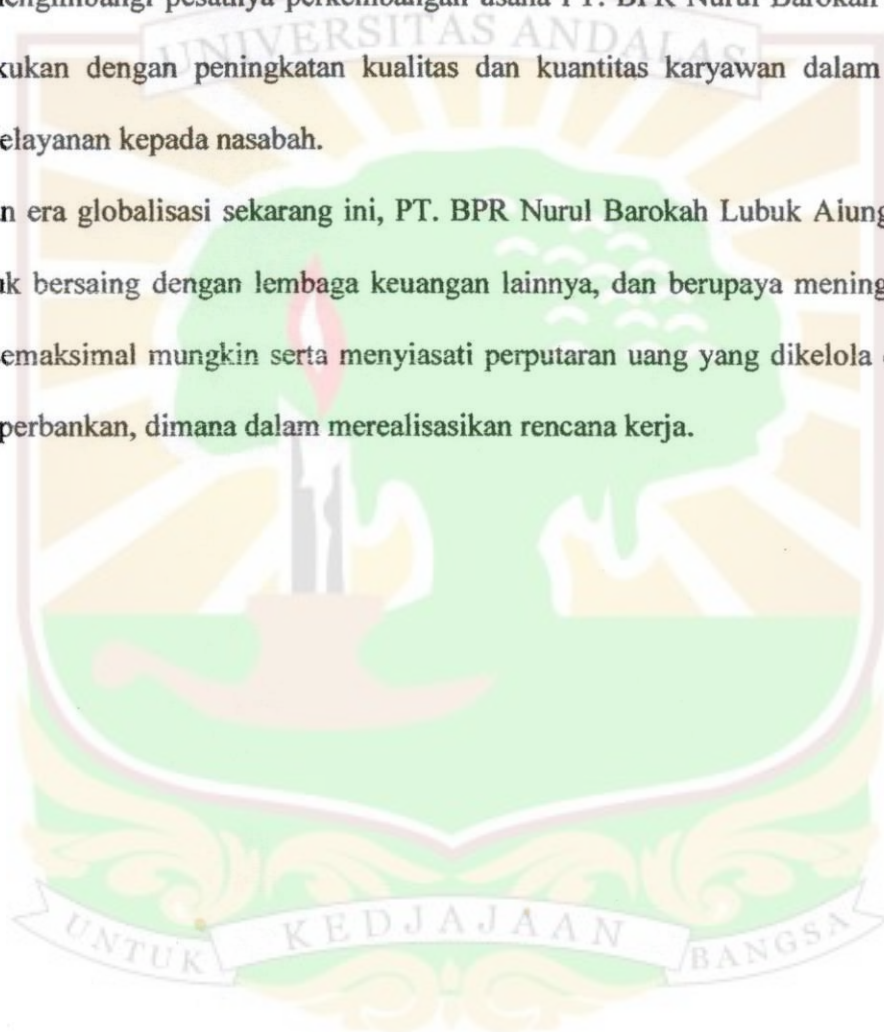
PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini dalam pemberian kredit kepada nasabah tidak terlalu berbelit- belit serta dengan pelayanan yang baik. Namun BPR ini tetap berpegang pada prinsip kehati- hatian bank. Sedangkan dalam pencairan kredit PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung lebih mengutamakan kepada kelayakan usaha calon nasabah yang mengajukan kredit..

Dalam meningkatkan keseimbangan antara penyaluran kredit dengan tabungan, PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung melakukan suatu pendekatan kepada masyarakat. Langkahnya yaitu para karyawan setiap harinya langsung turun kelapangan untuk mencari nasabah, seperti mengunjungi pasar-pasar serta tempat tinggal nasabah.

Baik nasabah yang melakukan penyetoran, penarikan maupun pembayaran kredit. Karena dengan melakukan keseimbangan antara penyaluran kredit dengan tabungan yang terkumpul akan membuahkan hasil yang memuaskan.

Untuk mengimbangi pesatnya perkembangan usaha PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung, dilakukan dengan peningkatan kualitas dan kuantitas karyawan dalam upaya pemberian pelayanan kepada nasabah.

Di zaman era globalisasi sekarang ini, PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung yakin mampu untuk bersaing dengan lembaga keuangan lainnya, dan berupaya meningkatkan profit laba semaksimal mungkin serta menyiasati perputaran uang yang dikelola dengan manajemen perbankan, dimana dalam merealisasikan rencana kerja.





## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya sehubungan dengan prosedur pemberian kredit pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung adalah bank yang berbentuk perseroan terbatas yang pendiriannya bertujuan membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian masyarakat dan pembangunan pedesaan, dengan cara memberi jasa kredit operasionalnya kepada masyarakat. Dimana keberadaan PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini sangat berperan penting dalam membantu perekonomian masyarakat terutama bagi mereka yang berprofesi sebagai pengusaha kecil.
2. Aktifitas PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung ini dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang sangat baik,yaitu dari bidang penghimpunan dana maupun penyaluran dana kepada masyarakat, sehingga dilihat dari sisi kredit bank selalu

mengalami peningkatan dalam jumlah kredit yang sangat baik. Serta BPR ini sudah dapat mengurangi masalah timbulnya kredit macet yang berarti kinerja PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung sudah sangat baik.

3. Pihak bank menyelenggarakan berbagai macam produk kredit, tabungan beserta jasa seperti yang sesuai dengan keadaan masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan sumber dana perusahaan
4. Bank mempunyai peran penting bagi nasabah dimana bank berperan sebagai pembimbing dan pembina bagi nasabah agar usaha mereka maju dan berkembang sehingga debitur dapat melunasi kewajibannya dengan baik. Dimana pengawasan kredit dilakukan secara langsung dan tidak langsung serta bersifat aktif maupun pasif.
5. Kredit merupakan usaha pokok perusahaan yang banyak memerlukan pertimbangan-pertimbangan secara bijaksana serta membutuhkan analisa yang sangat baik dan detail terhadap calon debitur.
6. Untuk mengantisipasi kredit bermasalah dan kredit macet maka bank menetapkan :
  - a. Melakukan penagihan secara langsung dan terus- menerus kelokasi usaha atau alamat nasabah yang bersangkutan.
  - b. Bagi kredit macet yang tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, pengembalian dilaksanakan berupa sitaan terhadap barang agunan sesuai dengan syarat perjanjian pinjaman yang telah diserahkan sewaktu menerima pinjaman.

UNIVERSITAS ANDALAS  
FACULTY OF ...  
DEPARTMENT OF ...



## 5.2 SARAN

Setelah memperhatikan dan mempelajari secara langsung bagaimana manajemen perkreditan pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung. Maka penulis mencoba saran-saran agar dapat menjadi pertimbangan dan bermanfaat bagi pimpinan perusahaan, saran tersebut adalah :

1. PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung merupakan lembaga keuangan yang sudah membantu perkembangan usaha masyarakat pedesaan dengan penyaluran kredit yang dapat meningkatkan perekonomian masyarakat sekitar, hendaknya lebih memperluas jangkauan usahanya ke berbagai daerah supaya masyarakat di daerah lain dapat menikmati jasa bank tersebut, terutama jasa kredit. Sehingga terwujud masyarakat yang adil dan makmur secara keseluruhan.
2. Melihat dari sistem pemberian kredit yang ada pada PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung secara teoritis sudah sangat baik, maka di harapkan dalam aplikasinya di lapangan teori ini dapat teraplikasi dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada, supaya masyarakat sebagai calon nasabah tertarik untuk meminjam atau menggunakan jasa kredit tersebut dengan nyaman.
3. Didalam menilai permohonan yang masuk dari nasabah, hendaknya diproses oleh petugas Account Officer (AO) dengan cepat apakah kreditnya dikabulkan atau tidak, sehingga tidak mengecewakan nasabah.

4. Sangat diharapkan sekali PT. BPR Nurul Barokah Lubuk Alung dapat meningkatkan perannya dalam masyarakat selaku lembaga keuangan, dengan meningkatkan kegiatan sosialnya di masyarakat, memperbanyak jenis produk tabungan dan kredit dan juga mengutamakan kepentingan dan kesejahteraan masyarakat.



## DAFTAR PUSTAKA

- Kasmir, SE.**2004.*Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*.Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Muchdarsyah Sinungan, Drs.** 1991.*Dasar- Dasar dan Teknik Manajemen Kredit Perbankan*.Jakarta: Rineka Cipta.
- Pudjo, Teguh Muljono.**1998. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*.Yogyakarta: BPFE.
- Siamat, dahlan.**2002.*Manajemen Lembaga Keuangan*.Jakarta: Intermedia.
- Suyatno Thomas Drs, Dkk.**1998.*Dasar- Dasar Perkreditan*.Jakarta: STIE PERBANAS PT. Gramedia.
- Undang- Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992** sebagaimana diubah dengan Undang- Undang No. 10 Tahun 1998.
- Usman, Rachmadi.**2001.*Aspek-Aspek Hukum Perbankan Indonesia*.Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lubuk Alung,.....2009

Hal : Permohonan Baru/Perpanjangan Kredit

Kepada Yth :

Bapak/Ibu Direktur

PT. BPR NURUL BAROKAH

di

Jl. Jend. Sudirman No. 40 Lubuk Alung

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM.

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap/Panggilan : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Pendidikan Terakhir : .....

Pekerjaan/Tempat Kerja : .....

Alamat : .....

No Hp/Telp : .....

Mohon kepada Bapak/Ibu, untuk dapat kiranya meminjamkan/memperpanjang pinjaman saya sebesar Rp..... jangka waktu..... bulan pinjaman ini akan saya gunakan untuk :

Tambahan Modal Usaha.....

Sebagai jaminan bersama ini saya lampirkan :

.....  
.....  
Demikianlah permohonan saya, atas kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih dan saya berjanji kehadiran Allah S.W.T. bahwa pinjaman tersebut tidak akan saya selewengkan serta akan mengembalikannya sesuai dengan Surat Perjanjian Kredit yang telah disepakati/ditanda tangani bersama.

Penjamin/Ahli Waris :

Hormat Saya, Pemohon

(.....)

(.....)

**Laporan penilaian sehubungan dengan permohonan  
Kredit Umum dan Konsumtif  
Hasil Pemeriksaan Di Lapangan**

**Nama Lengkap/Panggilan :** \_\_\_\_\_ **Alamat :** \_\_\_\_\_  
**Tempat/Tgl Lahir :** \_\_\_\_\_ **Rumah :** \_\_\_\_\_  
**Pekerjaan :** \_\_\_\_\_ **Usaha :** \_\_\_\_\_

---

**I. INFORMASI DASAR**

1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta a.  
 b. Berapa lama jangka waktu pinjaman, tenggang waktu, dan cara pembayaran angsuran kredit yang diminta b.

2. Sebutkan pekerjaan, bidang usaha ybs.  
 a. Usaha pokok dan alamat usaha a.  
 b. Usaha sampingan b.

3. a. Riwayat pinjaman, serta angsuran yang lalu (tulis 3 periode pinjaman terakhir)  
 a.

	Norek	Pokok Pinj.	Jk.waktu	Tgl.Real	Tgl.lunas	Keterangan
1.						
2.						
3.						

b. Total

	Fasilitas	Jenis	Plafond	Sisa Pinj.	Total
Lama					
Baru					
<hr/>					
Total yang akan diputus					
<hr/>					



## II. PENILAIAN MANTRI

1. Hitung proyeksi pendapatan per bulan

Penerimaan :	
- Omzet penjualan	Rp.....
Pengeluaran :	
- Harga pokok pembelian	Rp.....
- Upah tenaga kerja	Rp.....
- Listrik,telp,air	Rp.....
- Pajak/Retribusi	Rp.....
- Biaya,Rumah tangga	Rp.....
.....	Rp.....
.....	Rp.....
- Lain-lain	Rp.....
Jumlah pengeluaran	Rp.....
 Pendapatan bersih	 Rp.....
 Pendapatan sampingan	 Rp.....
 Total pendapatan	 Rp.....
- Repayment Capacity: 75% x a	Rp.....

2. Berdasarkan perhitungan repayment capacity, maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu.....bulan

3. Jenis dan Nilai Agunan

Jenis Agunan

.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.
.....	Jumlah.....(a)	Rp.
.....	.....	Rp.
.....	.....	Rp.
	Jumlah.....(b)	Rp.
	Jumlah seluruh agunan	Rp.
	(a + b)	

### III. USUL DAN PUTUSAN

#### USUL PUTUSAN

1. Usul Flat Rp.....
2. Peminjam.
3. Keperluan meminjam.
4. Sektor usaha
5. Jangka waktu :.....bulan
6. Diangsur secara : Bulan/Musiman.
7. Bunga :.....% per bulan flate.
8. Besarnya angsuran :  
 Pokok Rp.....  
 Bunga Rp.....  
 Jumlah Rp.....
9. Syarat- syarat lainnya :

Tanggal, .....  
 Pemrakarsa

#### PUTUSAN

1. Flat Rp.....
2. Peminjam :
3. Keperluan meminjam :
4. Sektor usaha
5. Jangka waktu :.....
6. Diangsur secar : Bulan/Musiman.
7. Bunga :.....% per bulan flate.
8. Besar Angsuran :  
 Pokok Rp.....  
 Bunga Rp.....  
 Jumlah Rp.....
9. Syarat- syarat lainnya

Tanggal, .....  
 Pemrakarsa.

No	Nama	Jabatan	Tanda. Tangan
1.	:	:	: 1.
2.	:	:	: 2
3.	:	:	: 3.
4.	:	:	: 4
5.	:	:	: 5

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)  
NURUL BAROKAH**

JL. JENDRAL SUDIRMAN NO. 40 TELP (0751) 96178 LUBUK ALUNG

---

**PERJANJIAN KREDIT**

Nomor : .....

**Hai orang- orang beriman penuhilah akad- akad perjanjian itu cukupkanlah takaran jangan kamu menjadi orang- orang yang merugikan (Surat Al-Maa-idah, 1- Asy-Syu ara, 181)**

Perjanjian kredit ini dibuat dan ditanda tangani pada hari.....tanggal.....  
oleh dan antara :

I. Nama : **Dra. IRNANOVARINDA**  
Jabatan : **DIREKTUR**

- Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **PT. BPR NURUL BAROKAH** yang berkedudukan dikecamatan Lubuk Alung (untuk selanjutnya disebut BPR).

II. Nama Nasabah :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Dan untuk tindakan hukum ini telah mendapat persetujuan dari.....saya yaitu:

Nama Penjamin :  
Pekerjaan :  
Alamat :

- Dalam hal ini telah mendapat persetujuan dari **PT. BPR NURUL BAROKAH** sebagaimana ternyata dalam surat persetujuan tanggal.....
- Bahwa **PT. BPR NURUL BAROKAH** dan nasabah telah setuju untuk menandatangani dan melaksanakan suatu perjanjian pembiayaan sebagai berikut :

**PASAL 1  
KREDIT DAN PENGGUNAANNYA**

1. **NASABAH** dengan ini mengakui dengan sebenarnya dan secara sah telah menerima pembiayaan dari **PT. BPR NURUL BAROKAH**, sejumlah Rp.....

2. Pembiayaan ini semata-mata akan dipergunakan oleh nasabah hanya untuk modal usaha. Karenanya NASABAH dengan ini menyatakan secara sahberhutang kepada **PT. BPR NURUL BAROKAH**, sejumlah uang yang terdiri dari jumlah pokok pembiayaan yang diterima/atau dibayar ditambah/ bunga yang telah disepakati dalam perhitungan oleh NASABAH dan **PT. BPR NURUL BAROKAH**.
3. **PT. BPR NURUL BAROKAH** menerima baik pengakuan hutang NASABAH tersebut.

## PASAL 2

### JANGKA WAKTU, ANGSURAN DAN BIAYA ADMINISTRASI

1. Pembiayaan ini diberikan untuk jangka waktu.....bulan terhitung semenjak tanggal.....hingga tanggal.....dengan tingkat suku bunga.....% per tahun.
2. NASABAH wajib melakukan pembayaran kembali kepada **PT. BPR NURUL BAROKAH**, dengan membayar cicilan pokok sebesar Rp.....dan jasa Rp.....total pembayaran Rp.....setiap bulannya. Setelah jatuh tempo pinjaman harus lunas.
3. Semua pembayaran kembali/ pelunasan pembiayaan berikut bunga oleh NASABAH kepada **PT. BPR NURUL BAROKAH** akan dilakukan melalui rekening NASABAH, dan dengan ini NASABAH memberi kuasa kepada **PT. BPR NURUL BAROKAH** untuk mendebet rekening NASABAH guna pembayaran kembali pembiayaan berikut margin keuntungan jual beli, dan biaya-biaya lainnya.
4. **NASABAH** diwajibkan membayar biaya administrasi secara tunai sebesar.....% dan biaya provisi.....% dari plafond.
5. Dalam hal ini diperlukan jasa-jasa Notaris, Asuransi, Provisi, atau jasa-jasa lainnya sehubungan dengan pelaksanaan perjanjian ini, maka segala ongkos tersebut harus ditanggung oleh NASABAH.
6. Semua bukti yang dilakukan oleh **PT. BPR NURUL BAROKAH** atau kuasanya adalah merupakan bukti yang sudah diakui oleh NASABAH.
7. Suku bunga dapat berubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada debitur.

8. Setiap nasabah yang telat membayar 3 hari setelah jatuh tempo akan dikenakan denda 3% per bulan dari angsuran pokok + jasa dan nasabah yang membayar tepat waktu akan diberikan bonus.
9. Pelunasan sebelum jatuh tempo dikenakan pinalti atau Adm pelunasan sebesar 2% dari plafond.

**PASAL 3  
JAMINAN**

Untuk menjamin pembayaran kembali hutang NASABAH kepada PT. BPR NURUL BAROKAH maka dengan ini NASABAH menyatakan bahwa :

1. Segala harta kekayaan NASABAH, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak baik yang sudah ada maupun yang baru akan ada dikemudian hari menjadi jaminan guna pelunasan hutang NASABAH.

NASABAH menyerahkan jaminan kepada PT. BPR NURUL BAROKAH berupa :

.....  
.....  
.....

**PASAL 4  
PERISTIWA CIDERA JANJI**

Apabila terjadi hal- hal dibawah ini (setiap kejadian, sebelum dan sesudah ini masing-masing secara tersendiri atau secara bersama disebut sebagai cidera janji).

1. Kelalaian Nasabah untuk melaksanakan kewajibannya menurut perjanjian ini untuk membayar kembali angsuran kembali pembiayaan tepat waktunya, dalam hal lewatnya waktu saja telah memberi bukti cukup bahwa nasabah telah melalaikan kewajibannya. Untuk hal ini BPR dan NASABAH sepakat untuk mengenyampingkan pasal 1238 kitab undang- undang hukum Perdata.
2. Apabila terdapat suatu janji, pernyataan, jaminan atau kesepakatan menurut perjanjian ini ternyata tidak benar, tidak tepat atau menyesatkan. Maka seluruh pembiayaan tersebut akan menjadi jatuh tempo dan seluruh kewajiban NASABAH harus dibayarkan kepada BPR secara seketika dan sekaligus dan BPR dapat mengambil tindakan apapun yang dianggap perlu sehubungan dengan perjanjian ini, untuk menjamin pelunasan kembali pembiayaan.

**PASAL 5  
HUKUM YANG MENGATUR**

Perjanjian ini diatur oleh dan ditafsirkan sesuai dengan Hukum Indonesia

**PASAL 6  
ARBITRASI**

Suatu sengketa yang timbul dari atau dengan cara apapun yang ada hubungannya dengan perjanjian ini yang tidak dapat diselesaikan secara damai (musyawarah, akandiselesaikan melalui Pengadilan Negeri Pariaman.

**PASAL 7  
KETENTUAN TAMBAHAN**

Selama masa pembiayaan Nasabah tidak diperkenankan menerima pembiayaan dari tempat lain tanpa persetujuan dari PT. BPR NURUL BAROKAH. Hal- hal lain yang belum cukup diatur dalam perjanjian ini, akan diatur berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak kedalam surat/ akta yang merupakan satu kesatuan dengan perjanjian ini.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari dan tanggal tercantum diatas.

**PT. BPR NURUL BAROKAH**

**MENYETUJUI :**

**Dra. IRNANOVARINDA  
DIREKTUR**

---

**NASABAH**

---

**PENJAMIN**

**TANDA TERIMA**

Telah di serahkan :

.....  
.....  
.....

Demikian tanda terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Alung,.....2009.

Yang Menyerahkan

Yang Menerima  
**PT. BPR NURUL BAROKAH**

\_\_\_\_\_  
NASABAH

**Dra. IRNANOVARINDA**  
DIREKTUR

**TANDA TERIMA**

Telah di serahkan :

.....  
.....  
.....

Demikianlah Tanda Terima ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Alung,.....2009

Yang Menyerahkan

Yang Menerima  
**PT. BPR. NURUL BAROKAH**

\_\_\_\_\_  
NASABAH

**Dra. IRNANOVARINDA**  
DIREKTUR

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. NAMA PEMILIK :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :

NAMA AHLI WARIS :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :

Yang selanjutnya disebut pihak pertama :

1. NAMA :  
UMUR :  
PEKERJAAN :  
ALAMAT :  
TELEPHONE :

Yang selanjutnya disebut pihak kedua :

Dengan surat ini menyatakan bahwa, **Pihak Pertama** bersedia DITARIK/DISITA jaminannya oleh **Pihak Kedua**, bila **Pihak Pertama** menunggak angsuran pinjaman selama **3(tiga) bulan berturut- turut** dan setelah **1 (satu) bulan** dilakukan **Penarikan/ Penyitaan Jaminan**, **Pihak Pertama** mengabaikan atau tidak membayar tunggakannya **pihak kedua** berhak MENJUAL/KUASA JUAL atas agunan pokok dan atau agunan tambahan berupa :

.....  
.....

Untuk urusan- urusan sebagaimana tersebut diatas, pihak kedua (Bank) berhak *menghadap kemanapun juga, pejabat ataupun instansi pemerintah yang berwenang, memberikan keterangan, membuat, menyuruhbuat serta menandatangani segala macam surat- surat dalam arti yang seluas- luasnya, tanpa ada yang dikecualikan sehubungan dengan fasilitas kredit yang dinikmati/ diperoleh Pihak Pertama dari Pihak Kedua.* Demikianlah surat kuasa ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan dimana perlu.

**Pihak Kedua**

**Lubuk Alung,.....2009**  
**Pihak Pertama**

**Dra. IRNANOVARINDA**  
DIREKTUR

\_\_\_\_\_  
PEMILIK

\_\_\_\_\_  
AHLI WARIS



## LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Nama Mahasiswa : SRI AQIMUL WAZNA  
No BP : 05 052 055  
Jurusan : AKUNTANSI  
Judul Laporan Magang : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PADA  
PT. BPR (BANK PERKREDITAN RAKYAT)  
NURUL BAROKAH LUBUK ALUNG  
Pembimbing Akademik : Dra. Husna Roza, M.Com.Hons, Akt  
Pembimbing Praktek : Dra. Irnanovarinda

Hari/ Tgl	Jam Masuk	Aktivitas/ Kegiatan Selama Magang	Jam Keluar
Senin 12/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengenalan dengan Lingkungan</li><li>• Melihat Struktur Organisasi Perusahaan</li><li>• Memahami Standar Operating Procedur (SOP)</li></ul>	17.00 WIB
Selasa 13/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belajar melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran Tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li><li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li><li>• Melihat proses Survei kelapangan</li><li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li></ul>	17.00 WIB
Rabu 14/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li><li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li><li>• Melihat proses survey kelapangan</li><li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li></ul>	17.00 WIB
Kamis 15/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li><li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li><li>• Melihat proses survey kelapangan</li></ul>	17.00 WIB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	
Jumat 16/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 19/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 20/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu 21/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 22/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan</li> </ul>	

23/01/09	08.00 WIB	<p>melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 27/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu 28/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 29/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 30/01/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Meminta setoran tabungan kepada nasabah</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 02/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	
Selasa 03/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu 04/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 05/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 06/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 09/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan</li> </ul>	

10/02/09	08.00 WIB	<p>melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu 11/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 12/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 13/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 16/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 17/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	
Rabu 18/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 19/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 20/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 23/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 24/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan</li> </ul>	

25/02/09	08.00 WIB	<p>melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Kamis 26/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 27/02/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Senin 02/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 03/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>• Melihat proses survey kelapangan</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Rabu 04/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>• Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB

		<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	
Kamis 05/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Jumat 06/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB
Selasa 10/03/09	08.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan penyetoran tabungan ataupun penarikan tabungan pada BPR</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> <li>•Melihat proses survey kelapangan</li> <li>•Melayani nasabah yang akan melakukan pembayaran setoran kredit</li> </ul>	17.00 WIB







# PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR) NURUL BAROKAH

Kantor Pusat : Jl. Jend. Sudirman No. 40 Lubuk alung Pd. Pariaman Telp./Fax. (0751) 96178  
Kantor Cab. : Jl. Mardeka No. 1 Pariaman Telp./Fax. (0751) 93880

## DAFTAR NILAI KULIAH KERJA LAPANGAN / MAGANG

Nama : Sri Aqimul Wazna  
BP : 05052055  
Jurusan : Akuntansi  
Program : D III Ekonomi Universitas Andalas Padang

No	Keterangan	Nilai Angka	Nilai Huruf
1	Kedisiplinan	89	A
2	Tanggung jawab	89	A
3	Motivasi dan keaktifan	89	A
4	Kepemimpinan dan kerjasama	79	B <sup>+</sup>
5	Kemampuan dan pemahaman	89	A
	<b>RATA-RATA</b>	<b>87</b>	<b>A</b>

### Keterangan :

Nilai Angka	Nilai Huruf
90 - 100	A <sup>+</sup>
85 - 89,9	A
80 - 84,9	A <sup>-</sup>
75 - 79,9	B <sup>+</sup>
70 - 74,9	B
65 - 69,9	B <sup>-</sup>
60 - 64,9	C <sup>+</sup>
55 - 59,9	C
50 - 54,9	C <sup>-</sup>
40 - 49,9	D
1 - 39,9	E

Padang, 19 Februari 2009  
Pembimbing Praktek



*[Signature]*  
**Dra. IRNANOVARINDA**  
DIREKTUR

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### DATA PRIBADI

Nama : Sri Aqimul Wazna  
Tempat/ Tanggal Lahir : Lubuk Alung/ 28 Januari 1987  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : Bahah Hilir Utara, Kec Lubuk Alung, Kab. Padang  
Pariaman.

### PENDIDIKAN

2005- 2009 : Akuntansi DIII Ekonomi Universitas Andalas Padang  
2002-2005 : SMA N 1 Lubuk Alung  
1999-2002 : SLTP N 5 Singguling  
1993-1999 : SD N 15 Balah Hilir

### KEORGANISASIAN

Anggota Himpunan Mahasiswa Program DIII Fakultas Ekonomi Universitas  
Andalas

MILIK  
UPT PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS ANDALAS