



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT SEKTOR PERDAGANGAN
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER



Novrizal Arizwan
NIM : 990803102327IAK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT SEKTOR PERDAGANGAN
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT TEMPUREJO CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Novrizal Arizwan
N. I. M. : 990803102327
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

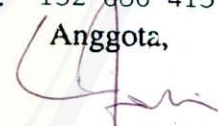
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 831



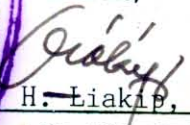
Sekretaris,


M. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413
Anggota,


Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 340

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : NOVRIZAL ARIZWAN
NIM : 99.08.0.31.02.327
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL LAPORAN PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT SEKTOR
PERDAGANGAN PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT TEMPUREJO
CABANG JEMBER

Jember, September 2002

Laporan PKN
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono.

NIP. 131 832 340

MOTTO

“Kebaikan dalam kata-kata menciptakan percaya diri
Kebaikan dalam berfikir menciptakan kebijakan
Kebaikan dalam memberi menciptakan cinta”.

(Lao Tze)

“Kucari jiwaku, namun tak kutemukan
Kucari sahabatku, namun mereka menghindariku
Kucari Tuhanku dan kutemukan ketiganya”.

(Novrizal Arizwan)

“Memperoleh ilmu yang berguna adalah nasib baik
Jika mampu mempertahankan dan mengamalkannya adalah berkah”.

“Mengamalkan ilmu yang bermanfaat
berarti melipatgandakan kebaikan didunia
dan
Memecah-mecah keburukan didunia”.

(Nurmala Dewi)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan untuk :

- ♥ Ayahanda Syarifunawan dan Ibunda Wiwiek Murtianingsih tercinta dengan segenap kasih sayang, bimbingan, dan pengorbanan yang tulus dan doanya yang tiada henti.
- ♥ Saudara-saudaraku Welly Kurniawan, SH, Ekky Setiawan, SP dan Errick Gunawan yang selalu memberikan dukungan untuk terus maju menjadi yang terbaik.
- ♥ Yayankku Nurmala Dewi yang selalu memberikan cinta, kasih sayang, pengorbanan, doa dan puasa yang hanya ditujukan demi kesuksesan Penulis.
- ♥ Almamater yang aku banggakan.

KATA PENGANTAR

Penulis ingin mengucapkan puji syukur Alhamdulillah yang sebesar-besarnya kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmatNya maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Sektor Perdagangan Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember”.

Penulisan Laporan ini diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, sehubungan dengan terselesaikannya penulisan Laporan ini maka penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Markus Apriono, selaku Dosen pembimbing yang telah begitu banyak memberikan pengarahan dan bimbingan sehingga terselesaikannya laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Liakip, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Edy Supriyadi selaku Kepala Unit PT. BRI (persero) Tempurejo Cabang Jember.
5. Mas Eko Wahyudi selaku pembimbing di PT. BRI Unit Tempurejo yang telah memberikan pengarahan dan penjelasan sehingga terselesaikannya laporan ini serta segenap karyawan dan karyawan PT. BRI (persero) Unit Tempurejo cabang Jember yang telah memberi fasilitas dan membantu didalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Jarot Sudarsono, selaku Asisten Manajer Bisnis Mikro PT. BRI (persero) Cabang Jember.
7. Ayahanda dan Ibunda tercinta beserta saudara-saudaraku yang telah memberikan kepercayaan yang besar kepada penulis.

8. Yayankku Nurmala Dewi yang mendukungku baik moril maupun spirituil.
9. Arek-arek Administrasi Keuangan / GL / angkatan 99 (songo-songo), khususnya Ariex (Tenyom) dan Sofian (Jamu Sehat).
10. Arek kost-kostan Lembah Dosa Pondok Ramah, Jl. Kalimantan X/111, Abas (ndur) n bojone atas ilmune, dan arek blok C (Mardhut, Unyil, Ghundul, Yuu, WW, Bu Rais, Kutut, Munirkan, gion (our secret) atas cangkemme, arek blok A & B (Cuek, Satpam, Sentot, Ndur bersaudara, songot, iring, Gus Poki, Ari"widie"Sihasale, si chimenx dan semua yang tidak bisa disebutkan oleh Penulis atas bantuan yang diberikan sehingga terselesaikannya Laporan ini.

Penulis menyadari akan kekurangan dari penyajian laporan ini, namun penulis berharap semoga laporan ini berguna bagi pembaca dan untuk masa yang akan datang.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Pengertian Kredit	6
2.4 Jenis-Jenis Kredit	7

2.5 Tujuan dan Fungsi Kredit	9
2.5.1 Tujuan Kredit	9
2.5.2 Fungsi Kredit	10
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	12
3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo	13
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)	13
3.4 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan	13
3.4.1 Struktur Organisasi	13
3.5 Kegiatan Pokok	17
3.5.1 Penghimpun Dana	17
3.5.2 Jasa Bank Lainnya	18
3.5.3 Pemberian Kredit	19
3.6 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES)	21
3.6.1 Plafondering Kupedes	21
3.6.2 Suku Bunga Kupedes	22
3.6.3 Pembentukan Dana IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)	22
3.6.4 Restitusi Bunga	23
3.6.5 Bea Materai	23
3.7 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
4.1 Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Sektor Perdagangan Pada PT. BRI Unit Tempurrejo Cabang Jember	26
4.1.1 Administrasi Penerimaan Kupedes	27
4.1.2 Administrasi Pemeriksaan Permohonan Kredit	28
4.1.3 Administrasi Penganalisaan di Lapangan	28
4.1.4 Administrasi Penetapan Tipe Struktur	28

4.1.5 Administrasi Pemberian Putusan	29
4.1.6 Administrasi Pengisian Formulir Perjanjian Kredit	29
4.1.7 Administrasi Pemeriksaan Dokumen Kupedes	30
4.1.8 Administrasi Pencairan Kupedes	30
4.2 Kegiatan-Kegiatan Yang di Lakukan selama PKN di PT.BRI (persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.....	31
4.2.1 Membantu Deskman dalam Pengisian Formulir Perda gangan pada PT.BRI (persero).....	31
4.2.2 Membantu Deskman dalam Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Calon Nasabah Kupedes	38
4.2.3 Membantu Nasabah dalam Pembayaran Angsuran Kupedes Pada Setiap Bulannya	38
4.2.4 Membantu Deskman dalam Penghitungan Bunga dan IPTW untuk Nasabah yang Membayar Maju Lunas	39
4.2.5 Membantu Deskman dalam Pengisian Register Sisa Pinjaman dan Total Rekapitulasi Kupedes	40
BAB V KESIMPULAN	41
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	14
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kupedes PT. BRI (persero)	26



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Permohonan Praktek Kerja Nyata.
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata.
3. Formulir Model 72 Kupedes.
4. Formulir Model SH-03 Kupedes.
5. Formulir Model 70a Kupedes.
6. Formulir Model 70b Kupedes.
7. Formulir Model 71A Kupedes.
8. Formulir Model 78A Kupedes.
9. Formulir Model UM-01 Kupedes dan UD-03-C.
10. Kartu Contoh Tanda Tangan.
11. Slip Penabungan.
12. Slip Pengambilan.
13. Nota IPTW.
14. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata.
15. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
16. Kartu Konsultasi.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian dewasa ini perlu mendapatkan perhatian baik dari masyarakat maupun pemerintah karena perkembangan perekonomian ini masih sangat lambat dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi negara yang sedang mengalami krisis disegala bidang. Perkembangan perekonomian sekarang ini juga harus didukung dengan adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak pemerintah maupun masyarakat. Pada dasarnya hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha-usaha didalam negeri dan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam pengembangan pertumbuhan ekonomi saat ini.

Mengenai pembiayaan kegiatan usaha tersebut penyediaan dana yang diperlukan tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang biasanya disebut Lembaga Keuangan. Lembaga keuangan disini sangat berperan penting dalam membantu perkembangan perekonomian terutama dalam perkembangan dibidang usaha. Bantuan yang diberikan dari pihak perbankan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk dapat dimanfaatkan dalam pengembangan usahanya.

Hubungan antara pertumbuhan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari pihak perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir disetiap negara di dunia, baik pada negara yang sedang berkembang maupun pada negara yang sudah maju, sehingga tidaklah mengherankan apabila kredit juga merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara. Hal ini dapat dipahami, karena pemberian kredit oleh pihak perbankan akan menguntungkan pihak pengusaha baik perusahaan perseorangan, maupun bentuk badan usaha yang lain bahkan pemerintah untuk membelanjakan uangnya dalam jumlah yang lebih besar dari tabungan atau pendapatan yang ada pada saat ini.

Lembaga perkreditan ini perlu diarahkan sebagaimana mestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan pemerintah.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, kemudian disalurkan kembali kemasyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan memperoleh pendapatan bunga kredit yaitu selisih antara bunga kredit yang diterimanya dari debitur, dikurangi dengan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut.

Bagi masyarakat umum biasanya ada suatu kecenderungan enggan untuk berhubungan dengan Lembaga Perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang berbelit-belit. Dalam hal ini masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti akan informasi tentang Perbankan, selain itu dalam pemberian kredit kepada nasabah, bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien serta orang-orang yang mempunyai keahlian dalam Administrasi Perbankan. Jadi bidang Administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola Perbankan sehingga perlu perhatian yang serius, hal inilah yang menjadi latar belakang Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT SEKTOR PERDAGANGAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TEMPUREJO CABANG JEMBER”** dalam rangka praktek kerja nyata.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit sektor perdagangan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit sektor perdagangan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit sektor perdagangan.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, khususnya mengenai pelaksanaan pemberian kredit sektor perdagangan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember yang beralamat di jalan K.H. Abdurahman Tempurejo, Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam dihitung tanggal 6 Mei sampai dengan 22 Mei 2002. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadwalkan oleh instansi bersangkutan.

Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

1. Pada hari Senin sampai Kamis, jam 07.30-16.30 BBWI yang merupakan jam efektif kerja, istirahat jam 12.00-13.00 BBWI.
2. Hari Jumat jam 07.30-16.30 BBWI merupakan jam efektif, istirahat jam 11.00-13.00 BBWI
3. Hari Sabtu dan Minggu libur.

4.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	JADWAL KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Menerima penjelasan kebijaksanaan umum perusahaan	X			
2.	Observasi keseluruhan proses.	X	X	X	
3.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi yaitu:				
	a. Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan calon nasabah.	X	X	X	X
	b. Membantu nasabah dalam pembayaran angsuran Kupedes.	X	X	X	X
	c. Membantu Deskman dalam Penghitungan Bunga dan IPTW.		X	X	X
	d. Membantu dalam pengisian Register Sisa Pinjaman dan Total Rekap.		X	X	X
4.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.				X

4.5 Bidang Ilmu

Untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi.
2. Manajemen Keuangan.
3. Manajemen Perkreditan.
4. Referensi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Adapun yang dimaksud dari pada prosedur adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut **Zaki Baridwan, 1990:3**, pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah ururt-urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi prosedur adalah langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur tersebut diubah, maka biasanya prosedur lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

2.2. Pengertian Administrasi

Menurut **Sondang P. Siagian, 1989: 3**, Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas:

- Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak ada.
- Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena sudah ada dengan munculnya peradapan manusia.

Sebagaimana mestinya Administrasi dalam pelaksanaannya mempunyai Tujuan dan Fungsi. Tujuan Administrasi (**Soemita Adi Kusuma, 1992: 10**), yaitu:

- a. Memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, obyek operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- b. Mengatur komunikasi antara orang dalam dengan pihak luar.
- c. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam organisasi.

Fungsi dari pada Administrasi adalah suatu fungsi dan yang dilakukan oleh organisasi yang meliputi: Planning, Organizing, Activing, Controlling, dan Coordinating. Fungsi administrasi merupakan hal yang tidak mutlak dilaksanakan dan apabila dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

2.3. Pengertian Kredit

Pengertian Kredit berasal dari bahasa Yunani “*Credere*” yang berarti kepercayaan. Dengan demikian seseorang dapat memperoleh kredit atas dasar kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit dalam Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 dijelaskan sebagai berikut:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal; mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa dasar dari kredit adalah “*kepercayaan*”. Adapun pengertian kepercayaan menurut **Mulyo praptowo Achmad Anwari, 1980: 7**, sebagai berikut:

Kepercayaan adalah suatu tiang transaksi antara peminjam (yang membutuhkan uang) dengan yang memberi pinjaman (yang mempunyai kelebihan uang).”

2.4. Jenis-Jenis kredit

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya, kredit yang diberikan kepada masyarakat ada berbagai macam jenis. Maka menurut **Drs. Thomas Suyatno, 1997: 25**, Jenis Kredit yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Kredit yang ditinjau dari tujuan.

Kredit yang ditinjau dari tujuan penggunaannya terdiri atas:

- a. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses konsumtif.
- b. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses produksi.
- c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan untuk membeli barang-barang untuk dijual kembali.

2. Kredit yang dilihat dari sudut jangka waktunya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 / 1967 tentang Pokok -Pokok Perkreditan, Jenis-Jenis Perkreditan jika dilihat dari sudut jangka waktunya adalah sebagai berikut:

a) Kredit Jangka Pendek (*short Long Term*).

Kredit Jangka Pendek adalah kredit yang jangka waktu maksimumnya satu tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk tanaman musiman yang jangka waktu lebih dari satu tahun.

b) Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit Jangka Menengah adalah kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai dengan 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana tersebut diatas.

c) Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Kredit Jangka Panjang adalah kredit yang diberikan yang mempunyai jangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit ini pada umumnya kredit investasi yang bertujuan untuk menambah modal perusahaan dalam rangka melakukan rehabilitasi, ekspansi(perluasan), dan pendirian proyek baru.

3. Kredit dilihat dari sudut Jaminan

Kredit dilihat dari jaminan terdiri atas:

a. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Dalam SK Direksi BI No. 23/69/KEP/DIR bertanggal 28 Februari 1991 tentang Jaminan Pemberian Kredit, Pasal 2, telah diatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana dimaksud Pasal 1b (isi: Keyakinan bank atas kesanggupan Debitur dalam melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan).

b. Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 1c dan Pasal 3 SK diatas, secara rinci antara lain:

- ✓ Agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap.
- ✓ Agunan pribadi, yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayaran suatu utang apabila si terutang (kreditur) tidak menepati kewajiban.
- ✓ Agunan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat terdaftar di bursa efek.

4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

Penggolongan kredit menurut penggunaannya dapat dibagi sebagai berikut :

a. Kredit Eksploitasi

Kredit Eksploitasi adalah kredit jangka pendek yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan bank kepada perusahaan untuk meklakukan investasi dan penanaman modal.

Pemberian kredit dapat mengandung tingkat resiko (*degree of risk*). Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat yang terkenal dengan nama 5C, yaitu:

1. **Character** (*watak/kepribadian*)

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajiban finansialnya.

2. **Capacity** (*kemampuan*)

Kemampuan pimpinan perusahaan beserta staf baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya.

3. **Capital** (*modal*)

Ini menunjukkan kondisi finansial perusahaan secara keseluruhan dan ditunjukkan dengan finansialnya.

4. **Collateral** (*jaminan*)

Collateral arti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bila masih ada satu kesanksian, dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. **Conditions** (*kondisi ekonomi*)

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapat perhatian, karena hal itu dapat memberikan dampak positif maupun negatif terhadap usaha sipeminta kredit

2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit

2.5.1. Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk (**Thomas Suyatno, 1995:15**) :

1. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.

2. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Berdasarkan kebijakan ekonomi dan pembanguinan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di Indonesia, maka secara umum kebijakan kredit perbankan di Indonesia adalah sebagai berikut (**Thomas Suyatno, 1995 :16**) :

1. Pemberian kredit harus seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi.
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang meragukan bank ability-nya.
4. Setiap kredit harus diikat dengan perjanjian kredit.
5. Overdraff (penarikan uang dari bank melebihi saldo atau plafon kredit yang disetujui) di larang.
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang, seperti untuk membayar pajak dan bea cukai.
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan).

2.5.2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dalam perekonomian dan perdagangan antara lain. Sebagai berikut (**Thomas suyatno, 1995: 19**)

1. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
 - a. Para pemilik modal / uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para penguasaha yang memerlukannya, untuk meningkatkan produksi dan usahanya.
 - b. Para pemilik modal / uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan.
2. Kredit untuk meningkatkan peredaran lalu lintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat meningkatkan peredaran uang giral.

3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
Dengan mendapat kredit pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut semakin meningkat.
4. Kredit dapat meningkatkan gairah berusaha.
Setiap orang yang berusaha selalu ingin meningkatkan usahanya tersebut, namun adakalanya dibatasi dengan kemampuan dibidang permodalan. Bantuan yang diberikan oleh bank dapat mengurangi kekurangan kemampuan para pengusaha dibidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha tersebut akan meningkatkan usahanya.
5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya untuk mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek-proyek baru membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek tersebut, dengan demikian mereka akan memperoleh pekerjaan. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah singkat berdirinya perusahaan.

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Unit Tempurejo yang berada di Jl. KH Abdurahman yang berdekatan dengan kantor Kecamatan Tempurejo.

Sejarah awal pendiriannya BRI Unit Tempurejo merupakan pecahan dari BRI Unit Jenggawah yang berdiri tahun 1970 dengan modal pertama sebesar Rp 19.000.000,00, dan baru dapat memberikan pelayanan jasa pemberian kredit untuk pertanian. Untuk selanjutnya, dengan berkembangnya BRI Unit Tempurejo, BRI Unit menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), GIRO, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.



3.2. Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo.

Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan (Financial Intermediary), yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan jasa sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi serta mampu memperoleh laba.

3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

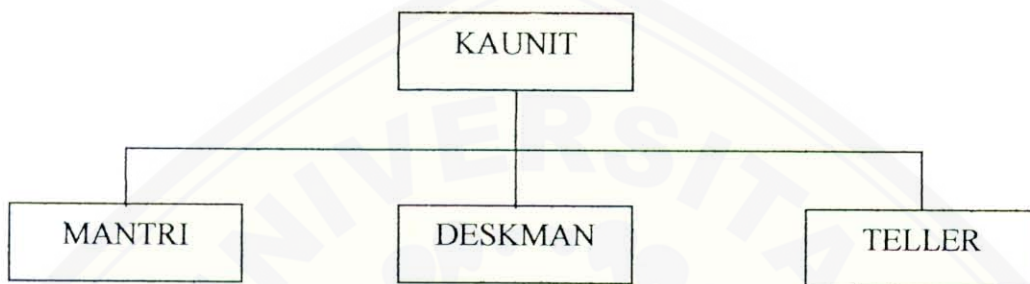
Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

3.4. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

3.4.1 Struktur Organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan

terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit Tempurejo meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller dan Deskman atau pembuku. Adapun Struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo adalah sebagai berikut:



Gambar 3.4: Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo, Cabang Jember.

Sumber: Buku Pedoman PT. BRI (Persero) Bidang Organisasi.

Diskripsi pada setiap jabatan:

a. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit, antara lain:

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa bank lainnya yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit pada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.

4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengelolaan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

b. Mantri

Tugas-tugas pokok mantri adalah:

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya dan melaporkan kepada Kepala Unit.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

c. Deskman/Pembuku

Tugas-tugas pokok Deskman/Pembuku antara lain:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.,
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

d. Teller

Tugas-tugas pokok Teller, antara lain:

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi Teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah mencatat dalam transaksi Teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang Teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasan.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laba/rugi.

Wilayah kerja BRI Unit Tempurejo meliputi antara lain:

1. Tempurejo
2. Sidodadi
3. Curah Nongko
4. Curah Takir
5. Wono Asri
6. Andongrejo
7. Pondokrejo.

8. Sanenrejo .

3.5. Kegiatan pokok

Kegiatan Pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo meliputi antara lain:

3.5.1 Penghimpun Dana.

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember meliputi:

1. Tabungan Simpedes (Simpana Pedesaan)
Adalah simpanan Masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya maupun penabungnya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.
2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)
Adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang penabung maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo Cabang Jember tidak mengaktifkan Simaskot karena beberapa alasan.
3. Giro
Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penabungnya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi dengan jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tempurejo Cabang Jember hanya menerima giro pemerintah.

4. Deposito

Adalah simpanan uang masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah ditentukan dan disetujui oleh penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Jasa Bank Lainnya.

1. Transfer

Adapun pengertian Transfer yaitu:

- a. Adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di suatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.
- b. Transfer keluar di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dimulai dengan kegiatan pengiriman aplikasi dan berakhir dengan pengiriman nota kredit.
- c. Transfer masuk di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) adalah pembayaran meliputi kegiatan, penerimaan kiriman uang, memberitahukan kepada nasabah dan membayarkan uangnya secara tunai atau dengan mengkredit rekening nasabah yang berhak.

2. Titipan

Adalah penerimaan setoran dari masyarakat untuk devisa negara yang dibayarkan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

3. Pembayaran Gaji Pegawai

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar suatu wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

4. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada suatu Bank untuk menagihkan pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada Bank lain yang berdomisili diluar wilayah kliringnya. Inkaso keluar adalah pengiriman

warkat inkaso ke Bank tertarik untuk ditagihkan, sedangkan inkaso masuk adalah penerimaan warkat-warkat inkaso dari kantor cabang BRI atau Bank lain untuk dilaksanakan pembayarannya atas beban nasabah yang bersangkutan.

3.5.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember adalah KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPeDES adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit yang lainnya maupun yang belum pernah mendapat fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya KUPeDES dibagi dalam dua jenis, yaitu :

1. KUPeDES Modal Kerja (Eksploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi, atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan, atau pemasaran barang dagangan misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

- d. Sektor Jasa lainnya
Adalah untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.
- e. Sektor Berpenghasilan Tetap
Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

2. KUPEDES Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapat fasilitas tersebut adalah :

- a. Sektor Pertanian
Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.
- b. Sektor Perindustrian
Untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.
- c. Sektor Perdagangan
Untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan sebagainya.
- d. Sektor Jasa Lainnya
Untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan , mesin jahit dan sebagainya.
- e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap
Untuk pembelian atau pembangunan rumah , peralatan kerja, biaya kuliah dan sebagainya.

3.6. Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

3.6.1 Plafondering KUPeDES

Plafondering adalah konversi atau kapitalisasi, sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafond yang diberikan kepada setiap nasabah minimal Rp 25.000,00 dan maksimal Rp 25.000.000,00 baik untuk Kupedes Modal Kerja maupun Kupedes Investasi. Kepada seorang nasabah selain mendapat fasilitas Kupedes tersebut dalam jangka waktu bersamaan mereka juga dapat memperolehnya sekaligus. Atas dasar jenis Kupedes tersebut akumulatifnya tidak melebihi plafond maksimal Rp. 25.000.000,00. Jumlah akumulatif itu dihitung berdasarkan ketentuan plafond Kupedes semula bukan dihitung berdasarkan sisa Kupedes.

Contoh:

Nasabah A memperoleh Kupedes Modal Kerja sebesar Rp.12.000.000,00 jangka waktu 24 bulan. Setelah berjalan 12 bulan posisi sisa Kupedes yang bersangkutan sebesar Rp.6.000.000,00 selanjutnya mengajukan Kupedes Investasi sebesar Rp.15.000.000,00.

Plafond untuk Golongan Pegawai Berpenghasilan Tetap (Golbertap) dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu:

1. Golongan Berpenghasilan Tetap tidak mempunyai usaha.

Pembayaran angsuran Kupedes bagi Golbertap pemotongan gaji setiap bulan, maka besarnya plafond yang dapat diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu Kupedes yang dipilih debitur dengan jumlah angsuran perbulan. Dihitung berdasarkan prosentase tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dikalikan dengan gaji bersih per bulan sepanjang praklian tidak melebihi Rp.25.000.000,00.

2. Golongan Berpenghasilan Tetap mempunyai usaha.

Sebagai pengusaha, maka kepada nasabah yang bersangkutan berlaku ketentuan dan persyaratan-persyaratan Kupedes sebagai mana yang diatur oleh nasabah pengusaha. Sebagai agunan tambahan kepada yang bersangkutan dapat dimintakan surat kuasa untuk memotong gaji (PJ-05/Kupedes).

3.6.2. Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga Kupedes dengan menggunakan perhitungan Flat Rate system adalah suatu sistem perhitungan bunga yang dihitung tetap berdasarkan besarnya kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang jangka waktu kredit. Adapun dasar perhitungan Suku Bunga dengan menggunakan sistem Flat Rate adalah sebagai berikut:

$$= \frac{\text{Jumlah kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka Waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flat Rate System dalam perhitungan bunga adalah:

1. Memberi keuntungan
2. Sesuai dengan kondisi pasar
3. Memudahkan perhitungan

3.6.3. Pembentukan dana IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)

Intensive Pembayaran Tepat Waktu adalah merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit untuk nasabah yang dalam mengangsur pinjaman Kupedesnya selalu tertib dan tepat waktu. IPTW ini diberikan setiap 6 bulan sekali terhitung direalisasikan Kupedes. Adapun tenggang waktu yang diberikan BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam enam bulan ada salah satu angsuran yang

terlambat, maka untuk periode enam bulan tersebut gagal. Untuk periode dua atau bulan berikut bisa memperoleh hak IPTW apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan BRI Unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh perhitungan IPTW:

Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

Realisasi Kupedes tanggal 6 Juli 2002, dengan nominal Rp 2.000.000,00

Jangka waktu: 6 bulan.

Maka angsuran tiap bulan.

Pokok : $\text{Rp } 2.000.000,00 : 36 \text{ bulan} = \text{Rp } 55.600,00$ (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI Unit).

Bunga : $\text{Rp } 2.000.000,00 \times 2\% = \text{Rp } 40.000,00$

Hak IPTW : $(\text{Periode I} \times \text{Rp } 40.000,00) \times 25\% = \text{Rp } 60.000,00$

Hak IPTW akan dibayarkan setaiap periode berdasarkan realisasi Kupedes.

3.6.4. Restitusi Bunga

Pengembalian bunga kepada debitur yang melunasi seluruh sisa pinjaman sebelum jatuh tempo kredit.

3.6.5. Bea Materai

Pada saat pencairan Kupedes, kepada nasabah dibebankan bea materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain untuk:

1. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
2. Kuitansi Pembayaran (Model C.01 atau C.UM.01)

terlambat, maka untuk periode enam bulan tersebut gagal. Untuk periode dua atau bulan berikut bisa memperoleh hak IPTW apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan BRI Unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh perhitungan IPTW:

Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

Realisasi Kupedes tanggal 6 Juli 2002, dengan nominal Rp 2.000.000,00

Jangka waktu: 6 bulan.

Maka angsuran tiap bulan.

Pokok : Rp 2.000.000,00 : 36 bulan = Rp 55.600,00 (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI Unit).

Bunga : Rp 2.000.000,00 x 2% = Rp 40.000,00

Hak IPTW : (Periode I x Rp 40.000,00) x 25% = Rp 60.000,00

Hak IPTW akan dibayarkan setaiap periode berdasarkan realisasi Kupedes.

3.6.4. Restitusi Bunga

Pengembalian bunga kepada debitur yang melunasi seluruh sisa pinjaman sebelum jatuh tempo kredit.

3.6.5. Bea Materai

Pada saat pencairan Kupedes, kepada nasabah dibebankan bea materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain untuk:

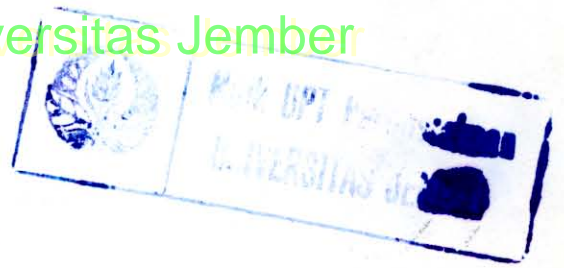
1. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03)
2. Kuitansi Pembayaran (Model C.01 atau C.UM.01)

3.7 Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit.

Kegiatan -kegiatan yang dilaksanakan dalam Pemberian Kredit oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Permohonan Kupedes.
2. Pemeriksaan Permohonan Kredit.
3. Penganalisaan di Lapangan.
4. Penetapan Tipe Struktur.
5. Pemberian Putusan.
6. Pengisian Formulir Perjanjian Kredit.
7. Pemeriksaan Dokumen Kupedes.
8. Pencairan Kredit.





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata Pelaksanaan Administrasi Kredit pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) maka data-data yang diperoleh adalah:

1. Dalam mengajukan permohonan kredit KUPEDES harus melalui prosedur yang telah ditetapkan, yang diantaranya adalah sebagai berikut:
 - a. Setiap calon nasabah mengajukan permohonan kredit pada BRI Unit yang masuk dalam wilayah kerja bank tersebut, baik secara perorangan ataupun secara kolektif.
 - b. Pelayanan berikutnya dibantu oleh Deskman dalam hal persyaratan yang meliputi berkas dari bank yang bersangkutan maupun berkas yang harus dipenuhi oleh calon nasabah. Oleh Deskman berkas tersebut diserahkan pada Kaunit untuk diperiksa kelengkapannya, atas disposisi yang diberikan oleh Kaunit yang dilanjutkan oleh Mantri mencari data yang digunakan sebagai analisa untuk keputusan kredit yang diajukan calon nasabah.
 - c. Jika Kaunit telah memberikan otorisasi persetujuan maka pembayaran (Teller) terlebih dahulu diberikan pembahasan kredit yang dibuatkan oleh Deskman. Adapun isi dari pembahasan kredit meliputi: besarnya plafond maksimum, bunga pinjaman, dan bunga yang harus dibayar serta jangka waktu kredit. Kemudian berdasarkan data yang ada dibagian Teller melakukan pembayaran atas realisasi kredit kepada nasabah berdasarkan kuitansi yang telah ada. Jurnal dari realisasi kredit adalah disebelah Debet: Kredit yang diberikan dan disebelah Kredit: Kas untuk beban biaya realisasi kredit bagi nasabah, Debet: Kas, sedangkan disebelah kredit Benda-benda Pos.
 - d. Untuk semua nasabah Kupedes pada BRI Unit akan memperoleh fasilitas Asuransi Jiwa. Asuransi tersebut mempunyai nilai premi 0.75%x (jumlah pinjaman+ bunga). Asuransi dapat terealisasi apabila nasabah tersebut

meninggal dunia dan semua masalah yang berhubungan dengan kredit tersebut akan ditutup melalui Asuransi Jiwa tersebut. Apabila terjadi suatu kelalaian ada nasabah yang tidak masuk dalam Daftar Asuransi tersebut maka jika terjadi sesuatu atas realisasinya maka akan menjadi tanggungan bersama karyawan bank yang bersangkutan.

2. Setelah nasabah mendapat realisasi permohonan Kupedes, maka selanjutnya pihak Bank Rakyat Indonesia (Persero) akan membuat pencatatan Administrasi Kredit untuk pembayaran angsuran tiap bulan. Penerimaan angsuran setiap bulan dengan ketentuan mulai dari tanggal atas realisasi kredit setiap bulan ditambah tujuh hari kerja. Apabila dalam pembayaran angsuran dilunasi maju maka nasabah akan mendapatkan nilai Restitusi (pengembalian) dan mendapatkan IPTW periode yang masuk dalam pembayaran lunas maju.
3. Pengolahan data oleh Bank Rakyat Indonesia (Persero). Mulai pada waktu realisasi Kupedes sebagai pencatatan angsuran setiap bulan bagi nasabah pihak Bank Rakyat Indonesia Unit akan memvalidasikan pada Kartu Kredit lewat PC. Nasabah pada waktu setoran akan dibuatkan tanda setoran dari data Kartu Kredit tersebut. Dengan menggunakan program Komputer selanjutnya membuat Register Sisa Pinjaman (Buku Besar). Register Sisa Pinjaman berisikan tentang data dari realisasi yang diberikan pada nasabah pada setiap hari kerja. Untuk selanjutnya dari Register Sisa Pinjaman dimasukkan pada Total Rekapitulasi Kupedes yang merupakan jenis-jenis realisasi Kupedes yang diberikan. Kedua register tersebut dilaporkan ke kantor cabang pada setiap akhir bulan. Bagi pihak bank setiap bulannya membuat laporan Kupedes untuk bahan-bahan palaporan yang diserahkan kepada kantor cabang. Laporan Kupedes mempunyai isi tentang jenis-jenis Kupedes atas penggunaannya dan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sehingga diperlukan hubungan yang baik antara bank dan nasabah atas kinerja yang baik sesuai dengan kesepakatan. Daftar nasabah yang masuk dalam dalam pelaporan Kupedes bisa membantu kualitas bank tersebut. Apabila nasabah yang sudah masuk dalam daftar hitam serta masih mampu

membayar, maka pada saat pembayaran dicatat oleh bank dengan jurnal sebagai berikut:

Debet: Kredit yang direalisasikan

Kredit: Pendapatan bunga

Kredit yang direalisasikan masuk dalam rekening administrasi penghapusan bukuan. Bunga yang masuk dicatat sebagai pendapatan. Dari jurnal diatas untuk kredit yang direalisasikan dan bunga tidak dicatat dalam Register Sisa Pinjaman dan Total Rekapitulasi Kupedes. Tetapi untuk kredit yang direalisasikan dicatat pada neraca. Pendapatan bunga dicatat pada Laporan Laba/Rugi.

4. Pengalaman singkat yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. BRI (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember.

Penulis mendapat pengalaman yang sangat berharga dari kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. BRI Unit Tempurejo Cabang Jember yaitu pengalaman dalam membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan calon nasabah Kupedes, penghitungan Bunga dan IPTW untuk nasabah yang membayar maju lunas, pengisian Register Sisa Pinjaman dan Total Rekapitulasi Kupedes serta pengalaman dalam membantu nasabah dalam membayar angsuran Kupedes.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad Anwari. Mulyo Partowo. 1980. *Kredit Investasi Untuk Kemajuan Usaha Anda, Cetakan II*, Balai Aksara Yogyakarta.
- Adi Kusuma. Soemita. 1992. *Administrasi Modern*, Tarsino Bandung.
- Baridwan. Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi IV, Cetakan I, BPFE Yogyakarta.
- Munawir. 1991. *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi IV, Liberty. Yogyakarta.
- PT. BRI (Persero). 1992. *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi*. Jakarta.
- PT. BRI (Persero). 2001. *Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro PT. BRI (Persero)*. Jakarta.
- Siagian. Sondang P. 1989. *Filsafat Administrasi, PT. Gunung Agung*. Jakarta.
- Suyatno. Thomas. 1997. *Dasar - Dasar Perkreditan*, Edisi IV, STIE Perbanas dan PT. Gramedia Pustaka Utama Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1810 /J25.1.4/P.6/ 2002

Jember, 8 April 2002

Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jember

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ariex Febrianto	99.2283	Adm. Keuangan
2	M Sofian Sauri	99.2039	Adm. Keuangan
3	Fery Mudianto	99.2033	Adm. Keuangan
4	Hovrisal Arizwan	99.2327	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei - Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a. n Dekan
Bantu Dekan

Darsawerti, MM
NIP : 130 531 975





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
 Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B.853-VIII/KCR/MKR/03/2002

Jember, 12 April 2002

Lamp : -

Hal : Pelaksanaan PKN Mahasiswa

Fak. Ekonomi Universitas Jember

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di

J E M B E R

Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 1810/J25.4/P.6/02
tanggal 08 April 2002.

Menindak lanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas tersebut diatas perihal Permohonan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima peserta kegiatan PKN tersebut yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan tanggal 22 Mei 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat/ mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan yang selayaknya dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah (pria atas warna polos celana gelap, wanita menyesuaikan).
4. Tempat PKN kami tetapkan sebagai berikut :
 - Ariex Febrianto NIM 99-2283 di BRI Unit Sukowono
 - M. Sofian Sauri NIM 99-2039. di BRI Unit Sukowono
 - Fery Mudianto NIM 99-2033 di BRI Unit Tempurejo
 - Novrisal Ariswan NIM 99-2327 di BRI Unit Tempurejo.
5. Tidak boleh melanggar ketentuan rahasia Bank.
6. Wajib menyerahkan laporan hasil PKN ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, Jl. A. Yani No. 1 Jember. Lantai III.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Diarot Sudarsono
 Ass. Manajer Bisnis Mikro

12/4/2002
 4

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

MODE 72 KUPEDES

CABANG :

UNIT DESA :

9

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

KABUPATEN : Jember

NOMOR SKPP :

KECAMATAN : P. JemberTANGGAL : 8 Mei 2002DESA : Tempo

NOMOR PANGKAL :

1. Nama lengkap ymp.

Tempat & Tanggal lahir (umur)

Tempat tinggal

ANWARA A
SITUSANG, 14 MEI 1960
Jl. KH. Abdulrahman No. 5 Tempo

2. Pekerjaan/Usaha ymp.

- Utama

- Simpanan

Dagang

3. Nama lengkap isteri ymp.

Pekerjaan/usahanya

Nurhidayah
Bekerja di Bank BRI

4. Riwayat pinjaman ymp.

(pada PT. BRI (Persero) dan pihak ketiga)

Tidak pernah

5. Jenis usaha ymp. yang akan dibiayai dengan kredit

Dagang

6. Besarnya kredit yang diminta ymp.

Rp. 3.000.000

7. Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta ymp.

6 bulan

8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.

a. Untuk keperluan investasi :

Jumlah biaya investasi Rp.

Dibiayai ymp. sendiri Rp.

Kebutuhan kredit Rp.

b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):

Jumlah kebutuhan M.K. Rp. 6.000.000M.K. ymp. yang tersedia Rp. 3.000.000Kebutuhan kredit Rp. 3.000.000

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

Untuk menunjang kegiatan usaha

10. Di samping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Sertifikat Tanah

Diajukan kepada Unit Desa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

di TAMBUKSILO

Tanggal : 8 Mei 2008

Contoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya :

Nama : EKO WIDYATI

Jabatan : Desman

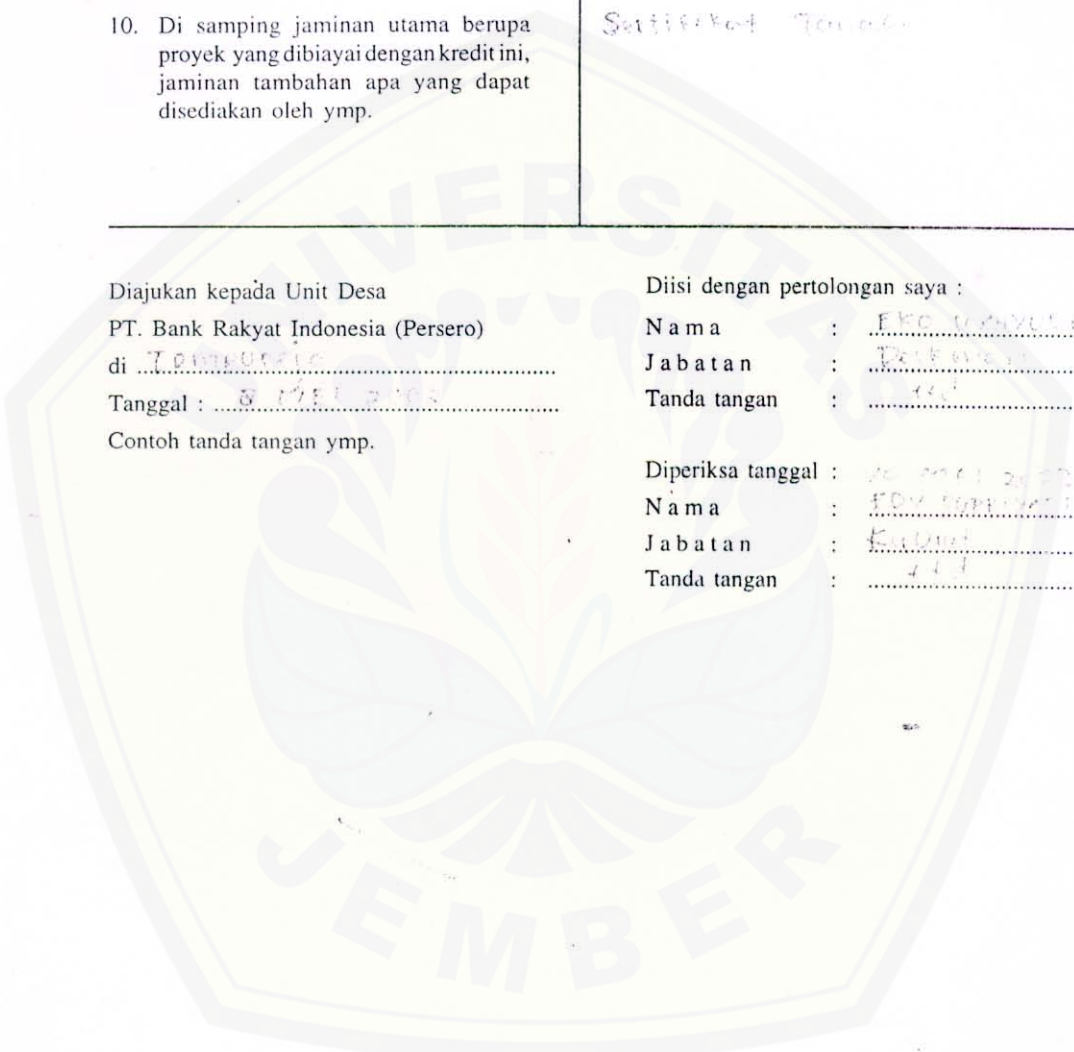
Tanda tangan : [Signature]

Diperiksa tanggal : 10 Mei 2008

Nama : EDY SUPRIATNO

Jabatan : Kelompok

Tanda tangan : [Signature]



9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

Untuk meningkatkan usaha

10. Di samping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Sertifikat Tanah

Diajukan kepada Unit Desa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

di Tomohon

tanggal : 8 Mei 2002

Contoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya :

Nama : Eko Widyad

Jabatan : Desman

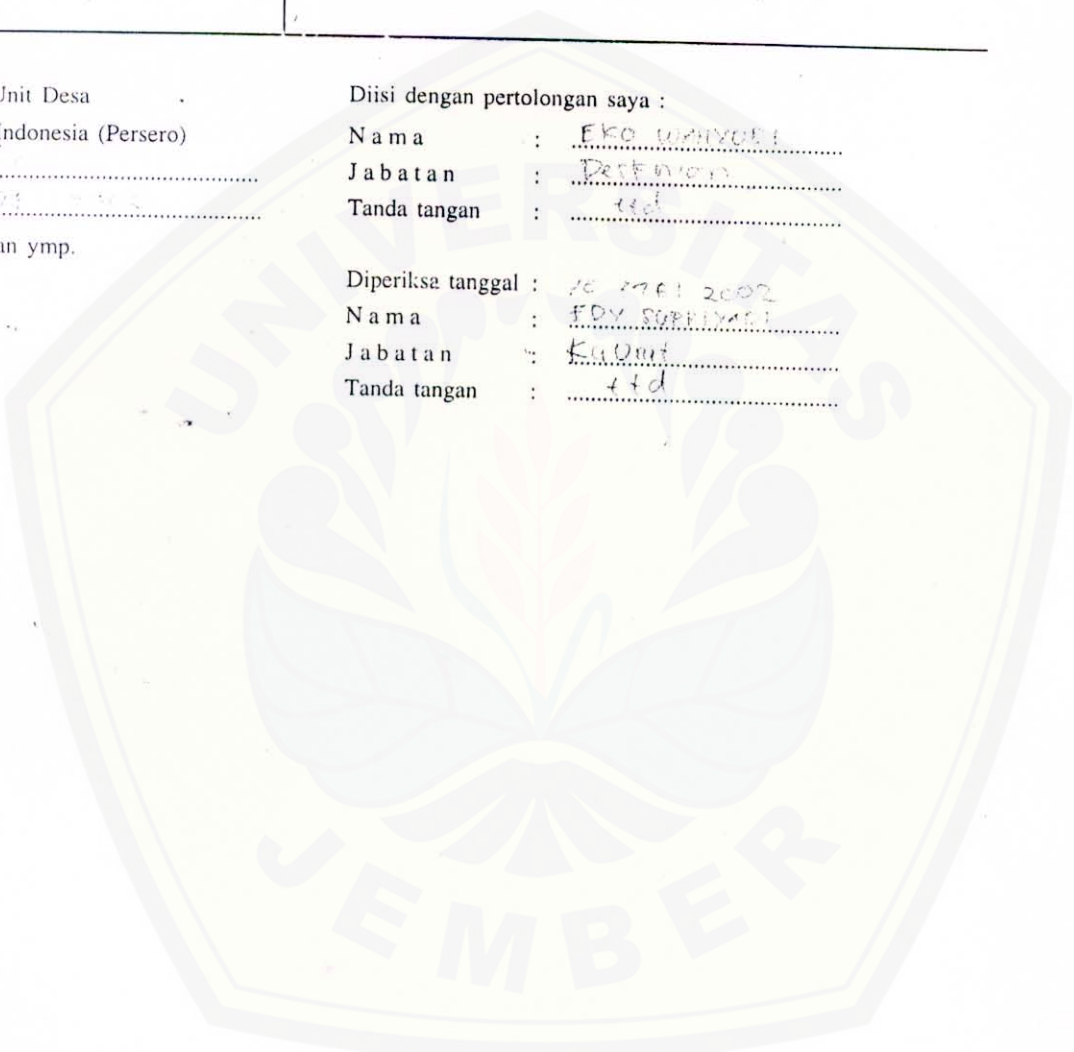
Tanda tangan : ed

Diperiksa tanggal : 10 Mei 2002

Nama : EDY SUPRIYATI

Jabatan : KuUm

Tanda tangan : td



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model SH-03/KUPEDES

KANTOR CABANG : Jember
 UNIT : Tempurejo
 Nomor Urut : 13-89-212
 Nomor SKPP : 327 / 6 / 2002
 Nomor Pangkal : 2728
 Nomor Transaksi : 00021

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahannya dengan Akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992. Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....
(.....-.....20.....)

Yang bertanda-tangan dibawah ini : 1)
 Novrizal Arizwan, 22 th, Pegawai Negeri Sipil, 141180/14.11.2004/051
 Nurmala Dewi, 21 th, Ibu Rumah Tangga, 250581/25.05.81/052

Kami berdua bertempat tinggal di Jember, Kec.Tempurejo, Ds.Tempurejo
 Dusun Krajan Rt.03/Rw.01

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit.....Tempurejo.....selanjutnya disebut BANK karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp. 1.000.000 (Satu Juta
rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

- 1). Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari peminjam.
- 2). Hanya dipergunakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupedes, dalam ³⁰ kali angsuran (^{bulanan}) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. ^{41.700} (^{Dua Puluh Satu Ribu Tujuh Ratus} rupiah). dimulai sejak tanggal ⁶⁻² tiap ² bulan ^{*)} dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal ^{10 ditambah 7 hari kerja} akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran. ***).
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentip yang dananya diambil dari Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

Selanjutnya pembayaran Insentip kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindahbukuan dari rekening Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) ke rekening simpanan ybs.

JAMINAN

Pasal 3

Guna menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan-alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya, maka **).

- a. Dengan akta tertanggal yang dibuat di hadapan
..... PPAT di telah dipasang hipotik / credietverband yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

***) Coret jenis tunggakan yang tidak dipergunakan.

****) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat "akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran" "dimatikan.

- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebani hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman, dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM / SHGB / SHGU / Petok D / Girik / Letter C / No.

Atas Nama :

Luas : m2.

Terletak di :

- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten / Kodya :
- Propinsi :

Dengan batas-batas

Utara :

Timur :

Selatan :

Barat :

- c. Dengan akta tertanggal yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdracht barang-barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- d. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala barang-barang bergerak dan / atau surat berharga *) sebagaimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ.04/UD) tertanggal
- e. YANG BERHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa tertanggal (Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan / mengover / memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- f. Dengan itu YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor tanggal dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor tanggal Gadai ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.
- Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.
- Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar *) nomor memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

g. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor tanggal Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka :

YANG BERHUTANG :

No. Pensiun :

No. Buku Pembayaran Pensiun/Karip :

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq/PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG/ BANK *) dengan syarat-syarat asuransi yang berlaku.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat-surat bukti kepemilikan agunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan/atau perusahaannya.

P E R N Y A T A A N

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan-keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

*) Coret yang tidak perlu.

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA-BIAYA LAINNYA

Pasal 8

Bea materai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

DOMISILI

Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember dan/atau BUPLN di Surabaya dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 10

1. Kuasa-kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa-kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat dan kertas-kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Terhadap pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula "SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini sekalipun syarat-syarat tersebut tidak dilampirkan dalam pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

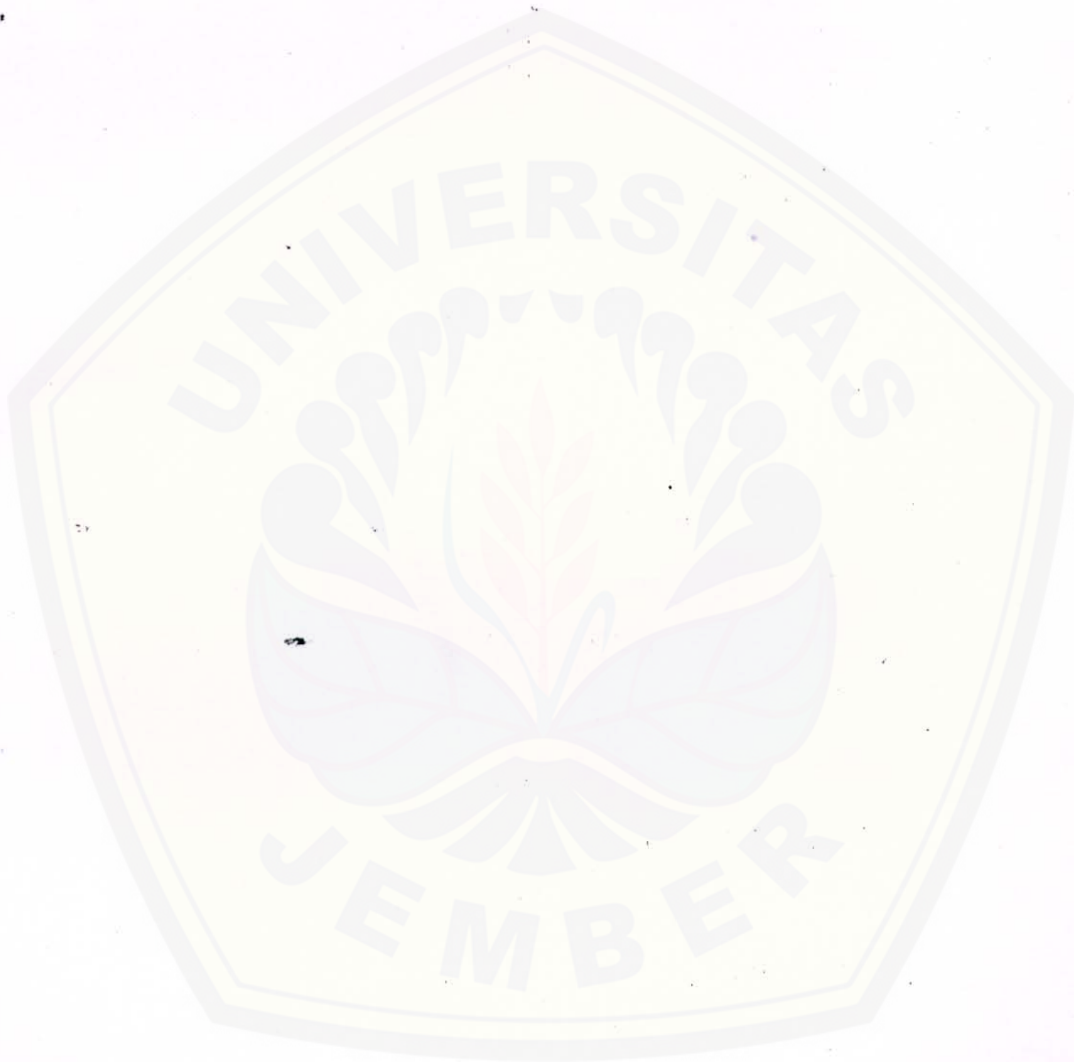
Ditandatangani di Sukowono
YANG BERHUTANG *)

Meterai

(Novrizal)

(Nurmala)

**)



*)

- a. Dalam hal Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang, wajib dilegalisir / diwaarmerk oleh pejabat yang berwenang.
- b. Jika dapat menulis salah seorang yang berhutang harus menulis sendiri di atas tandatangannya : "Baik untuk sejumlah Rp. (dengan huruf.....) ditambah dengan bunga dan ongkos - ongkos.

**) Diisi saat dilegalisir atau diwaarmerking oleh pejabat yang berwenang.

CABANG :

UNIT DESA :

**Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan
(KUPeDES) Serta Hasil Pemeriksaan Di Lapangan**

- No. SKPP : _____
- Nama Pemohon : _____
- Tanggal : _____
- Alamat : _____
- No. Pangkal : _____
- Status nasabah : Baru / Lama

I. INFORMASI DASAR

<p>1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta.</p> <p>b. Berapa lama jangka waktu pinjaman yang diminta, serta jangka waktu setiap angsuran kreditnya.</p> <p>c. Berapa lama tenggang waktu/grace periode yang diminta (bilamana ada)</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>
<p>2. Untuk keperluan apa pinjaman itu diminta.</p> <p>a. Kalau untuk keperluan investasi berikan perinciannya.</p> <p>b. Kalau untuk modal kerja, berikan alasannya.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>3. Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp.</p> <p>a. Usaha pokok</p> <p>b. Usaha sampingan</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>4. a. Sebutkan fasilitas kredit dari BRI dan atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini beserta riwayat pinjamannya.</p> <p>b. Apakah ymp pernah mempunyai tabungan di BRI. Bilamana pernah sebutkan jumlah tabungan yang terakhir/yang sedang berjalan.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>5. Uraikan keadaan usahanya saat ini.</p> <p>a. Alat-alat produksi yang dimiliki dan kondisi teknisnya:</p> <p>b. Omzet penjualan produksi/barang dagangan per minggu/2minggu/bulan.</p> <p>c. Biaya-biaya yang diperlukan per minggu/2 minggu/bulan.</p> <p>d. Pendapatan bersih per minggu/2 minggu/bulan</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>

6. Sebutkan dan lampirkan Surat-surat keterangan tentang watak (character) ymp dan tentang usahanya, dari yang berwajib (lurah).

II. PENILAIAN MANTRI

1. Hitung proyeksi pendapatan setelah menerima kredit (per minggu/2 minggu/bulan).

Penerimaan Kotor (per) dari	
Usaha pokok	Rp.
Usaha tambahan	Rp.
	Rp.
Biaya-biaya	
- Rp.	
- Rp.	
- Rp.	
	Rp.
Penerimaan bersih	Rp.
Besarnya repayment capacity per minggu/2 minggu/bulan	Rp.

2. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp sebagaimana tersebut butir 1 di atas maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan.

3. a. Sebutkan daerah (kecamatan, kota) tempat pemasaran hasil produksi/barang dagangan ymp.
 b. Apakah ymp. sudah mempunyai langganan tetap.
 c. Apakah penjualan dipengaruhi oleh musim.

a.
b.
c.

4. a. Sebutkan daerah (kecamatan, kota) tempat pembelian bahan baku/barang dagangan ymp.
 b. Apakah terjamin kontinuitas penyediaannya.
 c. Apakah pembeliannya dipengaruhi oleh musim.

a.
b.
c.

5. Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminan pinjamannya.

SKCV/CCV		THLS
		Rp.
		Rp.
Jumlah		Rp.
Fiducia		THLS
		Rp.
		Rp.
Jumlah		Rp.
Jumlah seluruh barang tanggungan		Rp.

Catatan :
 Jaminan pokok berupa proyek/barang dagangan yang dibiayai.
 - Jaminan tambahan, harus ada.

II. USUL/KEPUTUSAN USUL

1. Usul Fiat : Rp.

2. Peminjam :

3. Keperluan pinjaman :

4. Bentuk kredit :

5. Jangka waktu : bulan

6. Diangsur secara : - mingguan
 - 2 mingguan
 - bulanan

7. Bunga : (1% / 1,5%)* per bulan
 flat rate **

8. Syarat-syarat lain :

KEPUTUSAN :

1. Fiat : Rp.

2. Peminjam :

3. Keperluan pinjaman :

4. Bentuk kredit :

5. Jangka waktu : bulan

6. Diangsur secara : - mingguan
 - 2 mingguan
 - bulanan

7. Bunga : (1% / 1,5%)* per bulan
 flat rate **

8. Syarat-syarat lain :

Tanggal 19

Pemeriksa

..... 19

Pinca/Ka Udes *

(.....)

(.....)

atatan : * : Coret yang tidak perlu.

** : Di samping itu ditambah simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5% per bulan, dengan pengaturan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kupedes.

<p>5. Sebutkan dan lampirkan surat-surat keterangan tentang watak dan usaha ymp. dari yang berwajib (lurah). Bilamana ada lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya).</p>	
<p>II. ASPEK MANAGEMENT</p> <p>1. a. Uraikan pendidikan dan pengalaman ymp.</p> <p>b. Apakah dalam perusahaan ymp. telah terdapat catatan/administrasi pembukaan. Bila ada sebutkan keadaan/keter-tiban catatan tersebut.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>2. a. Bagaimanakah keadaan/perkem-bangan usaha ymp. selama ini.</p> <p>b. Bagaimanakah pandangan peme-riksa atas kemampuan usaha ymp.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>III. ASPEK TEKNIS/PRODUKSI</p> <p>1. Sebutkan peralatan produksi yang ada saat ini beserta kondisi/keadaannya.</p>	
<p>2. a. Sebutkan jenis barang produksi yang dihasilkan.</p> <p>b. Sebutkan Kapasitas produksi per bulan saat ini.</p> <p>c. Sebutkan Kapasitas produksi yang akan direncanakan.</p> <p>d. Berapakah harga jual per satuan barang (untuk produksi).</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d;</p>
<p>3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang diusahakan.</p> <p>b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.</p> <p>c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan. (Untuk usaha perdagangan dan jasa).</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

4. a. Untuk memperoleh bahan baku dan bahan pembantu secara kontinue apakah ymp. mendapatkan kesukaran. Jelaskan.

a.

b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.

b.

IV. ASPEK PEMASARAN

1. a. Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi/barang jasa yang dihasilkan ymp.

a.

b. Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran produksi/barang jasa tersebut.

b.

c. Bagaimanakah cara/sistem pemasaran terhadap produksi/barang jasanya.

c.

d. Bagaimanakah pengaruh usaha ymp. terhadap lingkungan masyarakat setempat.

d.

V. ASPEK KEUANGAN

1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.

a.

b. Berapa jumlah biaya yang akan disediakan sendiri oleh ymp.

b.

c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan.

c.

2. Hitung Rugi/Laba ymp. saat ini.

Penerimaan:

- Hasil penjualan usaha pokok Rp.
- Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp.
- Jumlah Rp. (I)

Pengeluaran:

- Harga pembelian bahan-bahan/baku pembantu/barang dagangan Rp.
- Upah tenaga kerja Rp.
- Biaya lain-lain Rp.
- Bunga yang belum dibayar Rp.
- Pajak Rp.
- Biaya-biaya pribadi Rp.
- Jumlah Rp. (II)

Pendapatan bersih (I - II) Rp.

3. Berdasarkan hasil wawancara pemeriksaan dengan ymp./berdasarkan data-data yang ada buatlah neraca perkiraan usaha ymp.

Neraca pemohon

Pos-pos neraca	Neraca per
----------------	------------

Aktiva lancar

- a. Kas
- b. Piutang
- c. Persediaan barang
- d. Lainnya

Jumlah aktiva lancar

Aktiva tetap

- a. Tanah & Bangunan
- b. Peralatan
- c. Kendaraan
- d. Lainnya

Jumlah aktiva tetap

Jumlah aktiva

Passiva

a. Hutang

- Hutang jangka pendek Rp.
- Hutang jangka menengah/panjang Rp.

Jumlah hutang Rp.

b. Modal sendiri

Rp.

Jumlah Passiva Rp.

7. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp. maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan.

8. Jaminan kredit
Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminannya.
a. Jaminan pokok berupa proyek/barang dagangan yang dibiayai dengan kredit.
b. Jaminan tambahan harus ada.

SKCV/CCV

THLS

Rp.

Rp.

Rp.

Jumlah Rp.

Fiducia

THLS

Rp.

Rp.

Rp.

Jumlah Rp.

Jumlah seluruh barang jaminan

Rp.

VI. USUL/KEPUTUSAN

USUL

1. Usul fiat: Rp.

2. Peminjam:

3. Keperluan pinjaman:

4. Bentuk kredit:

5. Jangka waktu: bulan

6. Diangsur secara: — mingguan
— 2 mingguan
— bulanan

7. Bunga: (1%/1,5%)* per bulan flat rate **

8. Syarat-syarat lain:

KEPUTUSAN

1. Fiat: Rp.

2. Peminjam:

3. Keperluan pinjaman:

4. Bentuk kredit:

5. Jangka waktu: bulan

6. Diangsur secara: — mingguan
— 2 mingguan
— bulanan

7. Bunga: (1%/1,5%)* per bulan flat rate **

8. Syarat-syarat lain:

Tanggal 19

Pemeriksa,

(.....)

....., 19

Pinca/Ka Udes*

(.....)

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK
BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN).

BERHUBUNG DENGAN SKKP NO. : / / *)
NO.INDUK :
ATAS NAMA :
SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1 LOKASI TANAH :

- a. – Terletak di Jalan :
– Dukuh :
– Desa :
– Kecamatan :
– Kabupaten/Kodya :
- b. ±m/km di sebelah Utara/Selatan/Timur/Barat pusat Kota/Desa **) (.....)
.....)
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka meter/tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ± Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain. **)
- d. Batas-batas tanah waktu diperiksa:
Utara :
Timur :
Selatan :
Barat :
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada).

1.2 BENTUK DAN UKURAN TANAH

- a. Bentuk tanah segitiga/segempat/trapesium/tidak beraturan **)
- b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai.
Dengan ketinggian meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan didepannya **).
- c. Luas tanah meter persegi.

*) Untuk diisi no. skkpp/angka bulan/dua angka terakhir tahun.

**) Coret yang tidak perlu.

2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH

a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa (**)

No. Tanggal

Atas nama

b. Hak atas tanah :

Milik/Guna Bangunan s/d/Guna Usaha s/d

Sewa/Pakai s/d dapat/tidak dapat diperpanjang (**)

c. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/

telah dicocokkan di Kantor Agraria/KPI/

cocok/tidak cocok (**).

2.2. LOKASI TANAH

a. Nama dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di Lapangan (**).

b. Batas-batas tanah yang tertera didalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/

..... adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan (**)

2.3. UKURAN TANAH

Luas tanah meter persegi

III. URAIAN BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

No. Tgl. Atas nama

No. Tgl. Atas nama

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko : buah, Luas M2, Tahun

Rumah : buah, Luas M2, Tahun

Pabrik : buah, Luas M2, Tahun

Gudang : buah, Luas M2, Tahun

..... : buah, Luas M2, Tahun

..... : buah, Luas M2, Tahun

**) Coret yang tidak perlu.

3.3. URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai rangka atap lantai
..... dinding dinding pemisah plafond
jendela pintu fasilitas listrik
air telepon dll. serta sarana pelengkap seperti lands
chaping dll. serta luas bangunan/lantai).

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara : M dari bangunan
Timur : M dari bangunan
Selatan : M dari bangunan
Barat : M dari bangunan



IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING) :

Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri/
..... (**).

4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/
..... (**).

4.3. SARANA TRANSPORTASI :

Sarana angkutan umum berupa
tersedia Meter/Kilometer dari lokasi (**).

4. LAIN-LAIN :

a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar (**):

- masih merupakan tanah kosong.

- Terdiri dari bangunan-bangunan industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.

b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :

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

V. PENILAIAN

1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Pasar maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar tanah pada tanggal adalah sebesar Rp.
(.....).

5.2. BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkap setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data Pasar/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar dari bangunan/bangunan-bangunan tersebut pada tanggal 20..... adalah sebesar Rp.
(.....).

**) Coret yang tidak perlu.

5.3 TANAH DAN BANGUNAN :

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
Tanah	: Rp.	Rp.
Bangunan	: Rp.	Rp.
Jumlah	: Rp.	Rp.
Dibulatkan	: Rp.	Rp.

VI. LAIN-LAIN

6.1 JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :

CCV/Credit hipotik/Fiducia Bangunan/ **)

6.2 PENGGUNAAN BANGUNAN :

a. Bangunan digunakan/tidak digunakan sesuai dengan fungsinya (**).

b. Bangunan sudah/belum digunakan secara optimal (**)

c. Bangunan digunakan sendiri/disewakan (**)

Bila disewakan, besarnya sewa per bulan/tahun.

6.3 HAL-HAL YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

a. Pemilik tanah bersedia/tidak bersedia menanda tangani formulir model 106 (**)

b.

**) Coret yang tidak perlu.



....., 20 , 20

MENGETAHUI :
PEMIMPIN CABANG

PENILAI

Nama :
Jabatan :

(.....)

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

Nama :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa oleh petugas Bank,
bahwa tanah/bangunan tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak
berkeberatan tanah/bangunannya dijadikan jaminan pinjaman atas nama :
.....

.....

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)
BERHUBUNG DENGAN SKPP NO. :/...../..... *)

NO. INDUK :

ATAS NAMA :

SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI :

- a. Tanah tersebut terletak di Jalan :
- Dukuh :
- Desa :
- Kecamatan :
- Kabupaten/Kota Madya :
- b. Tanah tersebut terletak meter/kilometer dari pusat Kota/Desa **)
- (.....)

1.2. CIRI-CIRI :

- a. Bentuk tanah segitiga/segi empat/trapesium/tidak beraturan **)
- b. Ada bagian tanah yang menghadap ke jalan yaitu sepanjang meter/tidak ada bagian dari tanah yang menghadap ke jalan **)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan tersendiri/harus melalui tanah orang lain **)
- d. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai **)
- e. Ketinggian tanah meter lebih rendah/tinggi/hampir sama **) dengan jalan/tanah sekitarnya
- f. Batas-batas pada waktu pemeriksaan :
- Utara :
- Timur :
- Selatan :
- Barat :
- g. Keterangan lain (nama sungai, danau dll, yang berdekatan) :
-
- h. Luas tanah Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **)

*) Untuk diisi No. SKPP/angka bulan/dua angka terakhir tahun

**) Coret yang tidak perlu

1.3. POTENSI TANAH

- a. Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak **)
- b. Bila tanah tersebut tanah pertanian/perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur/kurang subur/tidak subur **)
- c. Jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)
- d. Berapa hasil/panen per musim (Kg./Ton) **)

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH :

- a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa **)
No. Tanggal
Atas Nama
- b. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/
telah dicocokkan ke Kantor Agraria/KPT/ cocok/tidak cocok **)
- c. Hak Milik/Guna Bangunan s/d/
Guna Usaha s/d
Sewa/Pakai s/d dapat/tidak dapat diperpanjang **)

2.2. LOKASI TANAH :

Nama Dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.3. BENTUK TANAH :

cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.4. BATAS-BATAS TANAH :

cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.5. LUAS TANAH :

..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **)
.....

III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

3.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

Tanah Perumahan/Perdagangan/Industri/Pertanian/Perkebunan/Hutan **)

3.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/Irigasi **)

**) Coret yang tidak perlu

3.3. SARANA TRANSPORTASI :
Sarana angkutan umum berupa tersedia Meter/Kilometer
dari lokasi **)

IV. PENILAIAN

4.1. TANAH :
Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal untuk tanah tersebut sebesar Rp.
(.....)

4.2. HASIL :
Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar/Data Pendapatan, maka nilai pasar wajar pada tanggal untuk nilai hasil tersebut sebesar Rp.
(.....)

4.3. TANAH DAN HASIL

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
- Tanah	: Rp.	Rp.
- Hasil	: Rp.	Rp.
Jumlah	: Rp.	Rp.
Dibulatkan	: Rp.	Rp.

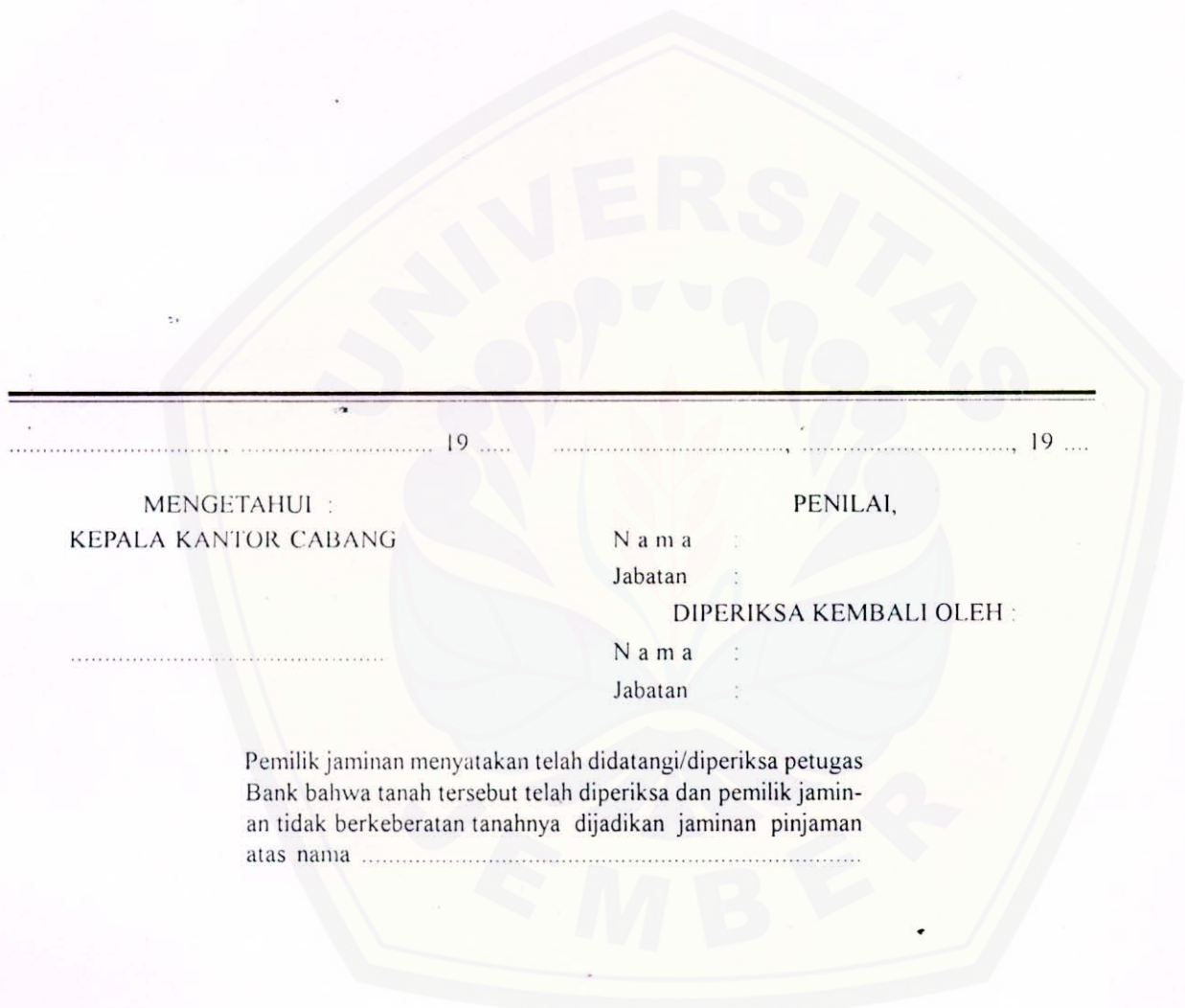
V. LAIN - LAIN

5.1. Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
CCV/Credit Hipotik/Ikat Panen/ **)

5.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

**) Coret yang tidak perlu

5.3. GAMBAR SITUASI :



19

19

MENGETAHUI :
KEPALA KANTOR CABANG

PENILAI,

N a m a :
Jabatan :

DIPERIKSA KEMBALI OLEH :

N a m a :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanahnya dijadikan jaminan pinjaman atas nama

(.....)



BANK RAKYAT INDONESIA

KANCA BRI/
SUB AREA MIKRO

BRI UNIT

TANDA SETORAN

NO. SERI : **BM 4100095**

NAMA : Sari Bungawan
NOMOR REKENING : 30 - 61001

URAIAN	<input checked="" type="checkbox"/> Angsuran Kupedes ke <u>12</u>	<input type="checkbox"/> Simpanan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
POKOK = Rp.	<u>208.500.</u>		
BUNGA = Rp.	<u>100.000.</u>		
JUMLAH = Rp.	<u>308.500.</u>		
TERBILANG	<u>tiga ratus delapan puluh delapan ribu</u>		

Sisa lama : Rp.....
Setoran : Rp.....
Sisa Baru : Rp.....

Tgl. 02 Oct 2002 Tanda tangan/Cap jempol penyeter *)
Tandatangan Penerima Tandatangan Teller

13-36-6101 02-10-2001 10:51 1.00125 1
91-21-1336 02-10-2001 10:51 1.00126 1

208.500,00 R 643-A-TLR 1 R-090-001
100.000,00 R 643-A-TLR 1 R-090-001

bar I (Untuk Nasabah)

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI PENERIMA DAN HARAP DISIMPAN DENGAN BAIK
(*) SEBELUM TANDA TANGAN HARAP DIPERIKSA KEBENARAN PENGISIAN FORMULIR

UM - 01



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

PKL :
TPK : Rp. 30.000,00
Simp : 33 - 31 -

NOMOR REKENING
13 - 89 -

NOMOR BUKU BESAR
13 - 89 - 40

KWITANSI

URAIAN	JUMLAH
Terima uang dari BRI Unit Tempurejo untuk pinjaman Kupedes jangka waktu 36 bulan (36 x 1bln) besar	Rp. 1.000.000,00
Angsuran Pokok : Rp. 27.800,00	
Angsuran Bunga : Rp. 20.000,00 +	
<u>Rp. 47.800,00</u>	
JUMLAH	Rp. 1.000.000,00

SALANG
SAFU JUTA RUPIAH

Tempurejo, 8 Mei 2002

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima,

KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : BUKU BESAR :		Kepada BANK RAKYAT INDONESIA di
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGAN DI ATAS NAMA KAMI/PERUSAHAAN KAMI : Nama : Alamat : DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
2	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
3	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN

4	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :		CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA. MENGETAHUI/MENYETUJUI : BANK RAKYAT INDONESIA HORMAT KAMI		



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

TANDA SETORAN

OPS-07 A

Nama

No. Rek.

SUPERVISOR,

TELLER,

PENYETOR,

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.

Jumlah

Rp.

Terbilang :

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI/ATAU DITANDA TANGAN YANG BERWENANG.

K.A. Lembar 1 - Untuk Nasabah

BANK RAKYAT INDONESIA SLIP PENGAMBILAN TABANASBRI/ SIMPEDES/ SIMASKOT

Harap dibayar ke: Tabanabribri/Simpedes/Simaskot Atas nama: SIMPEDES/ SIMASKOT

Rekening: Rekening: Rp. JUMLAH: Rp.

Tanggal: SIGNER: CHECKER: Tanda Tangan Penabung:

EP Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda yang berwenang TAB - 02

Telah diterima uang dengan perincian sbb :	
Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain-lain	Rp.
Jumlah	Rp.
Tanda tangan pertama	Tanda tangan kedua



Nomor Rekening	Nomor Rekening
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">DARI →</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">KEPADA →</div>
Nomor Buku Besar	Nomor Buku Besar

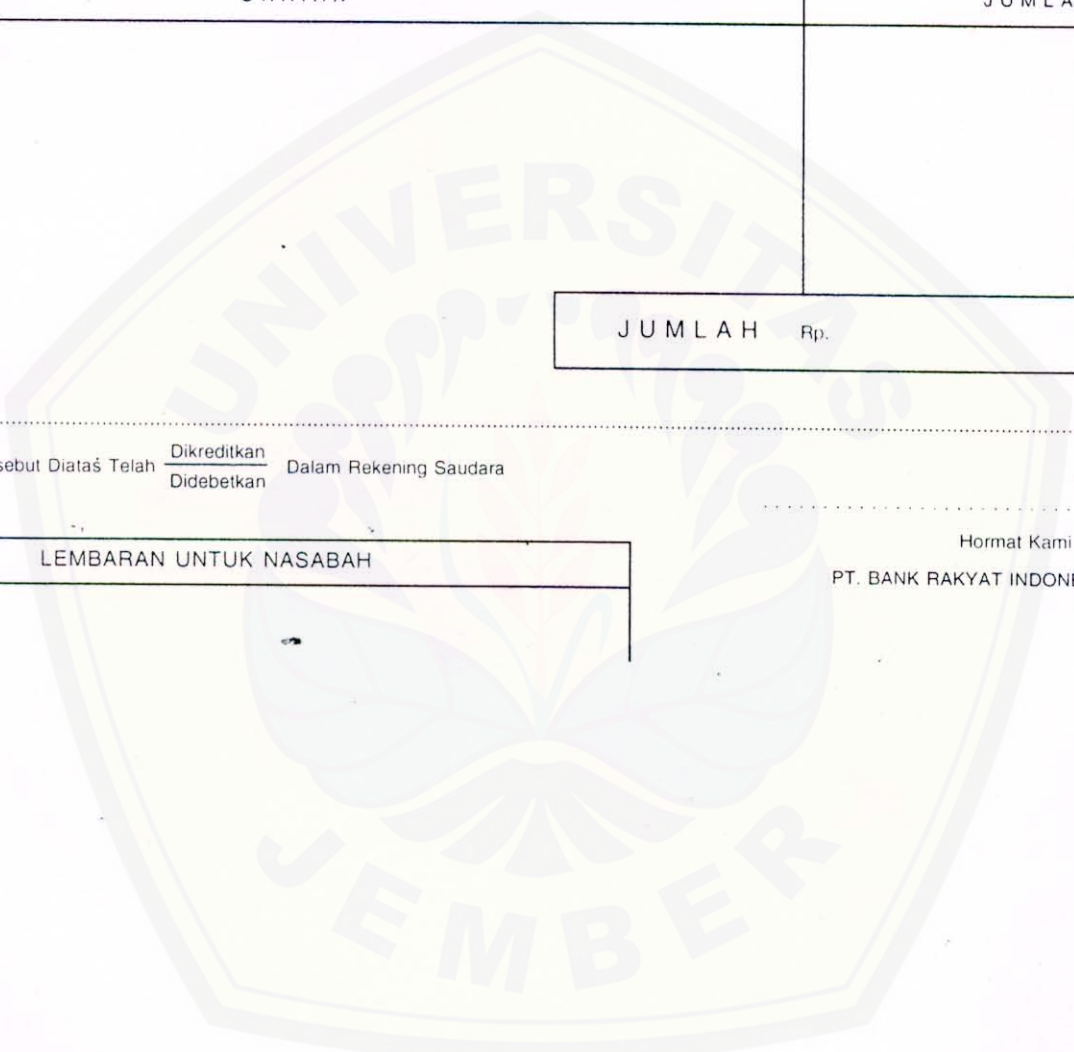
NOTA DEBIT	NOTA KREDIT
URAIAN	JUMLAH
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">JUMLAH Rp.</div>	

BILANG

Jumlah Tersebut Diatas Telah $\frac{\text{Dikreditkan}}{\text{Didebetkan}}$ Dalam Rekening Saudara

LEMBARAN UNTUK NASABAH

Hormat Kami
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**CABANG JEMBER UNIT TEMPUREJO**

JL. KH. Abdurahman Tempurejo, Jember.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Unit PT. BRI Unit Tempurejo Cabang Jember, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa tersebut dibawah ini:

NAMA : NOVRIZAL ARIZWAN.
NIM : 99.08.0.31.02327
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER.
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN.
JUDUL PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT SEKTOR PERDAGANG
AN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT TEMPUREJO CABANG
JEMBER.

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tempurejo Cabang Jember, terhitung mulai tanggal 6 Mei 2002 sampai dengan 22 Mei 2002.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, Mei 2002
Mengetahui,

EDY SUPRIYADI

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
UNIT TEMPUREJO CABANG JEMBER**

NAMA : NOVRIZAL ARIZWAN
NIM : 99.08.0.31.02327
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Hari	Tanggal	Waktu	Paraf
1.	Senin	6 Mei 2002	7.30-16.00	1. <i>Novrizal Arizwan</i>
2.	Selasa	7 Mei 2002	7.30-16.00	2. <i>Novrizal Arizwan</i>
3.	Rabu	8 Mei 2002	7.30-16.00	3. <i>Novrizal Arizwan</i>
4.	Kamis	9 Mei 2002	7.30-16.00	4. <i>Novrizal Arizwan</i>
5.	Jumat	10 Mei 2002	7.30-16.00	5. <i>Novrizal Arizwan</i>
6.	Senin	13 Mei 2002	7.30-16.00	6. <i>Novrizal Arizwan</i>
7.	Selasa	14 Mei 2002	7.30-16.00	7. <i>Novrizal Arizwan</i>
8.	Rabu	15 Mei 2002	7.30-16.00	8. <i>Novrizal Arizwan</i>
9.	Jumat	17 Mei 2002	7.30-16.00	9. <i>Novrizal Arizwan</i>
10.	Senin	20 Mei 2002	7.30-16.00	10. <i>Novrizal Arizwan</i>
11.	Selasa	21 Mei 2002	7.30-16.00	11. <i>Novrizal Arizwan</i>
12.	Rabu	22 Mei 2002	7.30-16.00	12. <i>Novrizal Arizwan</i>

Mengetahui,
Pembimbing PKN

EKO WAHYUDI



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : NOVRIZAL ABIZWAN
 Nomor Mahasiswa : 99.0803102327
 Program Pendidikan : DIPLOMA III (30)
 Program Studi : ADK. KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
SEKTOR PERDAGANGAN PADA P.T. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT TEMPUREJO CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. MARKUS APRIONO
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	7 Mei 02	konsultasi proposal PKN	1
2		revisi	2
3			3
4	5 Mei 02	proposal Ok	4
5			5
6			6
7	30 Mei 02	konsultasi Bab 1, 2	7
8		perbaiki sesuai saran	8
9			9
10	20 Juli 02	konsultasi Bab 3, 4, & 5	10
11		Revisi tata cara penyajian	11
12		& Bab IV	12
13			13
14	24 Agustus	Bab IV perbaiki sesuai saran	14
15			15
16			16
17	2 sept 02	laporan Ok, siap	17
18		gudalaan!	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			