

**L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN  
(KUPEDES) PADA PT. BRI UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**



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

**Oleh**

**Eny Hariyati**  
NIM : 980803102177

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

*GSB Ed  
KTR*  
*8*

Angka	11.000	Kelas
Terima Tel:	25 JUL 2001	
No. Induk :	10236472	

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

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES)  
PADA PT. BRI UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Eny Hariyati  
N. I. M. : 980803102177  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

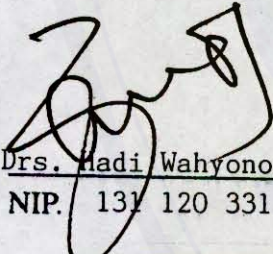
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Juni 2001

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


**Susunan Panitia Penguji**

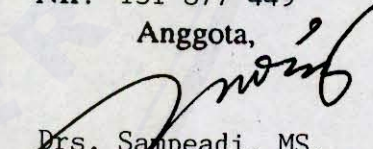
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

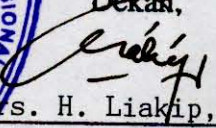


Sekretaris,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449  
Anggota,

  
Drs. Sanpeadi, MS.  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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

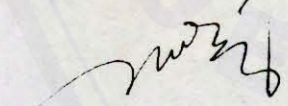


**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

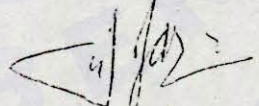
Nama : Eny Hariyati  
NIM : 980803102177  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Program Pendidikan : D-III Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Judul : "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember".

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing pada tanggal

Dosen Pembimbing I

  
Drs. Sampeadi, MS  
NIP. 131 470 513

Dosen Pembimbing II

  
Dra. Istifadah, MS  
NIP. 131 877 448

*MOTTO :*

*“Kebenaran itu adalah dari Tuhanmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu”*

*(Surat Al-Baqarah)*

*“Ada tiga hal yang sulit dalam hidup : menjaga rahasia, melupakan sakit hati dan memanfaatkan dengan baik segala waktu luang”*

*(chilo)*

*Kupersembahkan Kepada :*

- ✧ Allah SWT, atas segala karunia-Nya*
- ✧ Bapak dan Ibuku tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya*
- ✧ Kakak-kakakku tersayang*
- ✧ Almamaterku tercinta*
- ✧ Teman-temanku tanpa terkecuali, terima kasih atas segala bantuan, semangat dan kebersamaannya*
- ✧ Seseorang yang aku sayangi*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN ( KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spirituil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

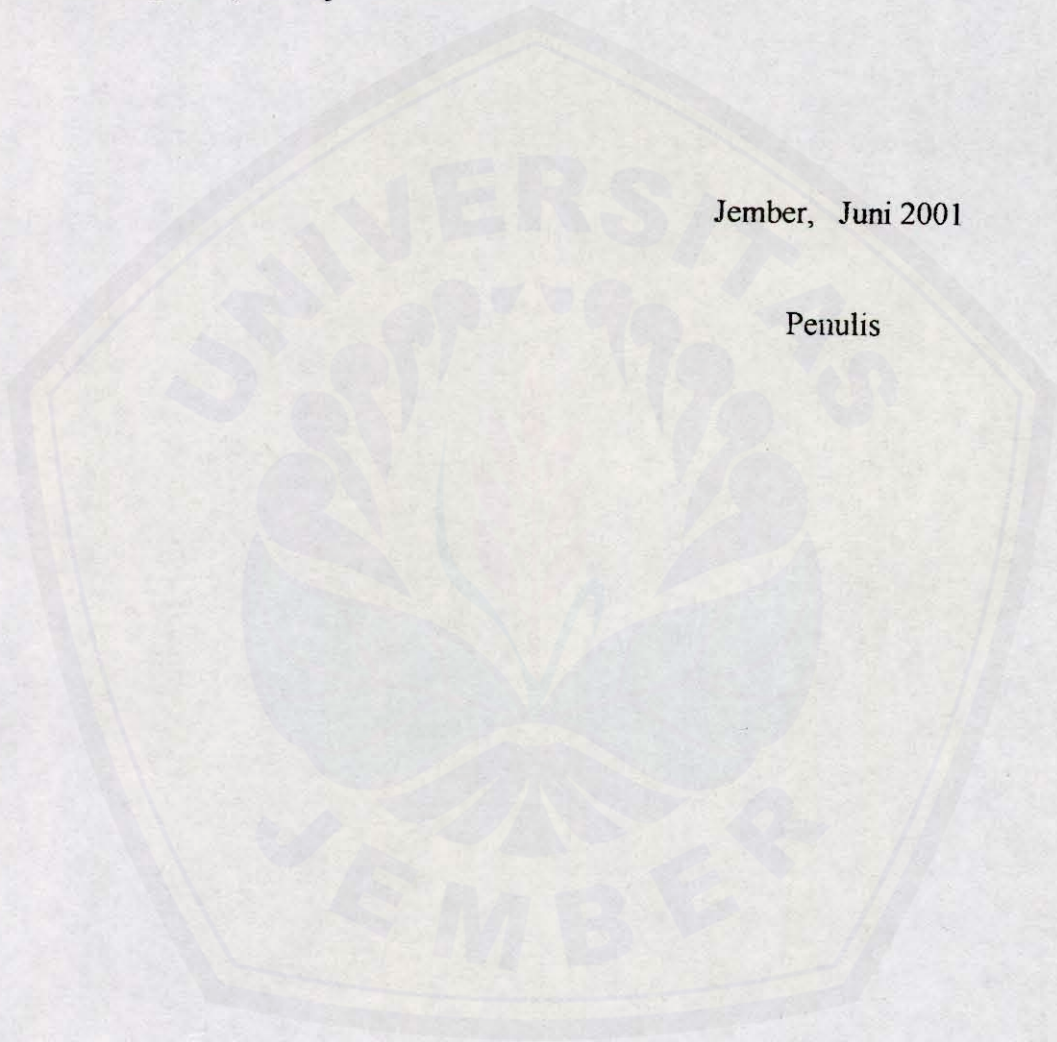
1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS dan ibu Dra. Istifadah, MS selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak dan ibu dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Moch. Sholeh beserta staf dan karyawan BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember, yang telah membina dan memberi pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Orang tua dan kakak-kakakku tercinta yang telah memberikan dukungan.

7. Teman-temanku dan semua pihak yang dengan ikhlas telah membantu menyelesaikan laporan ini

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan dan mohon perbaikan serta penyempurnaan yang lebih baik lagi daripada laporan ini.

Jember, Juni 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidang ilmu .....	4
1.5 Pelaksanan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	6
2.2 Pengertian Administrasi .....	6
2.3 Pengertian Kredit .....	7
2.4 Unsur-Unsur Kredit .....	8
2.5 Macam-Macam Kredit .....	9
2.6 Analisis Kredit .....	10
2.7 Tujuan Kredit .....	14



2.8 Fungsi Kredit .....	15
2.9 Manfaat Administrasi Kredit .....	15
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	17
3.2 Tujuan Pendirian BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember .....	18
3.3 Fungsi BRI Unit .....	18
3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....	19
3.5 Kegiatan Pokok .....	22
3.5.1 Penghimpunan Dana Masyarakat .....	22
3.5.2 Pelayanan Dibidang Jasa .....	24
3.5.3 Pemberian Kredit .....	25
3.6 Keadaan Karyawan .....	27
3.6.1 Jumlah Karyawan .....	27
3.6.2 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin .....	27
3.6.3 Jam Kerja yang Diberlakukan .....	28
3.6.4 Sistem Penggajian .....	28
3.7 Kegiatan Bagian Kredit .....	28
<b>BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Permohonan Kupedes Pada BRI Unit Gajah Mada ..	30
4.2 Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN.....	45
4.2.1 Membantu Deskman Mengurutkan Formulir Kupedes.	45
4.2.2 Membantu Nasabah Mengisi Slip Setoran Kupedes ...	48
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
1. Struktur Oraganisasi PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember.....	20
2. Flowchart Permohonan Kupedes .....	42



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
2. Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Jabatan pada BRI Unit Gajah Mada	27
3. Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin .....	28
4. Formulir Model 75 .....	32
5. Formulir Model SH-03/Kupedes.....	35
6. Formulir Model PJ-05/UD.....	37
7. Formulir Model UD-72A Kupedes .....	39
8. Kuitansi Model UM 01 .....	46
9. Kuitansi Tanda Setoran Kupedes .....	48

**DAFTAR LAMPIRAN**

- I. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- II. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari BRI Unit Gajah Mada
- III. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- IV. Kuitansi UM 01
- V. Kuitansi Setoran Kupedes
- VI. Formulir Model 75
- VII. Formulir PJ-05/UD
- VIII. Formulir Model SH-03/Kupedes
- IX. Formulr Model UD-72A Kupedes
- X. Register Model 35
- XI. Register Model 35 CA (Bagian I)
- XII. Register Model 35 CA (Bagian II)
- XIII. Register Model 35 B
- XIV. Register Model 35 DA
- XV. Surat Pernyataan Nasabah
- XVI. Kartu Kosultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era pertumbuhan perekonomian nasional kita yang saat ini sedang terpuruk karena dilanda krisis ekonomi, maka dirasakan perlu adanya penyediaan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin kompleks. Karena mengingat perekonomian dunia usahalah yang nantinya akan mengisi kegiatan pembangunan negara kita, maka dunia perbankan dipandang sebagai salah satu industri jasa yang dominan dalam mendukung program pembangunan, khususnya di bidang perekonomian.

Bank merupakan *Financial Intermediary* (perantara) antara pihak yang memerlukan dana (debitur) dan pihak yang kelebihan dana (kreditur), tetapi bank tidak hanya berfungsi sebagai sarana *placing* dan *taking* dana saja, namun juga berfungsi sebagai *Supporting Financial* yang mengarah kepada *Fee Based Income*, sebagai jasa konsultasi keuangan, serta sebagai penjaga likuiditas kelompok usaha lain.

Pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat, sehingga kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian yang hampir dilakukan oleh setiap negara, baik negara sedang berkembang maupun di negara yang sudah maju, sehingga kredit dapat juga disebut sebagai alat penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara.

Bank adalah suatu organisasi bisnis, yaitu sebagai sarana penunjang likuiditas usaha, maka sebagai konsekuensinya bank dituntut untuk menjadi organisasi bisnis yang *proper* dan *prudent* didalam penyaluran dananya dalam bentuk kredit. Karena kredit bagi sebuah bank adalah sebagai jantung dan urat nadi bagi kesehatan bank itu sendiri, maka dalam memilih nasabah untuk

penyaluran kredit yang akan diberikan harus benar-benar *qualified* agar terjadi kelancaran fungsi usaha kedua belah pihak.

Fungsi usaha bank selain sebagai *Financial Intermediary* juga sebagai *Agent of Development* yang menunjang upaya pemerataan pembangunan nasional di negaranya dan ini lebih cenderung dimiliki oleh bank-bank pemerintah. Bank-bank tersebut bertugas memelihara kestabilan moneter dalam negeri dan sebagai realisasinya adalah dalam fungsi kredit pemerataan, yaitu melalui KUK (Kredit Usaha Kecil) yang disalurkan kepada kelas menengah kebawah. Sedangkan fungsi bank sebagai *Financial Intermediary* tampak dalam usaha bank untuk menciptakan *Interest rate* sebagai resiko penanggung penghimpunan dan penyaluran kredit. Wujud dari fungsi tersebut tercermin melalui produk jasa yang dihasilkan oleh bank tersebut.

Salah satu kegiatan bank adalah menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk misalnya tabungan, giro, dan deposito yang nantinya disalurkan kembali kepada masyarakat dalam berbagai bentuk kredit. Dari kegiatan ini bank akan memperoleh kontraprestasi dalam bentuk bunga, yaitu pendapatan bunga kredit yang diperoleh antara selisih bunga kredit dari debitur dikurangi dengan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut.

Dari pendapatan bunga kredit ini bank diharapkan dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunga yang telah disimpan oleh masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan. Dalam menyalurkan kreditnya harus benar-benar *qualified* dalam memilih nasabah, maksudnya bank harus dapat menilai dan mengevaluasi resiko kredit yang akan dihadapi. Apakah uang yang dipinjamkan itu aman dan bisa kembali sesuai dengan rencana dan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Ini dimaksudkan agar resiko kredit dapat dihindari atau setidaknya-tidaknya dapat diperkecil. Hal-hal yang perlu diteliti dalam penilaian permohonan kredit tersebut meliputi faktor-faktor analisa *Five (5) C's Of Credit*.

Biasanya terjadi kecenderungan pada masyarakat umum untuk enggan berhubungan dengan lembaga perbankan dalam memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan dihadapkan pada masalah prosedur yang berbelit-belit sedangkan dana yang mereka butuhkan sifatnya

sangat mendesak. Dalam hal inilah perlu diberikan informasi yang jelas pada masyarakat agar mereka dapat mengerti dan memahami bagaimana yang sebenarnya dan dapat merubah pengertian terhadap informasi-informasi yang kurang benar yang telah mereka terima sebelumnya.

Berdasarkan uraian di atas maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”**.

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

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

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam hal prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember

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

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes).
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan dilapangan mengenai prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes).

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.

#### **1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif.

Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: 08.00 - 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jumai	: 08.00 - 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu - Minggu	: Libur

#### **1.4 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

- Manajemen Perkreditan.
- Manajemen Perbankan.
- Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank.

#### **1.5 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- Menyerahkan surat ijin.
- Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata :

##### **1. Interview**

Yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak instansi.



2.Observasi

Yaitu mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung terhadap instansi.

3.Studi Literatur

Yaitu mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata di instansi.

- c. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pihak instansi sesuai dengan judul.
- d. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
- e. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2	Menyiapkan data-data yang diajukan untuk pertanyaan.	X			
3	Perkenalan dengan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.	X			
4.	Observasi ke seluruh bagian dan proses kegiatan perusahaan.	X	X	X	
5.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.	X	X	X	
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan sesuai dengan judul.	X	X	X	
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

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

Prosedur adalah :

Urut-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. (Zaki baridwan, 1990:3).

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

### 2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administration" (Bahasa Inggris) atau dari kata "administratis" (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari bahasa Yunani yang terdiri atas kata "ad" dan "minister" yang mempunyai arti "to serve" atau "melayani".

Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Dari definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam keseluruhan proses kerja sama

yang didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak, antara lain :

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan.

### **2.3 Pengertian Kredit**

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti *kepercayaan*. Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Kredit dapat pula berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian atau dalam jangka waktu tertentu. (Thomas Suyatno, 1993:12).

Sedangkan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No.14 Tahun 1967 telah dijelaskan tentang arti kredit, yaitu 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 dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Dari pengertian tersebut diatas dapatlah disimpulkan bahwa :

1. Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung, yaitu pihak pemberi kredit (kreditur) dan pihak penerima kredit (debitur).
2. Dari proses kredit tersebut telah didasarkan pada suatu perjanjian, dimana kedua belah pihak harus saling percaya serta akan mematuhi kewajiban masing-masing.

3. dalam pemberian kredit itu terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati atau ditentukan bersama.

Jadi pengertian administrasi kredit yaitu suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan.

## **2.4 Unsur-Unsur Kredit**

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

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam kredit antara lain :

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembaliannya yang diterima pada masa yang akan datang, dimana dalam unsur waktu tersebut terkandung pengertian tentang agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari pada uang dimasa yang akan datang.
3. Tingkat resiko (Degree of Risk), suatu kemungkinan resiko yang mungkin akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembalian yang akan diterima dikemudian hari.
4. Prestasi, yaitu obyek kredit tersebut tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa.

## 2.5 Macam-Macam Kredit

Pada prinsipnya, Kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa yang akan datang, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu :

### a. Macam kredit menurut sifat penggunaannya

#### 1. Kredit konsumtif

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari (memperlancar jalannya proses konsumtif).

#### 2. Kredit produktif

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk berproduksi atau berusaha (memperlancar jalannya proses produksi).

#### 3. Kredit perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

### b. Macam kredit menurut keperluannya

#### 1. Kredit eksploitasi

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

#### 2. Kredit investasi

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

### c. Macam kredit menurut jangka waktu

#### 1. Kredit jangka pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun, jadi penilaian kredit itu tidak melebihi satu tahun.

#### 2. Kredit jangka menengah

Yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai dengan tiga tahun.

3. Kredit jangka panjang

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

d. Macam kredit menurut jaminan

1. Unsecured Loan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

2. Secured Loan

Yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan, digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

## 2.6 Analisis Kredit

Masalah-masalah yang biasanya dihadapi oleh Bank dalam pemberian kreditnya antara lain :

1. Kepada siapa kredit itu harus diberikan.
2. Untuk apa kredit itu diberikan .
3. Apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam ditambah bunganya.
4. Berapa jumlah maksimal kredit yang layak diberikan.

Untuk dapat menjawab atau mengatasi masalah-masalah dalam proses pemberian kredit tersebut, maka diperlukan suatu analisis kredit. Analisis kredit harus dilakukan baik melalui pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Oleh karena itu, proses analisis harus dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang luas atau oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli kemudian merumuskan atau memutuskan pemberian kredit. Apabila pihak bank sendiri tidak mampu untuk menyelesaikan analisis itu, maka bank dapat menunjuk pihak ketiga sebagai konsultan.

Tujuan dari analisis kredit adalah menyelidiki baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif calon debitur dan menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan pinjaman pada waktunya sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah

dapat dan mau mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktu yang ditentukan.

Para kreditur sangat berkepentingan dengan laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan penetapan pemberian kredit sebagai usaha bersama. Hal ini berhubungan dengan Undang-Undang No.7/1992 pasal 8 tentang penilaian jaminan kredit yang berbunyi :

Untuk memperoleh keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian.

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

1. Character (watak/kepribadian)

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

2. Capacity (kemampuan)

Yaitu tentang penilaian terhadap calon debitur atas kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan, dalam hal ini termasuk kemampuan secara fisik.

3. Capital (modal)

Yaitu menunjukkan posisi permodalan perusahaan secara keseluruhan. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha dibawah standard, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha walaupun dengan bantuan bank, akan menimbulkan keraguan bank.

4. Collateral (jaminan)

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

5. Condition of Economy (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 si peminta kredit.

6. Constraint of Business

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

Dalam menganalisa juga dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain : (Teguh Pudjo Mulyono,1990:135) aspek yuridis, pemasaran, teknis, komersial, keuangan, jaminan, sosial ekonomi.

a. Analisis aspek yuridis

Analisis aspek yuridis adalah penilaian mengenai legalitas (keabsahan) dari calon debitur untuk melakukan usahanya. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk penilaian mengenai aspek yuridis antara lain :

1. Akte pendirian perusahaan dari notaris;
2. Ijin undang-undang gangguan dari pemerintah daerah;
3. Ijin usaha perdagangan dari departemen perindustrian;
4. Ijin trayek dari departemen perhubungan.

b. Analisis aspek pemasaran

Pemasaran bagi setiap usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk mendapatkan laba. Kemampuan untuk memproduksi barang-barang tidak ada artinya barang tersebut tidak dapat dipasarkan. Oleh karena itu analisis mengenai pemasaran merupakan analisis awal sebelum kredit diberikan kepada nasabah.

Beberapa hal yang perlu dilihat antara lain :

1. Siklus hidup suatu produk (product life cycle);
2. Berbagai macam produk substitusi;



3. Keadaan perusahaan pesaingnya;
4. Tingkat kemampuan daya beli masyarakat;
5. Program promosi untuk pemasaran;
6. Daerah pemasarannya;
7. Jalur distribusi pemasarannya.

c. Analisis aspek teknis

Analisis aspek teknis adalah penilaian mengenai semua peralatan yang secara teknis menjamin terciptanya barang dan jasa yang diusahakan oleh calon debitur. Peralatan itu beraneka ragam bentuk dan kegunaannya. Mengingat sangat banyaknya peralatan yang dipakai dalam proses produksi, maka dalam analisis teknis kadang-kadang diperlukan beberapa orang atau suatu tim ahli.

Secara teknis ada patokan umum yang dapat digunakan sebagai dasar analisis aspek teknis, yaitu :

1. Mengenai lokasi usaha;
2. Mengenai gedung atau bangunan;
3. Mengenai tata letak;
4. Mengenai mesin-mesin yang dipakai.

d. Analisis aspek komersial

Sasaran utama dari analisis aspek komersial adalah menilai pemasaran barang-barang yang dihasilkan oleh calon debitur bank itu apakah masih dapat memberikan keuntungan. Oleh karena itu penilaian aspek komersial menyangkut mulai dari penawaran input yang diperlukan sampai dengan penawaran output yang dihasilkan.

e. Analisis aspek keuangan

Tujuan mengadakan analisis aspek keuangan adalah untuk mengetahui :

1. Tentang struktur permodalan;
2. Kebutuhan dana yang diperlukan;
3. Keadaan posisi keuangan;
4. Besarnya biaya usaha baik untuk modal kerja;
5. Estimasi arus kas (cash flow)
6. Estimasi dana yang masuk dan dana yang keluar;

7. Estimasi saldo dana dan cash flow.

f. Analisis aspek jaminan

Jaminan kredit menduduki posisi yang penting terutama dalam fungsinya untuk pengamanan kredit yang diberikan. Dalam hal ini dapat diibaratkan penyelesaian kredit melalui barang jaminan merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir (untuk penyelesaian usaha terakhir). Oleh karena itu tidaklah berlebihan para analisis kredit diminta kejelian dan ketelitiannya dalam menganalisis barang jaminan

Sasaran analisis adalah :

1. Nilai ekonomi barang jaminan;
2. Nilai yuridis barang jaminan.

g. Analisis aspek sosial ekonomi

Analisis ini perlu dilakukan sebab setiap jenis kegiatan itu tidak akan terlepas dari sekelilingnya.

## 2.7 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 menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

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

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter ekonomi.

2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan bank ability-nya.
4. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit.
5. Overdraff (penarikan uang dari bank melbihisaldo atau melebihi plafon kredit yang disetujui) dilarang.
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang seperti untuk membayar pajak dan bea cukai.
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan dan safety).

## **2.8 Fungsi Kredit**

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang;
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu-lintas uang;
3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang;
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi;
5. Kredit meningkatkan kegairahan berusaha;
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan;
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan ekonomi internasional.

## **2.9 Manfaat Administrasi Kredit**

Dari pengertian administrasi kredit tersebut dapatlah diambil manfaat dari administrasi kredit itu sendiri antara lain :

1. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah per nasabah);
2. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen bank secara umum ataupun manajemen perkreditan secara khusus;

3. Sebagai alat atau penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan dilibatkan bermacam-macam dokumen penting dan dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti surat-surat bukti pemilikan barang jaminan;
4. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan;
5. Untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tetap dan segera;
6. Administrasi kredit disusun untuk diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) 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 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil diperkotaan.

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 penyimpanan 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 ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep.040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibuka BRI Unit Gajah Mada.

BRI Unit Gajah Mada berdiri sejak tahun 1970 dan bernama BRI desa yang terletak didaerah Gebang Kabupaten Jember. Kegiatan pada waktu itu hanya menangani program pemerintah dalam bimbingan masal, khususnya dalam bidang pertanian yaitu padi dan palawija. Sejak tahun 1975 Bimas Gebang dirubah namanya menjadi BRI Unit desa Gebang dan produk yang ditawarkan pada masyarakat pada saat itu adalah :

1. Kredit Bimas.
2. Kredit Mini (Rp. 10.000,- s/d Rp.200.000,-)
3. Kredit Midi (Rp. 200.000,- s/d Rp. 500.000,-)

Pada awal tahun 1984 diperkenalkan bentuk pinjaman yaitu Kupedes (Kredit Umum Pedesaan), juga pelayanan Giro dan Deposito, Simpedes (akhir tahun 1984), sedangkan Tabanas sudah ada sejak awal pendirian BRI Unit desa. Hal ini dimaksudkan agar BRI Unit desa dapat menjadi satu sistem perbankan yang penuh dan mampu berdiri sendiridalam melaksanakan tugasnya.

Pada tahun 1984 Kredit Bimas dihapus dan tahun 1989 BRI Unit desa Gebang pindah di jalan Gajah Mada dan namanya dirubah menjadi BRI Unit Gajah Mada. Mulai Agustus 1992 BRI secara resmi telah dirubah statusnya menjadi Perseroan Terbatas (PT).

### **3.2 Tujuan Pendirian PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember 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 jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus terus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan 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 bank lainnya yang selama ini belum terjangkau dari pelayanan Kanca (Kantor Cabang).

### **3.4 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan**

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antar individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam maksudnya atau melaksanakan tugas yang harus dilaksanakan harus ada fungsi usaha tanggung jawab dan wewenang didalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.

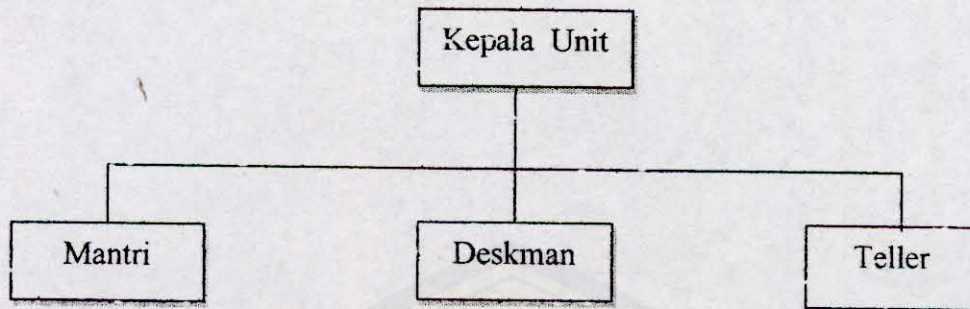
Suatu struktur organisasi dikatakan efektif atau tidak, tergantung dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong atau menghalangi usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada pokoknya dalam stuktur organisasi dapat kita peroleh gambaran tentang :

- a. Besar organisasi, termasuk pembagian isinya dalam satuan-satuan organisasi;
- b. Saluran-saluran pemerintah dan tanggung jawab dari pucuk pimpinan sampai kebawah dan sebaliknya, serta hubungan-hubungan yang ada diantara satuan-satuan organisasi;
- c. Jabatan-jabatan dalam organisasi tersebut dan bila perlu nama jabatannya, tingkat pangkat, bahkan dengan potretnya.

Bentuk arganisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, dimana wewenangnya adalah dari Kepala Unit yang membawahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapatkan pembinaan dan pengawasan dari 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 Gajah Mada Cabang Jember meliputi Kepala unit, Mantri, Deskman (pembuku), dan Teller.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember

Masing-masing staf memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda tetapi memiliki keterkaitan, tugas dan tanggung jawab yang diemban antara lain :

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 kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau
4. Selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.
5. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
6. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
8. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.



10. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.

11. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

## b. Mantri

Tugas-tugas pokok mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit.

2. Melaksanakan pembinaan terhadap 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 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/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 dicatat 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 pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi

### 3.5 Kegiatan Pokok

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember mempunyai tiga macam kegiatan pokok didalam memberikan pelayanan kepada masyarakat antara lain :

1. Penghimpunan dana masyarakat.
2. Pelayanan dibidang jasa
3. Menyalurkan kredit atau memberikan pinjaman.

#### 3.5.1 Penghimpunan Dana Masyarakat

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

## 1. SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang termasuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Jenis tabungan ini mulai dikenalkan pada masyarakat sejak bulan Noember 1984 yang lalu. Diintrodusirnya jenis tabungan ini dimaksudkan untuk dapat menghimpun dana masyarakat melalui simpanan BRI Unit guna menunjang sumber dana Kupedes.

## 2. SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat kota yang pengambilannya maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.

Simaskot diintrodusir pada 16 Desember 1989, penyetoran untuk Simaskot dapat dilakukan secara tunai maupun tidak.

## 3. Tabanas BRI

Adalah simpanan masyarakat di BRI yang penyetoran maupun pengambilannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun rekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

## 4. Giro

Adalah simpanan dari masyarakat kepada bank yang penyetoran maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat, dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dana masih mencukupi.

Fenyetoran atas rekening giro dapat dilakukan oleh siapa saja, sedang pengambilannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, model 107, bilyet giro atau dapat memberikan surat kuasa kepada orang lain.

Dalam hal ini PT. BRI Unit Gajah Mada hanya menerima giro pemerintah.

## 5. Deposito

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai yang telah di perjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

### 3.5.2 Pelayanan Dibidang Jasa

Dalam rangka meningkatkan dan memanfaatkan hubungan kerja dengan nasabah sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan, maka BRI ikut serta dalam berbagai layanan jasa bank, tujuannya adalah :

- a. Meningkatkan layanan jasa perbankan kepada masyarakat sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada nasabah;
- b. Meningkatkan kualitas BRI sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan;
- c. Meningkatkan pendapatan BRI dari *Fee Based Product* (selain dari pendapatan pokok yakni bunga Kupedes) yaitu berupa :
  1. *Fee* (pendapatan) diperoleh dari pelayanan jasa perbankan;
  2. Pendapatan dari biaya pelayanan Inkaso keluar;
  3. Selisih kurs transaksi value (harga) untuk kegiatan "*Money Change*:" (jual beli uang kertas asing).
- d. Menambah pengetahuan dan keterampilan petugas dalam usaha pelayanan jasa-jasa bank.
- e. Produk jasa bank yang dapat dilayani Bank Rakyat Indonesia sampai sekarang ini antara lain :
  1. Transfer atau pengiriman uang  
Adalah kegiatan untuk melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank, atas permintaan nasabah bank disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili dalam wilayah operasi bank yang dituju.  
Transfer keluar BRI dimulai dengan kegiatan pengisian aplikasi dan berakhir dengan pengiriman nota kredit, sedangkan transfer masuk di BRI adalah pembayaran meliputi kegiatan penerimaan kiriman uang, memberitahukan kepada nasabah dan membayarkan uangnya secara tunai atau dengan mengkredit rekening nasabah yang berhak.
  2. Pembayaran pensiunan pegawai  
Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pensiunan pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

### 3. Titipan

Adalah penerimaan setoran dari masyarakat untuk devisa negara yang dibayarkan melewati PT. Bank Rakyat Indonesia, yaitu :

Penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB).

Adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada bank.

Ada dua pola layanan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia, yaitu :

#### a. Sistem Payment Point

Adalah penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan melalui sistem tempat pembayaran.

#### b. Sistem Non Payment Point

Adalah penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan tidak melalui sistem tempat pembayaran.

### 3.5.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada 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 lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya Kupedes dibagi dalam dua jenis, yaitu :

#### 1. Kupedes Modal Kerja (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan pada 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 menjadi barang 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 membiayai 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 mendapatkan fasilitas tersebut adalah :
- a. Sektor pertanian  
Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi, dan sebagainya.
  - b. Sektor perindustrian  
Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha, dan sebagainya.
  - c. Sektor perdagangan  
Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang, dan sebagainya.

- d. Sektor jasa lainnya  
Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, dan sebagainya.
- e. Sektor golongan berpenghasilan tetap  
Yaitu untuk pembelian dan pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah, dan sebagainya.

### 3.6 Keadaan Karyawan

#### 3.6.1 Jumlah Karyawan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember memiliki jumlah karyawan yang relatif sedikit, yaitu hanya berjumlah 6 orang. Hal ini dikarenakan jumlah BRI Unit yang ada di Kabupaten Jember tidak hanya satu, tetapi tersebar di seluruh kabupaten Jember.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 yang menjelaskan tentang komposisi jumlah karyawan menurut tingkat jabatannya.

Tabel 2 : Jumlah karyawan menurut tingkat jabatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.

No	Jabatan	Jumlah karyawan
1	Ka Unit	1
2	Mantri	2
3	Deskman	2
4	Telier	1
Jumlah		6

Sumber : BRI Unit Gajah Mada Jember, Desember 2000

#### 3.6.2 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Seperti juga perusahaan-perusahaan lainnya BRI Unit Gajah Mada terdiri dari gabungan karyawan laki-laki dan wanita. Bila ditinjau dari jumlah karyawan menurut jenis kelamin, maka karyawan perempuan berjumlah 1 orang dan karyawan laki-laki berjumlah 5 orang. Berikut tabel 3 yang menjelaskan tentang komposisi tenaga kerja pada BRI menurut jenis Kelamin.

Tabel 3 : Jumlah karyawan menurut jenis kelamin pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.

No	Jenis kelamin	Jumlah karyawan
1	Laki-laki	5
2	Perempuan	1
Jumlah		6

Sumber : BRI Unit Gajah Mada Jember, Desember 2000

### 3.6.3 Jam Kerja Yang Diberlakukan

Jam kerja yang diberlakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: 07.30 - 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jur .at	: 07.00 - 16.30 WIB
Istirahat	: 11.00 - 13.00 WIB
Sabtu - Minggu	: Libur

### 3.6.4 Sistem Penggajian

Sistem penggajian karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sekali dalam sebulan, yaitu setiap tanggal 25 dan jumlahnya ditentukan oleh cabang.

### 3.7 Kegiatan Bagian Kredit

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dibagian kredit antara lain :

#### 1. Penerimaan pengajuan permohonan kredit.

Adalah prosedur awal dalam proses pemberian kredit dimana Deskman menerima berkas-berkas yang diajukan oleh nasabah untuk permohonan kreditnya.



2. Pemeriksaan berkas-berkas pengajuan kredit.

Adalah pemeriksaan berkas-berkas yang telah diajukan untuk memastikan apakah berkas yang diterima itu benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan.

3. Pengajuan kepada Kepala Unit.

Pengajuan kepada Kepala Unit dilakukan untuk memastikan apakah permohonan tersebut dapat dilanjutkan atau tidak, apabila telah mendapatkan persetujuan maka Kepala Unit memberikan disposisi kepada Mantri untuk melakukan analisis dan evaluasi.

4. Penetapan tipe dan struktur Kupedes.

Kepala Unit menerima hasil analisis dimana telah ditetapkan usulan tipe dan strukturnya serta jumlah maksimal plafon (KMPP) pinjamannya.

5. Perjanjian dan pencairan.

Perjanjian dan pencairan dilakukan apabila kredit telah diputuskan diterima, selanjutnya nasabah harus mengisi formulir-formulir yang diperlukan dan setelah mendapatkan otorisasi akhirnya pencairan dapat dilaksanakan.

6. Penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip adalah penyimpanan berkas-berkas pinjaman sejak diberikannya kredit sampai dengan pencairan kredit. Arsip disimpan apabila telah diperiksa dan telah diberi tanda paraf pada map oleh Kepala Unit.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Dari hasil Praktek kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember serta sesuai-dengan bidang yang dilaksanakan yaitu tentang prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes), maka dapat diambil kesimpulan :

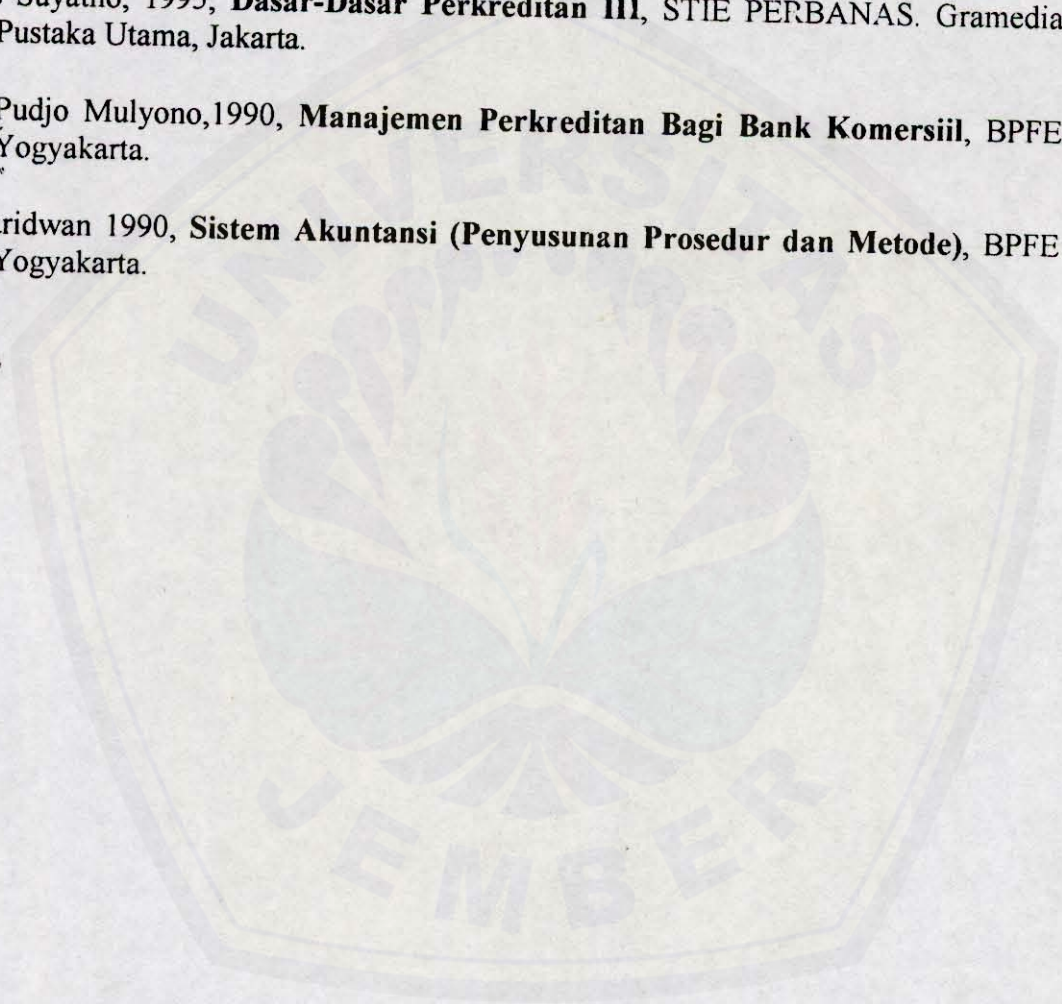
1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa keuangan.
2. Sistem operasionalnya selalu berpegang pada efektifitas dan efisiensi kerja yang tinggi sehingga para karyawan selalu bekerja dengan baik, penuh tanggung jawab dan selalu berusaha mengembangkan diri untuk meningkatkan profesionalisme dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
3. Prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kupedes meliputi pendaftaran permohonan kedit, pemeriksaan calon nasabah dan usulan kredit, putusan kredit dan realisasi kredit.
  - a. Tahap pendaftaran permohonan kredit, antara lain :
    - Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan mengisi serta menandatangani surat keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit model 75 Kupedes.
    - Pembuatan tanda bukti penerimaan jaminan rangkap dua dan mencatatnya dalam register 35 untuk mendapatkan nomor pangkal dan nomor SKPP. Kemudian diserahkan kepada Ka Unit untuk diberi tanda trik mark pada register 35 serta mendisposisi formulir model 75 untuk Mantri.
    - Deskman menyiapkan formulir model 75 dan formulir pemeriksaan jaminan (PJ-05/JD) serta mencatatnya pada register 35.



- b. Tahap pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit.
  - Mantri melakukan pemeriksaan jaminan kantor calon nasabah dan melakukan analisis, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, jangka waktu, dan suku bunganya.
- c. Tahap putusan kredit
  - Mantri menyerahkan SKPP kepada deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Ka Unit.
  - Ka Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atas usulan Mantri sesuai dengan KMPP-nya dan meneruskannya ke kantor cabang bila usulan putusan pinjaman melebihi KMPP-nya.
- d. Tahap realisasi kredit
  - Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya. Selanjutnya Deskman mengetik SPH, Surat pengikatan agunan, kuitansi pembayaran dan penandatanganan surat-surat tersebut oleh nasabah.
  - Deskman menyerahkan berkas kredit, kartu rekening dan kuitansi pembayaran kepada Ka Unit untuk dititip bayar kemudian diserahkan kepada Teller.
  - Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kuitansi pembayaran, setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran.
  - Ka Unit menandatangani surat pengikatan jaminan dan selanjutnya Deskman mengisi register 35 yang belum terisi serta menyimpan berkas kredit tersebut didalam almari terkunci.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Muchdarsyah Sinungan, 1983, **Manajemen Perkreditan**, Penerbit Bina Aksara, Jakarta.
- Ruddy Tri Santoso, 1995, **Kredit Usaha Perbankan**, Andy, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1995, **Dasar-Dasar Perkreditan III**, STIE PERBANAS. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1990, **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial**, BPFE Yogyakarta.
- Zaki Baridwan 1990, **Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)**, BPFE Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 3881 /J25.1.4/P 6/ 0000  
Lampiran :  
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 27 november 2000

Kepada : Yth. Bp. KEPALA PERSONALIA  
BANK BRI  
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	NENY FITRI ASTUTI	98 - 157	Adm. Keuangan
2	ENY HARIYATI	98 - 177	Adm. Keuangan

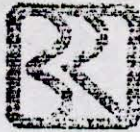
Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

 Dekan  
Bantu Dekan I  
SITI AMINI SUDJAK



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

AREA MIKRO JEMBER

Jl. Achmed Yani No.1 (03.31) 483258 Jember.

Nomor : B. 882-VIII/LAM/MOL/12/2000

Jember, 07 Desember 2000

Lampiran : ---o---

Hai : Ijin melaksanakan Praktek  
Kerja Nyata (PKN).

Kepada  
Yth. Dekan DE Universitas Jember  
di  
Jember.

Surat Saugara No.388141.25.1.4 P.6/2000 tgl. 27 November 2000


Menunjuk surat Saudara tersebut tentang ijin melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa atas nama:


1. Nery Lili Astuti	NIM 98-157	Adm. Keuangan
2. Ely Hariyati	NIM 98-177	Adm. Keuangan

dengan ini kami sampaikan bahwa kami dapat menyetujui dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa 10 (sepuluh) hari kerja, dari tanggal 11 Desember 2000 s/d tanggal 22 Desember 2000.
2. Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN) kami tetapkan di BRI Unit Grahman.
3. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mahasiswa yang bersangkutan tidak boleh mengganggu kelancaran tugas operasional BRI Unit.
4. Tidak boleh melanggar ketentuan rahasia bank.
5. Copy hasil laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) wajib disampaikan kepada Bank Rakyat Indonesia Area Mikro Jember.

Demikian untuk menjadi maklum.

 BANK RAKYAT INDONESIA  
AREA MIKRO JEMBER

  
Djuroi Sidi Soro  
PSA

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

---

**Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)  
Program Studi Administrasi Keuangan**

NIM	Nama Mahasiswa	Desember									
		11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
98-2177	Eny Hariyati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Keterangan :

- ✓ = Hadir
- I = Ijin
- S = Sakit

Jember, Juni 2001

Mengetahui

  
**Bambang Paramita**  
Moch. Sholeh  
N.P. 8036364878

Ka Unit







**BANK RAKYAT INDONESIA**

KANCA BRI .....

BRI UNIT .....

**TANDA SETORAN**

NO. SERI : **BE 4747269**

NAMA : .....

NOMOR REKENING : .....

Sisa lama : Rp.....

Setoran : Rp.....

Sisa Baru : Rp.....

URAIAN	<input type="checkbox"/> Angsuran Kupedes ke .....	<input type="checkbox"/> Simpanan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
POKOK	= Rp, .....		
BUNGA	= Rp, .....		
JUMLAH	= Rp, .....		
TERBILANG .....			

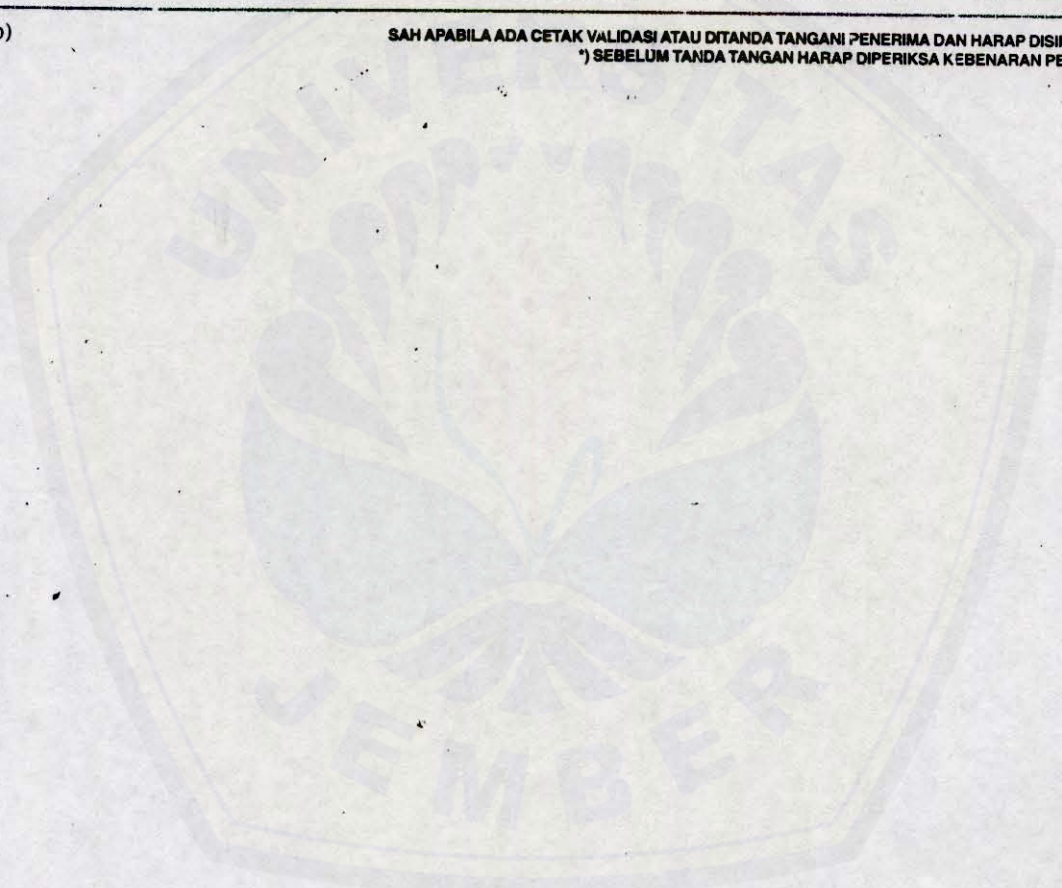
.....Tgl,....  
Tandatangan Penerima

.....Tgl,....  
Tandatangan Teller

Tanda tangan/Cap jempol  
penyetor \*)

ambar 3 (Untuk Arsip)

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



JEMBER

Permintaan pinjam uang bagi orang2 yang ber-penghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusaahaan dsb.).

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh .....  
 AHMAD DHANI .....  
 minta pinjam Rp. 10.000.000,- .....  
 Personalia :

Nomor transaksi : ..0003.....  
 Nomor pangkal : ..501.....  
 Nomor urut : ..13-47-xxx...

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.	1) Ahmad Dhani Jember, 8 Februari 1955
2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?	Pegawai Pemda Jember Jl. Kalimantan 70 Jember Ya, pedagang
3. Apakah y.m.p. berkawin? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huweljk voorwaarden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	Ya Pertama 2) Dian Sastro
4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares)?	Sanggup
5. Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan? Apakah y.m.p masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya?	2 orang
<p>1. Pendapatan dan biaya :</p> <p>6. Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok:                  dari pekerjaan lain:</p> <p>Pendapatan kotor dari isterinya :                  dari pekerjaan pokok : .....                  dari pekerjaan lain : .....</p> <p>Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan).                  atas beban isterinya : .....                  atas beban y.m.p. : .....</p> <p>Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? .....</p> <p>Biaya-biaya tetap yang lain:                  sewa rumah : .....                  lampu: .....                  air: .....                  pajak-pajak lain: .....</p>	<p>sebulan Rp. XXXX.....                  " XXXX..... (+) Rp. XXXX.....</p> <p>Rp. XXXX.....                  " XXXX..... (+) " XXXX..... (+)</p> <p>Jumlah pendapatan kotor Rp. ...XXXX.....</p> <p>Rp. ...XXXX.....                  " ...XXXX.....</p> <p>" XXXX.....</p> <p>" XXXX.....                  " XXXX.....                  " XXXX..... (+) " XXXX..... (-)</p> <p>Sisa sebulan Rp. XXXX.....</p>

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun .....)                  pajak penghasilan:                  pajak rumah tangga:                  pajak verponding:                  (Surat2 penetapan pajak narus dilampirkan)</p>	
<p>1. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI</p>	
<p>0. Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ?                  Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<p>1. Kapankah pinjaman itu dibayar lunas ?                  Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	
<p>2. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ?                  (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	
<p>3. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	
<p>4. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ?                  Bila ada berapa besarnya ?</p>	
<p>5. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ?                  (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!</p>	
<p>6. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	
<p>7. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	
<p>8. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	

Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memberi kuasa untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?

Apakah y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?

Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya?

Tanggung-tanggung :

Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).

Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?

Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memperanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya .....

Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ?

Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?

Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?

Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?

Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan di tanggungkan oleh y.m.p. ? (digadai, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")

Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat didikan tanggungan ?

Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?

Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibela-ang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?

apa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. an apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang pen-alan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) an pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? anyanya diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) dak ada atau tidak cukup.

1. Nama lengkap : .....
- Alamat : .....
- Pekerjaan : .....
- Penghasilan : .....
2. Nama lengkap : .....
- Alamat : .....
- Pekerjaan : .....
- Penghasilan : .....

Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu. Polis macam apa dan dari maskapai mana? Tanggal permulaan polis? Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?	
Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)? Apakah pembayaran premie tidak menunggak? (lihatlah tiga kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).	
Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa?	
Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?	
Utang-hutang.	
Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran: Pajak (yang mana) Sewaan rumah Premie asuransi kebakaran Premie asuransi-asuransi lain	Tahun..... besarnya ..... ..... ..... .....
Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang? Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.	
Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk utang-hutang sebesar berapa?	
Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p.?	
Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal .....	
Periksa tanggal ..... Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usulnya.	DIPUTUS tanggal: ..... : Rp..... Fiat 1) Bunga : .....% setahun Provisi: .....% penuh (Rp.....) Aturan pembayaran: ..... Tanggungan : ..... Syarat-syarat lain : ..... .....:19..... 1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.

Sifat	Jangka waktu	Collectibility	Golongan Debitur	Sektor Ekonomi	Suku bunga	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan	Plafond	Ijin Persekit
							(dalam ribuan rupiah)		
..	..	..	..	..	..	..			

Nomor : .....

Kepada Yth.

Sdr. Kepala Unit  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
di -

Jember

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji tanggal 12 Juni 2001..... sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama : Ahmad Dhani.....
- Pangkat / golongan : II.C.....
- Pekerjaan / Jabatan : Pegawai Penda. / Penata Muda I.....
- Nama kantor / instansi : Penda Jember.....
- Alamat kantor / instansi : Jl. PB Sudirman 11 Jember.....
- Alamat rumah : Jl. Kalimantan 70 Jember.....

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp 472.800,-..... (Empat... ratus... tujuh... puluh... tujuh... ribu... delapan... ratus... rupiah.....) selama 36... (tiga... puluh... enam...) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

\_\_\_\_\_  
Bendahara  
NIP : .....

\*\*) Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan gaji.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

Model SH-03/KUPEDES

KANTOR CABANG : JEMBER  
 UNIT : GAJAH MADA

Nomor Urut : 13-47-XXX  
 Nomor SKPP : 301 / 05 / 2001  
 Nomor Pangkal : 501  
 Nomor Transaksi : 0003

**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, Selasa tanggal Enam belas bulan Juni tahun dua ribu satu (16-06-2001)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

- 1) Ahmad Dhani, 40 tahun, pekerjaan pegawai Pemda Jember, KTP no. 170260/03800/71.1007/2001, tertanggal 01-05-2001
  - 2) Diann Sastro, 30 tahun, pedagang, KTP no. 231070/03800/71.1007/2001, tertanggal 01-05-2001.
- Keduanya bertempat tinggal didaerah tingkat II Jember Kecamatan Kaliwates Kelurahan Kepatihan Jl. Diponegoro IV/43 Jember.

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 (hoofdelyk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Gajah Mada selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 10.000.000,- (Sepuluh 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 dipergurakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.

## PENGGUNAAN PINJAMAN

### Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG.BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan .....  
.....Tambah uang membangun rumah.....

## 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 36 kali angsuran ( Bulanan ) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 427.800,- ( empat ratus tujuh puluh tujuh ribu rupiah), dimulai sejak tanggal 01 Juli tiap 2 bulan \*) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal 16 ditambah tujuh hari ~~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 (KUFEDES) 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.

\*\*\*) ~~Cotet~~ jeris tanggungan 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 / Petak D / Guk / Letter C / ..... No. ....

Atas Nama : .....

Luas : ..... m<sup>2</sup>.

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/Juruhayar/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/Juruhayar \* ) 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/Juruhayar/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 (PEKSERO) 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 Jember, ..... 16 ..... Juni ..... 2001  
YANG BERHUTANG \*)

Meterai

T A N D A - T E R I M A

Telah diterima dari :

N a m a : .Ahmad. Dnani.....

A l a m a t : .Jl.. Kalimantan. 70. Jember.....

Surat - surat

1. .SK. I .....
2. .SK. II .....
3. .KARPEG .....
4. .TASPEN .....
5. .- - - .....

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomer : .301/05/2001.....

.....15. Mei....., 19 2001.

PEMEGANG BUKU

( ..Deskman..... )













SURAT PERNYATAAN

NO : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
A l a m a t : .....  
.....

Sehubungan dengan pinjaman-pinjaman pegawai di instansi/ Kantor..... yang telah diterima ybs. dari BRI Unit Kantor Cabang PT.BRI (Persero) di ..... dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) akan melaksanakan pemotongan gaji pegawai-pegawai yang menerima Kupedes Golbertap secara tertib dan akan mendahulukan pemotongan gaji pegawai-pegawai tersebut untuk kepentingan - pembayaran angsuran Kupedes Golbertap di BRI.
2. Apabila karena sesuatu hal saya diganti/mutasi, maka pemotongan gaji sebagaimana tersebut pada butir 1 akan dilanjutkan oleh pengganti saya.
3. Bersedia memberitahukan BRI apabila seorang atau lebih pegawai yang belum melunasi Kupedes pindah/mutasi keluar daerah atau berhenti.
4. Bersedia dikenakan penalty sebesar 1,5 % dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang tidak dibayarkan pada bulan ybs.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

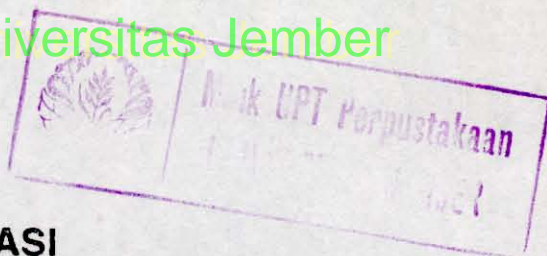
Jember .....

Mengetahui/Menyetujui  
Kepala Kantor.....

Yang membuat pernyataan

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

**N a m a** : ENY HARIYATI.....  
**Nomor Mahasiswa** : 980803102177.....  
**Program Pendidikan** : D-III EKONOMI.....  
**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN.....  
**Judul Laporan** : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
 KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK  
 RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA JEMBER  
**Pembimbing** : 1. Drs. SAMPEADI, MS      2. Dra. ISTIFADAH, MS  
**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Acc Proposal	1
2	8 Mei '01	Revisi Bab I, II, III	2
3	14 Mei '01	Acc Bab I, II, III	3
4	18 Mei '01	Revisi Bab IV	4
5		dan revisi 2 lembar	5
6		Simpulan	6
7		Daftar pustaka	7
8			8
9	5 Juni 2001	Acc 4/ digandakan	9
10	5-6-2001	Revisi: tabel? & sumbernya	10
11		Acc setelah direvisi	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24