

Asal :	5	Kelas
Termin :	5 JAN 2005	6501-00
No. induk :		ATLG
Pengantar :	Sari	5



## LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

### SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) BAGI GOLBERTAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT ARJASA CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Oleh :

Erlina Anggraeni S.

*NIM : 010803102060/AK*

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

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

**SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) BAGI GOLBERTAP  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
UNIT ARJASA CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama ERLINA ANGGRAENI S.  
N. I. M. 010803102060  
Program Studi ADMINISTRASI KEUANGAN,  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
18 SEPTEMBER 2004

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

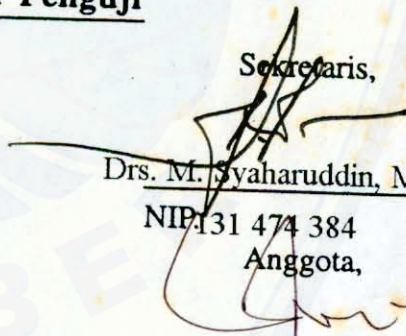
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



Drs. IKM Dwipayana, MS  
NIP130 781 341

Sekretaris,



Drs. M. Syaharuddin, M.Si  
NIP:131 474 384  
Anggota,

Drs. Markus Apriono, MM  
NIP131 832 339

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. LIAKIP, SU  
NIP130 531 976



**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**PERSETUJUAN**

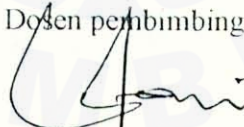
Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Universitas Jember :

Nama : ERLINA ANGGRAENI S  
NIM : 010803102060  
Program Studi : D-III ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : MANAJEMEN  
Judul :

**SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM  
PEDESAAAN ( KUPEDES ) BAGI GOLBERTAP PADA PT. BRI  
(PERSERO), Tbk UNIT ARJASA CABANG JEMBER**

Menyetujui

Dosen pembimbing



Drs. MARKUS APRIONO, MM  
NIP. 131 832 339

*MOTTO*

**Kebanggan terbesar dalam hidup adalah bila berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak dapat kita lakukan**

**( Wallter Bogenhot )**

**Kehalusan dan kebaikan hati bukan pertanda kelemahan dan putus asa , tapi perlambang kekuatan dan keteguhan**

**( Kahlil Gibran )**

**“ Tak tahu belajarlah !**

**Tak bisa bersungguh – sungguhlah ,**

**Mustahil cobalah ! “**

**( Napoleon Bonaparte )**



PERSEMBAHAN

*Dengan segala kerendahan hatiku,*

*Aku persembahkan laporan ini*

Kepada :

- ☞ Allah SWT atas petunjuk , rahmat dan hidayahnya hingga dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini.
- ☞ Ayahanda Imam Subadi dan Ibunda Sri Agustanti yang ananda hormati dan cintai selamanya yang senantiasa memberikan doa , semangat dan pengorbanan untuk mendukung keberhasilan ananda menuju cita - cita.
- ☞ Mbak Ike dan Mas Halim , Mbak Desy , Dik Uul dan Dik Rista serta keponakanku Dani dan Abi yang telah memberi semangat dan dukungan.
- ☞ Tedy kasih sayang dan motivasinya dalam menumbuhkan semangatku untuk terus maju.
- ☞ Om Yudo dan Tante Rin terima kasih banyak.
- ☞ Sahabat - sahabatku Amel , Sjofta , Lely , Hesti , Aulia , Ika , Eka , Siska , Vita , Eya , Nura , Marista , Panca , Tutik semoga persahabatan kita kekal.
- ☞ Bapak Satriono , Mbak Evi , Mbak Nur , Mbak Yanik , Mas Zakki dan Romli terima kasih atas bantuannya.
- ☞ Untuk Almamaterku tercinta.

*I love you all*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “ Sistem Pelaksanaan Administrasi Kredit Umum Pedesaan ( Kupedes ) Bagi Golbertap Pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember “ yang merupakan salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya ( A , Md ).

Kami menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna , baik mengenai isi , bentuk maupun penyajiannya , namun kami telah berusaha agar laporan ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi kita semua.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini kami banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak , oleh karena itu pada kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih sebesar – besarnya Kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Liakip , SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drss. Markus Apriono , MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Bapak dan ibu tercinta dengan penuh kasih sayang memberikan motivasi dan semangat hingga akhirnya penulisa dapat menyelesaikan kuliah pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Bapak Bambang Haryo Rahadi , selaku Kepala Unit PT. BRI (Persero) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
7. Segenap karyawan dan karyawan PT. BRI Unit Arjasa Cabang Jember yang telah membantu memberi banyak informasi selama Praktek Kerja Nyata.



8. Bapak dan ibu dosen beserta staf pengajar Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Seluruh Almamater Universitas Jember dan sahabat – sahabat angkatan 2001.
10. Sahabat – sahabatku Lely , Hesty , Aulia , Eva , Ika , Eka , Vita , Siska , Nura , Marista , Panca.
11. Tedy terima kasih atas semangat dan bantuannya hingga laporan ini selesai.

Dalam penyusunan laporan ini penulis masih menyadari ada banyak kekurangan dan sangat mengharapkan segala kritik dan saran dari para pembaca sekalian untuk perbaikan penulisan dimasa yang akan datang.

Semoga hasil penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca sekalian , bagi fakultas dan juga bagi almamater Universitas Jember yang membutuhkan informasi mengenai mekanisme pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan juga diharap bisa bermanfaat bagi penulis sendiri , akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalam

Jember , 2004

Penulis

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Keerja Nyata	
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu yang diperlukan .....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank .....	5
2.2 Fungsi dan Tujuan Bank .....	5
2.3 Jenis dan Usaha Bank .....	6
2.4 Pengertian Manajemen Bank .....	8
2.5 Pengertian Administrasi .....	8
2.6 Kredit .....	10
2.7 Pelaksanaan Administrasi Kredit .....	11
2.8 Bunga .....	12
2.9 Nasabah .....	13



BAB III . GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Arjasa ..	13
3.2 Tujuan Pendirian bank Rakyat Indonesia .....	14
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia .....	15
3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....	15
3.4.1 Struktur Organisasi BRI Unit Arjasa .....	15
3.5 Kegiatan Pokok .....	20
3.5.1 Penghimpunan Dana Masyarakat .....	20
3.5.2 Jasa Perbankan Lainnya .....	22
3.6 Kegiatan administrasi Kupedes Bagi Golbertap .....	22
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Deksman menyiapkan berkas – berkas permohonan Kupedes bagi Golbertap .....	31
4.2 Membantu Deksman memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes yang harus dipenuhi pemohon pada saat pendaftaran....	45
4.3 Membantu Deksman dalam penandatanganan berkas – berkas Kupedes yang telah disetujui pada saat realisasi .....	45
4.4 Membantu Deksman meneliti berkas – berkas Kupedes dan membantu menyimpan dalam almari .....	47
4.5 Membantu Deksman dalam pelaksanaan penyetoran angsuran bagi Kupedes Golbertap .....	48
BAB V KESIMPULAN .....	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

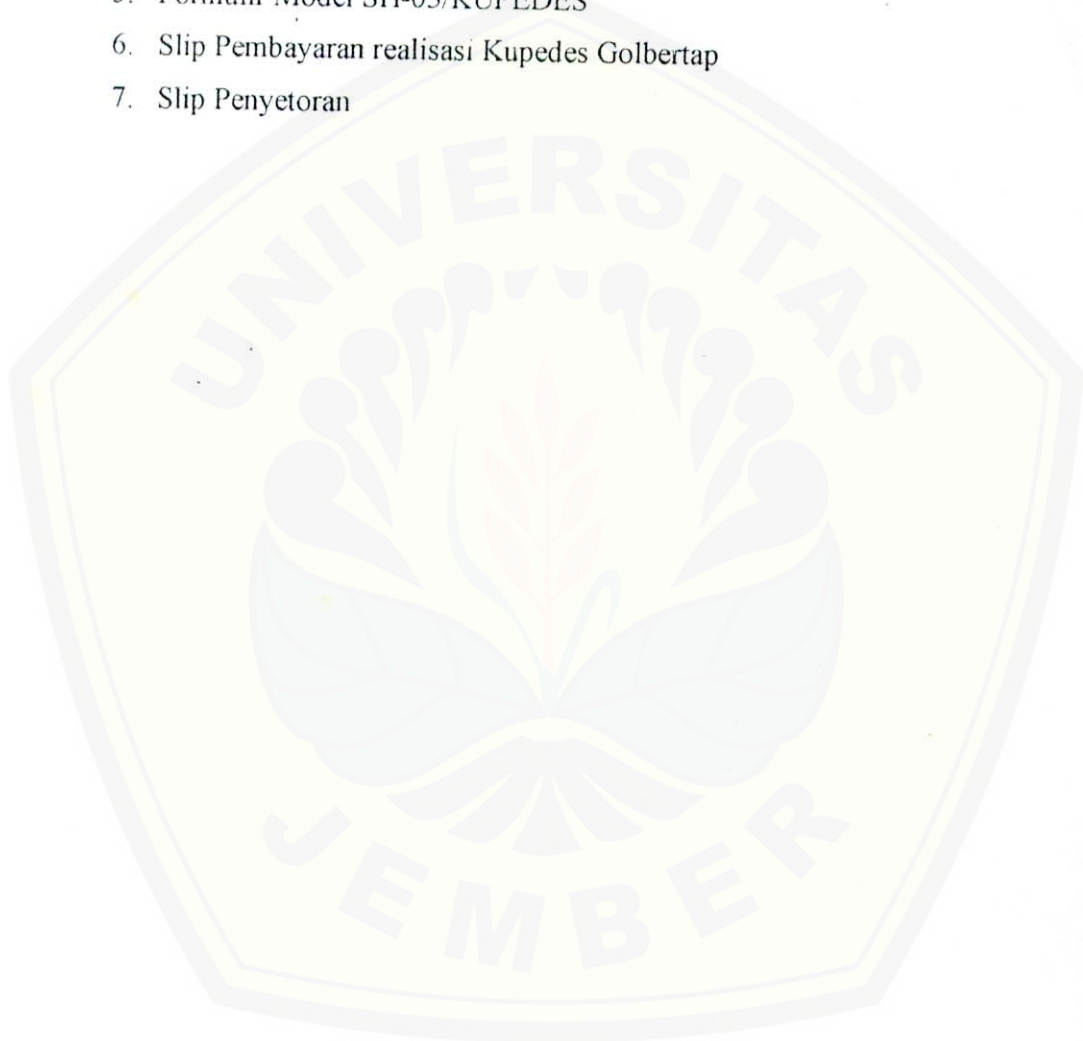
Tabel 1 . Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata





**DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi BRI Unit Arjasa
2. Flowcart Alur Kupedes Putusan Kaunit
3. Formulir Model 75
4. Formulir PJ-05/UD
5. Formulir Model SH-03/KUPEDES
6. Slip Pembayaran realisasi Kupedes Golbertap
7. Slip Penyetoran



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Kesediaan Menjadi Objek PKN
2. Surat Balasan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk Cabang Jember.
3. Surat Keterangan selesai PKN dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk Cabang Jember.
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
5. Formulir Model 75
6. Formulir PJ-05/UD
7. Formulir SH-03/KUPEDES
8. Bukti atau Slip Penarikan
9. Bukti atau slip penyetoran
10. Permohonan Nilai
11. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Arjasa
12. Jadwal Pelaksanaan PKN
13. Kartu Konsultasi



## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bidang perekonomian adalah salah satu bidang terpenting yang menjadi pokok permasalahan bangsa kita karena pada saat ini pada bidang inilah pemerintah membutuhkan ketelitian dan kejelian dalam mengatasi semua hal yang berkaitan dengan perekonomian tentu saja hal ini juga harus didukung oleh segala lapisan masyarakat Indonesia. Dengan menitik beratkan masalah perekonomian dalam pembangunan nasional, maka akan menyerap dana yang cukup besar dan yang nantinya berguna bagi pembangunan nasional itu sendiri.

Lembaga Keuangan ( Perbankan ) berperan sangat penting dalam kemajuan perekonomian di Indonesia. Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting perannya dalam lalu lintas peredaran uang dan pembayaran, bank sendiri merupakan perantara pemerintah dengan masyarakat. Menurut Undang – undang No. 10 tahun 1998 tentang Perbankan mendefinisikan bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Penghimpunan dana tersebut dapat melalui tabungan, giro, deposito atau sejenisnya dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau pinjaman yang nantinya akan menghasilkan bunga dari kredit tersebut.

Kredit adalah uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang dilandasi dengan rasa saling percaya dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan. Dengan adanya pemberian kredit maka diharapkan agar dapat memenuhi kebutuhan – kebutuhannya sesuai dengan kemampuan masing – masing. Bantuan berupa kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut sudah barang tentu didasarkan dan diatur melalui persyaratan



– persyaratan dan prosedur tertentu yang telah ditetapkan oleh masing – masing lembaga keuangan yang bersangkutan.

Kredit Umum Pedesaan ( KUPeDES ) adalah salah satu fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia yang bersifat umum , individual , selektif dan berbunga wajar dengan menitik beratkan pada masalah pengembangan atau peningkatan usaha kecil yang layak atau usaha pertanian dan masyarakat golongan berpenghasilan tetap ( Golbertap ) untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif. Masyarakat golongan berpenghasilan tetap merupakan salah satu golongan yang tentunya membutuhkan dana kredit untuk memenuhi kebutuhannya , oleh karena itu PT. Bank Rakyat Indonesia memberikan jenis kredit yang khusus untuk masyarakat golongan berpenghasilan tetap yaitu Kupedes Golbertap.

Dalam penyaluran KUPeDES Golbertap diperlukan mekanisme pelaksanaan administrasi yang baik dan benar yang kemudian berperna sangat penting dalam rangka pencapaian tujuan bank karena kegiatan administrasi ini merupakan akuntansi yang berfungsi untuk menyediakan informasi kuantitatif yaitu informasi keuangan pada pihak intern maupun pihak ekstern guna mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan.

Melihat betapa pentingnya peranan administrasi kredit terhadap kelangsungan hidup bank , maka bank harus secermat mungkin dalam mengambil kebijakan kredit. Berdasarkan uraian diatas maka kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **SISTEM PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM PEDESAAN ( KUPeDES ) BACI GOLBERTAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO ) , Tbk UNIT ARJASA CABANG JEMBER** “.

## 1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui dan memahami secara lansung mengenai pelaksanaan administrasi Kredit Umum Pedesaan ( KUPeDES ) pada

PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember.

2. Untuk mengetahui kelebihan Kredit Umum Pedesaan ( KUPEDES ) pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember.

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

Pratek Kerja Nyata ini diharapkan untuk dapat :

1. Untuk menambah pengetahuan , pengalaman dan wawasan dilapangan khususnya di bidang administrasi Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi Golbertap pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalamn prkatis tentang pelaksanaan administrasi Kredit Umum Pedesaan ( KUPEDES ) pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu PKN**

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

Pelaksanaan PKN pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember Jln. Sultan Agung No. 300 Arjasa.

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

Kegiatan PKN pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember dilaksanakan mulai tanggal 14 Juni samapi 29 Juni 2004 setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pada pukul 07.30 sampai pukul 16.30. Pelaksanaan PKN ini dilaksanakan kurang lebih dua minggu atau 12 hari kerja sesuai dengan aturan yang berlaku pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember.

## **1.4 Bidang Ilmu yang diperlukan**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi Kredit Umum Pedesaan ( KUPEDES ). Sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan PKN ini sebagai berikut :



1. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi.
2. Manajemen Perkreditan
3. Undang – undang No. 10 tahun 1998 tentang Pokok – Pokok Perbankan.

#### I.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan , adapun perincian Jadwal Pelaksanaan PKN adalah sebagai berikut :

Tabel 1

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan Kaunit beserta Staf pada obyek PKN	X			
2	Observasi dan pengenalan lingkungan obyek PKN	X			
3	Pelaksanaan PKN : - Membantu Deksmen menyiapkan berkas – berkas permohonan Kupedes bagi Golbertap - Membantu Deksmen memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes yang harus dipenuhi oleh debitur pada saat pendaftaran - Membantu Deksmen dalam penandatanganan berkas Kupedes pada saat realisasi - Membantu Deksmen meneliti kelengkapan berkas – berkas Kupedes dan membantu menyimpan dalam almari. - Membantu Deksmen dalam pelaksanaan penyetoran angsuran Kupedes.	X	X		
			X		
			X	X	
				X	X
4	Kegiatan Akhir PKN - Memenuhi kelengkapan data - Penutupan			X	X
					X





## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Dalam undang – undang tentang pokok – pokok perbankan No. 14 Tahun 1967 menyebutkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa – jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang ( M. Sinungan , 1992;3 ). Dalam Undang – undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan , yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Bank pada saat ini menekankan penghimpunan ( mobilisasi ) dana masyarakat. Mobilisasi dana adalah kegunaan usaha atau usaha – usaha bank dalam rangka menghimpun dana dari masyarakat atau pihak ketiga dan menyalurkannya kembali dalam bentuk kredit sedangkan dana tersebut dapat berbentuk tabungan , deposito , giro dan sebagainya. Disinilah bank mempunyai peranan strategis dalam menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien guna mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka peningkatan pemerataan pembangunan beserta hasil – hasilnya , pertumbuhan ekonomi serta stabilitas nasional kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

#### 2.2 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan peningkatan faedah dana masyarakat dari pihak yang kelebihan dana kepada pihak yang kekurangan dana. Bank juga mempunyai beberapa fungsi sebagai lembaga keuangan yaitu :

1. Pencipta uang baik itu uang kertas atau uang giral, dalam hal ini Bank Indonesia selaku bank sentral yang mempunyai hak menciptakan uang kertas sedangkan bank umum lainnya hanya boleh menerbitkan uang giral.
2. Penampung atau penghimpun dana masyarakat dimana dana tersebut adalah kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
3. Penyalur dana pihak ketiga yaitu dengan cara dana yang telah terhimpun disalurkan kembali dalam bentuk kredit
4. Sebagai alat dalam menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

Adapun tujuan dari bank menurut M. Sinungan ( 1992 ; 23 ) adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya dengan cara memberikan jasa – jasa keuangan.
2. Pemberian serta pengembangan jasa diharapkan mampu menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman untuk berperan aktif bagi kehidupan masyarakat dan bangsa terutama untuk peningkatan taraf hidup. Sedangkan dana bank itu sendiri adalah salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu berperan dalam mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana.

### 2.3 Jenis dan usaha bank

Dalam undang – undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang perbankan pasal 5 menurut jenisnya bank terdiri dari :

#### a. *Bank Umum*

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran uang dengan beberapa usahanya antara lain :



1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa tabungan , giro , deposito atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit
3. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
4. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
5. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
6. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
7. Melakukan penempatan dana dari nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
8. Melakukan kegiatan lainnya yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU ini dan peraturan perundang un-langan yang berlaku.

*b. Bank Perkreditan Rakyat*

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka , tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun usaha – usaha bank perkreditan rakyat adalah :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan .
2. Memberikan kredit
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketenguan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia ( SBI ) , deposito berjangka , sertifikat deposito dan atau tabungan pada bank lain.

*c. Bank Sentral*

Bank sentral adalah bank yang bertugas membimbing pelaksanaan kebijakan keuangan pemerintah dan mengkoordinir serta mengawasi seluruh bank di Indonesia dalam hal ini Bank Indonesia ( BI ) yang mendapatkan wewenang tersebut.



*d. Bank Pembangunan*

Bank pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima deposito dan mengeluarkan surat berharga, dalam jangka waktu menengah dan panjang di bidang pembangunan.

*e. Bank Tabungan*

Bank tabungan adalah bank yang dalam pengumpulan dana terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan memperbungakan dananya dalam mengeluarkan surat berharga seperti obligasi dan saham. Jika akan memberikan kredit harus mengikuti aturan serta bimbingan Bank Indonesia.

*f. Bank Sekunder*

Bank sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan bukan merupakan bank yang menciptakan uang giral.

## **2.4 Pengertian Manajemen Bank**

Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan keadaan – keadaan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan penjelasan mengenai metode perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dalam perusahaan dalam mencapai tujuannya. Maka manajemen bank dapat diartikan sebagai seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh suatu bank dalam rangka menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat. Dalam hal ini manajemen bank merupakan alat operasi bank. Tujuan akhir dari suatu bank adalah mengusahakan kelangsungan hidup bank serta meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Maka dari itu tugas utama seorang manajer pada bank adalah menghimpun data – data tentang sumber – sumber dana dan berusaha menarik sebanyak – banyaknya sumber dana tersebut.

## **2.5 Pengertian Administrasi**

Kata administrasi diperoleh dari bahasa Inggris yaitu “ Administration “. Di Indonesia administrasi mempunyai dua arti, pertama untuk menunjukkan kegiatan orang dibidang pencatatan, korespondensi, perhitungan – perhitungan

serta kearsipan , kedua untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintah. Pengertian administrasi dapat disimpulkan menjadi dua yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan katatausahaan atau pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis , misalnya surat – menyurat , kepegawaian dokumentasi dan kearsipan.
2. Administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sedangkan administrasi dilihat dari dua segi yaitu :

1. Ditinjau dari segi proses , administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan , pemikiran , pengaturan , sampai pelaksanaan kerja sehingga dapat tercapai apa yang telah menjadi tujuan sesuai dengan yang diharapkan.
2. Ditinjau dari segi kegiatan usaha yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang – orang secara sadar untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Tujuan admistrasi adalah untuk memberikan ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan , memberikan informasi secara terperinci mengenai orang , obyek peraturan dan perjanjian , mengatur komunikasi antara perusahaan dengan Konsumen , menyampaikan perhitungan , pertanggung jawaban dan pelaksanaan operasional perusahaan. Dalam mencapai tujuan tersebut maka setiap perusahaan perlu mengetahui manfaat dari administrasi antara lain :

- a. Membantu ingatan manusia
- b. Sebagai alat bukti
- c. Sebagai alat perhitungan , pemeriksaan dan pertanggungjawaban
- d. Sebagai alat pengambil keputusan
- e. Sebagai alat untuk menentukan besarnya kekayaan , kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur , yaitu :



1. Pengorganisasian yaitu perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.
2. Manajemen yaitu suatu rangkaian mengerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerjasama agar tujuan kerjasama tersebut benar – benar tercapai.
3. Tata hubungan yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam kerjasama itu.
4. Kepegawaian yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
5. Keuangan yaitu rangkaian perbuatan segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. Pembekalan yaitu perbuatan mengadakan , mengatur pemakaian , mendaftarkan dan memelihara segenap perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam kerjasama.
7. Tata usaha yaitu menghimpun , mencatat , mengolah , mengadakan , mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekelompoknya terhadap kerjasama.

## 2.6 Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani “ Credere” yang berarti kepercayaan. Oleh karena dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseoran atau suatu badan yang memberikan kredit percaya bahwa penerima kredit dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan. Menurut Undang – undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang pokok – pokok Perbankan yang dimaksud dengan kredit adalah “ Penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain dala hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan “.



Dengan pengertian diatas maka dapat disimpulkan dasar daripada kredit adalah kepercayaan yaitu “ Kepercayaan adalah merupakan transaksi antara peminjam ( pihak yang membutuhkan uang ) dengan pihak yang memberi pinjaman ( pihak yang kelebihan uang ). Tujuan dari pemberian kredit adalah untuk memperoleh keuntungan , maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit , jika ia betul – betul merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya Oleh karena itu dalam kredit terdapat dua unsur yang saling berkaitan yaitu unsur keamanan dan unsur keuntungan.

Dalam kredit juga terdapat fungsi yaitu :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Uang dalam transaksi kredit lebih mudah atau lancar dalam pelaksanaan kredit jika dibandingkan dengan barang dan jasa , terutama untuk mengukur pembayaran di hari yang akan datang. Disinilah letaknya jasa dari salah satu fungsi uang.

## 2.7 Pelaksanaan Administrasi Kredit

Bantuan berupa kredit yang diberikan yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut tentunya didasarkan dan diatur melalui persyaratan – persyaratan dan prosedur – prosedur tertentu yang telah ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh lembaga yang bersangkutan. Maka dari itu administrasi kredit sangat diperlukan karena administrasi kredit adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan bekerjasama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi kredit pada suatu bank. Pengadministrasian harus

dilaksanakan secara tertib , benar , lengkap dan akurat pada setiap tahapan proses pemberian kredit dari awal tahap permohonan atau prakarsa hingga kredit lunas dan setiap mutasi rekening harus dilaksanakan dengan menggunakan sistem pembukuan yang terdapat pada lembaga terkait ( Bank ).

Tujuan dari administrasi kredit adalah untuk mendukung langkah - langkah pembiayaan atau penilaian atas perkembangan dari pemberian kredit atau usaha nasabah dan pengawasan kredit. Dengan tertibnya pelaksanaan administrasi kredit diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber bahan perbaikan dalam kebijaksanaan kredit dan juga sebagai bahan penyiapan pembuatan laporan yang diperlukan.

### **2.8 Bunga**

Bunga ( interest ) adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank . Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar daripada tingkat bunga pada simpanan.

### **2.9 Nasabah**

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa - jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik - baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungannya.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah singkat berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Arjasa Jember.

BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dan melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan. Dalam perkembangan selanjutnya BRI Unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan. Selain itu BRI Unit merupakan penghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali pada masyarakat atau pihak yang memerlukan dan diberikan dalam bentuk pinjaman.

Dalam membantu 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 untuk yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Sesuai dengan INPRES No. 4 / 1973 tanggal 3 Mei 1973 pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI . No. Kes 040 / DJM / III.3 / 2 / 1976 tanggal 5 Februari 1976, maka pada Juli 1978 BRI Unit Arjasa didirikan. Pada awal berdirinya, BRI Unit Arjasa berlokasi di balai desa Arjasa. Pada waktu itu baru dapat memberi pelayanan jasa berupa TABANAS dan pelayanan di bidang kredit seperti kredit petani, kredit BIMAS ( Bimbingan Massal ), kredit Mini (kredit jangka pendek), kredit Midi ( kredit jangka panjang ). Beberapa bulan kemudian BRI Unit Desa berganti namanya dengan BRI Unit dan telah menyewa tempat yang terletak di Jln. Sultan Agung No. 300 Arjasa.

Dalam perkembangannya BRI Unit Arjasa menambah produk jasanya berupa pemberian kredit TRI ( Tebu Rakyat Intensifikasi ) Pada tahun 1981 BRI Unit Arjasa menambah lagi produk jasanya berupa SIMASKOT, SIMPEDES,



Deposito dan ragam pelayanan jasa lainnya berupa penerimaan pembayaran transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai negeri.

BRI Unit Arjasa adalah BRI Unit yang ke – 3 ( tiga ) dari 29 BRI Unit yang tersebar di seluruh Kabupaten Jember, usia pendiriannya dan tergolong awal makin memantapkan BRI Unit Arjasa dalam pelayanan jasa perbankan pada masyarakat dan mampu meningkatkan laba usaha pada akhir tahun.

### **3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia**

Berdasarkan pada bentuk jasa pelayanan yang diberikan oleh BRI Unit terhadap masyarakat desa maka terdapat beberapa tujuan dasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal – hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan yang betul – betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini bahwa BRI Unit tersebut dapat melaksanakan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari dana masyarakat.

### **3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia**

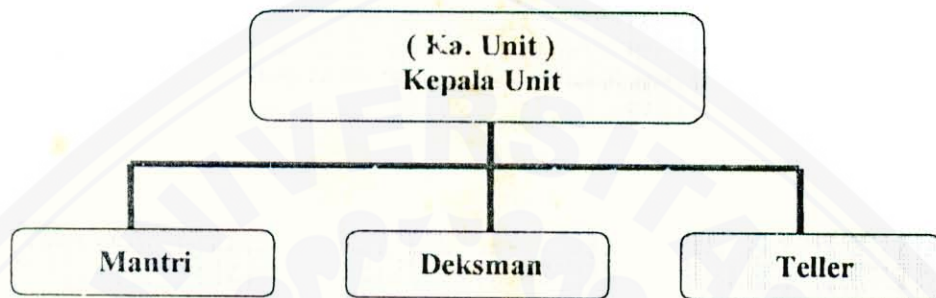
Fungsi BRI Unit adalah mengembangkan kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik pada penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa bank lainnya yang selama ini terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

### **3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan**

#### **3.4.1 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah hubungan antara pegawai dan aktivitas – aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta keseluruhan dimana bagian – bagiannya adalah tugas pekerjaan atau fungsi dan masing – masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya. Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia , Tbk Unit Arjasa terdiri dari : Kepala Unit , Mantri I dan II , Deksmen dan Teller. Adapun struktur oganisasinya adalah sebagai berikut :

#### Struktur Organisasi BRI Unit Arjasa



Gambar I : Struktur Organisasi PT. Bank BRI , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember tahun 2001.

Adapun job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT. BRI , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala Unit :

Tugas pokok dan tanggung jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut ;

- a. Memimpin BRI Unit sesuai dengan tugas pokok ( penerimaan simpanan , pemberian pinjaman dan pelaksanaan jasa lainnya ) serta membina BRI Unit dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Membimbing , mengevaluasi , mengkoordinir pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit dan membuat daftar penilaian karya , prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada Pincab ( Pimpinan Cabang ).



- d. Memeriksa mekanisme kontrol kegiatan BRI Unit meliputi pengelolaan kas, administrasi pembukuan, register – register, berkas – berkas dan surat berharga dan pelayanan kepada nasabah.
- e. Memutuskan permintaan pinjaman dan melakukan pembinaan terhadap nasabah peminjam dana dan penyimpan dana.
- f. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target efektifitas dan efisiensi kinerja usaha BRI Unit.
- g. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas operasional, ketertiban, disiplin kerja ketrampilan pegawai BRI Unit.
- h. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
- i. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, kelengkapan petunjuk kerja, simpanan kepegawaian dan logistik.
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kepada Pincap.
- k. Bertanggung jawab dalam memelihara citra BRI Unit.

## 2. Mantri

Tugas pokok dan tanggung jawab mantri adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah pada tempat usaha nasabah yang meliputi bentuk / usaha, jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka. Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa bank serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan peberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha dan menagih serta mengusulkan langkah – langkah penanggulangan.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Kepala Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja serta buku eksploitasi kendaraan bermotor.



- g. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi tempat nasabah yang meliputi usaha , jaminan dan analisa atas pemberian pinjaman.
- h. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dari nasabah.
- i. Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman , simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- j. Bertanggung jawab atas penguasaan data dan perkembangan ekonomi di wilayah kerjanya untuk kepentingan BRI Unit.
- k. Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit di mata masyarakat.

### 3. Deskman

Tugas pokok dan tanggung jawab Deskman atau Pembuku adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi pemberantasan tunggakan dan surat berharga.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah , baik berupa pelayanan jasa simpanan , pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik – baiknya.
- d. Menatausahakan dan mengelola penyimpanan berkas – berkas pinjaman dan simpanan serta pengarsipan bukti – bukti pembukuan ( transaksi Teller , Proofsheets , Rekap Mutasi Bunga Pinjaman ).
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi dan kebenaran penyampaian data – data laporan.
- f. Bertanggung jawab atas ketertiban , keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman , pengarsipan bukti kas dan pembukuan.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi pembukuan surat berharga , penyimpanan kartu , register serta dokumen penting dan buku – buku yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

h. Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit.

#### 4. Teller

Tugas pokok dan tanggung jawab teller adalah sebagai berikut :

- a. Bersama – sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima sertoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas di komputer.
- c. Menfiat ( memberikan pembayaran ) atas pengambilan simpanan , sebatas kewenangan yang dipunyai.
- d. Memyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dan juga menyetorkan kelebihan maksimum kas selama jam kerja.
- e. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman dan proofsheets teller dan proofsheets Ka. Unit
- f. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas baik yang berada di kasir maupun di brankas
- g. Mengerjakan administrasi kupon undian simpedes dan simaskot.
- h. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai khusus dalam pengawasannya.
- i. Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi logistik.
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyusunan dan pembuatan neraca harian , neraca laporan Rugi Laba.
- k. Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI Unit.

#### 3.4.2 Personalia

Karyawan merupakan salah satu unsur penting dalam terselenggaranya kegiatan operasional suatu perusahaan. Kedudukan dan peranan karyawan sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup perusahaan yang bersangkutan. Dalam mengembangkan kualitas sumber daya manusia , maka karyawan BRI harus mengikuti pelatihan – pelatihan untuk meningkatkan skill yang sesuai dengan karakter dunia kerja dan sebagai sarana untuk meningkatkan kinerja karyawan BRI memberikan gaji sebagai imbalan atas kerja karyawan.

Penerapan sistem kepegawaian PT. BRI ( PERSERO ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember adalah dengan menggunakan sistem karier dan sistem prestasi kerja atau penilaian karya. Sistem karier adalah sistem berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai , selanjutnya berdasarkan masa kerja , loyalitas dan persyaratan lainnya. Untuk meningkatkan karier , karyawan yang berkedudukan sebagai Deskman atau Teller apabila ingin menjadi Kepala Unit harus menjadi mantri terlebih dulu dengan masa pengabdian selama 1 – 3 tahun dan apabila kerja karyawan bagus maka kepala unit mempromosikan ke kantor cabang untuk kenaikan pangkat tetapi bila dalam pengajuan kenaikan pangkat , mantri tidak bersedia , mantri boleh mengundurkan diri dan kembali menjadi Deskman atau Teller.

Wilayah Kerja PT. BRI ( PERSERO ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember antara lain :

1. Arjasa
2. Kemuning Lor
3. Darsono
4. Kamal
5. Candijati
6. Biting
7. Jelbuk
8. Panduman
9. Sucopangepok
10. Sukoember
11. Suger Kidul
12. Sukowiryo

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yan telah ditetapkan oleh PT. BRI (PERSERO) , Tbk Unit Arjasa terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jum'at	08.00 – 12.30
		13.30 – 14.00
Jam Kerja	: Senin – Jum'at	07.30 – 16.30
Jam Istirahat	: Senin – Jum'at	12.30 – 13.30



### 3.5 Kegiatan Pokok

#### 3.5.1 Penghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan dari pengembangan PT. BRI (PERSERO) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember , maka diadakan penghimpunan dana masyarakat , maka BRI Unit Arjasa melakukan kegiatan sebagai berikut :

##### 1. Penghimpunan dana dari masyarakat berupa simpanan

###### a. Simpedes

Adalah Simpanan Masyarakat Pedesaan dan termasuk dalam kegiatan tabungan yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi Simpedes dapat dijadikan jaminan atas segala kredit yang ada di BRI Unit Arjasa serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap 6 ( enam ) bulan sekali yang diselenggarakan di seluruh BRI Unit desa.

###### b. Tabanas BRI

Adalah Tabungan Pembangunan Nasional BRI yang tidak terikat oleh jangka waktu , dengan syarat – syarat tertentu dalam hal penyetoran dan pengambilannya. Tabungan ini juga dapat dijadikan sebagai jaminan kredit di BRI Unit Arjasa serta berhadiah.

###### c. Depobri

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka panjang waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan bank yang bersangkutan.

###### d. Giro

Adalah simpanan masyarakat yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi.

###### e. Setoran ONH BRI

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat Islam yang ingin melaksanakan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan asuransi jiwa dan asuransi kecelakaan.

**f. Cepebri**

Cek perjalanan BRI berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan yang paling aman dibawa dalam perjalanan.

**g. Simaskot**

Sama dengan Simpedes hanya dalam hal awal penyetorannya.

**2. Penyaluran dana masyarakat berupa pinjaman atau kredit :**

Kupedes ( Kredit Umum Pedesaan ) adalah salah satu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit Arjasa untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai. Adapun sasaran Kupedes yaitu :

- Golongan Pengusaha
- Golongan berpenghasilan tetap

Jenis – jenis Kupedes apabila ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis yaitu :

**1. Kupedes Modal Kerja**

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja untuk keperluan konsumtif bagi pegawai. Sektor yang dibiayai dalam Kupedes ini adalah :

- Sektor Pertanian
- Sektor perindustrian
- Sektor jasa
- Sektor berpenghasilan tetap

**2. Kupedes Investasi**

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana dan peralatan produksi. Sedangkan golongan berpenghasilan tetap , kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian , pembangunan atau perbaikan rumah. Sektor yang dibiayai adalah :

- Sektor pertanian
- Sektor perindustrian
- Sektor perdagangan
- Sektor jasa
- Sektor Golongan berpenghasilan tetap

### 3.5.2 Jasa Perbankan Lainnya

#### 1. Transfer atau pengiriman uang

Adalah kegiatan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

#### 2. Pembayaran gaji pegawai

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

#### 3. Kliring

Adalah penyelesaian tagihan warkat – warkat kliring antara lain Giro , Bilyet , Cek , Wesel dan lain – lain antar bank yang masuk anggota kliring.

#### 4. Titipan – titipan

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada BRI tidak berbunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu – waktu. Jenis – jenis titipan tersebut berupa penerimaan setoran PBB.

### 3.6 Kegiatan Administrasi Kredit Umum Pedesaan ( Kupedes ) Bagi Golongan Berpenghasilan Tetap ( Golbertap )

#### A. Pengertian Kupedes

Kupedes adalah kredit yang bersifat umum , individual , selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes dapat melayani semua kebutuhan pembiayaan usaha kecil di masyarakat. Kupedes sebagai kredit dengan skala kecil mempunyai prosedur yang relatif mudah dan sederhana , namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit lini , yang menyangkut kebijakan , sifat dan prinsip – prinsip dasar pemberian Kupedes.



## B. Sasaran Kupedes

Dalam pemberian Kupedes ada dua golongan masyarakat yang dijadikan sasaran yaitu :

### a. Golongan pengusaha

Yaitu semua pengusaha atau warga negara Indonesia yang bergerak di berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit , seperti sektor pertanian , perindustrian , perdagangan dan jasa lainnya yang usahanya benar – benar layak untuk diberikan Kupedes.

### b. Golongan Berpenghasilan Tetap ( Golbertap )

Golbertap yang dapat dilayani Kupedes adalah :

1. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah ( PP ) No. 6 Tahun 1974 Bab 1 yaitu Pegawai Negeri Sipil , Anggota ABRI atau TNI , Pegawai BUMN , Pegawai Perusahaan Daerah.
2. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap.
3. Pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafit.

## C. Ketentuan Kupedes Golbertap

### a. Bentuk Kredit

Bentuk kredit adalah persekot dengan angsuran tetap ( pokok + bunga ) setiap bulan sampai dengan lunas selama jangka waktu kredit.

### b. Jangka Waktu Kredit

Jangka waktu kredit adalah 12 bulan , 18 bulan , 24 bulan , 36 bulan , 48 bulan dan 60 bulan dengan pola angsuran bulanan.

### c. Jenis Kupedes Golbertap

Pada prinsipnya jenis Kupedes Golbertap berdasarkan tujuan penggunaan yaitu :

#### 1. Produktif

Yaitu Kupedes Gobertap yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha produktif debitur , baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi

namun sumber pembayaran kembali berasal dari penghasilan tetap debitur dan bukan dari usaha produktifnya.

2. Konsumtif

Yaitu Kupedes Golbertap yang diberikan untuk keperluan konsumtif debitur atau diluar untuk keperluan usaha produktif.

d. Suku bunga

Suku bunga Kupedes Golbertap ditetapkan sebesar 1,30 % flat per bulan selama jangka waktu kredit tanpa adanya hak PBTW.

e. Besaran angsuran

Besaran angsuran Kupedes Golbertap per bulan untuk seluruh jangka waktu kredit mengacu pada Tabel angsuran terlampir.

f. Maksimum Plafond Kupedes Golbertap

Maksimum besarnya plafond Kupedes Golbertap dihitung berdasarkan besarnya gaji bersih calon debitur , jangka waktu Kupedes dengan ketentuan maksimum angsuran Kupedes sebesar 60 % x gaji bersih per bulan atau dengan rumus :

$$\frac{l}{1 + (i \times n)} \times n (60 \% \times \text{THP})$$

Keterangan :

l = adalah angka konstan

i = besarnya suku bunga flat per bulan

n = jangka waktu kredit

THP = pendapatan bersih setelah dikurangi dengan pengeluaran rutin.

g. Pelunasan Kupedes Golbertap sebelum jatuh tempo

1. Pelunasan maksimal 3 bulan sebelum jatuh tempo dan debitur tidak mengajukan Kupedes lagi maka :

$$\text{Sisa kewajiban pokok} + \text{beban bunga bulan ybs} + (2 \times \text{angsuran bunga per bulan})$$

Apabila terdapat tunggakan maka :

Tunggakan ( pokok + bunga ) + sisa kewajiban pokok + beban bunga bulan ybs + ( 2 x angsuran bunga per bulan )

2. Pelunasan Kupedes Golbertap dimana debitur akan mengajukan Kupedes lagi , maka :

Sisa kewajiban pokok ( outstanding ) + beban bunga yang belum dibayar s/d bulan ybs ( bulan pada saat pelunasan saja)

Dengan sistem pelunasan seperti tersebut diatas , maka tidak ada lagi penghitungan restitusi bunga bagi debitur yang melunasi Kupedesnya sebelum jatuh tempo.

h. Suplesi Kupedes Golbertap

Yang dimaksud dengan suplesi Kupedes Golbertap adalah adanya penambahan plafond pinjaman dari Kupedes Golbertap yang sedang dinikmati oleh debitur yang disebabkan adanya perubahan gaji debitur yang bersangkutan. Suplesi ini hanya dapat diberikan kepada debitur yang telah membayar 6 kali angsuran berturut – turut atau setelah 6 bulan sejak realisasi dengan catatan seluruh kewajiban telah dibayar.

i. Asuransi Jiwa

Seluruh debitur Kupedes Golbertap ditutup dengan asuransi jiwa sesuai ketentuan yang berlaku , termasuk juga debitur yang memperoleh fasilitas suplesi dan merupakan suatu pertanggungan asuransi bagi jiwa nasabah yang menikmati Kupedes , apabila yang bersangkutan meninggal dunia dalam masa jangka waktu kreditnya.

j. Provisi

Provisi ditetapkan sebesar 1 % dari plafond Kupedes Golbertap yang diberikan untuk seluruh jangka waktu kredit.

k. Bea materai

Bea materai menjadi beban debitur yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

l. Biaya Percetakan



Biaya percetakan menjadi beban debitur sebesar Rp. 5000 , - dan dibayar tunai pada saat realisasi atau pencairan Kupedes.

m. Agunan

Agunan utama adalah gaji debitur yang bersangkutan , apabila dipandang perlu adanya agunan tambahan sebagai pendukung bagi keamanan kredit maka pelaksanaannya diserahkan kepada pertimbangan Pinca.

**D. Persyaratan Kupedes Golbertap**

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk Kupedes Golbertap antara lain :

1. Instansi dari debitur / calon debitur telah menjalin kerjasama dengan BRI dalam hal pemberian kredit bagi pegawainya
2. Domisili kantor / instansi atau tempat pemotongan gaji atau pensiun , berada pada wilayah kerja BRI Unit yang bersangkutan.
3. Menyerahkan SK ( surat keputusan ) asli pengangkatan pegawai tetap serta asli SK penetapan pegawai terakhir atau SK pensiun bagi yang berstatus pensiunan.
4. Menyerahkan daftar perincian gajiterakhir yang disahkan oleh kepala kantor , unit kerja , instansi , pimpinan perusahaan atau kantor pensiun instansi yang bersangkutan.
5. Surat kuasa potong gaji kepada bendaharawan tempat gaji debitur dibayarkan setiap bulannya.
6. Wajib membuka rekening tabungan dan menyetorkan minimal sebesar 1 kali angsuran atas Kupedes yang diterimanya sebagai tabungan terbeku di BRI Unit bersangkutan.
7. Menyerahkan keterangan lain yang diperlukan.

**E. Legalisasi Surat Pengakuan Hutang ( SPH )**

Sebagai upaya memperkuat kedudukan BRI secara yuridis , maka SPH Kupedes Golbertap pegawai atau pensiunan hendaknya dilegalisasi oleh pihak yang berwenang tersebut ditetapkan oleh Pinca berdasarkan pertimbangan :

- a. Efektifitas pengamanan

- b. Kemudahan dan kelancaran
- c. Biaya yang harus dibayar oleh debitur.

**F. Berkas Kupedes Golbertap**

Isi berkas Kupedes Golbertap agar disusun sebagai berikut :

- a. Kuitansi pembayaran
- b. KTP atau tanda pengenal lainnya
- c. Formulir model 75 Kupedes
- d. SPH model SH-03 Kupedes
- e. Surat bukti kepemilikan agunan
- f. Pengikatan agunan
- g. Formulir model 72 A
- h. Asli Surat Keputusan (SK) Pengangkatan pegawai tetap , asli SK pegawai terakhir atau pesyaratan sebagaimana yang dipersyaratkan oleh Pinca apabila ada.
- i. Rekomendasi atau izin kepala kantor ybs
- j. Daftar perincian gaji
- k. SKPG ( Surat Kuasa Potong Gaji )
- l. Surat pernyataan kesediaan memotong gaji dari pejabat yang berwenang.
- m. Membuka rekening.

**G. Administrasi Kupedes**

Tujuan administrasi Kupedes adalah untuk mendukung langkah – langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan Kupedes atau usaha nasabah dan pengawasan Kupedes sehingga kepentingan BRI dapat terpenuhi. Dengan tertibnya pelaksanaan administrasi Kupedes diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber bahan perbaikan dalam kebijaksanaan Kupedes dan juga sebagai bahan penyiapan pembuatan laporan yang diperlukan.

Seluruh Kupedes yang diberikan oleh BRI Unit harus ditatausahakan secara benar , lengkap dan akurat dan dicatat pada register – register yang berkaitan dengan pemberian Kupedes. Penatausahaan Kupedes merupakan alat

penting untuk memantau Kupedes sejak dari permohonan Kupedes sampai dengan pelunasan Kupedes.

Tata cara pengadministrasian Kupedes yaitu petugas yang bertanggung jawab atas pengadministrasian berkas Kupedes adalah Ka Unit dan Deskman. Selain itu Deskman bertanggung jawab atas ketertiban dan pemeliharaan dokumen, serta pembuatan laporan yang ada kaitannya dengan pemberian dan perkembangan Kupedes. Dengan laporan Kupedes dalam bentuk penyediaan data yang akurat, tepat waktu serta sesuai dengan kebutuhan yang akan bermanfaat bagi pihak manajemen untuk mengetahui di unit kerjanya sedangkan bagi kantor pusat akan sangat membantu pihak manajemen dalam pembuatan kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan.

#### H. Proses administrasi Kupedes

1. Tahap Pendaftaran
  - a. Nasabah mengajukan permohonan dan menyiapkan kelengkapan dokumen.
  - b. Deskman memeriksa kelengkapan berkas dan meminta nasabah mengisi dan menandatangani berkas yang diperlukan, dan mencatat pada register.
2. Tahap Setelah Pendaftaran
  - a. Kaunit memeriksa kelengkapan berkas SKPP dan memberikan disposisi dan kemudian menyerahkannya kepada Deskman.
  - b. Deskman menyerahkan berkas SKPP yang telah didisposisi oleh Kaunit kepada mantri.
  - c. Mantri melakukan pemeriksaan pemeriksaan sendiri ke lapangan atau tempat nasabah.
3. Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes
  - a. Mantri membuat usulan tipe dan struktur Kupedes dan membuat rekomendasi Kupedes dan menyerahkan kembali pada Deskman.
  - b. Deskman mencatat tanggal penerimaan berkas SKPP dan menyerahkannya pada Kaunit.



- c. Kaunit meneliti hasil pemeriksaan dan penilaian SKPP yang dilakukan oleh mantri kemudian memberi putusan Kupedes dan meyerahkan kembali berkas SKPP pada Deskman.
4. Tahap Pencairan Kupedes
    - a. Deskman mencatat berkas SKPP pada register dan menyiapkan dokumen perjanjian dan pencairan Kupedes serta meminta nasabah untuk menandatangani dokumen perjanjian dan pencairan Kupedes dan meminta nasabah untuk membuka tabungan atau rekening baru bila debitur belum mempunyai rekening pada BRI Unit yang bersangkutan.
    - b. Kaunit memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas SKPP dan membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan bayar atau fiat bayar pada kuitansi pencairan.
    - c. Deskman menerima berkas SKPP Kupedes dari Kaunit untuk penyelesaian administrasi pencairan Kupedes
    - d. Teller bertugas meneliti keabsahan kuitansi Kupedes dan melakukan pembayaran pada pihak nasaoah.
    - e. Nasabah menerima pembayaran dan menandatangani berkas atau kuitansi didepan teller.
    - f. Deskman memasukkan kuitansi dari Teller ke dalam berkas Kupedes dan menyimpan berkas tersebut setelah diverifikasi oleh Kaunit.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh penulis selama di PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember dapat diamati bahwa KUPEDES adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BRI dimana pelaksanaan administrasi mulai pada tahap prakarsa sampai pada persetujuan cukup sederhana khususnya pada KUPEDES bagi golongan berpenghasilan tetap.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia ( Persero ) , Tbk Unit Arjasa Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Administrasi pendaftaran Kupedes bagi golbertap dilakukan melalui beberapa tahap yaitu :
  - a. Pihak pemohon atau debitur mengajukan kredit dengan cara datang langsung di kantor BRI yang bersangkutan atau tempat debitur berdomisili dan menghadap Kaunit untuk mendapatkan persetujuan kredit. Selanjutnya debitur menyerahkan surat – surat yang dibutuhkan untuk persyaratan Kupedes Golbertap yaitu foto copy KTP atau tanda pengenal lainnya , Asli Surat Keputusan SK , Karpeg , SK pangkat terakhir dan daftar perincian gaji pada Deksmen. Setelah itu Deksmen mengisi formulir Model 75 Kupedes atau SKPP.
2. Tahap setelah pendaftaran pengajuan Kupedes
  - a. Formulir Model 75 atau SKPP selanjutnya diserahkan pada Kaunit untuk diperiksa kelengkapan pengisian dan memberikan disposisi , kemudian diserahkan pada Deksmen dan meminta Deksmen menyerahkan pada Mantri
3. Administrasi pemeriksaan , usulan dan putusan Kupedes
  - a. Mantri membuat usulan tipe dan struktur serta rekomendasi Kupedes setelah itu menyerahkan SKPP pada Deksmen dan dicatat tanggal

penerimaan SKPP , kemudian menyerahkan SKPP pada Kaunit untuk diteliti dan memberi putusan Kupedes setelah itu menyerahkan kembali pada Deksmen

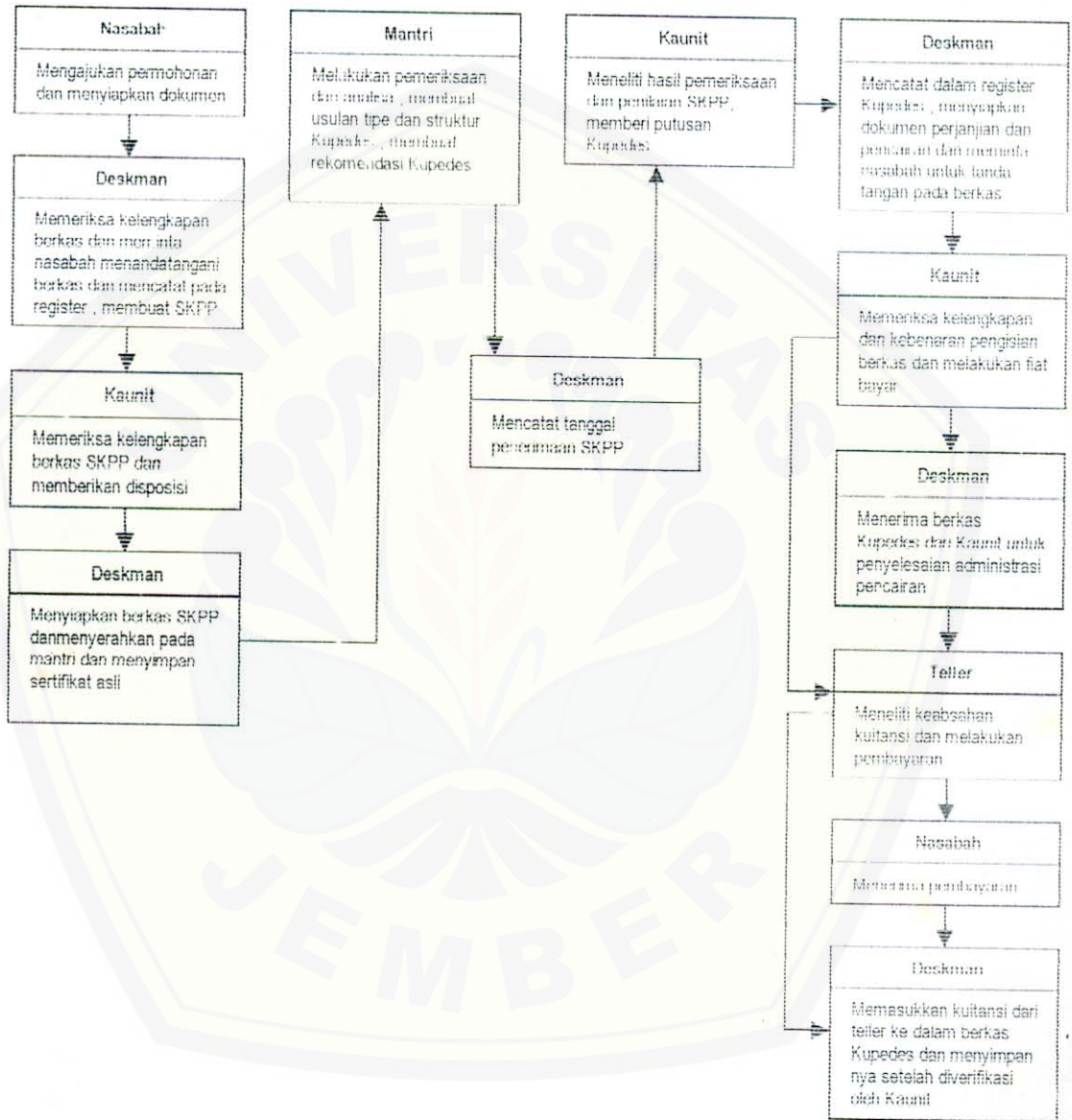
4. Administrasi Pencairan Kupedes

- a. Setelah menerima berkas SKPP Deksmen menyiapkan formulir Kupedes yang dibutuhkan seperti Formulir PJ-05/UD ( Surat Kuasa Memotong Gaji ) , Formulir Model SH-03/KUPEDES ( Surat Pengakuan Hutang ) serta Model 72 A untuk kemudian ditandatangani oleh pihak peminjam beserta suami atau istri.
- b. Setelah semua formulir ditandatangani maka Deksmen memberikan berkas tersebut pada Kaunit untuk membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan bayar pada kwitansi pencairan atau pembayaran , kemudian meminta Deksmen menyerahkan pada Teller untuk melakukan pembayaran.
- c. Setelah menerima berkas dari Deksmen Teller meneliti keabsahan kwitansi Kupedes dan kemudian melaksanakan pembayaran pada nasabah dan meminta nasabah untuk tanda tangan pada kwitansi.
- d. Deksmen bertugas menyimpan dokumen berkas Kupedes setelah Teller melakukan pembayaran dan setelah diverifikasi oleh Kaunit.



➤ **Flowchart Alur Proses Administrasi Kupedes Golbertap**

Keputusan permohonan pinjaman Kupedes Golbertap pada BRI Unit Arjasa menggunakan alur proses keputusan Kupedes Kaunit. Berikut alur prosesnya adalah sebagai berikut :



Gambar 8 : Flowchart alur Kupedes Putusan Kaunit PT. BRI ( Persero ), Tbk Unit Arjasa Cabang Jember tahun 2001.

DAFTAR PUSTAKA

- Animo Undang – Undang No. 10 tahun 1998 tentang Pokok – Pokok Perbankan.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk , 2001 *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi , Jakarta*
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk , 1996 *Pedoman Pelaksanaan Kredit Unit Retail Banking (PPK URB) .*
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk , 2002 *Buku Pedoman Operasional BRI Unit STU.*
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk *Surat Edaran NOSE : S.28 DIR/MKR/10/2003, Pengaturan Kembali Ketentuan Kupedes bagi Pegawai Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertrap).*
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) , Tbk , 1997 *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Kupedes , Jakarta*



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Legalibus) No. 17 Kota Poy 125 - ✖ Dekar (0311) 412150 (Fax) - T. U. 412900  
Campus Bumi Legal Boto Jember 6121 - Jatim

Nomor : 0285/125.1.4/P/61/01/01  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 19 0 MAR 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat  
Indonesia Cabang Jember  
di-  
Tempat

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).

Selubungan dengan ini, kami menghimpap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	ERLINA ANGGRAENI SUBADI	0)* 2060	Ada Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan .

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya d'perlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



[Signature]  
Drs. Djoko Supatmoko, Akt  
NIP 181 386 654





PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Faks. 486484

Nomor : B 875 / RC-IX/BUJN/03/2004

Jember, 18 Maret 2004

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember

Yth. Dekan Fak Ekonomi  
Universitas Jember  
di

J E M B E R

Surat Dekan Fak Ekonomi UNEJ No.1085/J.25.1.4/P.6/04 tgl. 18 Mar 2004.

Menindak lanjuti surat Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan ijin PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Nama : Erlina Anggraeni S  
Nim : 01-2060  
Jurusan : Adm. Keuangan

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

- Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 14-29 Juni 2004.
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Arjasa Jember.
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

Mahir  
AMBBI



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Kalimantan No 37 Kampus Bumi Tegal Peto Kotak Pos 125 - 68 (031) 377990 - 332150 (Fax)  
Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121 - JATIM

Nomor : 2483 /J25.1.4/PP.9/2004.  
Lampiran :  
Perihal : *Permohonan Nilai*

Jember, 02 JUL 2004

Kepada : Yth. Bapak/Ibu Pimpinan

PT. BUKU LINTAS ARJASA  
Jeddah  
di  
ARJASA

Dengan surat ini kami mengajukan permohonan penilaian mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Instansi Bapak/Ibu. Indikator-indikator dan blangko penilaian terlampir pada surat ini. Mohon hasil penilaian dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah mahasiswa menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Demikian permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,



H. Djoko Supatmoko, Ak.  
NIP. 131 386 654





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Kalimantan No 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 - ☎ (0331) 337990 - 332150 (Fax)  
Kampus Bumi Tegalboto Jember 68121 - JATIM

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	79	Tujuh Puluh Sembilan
3.	Prestasi Kerja	79	Tujuh Puluh Sembilan
4.	Kesopanan	80	Delapan Puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan Puluh

Identitas Mahasiswa yang di nilai :

Nama : MULTA WILHARATI ARDIANTO  
 N I M : 0111000  
 Program Studi : AP / AK / SEFI / Akuntansi \*)

Yang Menilai :

Nama : RAMBANG HARYO  
 Jabatan : KEANGGAPAN HATI (PENJAJAG) UNIT ANJASA  
 Instansi : \_\_\_\_\_  
 Tanda Tangan : \_\_\_\_\_

Rambang Haryo

Pedoman Penilaian :

NO.	ANGKA	KRITERIA
1.	80 ≥	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

\*) Coret yang tidak perlu.-



DAFTAR ABSENSI MAHASISWA  
PROGRAM DIII ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA, Tbk ( PERSERO )  
UNIT ARJASA CABANG JEMBER

NAMA : ERLINA ANGGRAENI S  
NIM : 010803102060  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU	TANDA TANGAN
1	Senin	14 Juni 2004	07.30 - 16.30	1.
2	Selasa	15 Juni 2004	07.30 - 16.30	2.
3	Rabu	16 Juni 2004	07.30 - 16.30	3.
4	Kamis	17 Juni 2004	07.30 - 16.30	4.
5	Jum'at	18 Juni 2004	07.30 - 16.30	5.
6	Senin	21 Juni 2004	07.30 - 16.30	6.
7	Selasa	22 Juni 2004	07.30 - 16.30	7.
8	Rabu	23 Juni 2004	07.30 - 16.30	8.
9	Kamis	24 Juni 2004	07.30 - 16.30	9.
10	Jum'at	25 Juni 2004	07.30 - 16.30	10.
11	Senin	28 Juni 2004	07.30 - 16.30	11.
12	Selasa	29 Juni 2004	07.30 - 16.30	12.

Arjasa, 29 Juni 2004  
Mengetahui  
PT. BRI, Tbk ( PERSERO ) Unit Arjasa  
Cabang Jember

Bambang Haryo Rahadi  
Ka. Unit



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Faks. 486484

Nomor : B. 2054 IX/KC/UMU/07/2004

Jember, 06 Juli 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai  
Melaksanakan PKN.

K e p a d a  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan Praktek Kerja Nyata di FT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember Unit Arjasa selama 12 hari kerja terhitung mulai tanggal 14 Juni 2004 sampai dengan tanggal 29 Juni 2004.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan Magang tersebut :

Nama : Erlita Anggraeni S  
N I M : 01-2060  
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER

  
Agus Imam M  
PAU

### Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		1	2	3	4
1	Perkenalan dengan Kaunit beserta Staf pada obyek PKN	X			
2	Observasi dan pengenalan lingkungan obyek PKN	X			
3	Pelaksanaan PKN : - Membantu Deksmen menyiapkan berkas – berkas permohonan Kupedes bagi Golbertap - Membantu Deksmen memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes yang harus dipenuhi oleh debitur pada saat pendaftaran - Membantu Deksmen dalam penandatanganan berkas Kupedes pada saat realisasi - Membantu Deksmen meneliti kelengkapan berkas – berkas Kupedes dan membantu menyimpan dalam almari. - Membantu Deksmen dalam pelaksanaan penyeforan angsuran Kupedes.	X	X		
			X		
				X	
			X	X	
				X	X
4	Kegiatan Akhir PKN - Memenuhi kelengkapan data - Penutupan			X	X
				X	X





**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : .....  
 No. Induk Mahasiswa : .....  
 Program Pendidikan : .....  
 Program Studi : .....  
 Alamat Laporan : .....  
 Pembimbing : .....  
 Tanggal Fersetujuan : .....  
 Mulai tanggal : ..... s/d .....

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TAHDA TANGAN PEMBIMBING
12 Jun 04	Konsultasi proposal	1.
1 Jul 04	Konsultasi laporan pertemu Bab 1, termasuk jadwal pkn	2. 3. 4.
10 Jul 04	Konsultasi Bab 1, 2, 3, perbaikan struktur organisasi dan daftar bacaan	5. 6. 7. 8.
15 Jul 04	Konsultasi Bab IV, perbaikan cara penulisan tabel dan gambar	9. 10. 11. 12.
30 Jul 04	perbaikan lampiran & yg di bimbingan	13. 14. 15.
5 Agt 04	bagian lampiran dan form 2-08 W	16. 17. 18.
16 Agt 04	Aco pedalen	19. 20. 21. 22.
		23. 24.



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

KETERANGAN - KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

Permintaan dimasukkan oleh .....

Jumlah pinjam Rp. ....  
Personalia .....

Nomor transaksi : .....  
Nomor pangkat : .....  
Nomor urut : .....

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.	
2. Pekerjaan ( kantor, dinas, departemen ) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain ?	
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 ( huwelijk voorwaarden ) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	
4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk / schuldenares) ?	
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 ?	
Pendapatan dan biaya : 6. <i>Pendapatan kotor</i> y.m.p. dari <i>pekerjaan pokok</i> : ..... dari <i>pekerjaan lain</i> : .....  <i>Pendapatan kotor</i> dari isterinya : ..... dari <i>pekerjaan pokok</i> : ..... dari <i>pekerjaan lain</i> : .....  <i>Potongan-potongan tetap</i> dari gaji (pensioenfonds, weduwer- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan). atas beban isterinya : ..... atas beban y.m.p. : .....  <i>Potongan-potongan sementara</i> dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? .....  Biaya-biaya tetap yang lain : sewa rumah : ..... lampu : ..... air : ..... pajak-pajak lain : .....	sebulan Rp. .... " ..... (+) Rp. ....  Rp. .... " ..... (+) " ..... (+)  Jumlah pendapatan kotor Rp. ....  Rp. .... " .....  " .....  " ..... " ..... " .....



<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun .....)                  pajak penghasilan                  pajak rumah tangga :                  pajak verponding :                  (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	
<p>III. 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>10. Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ?                  Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<p>11. Kapankah pinjamar itu dibayar lunas ?                  Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	
<p>12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ?                  ( Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang )</p>	
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	
<p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ?                  Bila ada berapa besarnya ?</p>	
<p>15. 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>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	

<p>19. 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 ?</p>	
<p>20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p>	
<p>21. Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya ?</p>	
<p>IV. Tanggungan - tanggungan :</p>	
<p>22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan ? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	
<p>23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ? Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya .....</p>	
<p>24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan ditanggungkan oleh y.m.p. ? (digadaikan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsverdracht")</p>	
<p>28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?</p>	
<p>29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p>	
<p>30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vergensbelasting) ? Yang dibelakang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	
<p>31. Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang penjualan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning)</p>	<p>1. Nama lengkap : .....                  Alamat : .....                  Pekerjaan : .....                  Penghasilan : .....                  2. Nama Lengkap : .....</p>



<p>32. 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 dibayar ?</p>	
<p>33. 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 dibalakang sekali).</p>	
<p>34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa ?</p>	
<p>35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil ?</p>	
<p>Hutang - hutang.</p>	
<p>36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran : pajak ( yang mana ) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain</p>	<p>Tahun ..... besarnya .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang ? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian yang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.</p>	
<p>38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?</p>	
<p>39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p. ?</p>	
<p>40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal .....</p>	
<p>periksa tanggal ..... Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksaan disertai usulnya.</p>	<p>DIPUTUS tanggal : .....</p> <p>: Rp. ....</p> <p>F i a t 1)</p> <p>Bunga : ..... % setahun .</p> <p>Provisi : ..... % penuh ( Rp. .... )</p> <p>Aturan pembayaran : .....</p> <p>Tanggungan : .....</p> <p>Syarat-syarat lain : .....</p> <p>.....</p> <p>1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan</p>



SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : .....
- Pangkat / golongan : .....
- Pekerjaan / Jabatan : .....
- Nama kantor / instansi : .....
- Alamat kantor / instansi : .....
- Alamat rumah : .....

dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang - Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab - sebab apapun juga, kepada :  
 (1) .....\*) dan atau penggantinya.

K I I U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan (2) ..... tahun ..... dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (3) .....sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor Urut (4) ..... tanggal ..... maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp (5) ..... ( ..... ) dengan pembayaran (6) ..... ( ..... ) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp (7) ..... ( ..... )

(8) .....

Pemberi Kuasa

Meterai

1. Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Model SU-03/KUPEDES

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

KANTOR CABANG : .....  
 UNIT : .....

Nomor Urut : .....  
 Nomor SKPP : ...../...../.....  
 Nomor Pangkal : .....  
 Nomor Transaksi : .....

**SURAT PENGAKUAN HUTANG**

Untuk kepentingan 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 perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999,

Pada hari ini..... tanggal, ..... bulan, ..... tahun .....  
 (..... - ..... 20.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul selhubungan 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 ..... selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp ..... ( ..... 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 pinjaman 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 ..... kali angsuran (.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp..... ( ..... rupiah) dimulai sejak tanggal ..... tiap2 .....\*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal ..... 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 pemudabukuan dari rekening Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu ( CIPTW ) ke rekening simpanan ybs.

**J A M I N A N •**

**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..... telah dipasang hipotik / credietverband yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

\*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.  
 \*\*) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan  
 \*\*\*) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat " akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran " dihilangkan.



- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan ( intergrerendeel ) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan hutang ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebaskan 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 : ..... m<sup>2</sup>

Terletak di :

\* Desa / Kelurahan : .....

\* Kecamatan : .....

\* Kabupaten / Kota : .....

\* Propinsi : .....

Dengan batas-batas sbh

\* Utara : .....

\* Timur : .....

\* Selatan : .....

\* Barat : .....

- c. Dengan akta tertanggal ..... yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdraecht barang - barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- d. Dengan ini YANG BERTHUTANG 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 BERTHUTANG 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 ini YANG BERTHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERTHUTANG 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 BERTHUTANG dari Kas Negara/ Jurubayar/Bendaharawan \*) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERTHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencepahi pihak lain termasuk YANG BERTHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi
- Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERTHUTANG : .....
- 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 BERTHUTANG langsung dari Kas Negara/ Jurubayar /Bendaharawan \*) sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

- g. Dengan ini YANG BERTHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERTHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor ..... tanggal ..... Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergreendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka
- YANG BERTHUTANG : .....
- 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 pe notongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

\*) Coret yang tidak perlu

### ASURANSI JIWA PEMINJAM

#### Pasal 4

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

### KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERTHUTANG

#### Pasal 5

YANG BERTHUTANG 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 BERTHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERTHUTANG dan / atau perusahaannya.

### P E R N Y A T A A N

#### Pasal 7

YANG BERTHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia men berikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar - benarnya yang diperlukan oleh BANK atau lirasannya 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 diperguna kan 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 BERTHUTANG 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



Ditandatangani di .....

1. Kuasa - kuasa yang diberikan YANG BERTUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/akhir hak 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 Penguasaan Hutang ini tidak akan dibayar.
2. Segala sesuatu yang belum cukup 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 perjanjian/pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula "SYARAT - SYARAT UMUM PEKERJAAN PINJAMAN DAN KREDIT PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)" yang telah disetujui oleh YANG BERTUTANG dan mengikat YANG BERTUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian/pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

**KETENTUAN - KETENTUAN LAIN**

Pasal 10

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERTUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepamerintahan Pengadilan Negeri ..... dan/atau BUP.N di ..... dengan tidak mengurangi hak dan wewenang BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERTUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimampukan juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

Pasal 9

**DOMISILI**

Bea meteral, 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 BERTUTANG.

Pasal 8

**BIAYA - BIAYA LAINNYA**

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar luas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara di bawah tangan maupun di muka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERTUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan/membahayakan sebahagian atau seluruhnya dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERTUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang, dapat melaksanakan.





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation

20

BritAma  
  BritAma Dollar  
  Simpedes  
  Simaskot  
  Giro  
  Tabungan Haji  
  Pinjaman

**SIP PENYELORAN**  
**PEROSI/SLIP**

Disetor ke / Deposit to		Jumlah/Cash/Cheque	Jumlah / Amount
Nomor Rekening / Acc. No.			
Nama / Name			
Kantor/KC/PERI Unit / Branch			
Mata Uang / Currency	<input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		
Penyetor / Depositor			
Nama / Name			
Alamat / Address			
Sumber Dana / Source of Fund*			
Kurs / Rate**			
Biaya / Charges**			
Total			
Terbilang / Amount in words			

Keterangan / Remarks	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signature
Sesuai Perat. an Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah : Khusus diri bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah depositoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas ... Di-Sitikan Bank.	Transaksi dianggap sah apabila slip penyeloran ini divalidas. Dan abubuzhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah	

IS 02/2002



BANK RAKYAT INDONESIA

UD - 72 A KUPEDES

UNIT DESA

TANDA - TERIMA

Telah diterima dari :

Nama :

Alamat :

Surat-surat :

1.

2.

3.

4.

5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor: .....

.....19.....

PEMEGANG BUKU

(.....)



SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Pekerjaan/ Jabatan :  
Alamat :

Sehubungan dengan pinjaman-pinjaman pegawai dari Kantor .....  
..... yang dilayani oleh BRI Unit .....  
Kantor Area Mikro Jember, dengan ini kami menyatakan :

1. Dengan Surat Kuasa Memotong Gaji ( Model P105/UID), saya akan  
melakukan pemotongan gaji pegawai yang menerima pinjaman  
Kupedes di bertap dari BRI Unit secara tertib dan akan mendahulukan  
pemotongan gaji untuk angsuran Kupedes di BRI Unit.
2. Apabila karena sesuatu hal saya selaku Bendahara diganti atau dimutasi,  
pemotongan gaji sebagaimana tersebut pada butir 1 tetap  
dilakukan oleh pengganti saya
3. Apabila memberitahukan kepada BRI apabila ada pegawai yang  
tidak menerima Kupedes pindah / mutasi keluar daerah atau berhenti  
kerja maka akan kelancaran pemotongan gajinya.
4. Apabila dikenakan penalty sebesar 1,50% dari jumlah angsuran pokok  
dan bunga yang telah dibayarkan pada bulan ybs.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk  
dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Jember, .....

Mengetahui dan menyetujui  
Kepala Kantor .....

Yang membuat pernyataan.

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
NIP. ....

