

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PALAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO
UNIT PRAJEKAN



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

Asal:	Hadiah Pembelian	Klass
TerimaTgl:	17 FEB 2004	658.88
No. Induk:		IMA
Pengkatalog:		P e,

Oleh :

Mochamad Imam

NIM : 990803102266

MANAJEMEN KREDIT

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

**JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG BONDOWOSO UNIT PRAJEKAN**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : **MOCHAMAD IMAM**
N . I . M . : **990803102266**
Program Studi : **ADMINISTRASI KEUANGAN**
Jurusan : **MANAJEMEN**

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

03 Mei 2003

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

NIP. 130 781 341

Sekretaris

Drs. N.G. KRISHNABUDI

NIP. 131 759 837

Anggota

Drs. SUDARYANTO, MBA

NIP. 131 960 495



Mengetahui/menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : MOCHAMAD IMAM
NIM : 990803102266
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit
Pegawai Negeri pada PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.
Pembimbing : Drs. SUDARYANTO, MBA

Disetujui dan diterima dengan baik

Di Jember, April 2003



Drs. SUDARYANTO, MBA
NIP. 131 960 495

M O T T O

*Aku Tahu Rizkiku Tak Mungkin
Diambil Orang Lain
Karenanya Hatiku Tenang _____*

*Aku Tahu Amal-Amalku Tak Mungkin
Di Ambil Orang Lain
Maka Sibukkan Diriku Untuk Beramal _____*

*Aku Tahu Allah Selalu Melihatku
Karenanya Aku Malu Bila Allah
Mendapatiku Melakukan Maksiat _____*

*Aku Tahu Kematian Menantiku
Kupersiapkan Bekal Untuk
Berjumpa Dengan Robb Ku _____*

(KUNCI ZUHUD - HASAN AL BASRI)

PERSEMBAHANKU

*Ayahanda Marsi dan Ibunda Suhairiya,
yang senantiasa memberikan segala-galanya untukku _____*

*Kakakku Andarmadi dan adikku Novi',
atas semangat dan doa-doanya.*

*Isteriku tercinta Acik dan anakku Chandra tersayang,
terima kasih untuk kasih sayang dan perhatiannya selama ini.*

*MAHAPALA joss
yang mewarnai hidup dan langkahiku di kampus tercinta _____*

Kata Pengantar

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga laporan praktek kerja ini dapat kami selesaikan.

Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini, dimaksudkan untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dengan terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini tiada kata yang pantas dan patut penulis sampaikan selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Atas bantuan yang tak ternilai sekali, dengan kerendahan hati hanyalah ucapan terima kasih yang dapat saya sampai kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono., selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
3. Bapak Drs. Sudaryanto, MBA., selaku Dosen Pembimbing penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Danang P.A., selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Pembimbing praktek dan semua karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.
6. Sahabat-sahabatku, Supriyanto (Sampel), Edy Tri (Kendho), Rully (Metao'), Yogik (Gendheng), Hafidh (Tompel) dan seluruh keluarga besar

Mahapala D III Fakultas Ekonomi Universitas atas dukungan dan bantuannya semoga kebersamaa selalu menyertai kita.

7. Seluruh pihak yang secara tulus dan ikhlas telah membantu penulis sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT selalu memberi hidayah dan rahmat kepada kita semua dan juga berkenaan membalas semua budi baik yang telah diberikan kepada penulis. Apabila pada saat kegiatan Praktek Kerja Nyata dan pada proses penyusunannya terdapat sikap dan tingkah laku yang kurang berkenan, maka penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Besar harapan penulis agar laporan ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu ekonomi, khususnya ilmu administrasi dan bagi mereka yang menaruh perhatian di dalamnya. Kritik dan saran yang bersifat membangun tetap penulis harapkan demi penyempurnaan laporan ini.

Jember, April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
 BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5
2.3 Pengertian Kredit	6
2.4 Jenis-Jenis Kredit	7
2.5 Prinsip-Prinsip Perkreditan	9
2.6 Manfaat Perkreditan	11

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	15
3.2	Tujuan Pendirian BRI Unit	16
3.3	Struktur Organisasi	16
3.4	Kegiatan Pokok	21
3.5	Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan	24
3.5.1	Syarat-Syarat Kredit Umum Pedesaan	24
3.5.2	Jaminan Kredit	25
3.5.3	Jangka Waktu dan Pola Angsuran	27
3.5.4	Restitusi Bunga	27
3.5.5	Pengawasan Terhadap Asuransi Jiwa Kupedes	28
3.5.6	Pengawasan Terhadap Pembayaran Bunga Tepat Waktu) PBTW	28

BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai	32
4.2	Membantu Deskman Dalam Memeriksa Kelengkapan Kredit Pegawai	36
4.3	Membantu Deskman Mengurutkan Formulir-Formulir Dalam Setiap Berkas Kredit Pegawai	37
4.4	Membantu Nasabah Dalam Pengisian Slip Penyetoran Angsuran Kredit	39

BAB V. KESIMPULAN 44

DAFTAR PUSTAKA 46

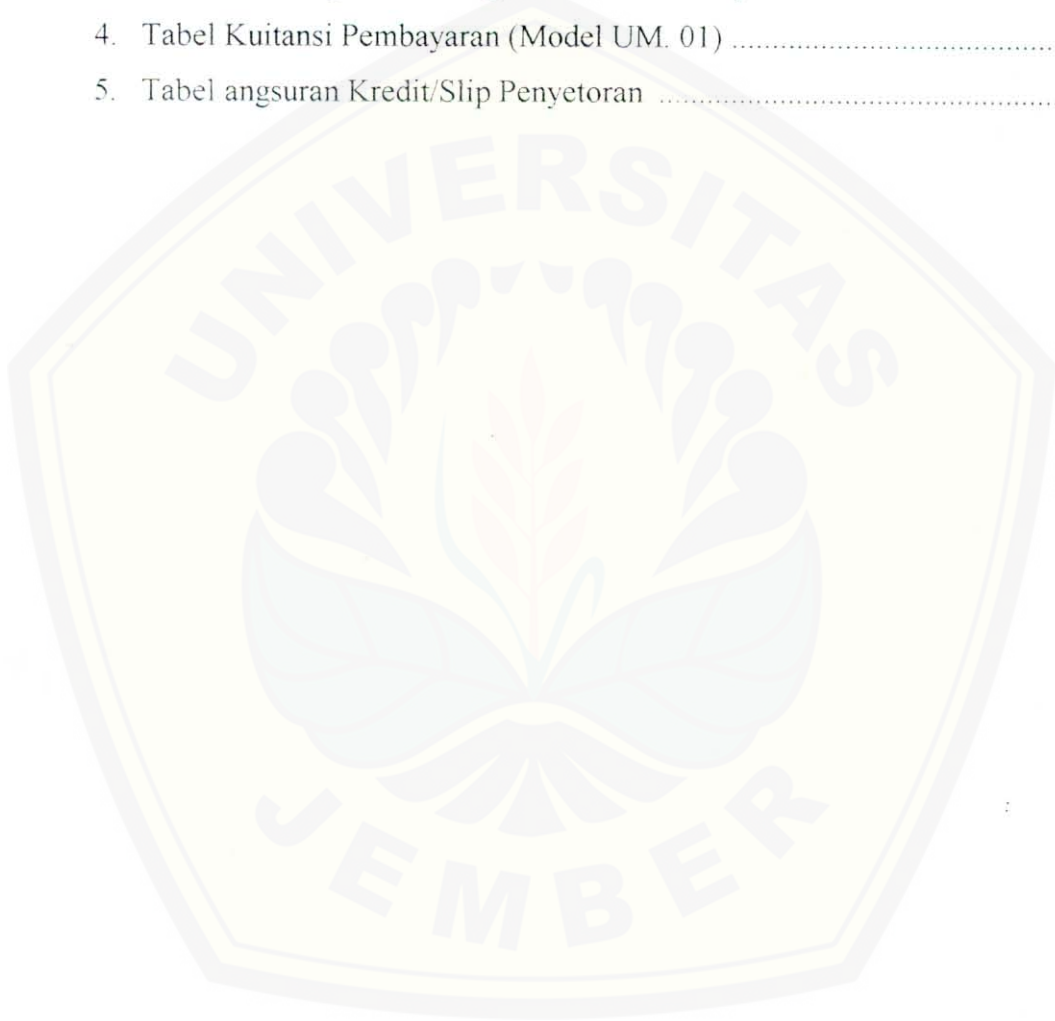
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajeikan	17
Gambar 2 : Flow Chart Permohonan Kupedes (Kredit Umum Pedesaan)	40



DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Tabel Pengakuan Hutang Kupedes (Model – SH. 03 / KUPEDES)	34
3. Tabel Keterangan-Keterangan Permintaan Pinjaman	35
4. Tabel Kuitansi Pembayaran (Model UM. 01)	37
5. Tabel angsuran Kredit/Slip Penyetoran	38



DAFTAR LAMPIRAN

1. Kesiediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat Rekomendasi Untuk Kredit Golongan Berpenghasilan Tetap.
3. Surat Pengajuan Pinjaman Kredit Golongan Berpenghasilan Tetap.
4. Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD).
5. Surat Pernyataan/Perjanjian Kupedes.
6. Daftar Perincian Gaji.
7. Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03/Kupedes).
8. Surat Keterangan-keterangan tentang Permintaan Pinjaman (Model 75).
9. Tanda Terima Kupedes.
10. Slip Pengambilan Tunai.
11. Kwitansi Pembayaran Tunai (Model UM.01).
12. Tanda Setoran.
13. Daftar Hadir Absensi Praktek Kerja Nyata.
14. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
15. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata.



. BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di dalam perkembangan perekonomian yang di dalamnya tercakup juga perekonomian dunia usaha yang mengisi kegiatan pembangunan seperti dewasa ini, maka dirasakan perlu adanya sumber-sumber untuk penyediaan dana guna membiayai kegiatan yang makin berkembang tersebut.

Dalam kaitannya dengan usaha-usaha yang dilakukan untuk membiayai kegiatan-kegiatan usaha tersebut dapat dipisahkan dengan peran serta sektor perbankan. Sebab Perbankan terutama Bank Umum merupakan suatu lembaga keuangan yang sangat penting dalam menjalankan kegiatan perekonomian dan perdagangan. Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi masyarakat (perusahaan, badan-badan pemerintah, swasta serta perorangan) untuk menyimpan dana-dananya dan untuk mendapatkan kredit dengan tujuan mengembangkan usahanya.

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

Oleh karena itu lembaga Perkreditan ini perlu diarahkan secara semestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan pemerintah. Salah satu kegiatan

perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, kemudian disalurkan kepada masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan. Dalam hal ini, Bank akan memperoleh pendapatan bunga kredit yaitu selisih antara bungan kredit overhead dalam pengadaan kredit tersebut.

Dengan adanya pendapatan bunga inilah diharapkan Bank dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunganya yang disimpan pada Bank yang bersangkutan pada pemiliknya.

Berdasarkan uraian di atas dan mengingat perlunya pelaksanaan administrasi pemberian kredit yaitu untuk mempermudah pelaksanaan dan pengawasan kerja dari masing-masing bagian dalam menjalankan kegiatannya, maka penulisan laporan kami disusun dengan judul : **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG BONDOWOSO UNIT PRAJEKAN.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

Tujuan dari PKN ini adalah untuk mengetahui dan dapat melaksanakan secara langsung Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajejan.

1.2.2 Kegunaan PKN

1. Untuk memperoleh pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajejan.
2. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Studi Administrasi Keuangan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN .

1.3.1 Objek PKN

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajeakan dengan mengambil kegiatan pada Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri.

1.3.2 Jangka Waktu PKN

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan 1 (satu bulan) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu dimulai tanggal 29 Januari sampai dengan tanggal 3 Maret 2003.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai tanggal 29 Januari sampai dengan tanggal 3 Maret 2003 dengan jadwal kerja sebagai berikut :

Senin – Kamis	: Kerja	: pukul 07.30 – 16.00 WIB
	Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: Kerja	: pukul 07.30 – 16.00 WIB
	Istirahat	: pukul 11.00 – 12.00 WIB
Sabtu	: Libur	

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan, meliputi beberapa aktivitas : (Lihat tabel 1).

Tabel 1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan Perkenalan dengan Direktur serta Karyawan BRI Unit Prajekan.	X			
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah PT. BRI (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.	X	X		
3.	Observasi kegiatan umum BRI dan penjelasan kebijaksanaan PT. BRI (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.	X	X	X	
4.	Penjelasan pemberian kredit pada pegawai negeri.	X	X	X	X
5.	Membantu melayani pemberian dan pelunasan kredit pada nasabah.	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

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

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

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

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 dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Administrasi.

Secara garis besar administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1998 : 9), pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungannya satu sama lain.

Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha.

2. Administrasi dalam arti luas.

Sesungguhnya istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Kegiatan sekelompok orang yang berdasarkan kerja sama sesungguhnya merupakan gejala yang bersifat universal (tidak mengenal waktu dan tempat) yang telah berlangsung sejak jaman primitif atau sejak timbulnya peradaban manusia hingga abad modern, di negara maju atau terbelakang, dengan teknologi tradisional maupun modern, dalam aspek kehidupan manusia, dalam bidang poleksosbud hankam maupun di dan antar lembaga atau organisasi negara, organisasi sosial maupun organisasi swasta. Dengan demikian hampir di semua aktivitas kehidupan manusia selalu dijumpai sekelompok orang yang melakukan kerja sama yang dimaksud untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.3 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan. Sedangkan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 telah dijelaskan 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 mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan."

Dari pengertian di atas, menurut Teguh Pudjo Mulyo (1993 : 3) ada beberapa kesimpulan yang dapat ditarik yaitu :

1. Adanya suatu penyerahan uang/tagihan atau dapat juga barang yang menimbulkan tagihan tersebut kepada pihak lain, dengan harapan memberi pinjaman ini bank akan memperoleh suatu tambahan nilai dari pokok pinjaman tersebut yang berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.

2. Dari proses kredit itu telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
3. Dalam pemberian kredit ini terkandung kesepakatan pelunasan utang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

2.4 Jenis-Jenis Kredit

Apabila ditinjau dari pengertian yang terkandung di dalamnya, kredit yang diberikan kepada masyarakat ada berbagai macam jenis. Maka menurut Drs. Thomas Suyatno (1999 : 25), jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Kredit yang ditinjau dari tujuan

Terdiri dari :

- a. Kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses konsumtif.
- b. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- c. Kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk barang-barang dengan maksud untuk dijual kembali.

2. Kredit yang dilihat dari sudut jangka waktunya

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

- a. Kredit Jangka Pendek (*short long term*)

Kredit Jangka Pendek adalah kredit yang jangka waktunya maksimum satu tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk tanaman musiman yang jangka waktunya lebih satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah (*medium term loan*)

Kredit Jangka Menengah adalah kredit yang berjangka waktu antara 1 s/d 5 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana tersebut di atas.

c. Kredit Jangka Panjang (*long term loan*)

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

3. Kredit yang dilihat dari sudut jaminan

Kredit dilihat dari sudut jaminan terdiri atas :

a. Kredit tanpa jaminan

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

b. Kredit dengan agunan

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

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

4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

Penggolongan kredit menurut penggunaannya dapat dibagi sebagai berikut :

a. Kredit eksploitasi

Kredit eksploitasi adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit investasi

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

2.5 Prinsip-Prinsip Perkreditan

Untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat telah dikenal adanya prinsip 5 C. Kelima prinsip tersebut menurut Teguh Pudjo Mulyono (1993 : 11) yaitu :

1. Character

Seperti telah diuraikan di muka, dasar dari suatu pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, jadi yang mendasari suatu kepercayaan yaitu adanya keyakinan dari pihak Bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif dan juga mempunyai rasa tanggung jawab baik dalam kehidupan pribadi sebagai manusia, kehidupannya sebagai anggota masyarakat ataupun dalam menjalankan kegiatan usahanya.

2. Capacity

Yang dimaksud capacity di sini yaitu suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank.

3. Capital

Yaitu jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Hal ini kelihatannya kontradiktif dengan tujuan kredit yang berfungsi sebagai

penyedia dana. Namun memang demikianlah halnya dalam kaitan bisnis yang murni, semakin kaya seseorang ia semakin dipercaya untuk memperoleh kredit.

4. Collateral

Yang dimaksud dengan collateral ini yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat collateral yaitu sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya.

5. Condition of Economy

Yang dimaksud dengan condition of economy yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari debitur.

Pemberian Kupedes pada dasarnya selalu berhadapan dengan resiko yaitu kemungkinan terjadinya kredit bermasalah yang mengakibatkan tidak terbayarnya kupedes yang telah diberikan, sehingga mengakibatkan terjadinya kerugian financial bagi BRI. Resiko atas pemberian Kupedes pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua (2) macam, yaitu Resiko Bisnis dan Resiko Non Bisnis (PT. Bank Rakyat Indonesia , 1997 : 84).

1. Resiko Bisnis

Adalah resiko pemberian Kupedes yang timbul semata-mata disebabkan karena adanya faktor murni yang bersifat bisnis. Meskipun pemberian fasilitas Kupedes kepada seorang pemohon telah benar-benar didasarkan kepada prinsip-prinsip kehati-hatian dan asas perkreditan yang sehat serta didukung oleh etiket yang baik. Mengingat bahwa pemberian memang mengaandung resiko yang berasal dari perusahaan yang bersangkutan, dampak ekonomi secara makro, bencana alam maupun faktor lain yang bersifat alam.

Apabila kredit bermasalah timbul dimana :

- a. Telah dilakukan analisis "5C" (Character, Capacity, Capital, Collateral, Condition of Busines) secara relatif dan benar.
 - b. Etikad dari seluruh nasabah pemutus dalam memutuskan Kupedes benar-benar dan semata-mata hanya untuk kepentingan BRI.
 - c. Telah dilakukan pengecekan atas kelengkapan dan kebenaran dokumen secara hati-hati dan sempurna.
 - d. Telah dilakukan pengawasan atas pencairan Kupedes dengan sempurna.
 - e. Telah dilakukan Kupedes (sebagai kelanjutan dari proses pencairan Kupedes) secara benar dan sanggup dan dapat dibuktikan secara administratif.
2. Resiko Non Bisnis

Adalah resiko yang timbul akibat adanya Kupedes bermasalah yang disebabkan karena proses pemberiannya tidak didasarkan pada faktor-faktor positif tersebut, tetapi lebih banyak disebabkan karena faktor negatif dan etikad yang baik yang melekat pada pemohon kredit yang terkait dengan proses pemberian Kupedes.

Apabila timbulnya Kupedes bermasalah diakibatkan karena adanya faktor-faktor negatif dan atau etikad yang tidak baik dari para pemohon kredit, maka resiko yang timbul dikategorikan sebagai resiko non bisnis dan menjadi tanggung jawab secara pribadi pemohon kredit yang bersangkutan. Kepada pemohon kredit yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.6 Manfaat Perkreditan

Ada berbagai pihak yang berkepentingan secara langsung dan secara tidak langsung terhadap fasilitas perkreditan. Manfaat perkreditan ini menurut Teguh Pudjo Mulyono (1993 : 58) digolong-golongkan sebagai berikut :

1. Manfaat perkreditan ditinjau dari sudut kepentingan debitur.
 - a. Telah ada lembaga yang kuat di masyarakat perbankan yang menawarkan jasanya di bidang penyediaan dana (kredit).

- b. Biaya untuk memperoleh kredit (bunga, administrasi expense) dapat diperkirakan dengan tepat sehingga memudahkan para pengusaha dalam menyusun rencana kerjanya untuk masa-masa yang akan datang.
 - c. Terdapat berbagai jenis kredit, berbagai bentuk penawaran modal (dana) sehingga dapat dipilih dana mana yang paling cocok untuk kebutuhan modal perusahaan yang bersangkutan.
 - d. Dengan memperoleh kredit dari Bank, debitur sekaligus juga akan memperoleh manfaat yang lain, yaitu :
 - 1). Fasilitas perbankan yang lebih murah dalam transfer, pembukaan L/C impor, dan lain-lain.
 - 2). Bank juga menyediakan fasilitas-fasilitas konsultasi pasar, manajemen, keuangan, teknis, yuridis (dengan gratis) pula, kepada para debiturnya.
 - e. Rahasia keuangan debitur akan lebih terlindung karena adanya ketentuan mengenai rahasia bank dalam Undang-Undang Pokok Perbankan.
 - f. Dengan fasilitas kredit memungkinkan para debitur untuk memperluas dan mengembangkan usahanya dengan lebih leluasa.
 - g. Lembaga perkreditan yang dimiliki perbankan telah mempunyai ketentuan-ketentuan yuridis yang jelas sehingga memperkecil kemungkinan-kemungkinan suatu resiko sengketa di kemudian hari antara nasabah dengan bank sebagai penyedia dana.
 - h. Jangka waktu kredit dapat disesuaikan dengan kebutuhan dana bagi perusahaan debitur, untuk kredit investasi dapat disesuaikan dengan rencana pelunasan yang sesuai dengan kapasitas perusahaan yang bersangkutan, untuk kredit modal kerja dapat diperpanjang berulang-ulang.
1. Manfaat perkreditan ditinjau dari sudut kepentingan perbankan.
 - a. Memperoleh pendapatan bunga kredit yaitu selisih antara bunga yang diterimanya dari para debitur, dikurangi dengan biaya untuk memperoleh dana dari masyarakat dan dikurangi lagi dengan biaya-biaya dalam mengelola kredit tersebut.

- b. Untuk menjaga solvabilitas usahanya. Dengan adanya pendapatan bunga inilah diharapkan bank dapat memenuhi kewajiban untuk membayar kembali dana beserta bunganya yang disimpan pada bank yang bersangkutan kepada para pemiliknya.
 - c. Dengan memberikan kredit akan membantu memasarkan jasa-jasa perbankan yang lain.
 - d. Pemberian kredit untuk mempertahankan dan mengembangkan usahanya. Hal merupakan peranan penting mengingat perkreditan merupakan kegiatan perbankan yang paling besar proporsinya.
 - e. Pemberian kredit untuk merebut pasar (market share) dalam industri perbankan.
 - f. Dengan pemberian kredit akan memungkinkan perbankan untuk mendidik para stafnya untuk mengenal kegiatan-kegiatan industri yang lain secara mendetail.
2. Manfaat perkreditan ditinjau dari sudut kepentingan pemerintah.
 - a. Perkreditan dapat digunakan sebagai alat untuk memacu pertumbuhan ekonomi baik secara umum maupun untuk pertumbuhan sektor-sektor ekonomi tertentu.
 - b. Sebagai alat untuk mengendalikan kegiatan moneter.
 - c. Perkreditan sebagai alat untuk menciptakan lapangan usaha/kegiatan.
 - d. Pemberian kredit sebagai alat peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat.
 - e. Perkreditan sebagai sumber pendapatan negara.
 3. Manfaat perkreditan ditinjau dari sudut kepentingan masyarakat luas.
 - a. Dengan adanya kelancaran dari proses perkreditan diharapkan akan diperoleh pertumbuhan ekonomi yang pesat dan membuka lapangan pekerjaan, sehingga akan menimbulkan kenaikan tingkat pendapatan dan pemerataan pendapatan di masyarakat.
 - b. Untuk beberapa golongan profesional seperti konsultan, akuntan publik, notaris dan lain-lain akan banyak menikmati manfaat dalam proses pemberian kredit oleh bank kepada nasabah.

- c. Para pemilik dana yang disimpan di bank berharap agar dana yang dimilikinya dapat diterima kembali secara utuh beserta bunganya. Untuk itu kelancaran perkreditan pada bank yang bersangkutan akan merupakan jaminan dalam pengembalian dana yang disimpannya tersebut.
- d. Dari masyarakat pengusaha akan sangat berkepentingan untuk memperoleh faktor-faktor produksi dengan cara yang mudah, cepat serta dengan biaya yang relatif murah.





.BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

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

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas dan berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi, serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat dan pengusaha kecil pada umumnya, baik dalam penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang, maka BRI unit di daerah menyediakan potensi akan sumber dana.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/111.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Cabang Bondowoso Unit Prajekan yang bertempat di Jalan Raya Situbondo No. 15 Telp. (0332) 560805 - 560917 Prajekan - Bondowoso. Kegiatan awal BRI Unit Prajekan ini yaitu penyaluran kredit untuk pembelian pupuk bagi para petani dengan tujuan memajukan sektor pertanian yang menunjang program pengadaan pangan nasional. Kemudian berdasarkan SE KP BRI NOSE : S.18-INV/I/1984 tanggal 30 Januari 1984 dikeluarkan program Kredit Umum Pedesaan yang tidak hanya melayani kredit pada sektor pertanian, tetapi juga perdagangan serta keperluan produktif dan konsumtif lainnya. Sampai saat ini BRI Unit Prajekan juga melayani tabungan (Simpedes), Giro, Deposito Berjangka, serta pelayanan jasa lainnya seperti transfer dan pembayaran Taspen.

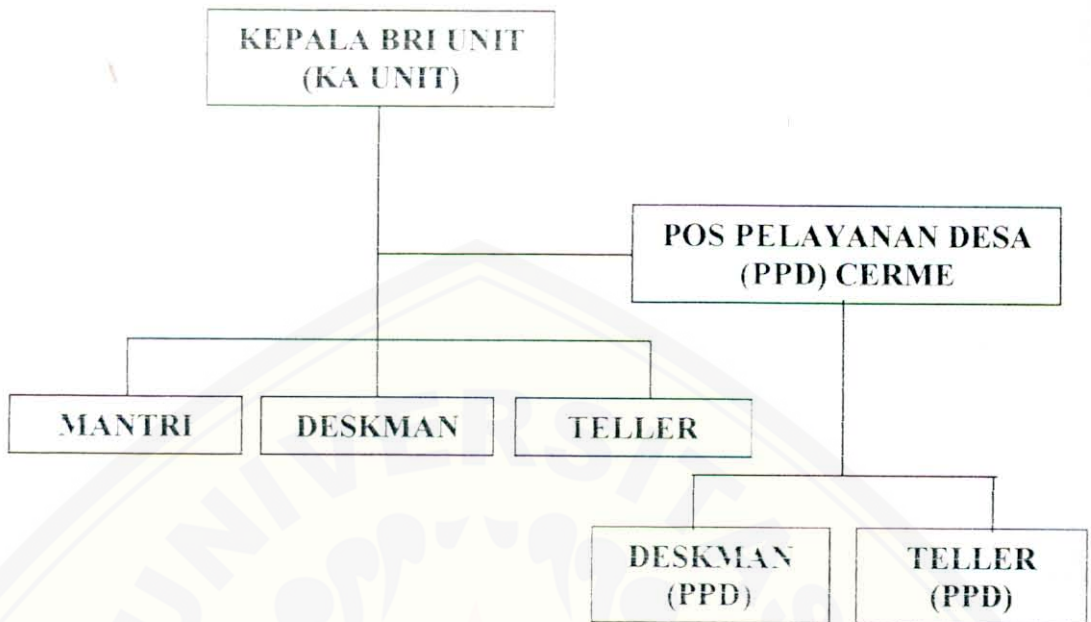
3.2 Tujuan Pendirian BRI Unit

Bank Rakyat Indonesia Cabang Bondowoso Unit Prajekan bertujuan untuk 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 sebagai berikut :

1. Menjadikan BRI Unit ini sebagai perantara di bidang keuangan (*Financial Intermediary*) yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
2. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut harus dapat melakukan kegiatan-kegiatan sebagai bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam dan tujuan utama dari Bank Rakyat Indonesia adalah memperoleh laba yang sebesar-besarnya.

3.3 Struktur Organisasi

Seperti yang dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat 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 Prajekan meliputi Kepala BRI Unit (Kaunit), Mantri, Deskman atau Pembuku dan Teller.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.

Adapun tugas pokok dari masing-masing bagian di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan sebagai berikut :

1. Kepala Unit atau Kepala BRI Unit

Tugas-tugas pokok kepala BRI Unit antara lain :

- a. 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 di wilayah kerjanya.
- b. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan Kupedes BRI Unit serta menjalin hubungan profesional dengan Debitur dan pihak kerja yang terkait.
- d. Menyampaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan Kupedes kepada atasannya.

- e. Melaksanakan jurnal yang mandiri sesuai dengan kewenangannya dalam menganalisis, mengevaluasi atau merekomendasikan atau memutus Kupedes.
- f. Mewakili BRI dalam negoisasi (kerjasama) dengan pihak ketiga guna meningkatkan pemasaran pengembangan Kupedes.
- g. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang berhubungan dengan Kupedes sesuai dengan perintah atasannya.
- h. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
- i. Bertanggung jawab atas kelengkapan serta pinjaman, simpanan kepegawaian.
- j. Memeriksa mekanisme kegiatan unit yang meliputi pengurus kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.

2. Mantri

- a. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya, serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kaunit.
- b. Melaksanakan pembinaan kepada nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Kaunit.
- e. Menyampaikan laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.

3. Deskman atau Pembuku

Tugas-tugas pokok Deskman adalah antara lain :

- a. Menata usahakan register-register yang berkaitan dengan pemberian Kupedes.
- b. Menata usahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.

- c. Memberikan pinjaman administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman dengan sebaik-baiknya.
- d. Memberikan kelengkapan dan keabsahan dokumen-dokumen Kupedes.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan melakukan pemeriksaan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Mengerjakan semua laporan BRI yang berkaitan dengan Kupedes.
- g. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.
- h. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
- i. Memberikan penjelasan kepada calon debitur atau debitur mengenai hak dan kewajiban.
- j. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes yang berhak diterima oleh nasabah.

4. Teller

Tugas-tugas pokok Teller antara lain :

- a. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi Teller.
- c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi Teller.
- d. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari kas induk.
- f. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang Teller.
- g. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam ruang Teller.
- h. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan dalam pembuatan laporan neraca dan laporan rugi laba.
- i. Menerima setoran tunai dan warkat-warkat dalam mata uang rupiah.
- j. Melayani nasabah yang akan menarik atau menyetor tabungan atau kredit.

5. Teller Pos Pelayan Desa (Teller PPD).

Tugas-tugas pokok Teller PPD antara lain :

- a. Menerima tambahan kas awal dari kas induk.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi Teller PPD.
- c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah divoorfiat atau difiat sesuai kewenangan yang dimilikinya dan telah dicatat dalam transaksi Teller PPD.
- d. Menyetorkan sisa kas pada setiap akhir hari pelayanan ke kas induk.
- e. Melaksanakan validasi bukti kas yang ada di PPD.
- f. Membantu Teller BRI Unit Induk mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes.

6. Deskman atau Pembuku (PPD).

- a. Melaksanakan posting di BRI Unit Induk atas semua transaksi yang terjadi di PPD.
- b. Membantu Deskman atau Pembuku BRI Unit Induk, menyangkut :
 - 1). Menata usahakan register-register simpanan dan pinjaman
 - 2). Menata usahakan register pemberantasan tunggakan.
 - 3). Menata usahakan register surat-surat berharga.
 - 4). Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
 - 5). Mengerjakan semua laporan BRI Unit kecuali laporan Neraca dan Rugi/Laba.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah pinjaman, simpanan dan nasabah yang akan menggunakan jasa lainnya di PPD dengan sebaik-baiknya.

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan meliputi aktifitas :

1. Penghimpun Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan meliputi :

a. Giro

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

b. Deposito Berjangka

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

c. Tabungan 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.

2. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan adalah Kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak. Kupedes merupakan kredit yang dilayani BRI Unit dan diberikan dalam mata uang rupiah.

Berdasarkan penggunaannya Kupedes dibagi dalam 2 jenis yaitu :

a. Kupedes Modal Kerja (Eksplotasi)

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan Kupedes Modal kerja antara lain :

1) Sektor Pertanian

Yakni membantu semua jenis kegiatan pertanian dan kegiatan lainnya yang terkait dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam seperti pengecer pupuk, obat-obatan, pengusaha mikro yang mengumpulkan segala hasil pertanian, perikanan, peternakan/perkebunan dan memasarkan kembali dengan atau tanpa proses lebih lanjut.

2) Sektor Perindustrian

Yakni untuk membiayai pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi. Pengolahan barang setengah jadi menjadi barang jadi. Yang dimaksud bahan mentah disini adalah bahan mentah yang tidak berasal dari hasil pertanian.

3) Sektor Perdagangan

Yakni untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari materiil bangunan, batik atau kain, minyak tanah dan lain sebagainya.

4) Sektor jasa lainnya

Yakni untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa, misalnya : perbengkelan, salon, penjahit dan lain sebagainya.

5) Sektor golongan berpenghasilan tetap

Yaitu Kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan konsumtif dan produktif yang pengembaliannya didasarkan pada pendapatan (gaji) nasabah atau debitur. Pembiayaan tersebut semata-mata hanya merupakan biaya dan tidak menghasilkan sesuatu yang bersifat fisik.

b. Kupedes Investasi

Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sedang bagi golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat dipergunakan untuk pembelian atau pembangunan rumah, pembelian kendaraan bermotor dan lain sebagainya yang bersifat produktif.

Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan Kupedes Investasi antara lain adalah :

1) Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian, seperti traktor, alat perontok padi, alat sortasi hasil panen kedelai, mesin parut kelapa dan sebagainya.

2) Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi, pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik, tempat usaha dan lainnya, sepanjang tujuan utamanya bukan untuk mengolah hasil langsung pertanian.

3) Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat penjualan pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan lainnya tidak bertujuan untuk memperdagangkan hasil langsung pertanian sebagai paling dominan.

4) Sektor jasa lainnya

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat perbengkelan, menjahit, salon, pembelian kendaraan angkutan dan lainnya.

5) Sektor golongan berpenghasilan tetap.

Yaitu Kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan investasi yang pengembaliannya didasarkan pada pendapatan (gaji) nasabah atau debitur. Dilihat dari tujuan penggunaannya, maka jenis Kupedes Investasi bagi golongan berpenghasilan tetap, diberikan untuk tujuan yang bersifat non konsumtif yaitu dipergunakan untuk pembelian barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata.

3. Jasa Perbankan Lainnya.

a. Transfer

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

b. Pembayaran Taspen

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran pensiunan atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3.5 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan

3.5.1 Syarat-Syarat Kredit Umum Pedesaan

1. Besar Plafond

Besarnya plafond Kupedes yang dapat diberikan kepada setiap nasabah, minimum Rp. 25.000,00 dan maksimum Rp. 25.000.000,00 baik untuk Kupedes Modal Kerja dan atau Kupedes Investasi.

2. Tingkat Suku Bunga

Bunga Kupedes dihitung dari besarnya maksimum kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit (flat rate system) yaitu sebesar 2 % flat perbulan, baik untuk Kupedes Modal Kerja dan atau Kupedes Investasi.

3. Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW)

IPTW (Insentif Pembayaran Tepat Waktu) adalah suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit bagi nasabah yang dalam melunasi atau mengangsur pinjaman Kupedes tidak melebihi tenggang waktu yang telah ditentukan.

IPTW ini diberikan kepada para nasabah setiap 6 bulan sekali terhitung dari realisasi Kupedes. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 kali angsuran atau 6 bulan ada salah satu angsuran yang terlambat maka nasabah gagal mendapatkan IPTW untuk periode 6 bulan tersebut, dan untuk periode 6 bulan selanjutny nasabah tersebut memperoleh kembali hak IPTW-nya apabila dalam mengangsur tidak melebihi dari waktu yang ditentukan.

Adapun besarnya IPTW yang diberikan adalah 25 % dari bunga yang disetor untuk lebih jelasnya dapat dilihat dalam contoh berikut ini :

Contoh :

Realisasi Kupedes adalah tanggal 25 Oktober 2002 dengan nilai nominal Rp. 1.000.000,-.

Jangka waktu 24 bulan

Maka angsuran pokok setiap bulannya adalah :

Pokok = Rp. 41.700,- (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI).

Bunga = Rp. 1.000.000,- x 2% = Rp. 20.000,-

Hak IPTW = (6 bulan x Rp. 20.000,-) x 25% = Rp. 30.000,-

Adapun hak IPTW ini dibayarkan setiap tanggal 25 April 2003, 25 Oktober 2003, 25 April 2004 dan 25 Oktober 2004 (apabila tidak melebihi waktu yang telah ditentukan).

3.5.2 Jaminan Kredit

Agunan atau jaminan adalah salah satu syarat bagi calon nasabah yang mengajukan Kupedes di BRI, dan ini merupakan keyakinan dari petugas BRI yang menilai bahwa yang layak diberikan Kupedes dan kredit tersebut dapat dikembalikan lunas sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

Adapun agunan atau jaminan tersebut ditinjau dari sifat barang atau bendanya dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Benda bergerak berwujud, yaitu antara lain :
 - a. Kendaraan bermotor, baik yang ada di darat, laut, sungai maupun danau dengan bukti surat pemilikan berupa BPKB (untuk yang di darat) dan surat keterangan kepemilikan dari kepala desa (untuk yang ada di air atau di sungai).
 - b. Persediaan barang dagangan dengan bukti pemilikan berupa kwitansi pembelian.
 - c. Mesin-mesin dengan bukti pemilikan berupa kwitansi pembelian.
 - d. Inventaris atau perabot dengan bukti pemilikan berupa faktur atau kwitansi pembelian atau surat keterangan dari kepala desa, apabila kwitansi pembeliannya sudah tidak ada lagi atau hilang.
 - e. Perhiasan (emas) dengan bukti pemilikan berupa faktur atau kwitansi pembelian.

2. Benda bergerak tak berwujud, yaitu antara lain :
 - a. Deposito berjangka BRI dengan bukti bilyet deposito atas nama di BRI Unit yang bersangkutan.
 - b. Tabungan atas nama yang mempunyai, dengan bukti pemilikan berupa tabungan di BRI Unit yang bersangkutan.
 - c. Gaji dan upah, dengan bukti pemilikan berupa surat pengangkatan menjadi pegawai tetap, daftar gaji atau pensiunan dan surat kuasa untuk memotong gaji atau pensiunan dari instansi tempat bekerja.
 - d. Surat ijin tempat usaha (SITU), Surat Penunjukan Tempat Usaha (SPTU) dan lainnya yang sejenis.
3. Benda tidak bergerak, yaitu antara lain :
 - a. Tanah
Tanah yang dapat dijadikan jaminan adalah :
 - 1) Tanah hak milik, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak milik.
 - 2) Tanah hak guna bangunan, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.
 - 3) Tanah hak guna usaha, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna usaha.
 - 4) Tanah hak pakai atas tanah negara dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak pakai.
 - b. Bangunan
Bangunan yang dapat dijadikan jaminan adalah :
 - 1) Bangunan atas tanah bukan milik nasabah, dengan bukti surat ijin mendirikan bangunan untuk daerah pertokoan atau surat keterangan kepemilikan dari kepala desa atau lurah.
 - 2) Bangunan di atas tanah milik nasabah sendiri, dibuktikan dengan surat ijin mendirikan bangunan (IMB) atau surat keterangan pemilikan bangunan dari kepala desa atau lurah.

3.5.3 Jangka Waktu dan Pola Angsuran

1. Jangka waktu untuk Kupedes yang diberikan kepada golongan berpenghasilan tetap ditentukan maksimal 24 bulan dengan 24 kali angsuran bulanan.
2. Angsuran tersebut harus dilaksanakan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulannya (angsuran dimulai pada bulan berikutnya setelah bulan realisasi).
3. Mengingat bahwa angsuran pinjaman untuk golongan berpenghasilan tetap ini sumber utamanya adalah gaji, maka saat realisasi diusahakan tidak lebih 7 (tujuh) hari dari tanggal pembayaran gaji. Apabila karena suatu hal nasabah sangat membutuhkan uang sehingga realisasinya menyimpang dari ketentuan tersebut maka kepada yang bersangkutan diharuskan agar angsuran pertamanya maju pada saat tanggal terima gaji bulan berikutnya, dengan catatan tidak melebihi 7 (tujuh) hari dari tanggal tersebut.

3.5.4 Restitusi Bunga

1. Restitusi bunga hanya dapat diberikan kepada nasabah yang membayar maju Kupedesnya minimal 3 (tiga) bula sebelum jatuh tempo pelunasan atau minimal 3 (tiga) bulan setelah Kupedesnya dicairkan.
2. Bagi nasabah Kupedes yang membayar maju lunas kurang dari 3 (tiga) bulan setelah pencairan, maka tetap dapat diberikan restitusi bunga Kupedes namun diperhitungkan sebagai bayar maju lunas 3 (tiga) bulan setelah pencairan.
3. Untuk Kupedes dengan jangka waktu sampai dengan 6 (enam) bulan tidak diberikan restitusi bunga.
4. Pembayaran restitusi bunga tersebut harus dilakukan melalui pemindah bukuan ke dalam rekening tabungan yang bersangkutan dan besarnya harus sesuai dengan tabel restitusi yang berlaku.
5. Untuk pemeriksaan terhadap kebenaran pembayaran restitusi bunga Kupedes dilakukan dengan memeriksa langsung formulir perhitungan restitusi bunga untuk nasabah yang bersangkutan.

3.5.5 Pengawasan Terhadap Asuransi Jiwa Kupedes

Pada dasarnya asuransi jiwa kupedes diadakan bertujuan untuk memperketat atau mengurangi resiko kerugian atau tunggakan yang ada di BRI Unit yang akan timbul akibat meninggalnya nasabah Kupedes dalam kurun waktu Kupedesnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, serta untuk melindungi BRI Unit dari kerugian yang mungkin timbul apabila nasabah Kupedes yang meninggal dunia, serta untuk menjaga kepentingan ahli waris dari nasabah tersebut dari hal – hal yang merugikan, maka langkah-langkah pengawasan yang perlu diperhatikan untuk mengurangi tingkat kerawanan dalam pelaksanaan asuransi jiwa bagi Kupedes, adalah sebagai berikut :

1. Bagi nasabah Kupedes yang memenuhi persyaratan untuk diikutsertakan dalam asuransi jiwa Kupedes, maka setelah kredit dicairkan Deskman pada hari yang sama harus segera mencatatnya pada formulir daftar peserta asuransi jiwa kredit bagi nasabah Kupedes.
2. Daftar peserta asuransi jiwa kredit tersebut setiap akhir bulan harus dikirimkan ke Kanca BRI untuk selanjutnya dikirim ke PT. BJS dengan memakai formulir rekapitulasi peserta asuransi jiwa bagi nasabah Kupedes.
3. Atas nasabah yang meninggal dunia dalam kurun waktu Kupedesnya, BRI Unit yang bersangkutan telah mengajukan klaim ganti rugi ke PT. BJS yang bersangkutan.

3.5.6 Pengawasan Kupedes Terhadap Pembayaran Bunga Tepat Waktu (PBTW)

Pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) merupakan suatu pelayanan yang dilakukan oleh pihak bank untuk membayar bunga nasabah berdasarkan jangka waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan untuk mengurangi tingkat kerawanan dalam pelaksanaan pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) adalah sebagai berikut :

1. Dana pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) yang harus dibentuk setiap bulannya adalah sebesar 25 % dari jumlah bunga Kupedes yang diterima dalam bulan yang bersangkutan, di luar pendapatan Kupedes yang tidak dibentuk oleh dana PBTW.
2. Pembentukan dan pembukuan dana pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) ini harus dilaksanakan di BRI Unit setiap akhir bulan dan dicatat pada informasi kegiatan rekening.
3. Pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) tersebut hanya dapat dibayarkan kepada nasabah yang tertib mengangsur pinjamannya secara tepat waktu, sesuai dengan jadwal angsuran yang telah ditetapkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja BRI Unit yang bersangkutan setelah tanggal pencairan untuk setiap periode angsuran, juga termasuk setoran setelah menutup kas dengan catatan tidak melebihi akhir bulan.
4. Pembayaran hak PBTW tersebut harus melalui pemindah bukuan ke dalam rekening tabungan nasabah yang bersangkutan (tidak diperkenankan melakukan pembayaran tunai langsung dari dana PBTW, besarnya harus sesuai tabel PBTW masing-masing berdasarkan waktu pencairan Kupedes tersebut.
5. Pembayaran hak PBTW tersebut hanya dapat dibayarkan pada :
 - a. Setiap akhir periode hak Pembayaran Bunga Tepat Waktu.
 - b. Pada saat nasabah melunasi pinjamannya untuk seluruh sisa angsuran pokok dan bunga, sebelum jangka waktu perjanjian habis/nasabah melakukan bayar maju lunas.

Sedangkan langkah-langkah pengawasan terhadap pembukuan kembali hak pembayaran bunga tepat waktu (PBTW) gugur adalah sebagai berikut :

1. Bagi nasabah Kupedes yang dalam membayar angsuran Kupedesnya tidak tertib/tidak tepat waktu, maka nasabah tersebut PBTW-nya gugur.
2. Dengan maksud menciptakan tertib pengawasan atas hak PBTW gugur, maka pembukuannya harus dilakukan melalui 2 (dua) tahap untuk setiap periode pembayaran PBTW, yaitu :

- a. Tahap pertama, yaitu pada saat dinyatakan gugur/ paling lambat akhir bulan dinyatakan gugur.
- b. Tahap kedua, yaitu dilakukan pada saat :
 - 1) Nasabah menunggak membayar tunggakan angsuran yang terjadi pada periode yang bersangkutan.
 - 2) Nasabah menunggak melunasi seluruh Kupedesnya baik pokok dan bunganya.
 - 3) Pembukuan kembali hak PBTW gugur tersebut, harus dihitung secara perorangan/per rekening berdasarkan bunga efektif yang telah diterima, yaitu dengan perhitungan 25 % dari jumlah bunga efektif yang telah diterima (di luar pendapatan Kupedes yang tidak dibentuk dana PBTW). Pengawasan perhitungan dan pembukuan tersebut harus dilihat melalui informasi kegiatan rekening.

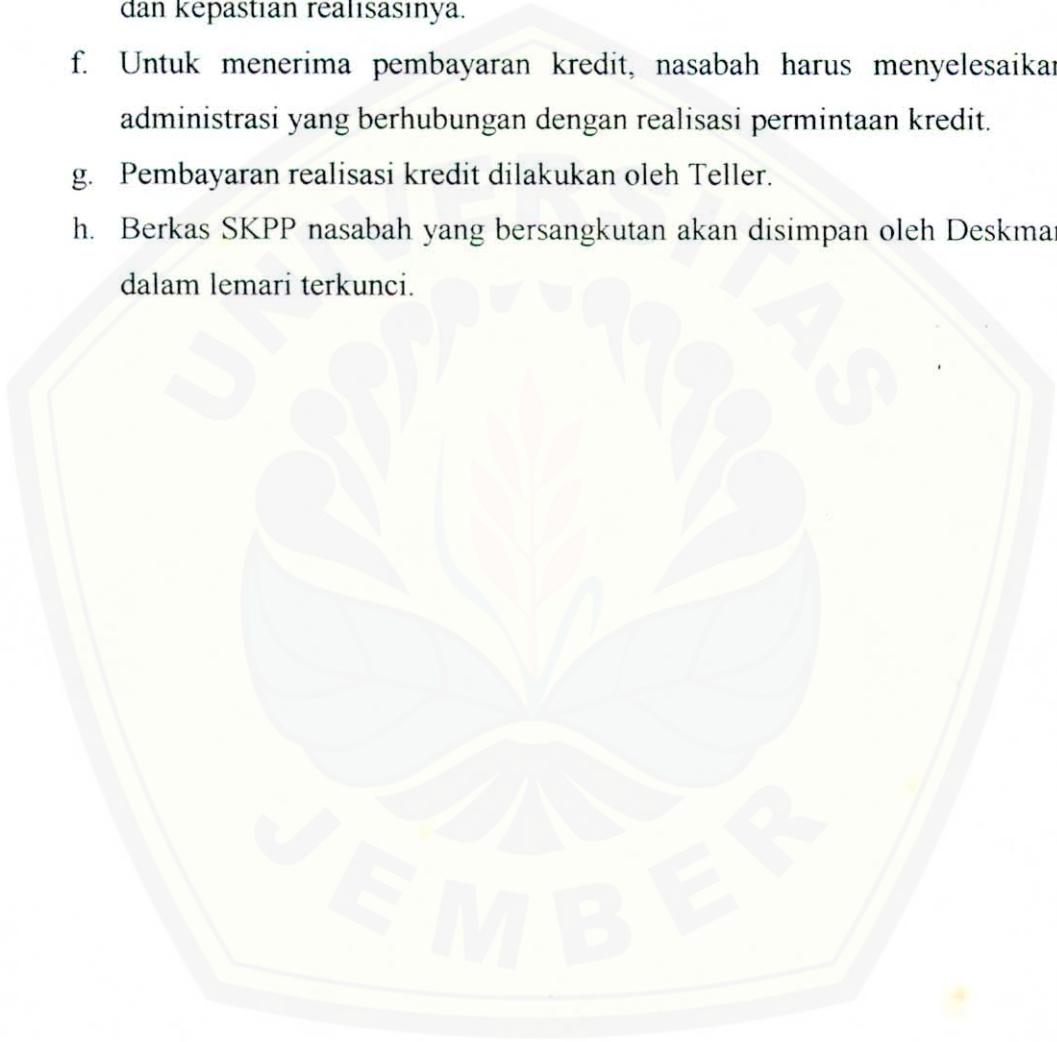


BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dan berdasarkan data-data yang terkumpulkan, maka dapat ditarik kesimpulan yaitu :

1. Pemberian kredit didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai antara kedua belah pihak dimana keduanya akan menjalankan kewajibannya masing-masing.
2. Penggolongan kredit bila ditinjau dari pengertian yang terkandung di dalamnya yaitu kredit ditinjau dari tujuannya, jangka waktunya, jaminannya dan sudut penggunaannya.
3. Manfaat pemberian kredit tidak hanya dirasakan oleh bank dan debitur, tetapi pemerintah yang dalam hal ini penguasa moneter dan masyarakat luas juga akan menerima/merasakan manfaat kredit tersebut secara tidak langsung.
4. Tahapan-ahapan administrasi pemberian kredit pegawai negeri meliputi :
 - a. Prakarsa dan Permohonan Kupedes.
 - b. Analisa dan Evaluasi.
 - c. Penetapan Tipe dan Struktur Kredit
 - d. Pemrakarsa
 - e. Pemberian Putusan
 - f. Perjanjian dan Pencairan
5. Prosedur administrasi pemberian kredit pegawai negeri secara ringkas yaitu :
 - a. Nasabah mengajukan permohonan Kupedes kemudian mengisi berkas Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) yang diserahkan kepada Deskman.
 - b. Berkas SKPP setelah diperiksa dan dinyatakan lengkap oleh Deskman kemudian diserahkan kepada Kaunit untuk mendapatkan Disposisi.
 - c. Setelah mendapatkan disposisi dari Kaunit, Mantri kemudian melakukan pemeriksaan ke kantor nasabah untuk mendapatkan data sebagai bahan analisa.

- d. Kaunit memeriksa hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Mantri. Berdasarkan bahan analisa dari Mantri, Kaunit memutuskan apakah permohonan permintaan pinjaman diterima atau ditolak.
- e. Deskman kemudian melakukan pemberitahuan kepada nasabah melalui Mantri bahwa permohonan kreditnya telah mendapatkan persetujuan dan kepastian realisasinya.
- f. Untuk menerima pembayaran kredit, nasabah harus menyelesaikan administrasi yang berhubungan dengan realisasi permintaan kredit.
- g. Pembayaran realisasi kredit dilakukan oleh Teller.
- h. Berkas SKPP nasabah yang bersangkutan akan disimpan oleh Deskman dalam lemari terkunci.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, BPFE, Yogyakarta.
- Gie, The Liang, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nur Cahya, Yogyakarta.
- Pudjo Mulyono, Teguh, 1993, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*, BPFE, Yogyakarta.
- Undang-Undang No. 14 Tahun 1967 *Tentang Pokok-Pokok Perbankan*.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1992, *Pedoman Kerja Bank Rakyat Indonesia Unit Bidang Organisasi*, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1997, *Pedoman Kerja Bank Rakyat Indonesia Bidang Kupedes*, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, dkk. 1999. *Dasar-Dasar Perkreditan*, Gramedia, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 162 /125.1.4/P 6/03
Lampiran : 4
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 21 Januari 2004

Kepada : Yth. Pimpinan BRI Cabang
Bondowoso
di
Bondowoso

proस्ता
diijinkan untuk
menjadi tempat PKN
siswa-siswa jurusan
Unit.
20/04

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).

Schubungan 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	MUHAMMAD ILMI	00 - 265	Administrasi Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari di BRI Unit Projekean - Bondowoso

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Mudawati

Dra. Ken Darmawati, M.P.
NIP. 190 631 075

**SURAT REKOMENDASI UNTUK KREDIT
GOLONGAN PENGHASILAN TETAP**

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Kantor / Dinas
Pendidikan dan Kebudayaan Nasional Cab. Bondowoso
menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

Nama **SANTOSO WIKOWO**
NIP **131 306 2456**
Pangkat / Jabatan **II A**
Surat Keputusan / SK **SK PN No. 448 PN C.5 tanggal 30 - 9 - 1975**
Tempat Tinggal **Prajejan Kidul RT. 2 RW. 5 No. 54**
Prajejan - Bondowoso

adalah Pegawai Tetap sebagai **Guru SDN Ramban Kulon 1 Prajejan**
Yang kami Pimpin dan mempunyai gaji : Rp.875.245, 00 (**Delapan ratus tujuh puluh lima ribu dua ratus empat puluh lima Rp-**)
sesuai dengan daftar terlampir.

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat hanya berlaku 1 (satu) kali
pengajuan Kredit

Bondowoso, 10 Februari 2003
Kepala Dinas / **Depdiknas**
Bondowoso


(**Slamet Maharjo, SR**)
NIP 130 657 334

N o m o r : 25 Replikas X 2003
Lampiran : 4 (empat) Lembar
Perihal : Pengajuan pinjaman Kredit
golongan berpenghasilan tetap.

Bondowoso,

Lampiran 3

Kepada
Yth. Bpk. Pimpinan BRI
Unit Prajekan
di

BONDOWOSO

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

N a m a : Santese Wibowo
A l a m a t : Prajekan Kidul RT. 2 RW.5 No. 54 Prajekan
Pekerjaan : Guru SDN Ramban Kulon I Prajekan - Bond.

Dengan ini mengajukan permohonan Kredit Golongan Berpenghasilan Tetap pada Kantor Bank Rakyat Indonesia Unit Prajekan sebesar Rp. 4.000.000,00 (Empat juta rupiah)

Adapun bantuan pinjaman tersebut akan kami pergunakan untuk Pendidikan anak di tingkat Universitas

Untuk hal tersebut kami sanggup memenuhi persyaratan yang ditetapkan / yang berlaku

Sebagai bahan pertimbangan untuk pinjaman tersebut kami lampirkan :
- SK PN No. 448 PN C.5 P Tanggal 30 - 9 - 2003
- Sk Tingakt IV A No. 546.3 325 430.61 2002
- Taspen No. NIP 131 882 765

Demikian atas perkenan dan kebijaksanaan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami pemohon.


Santese Wibowo
NIP. 131 882 765

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 :

.....*) dan atau penggantinya.

K H U S U S

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

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

Pemberi Kuasa

Meterai

*) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Nomor :

Kepada Yth.

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

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

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

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp (.....) selama (.....) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

.....**)

NIP :

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

SURAT PERNYATAAN / PERJANJIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami
Bendaharawan Kantor
berdasarkan Surat Keputusan Nomor
tanggal bertempat tinggal di
..... adalah pelaksana pembayar gaji pada Kantor :
..... Dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut dengan perjanjian
menyatakan dan menjamin supaya utang pengambil kredit kepada **BANK RAKYAT INDONESIA**
dibayar dengan semestinya, maka kami setiap bulan berdasarkan Surat Kuasa Untuk Memotong Gaji/
Model PJ.05.UD dari tanggal
akan mendahulukan memotong gajinya sebesar Rp. (.....)
..... dan selanjutnya akan menyeter kepada **BANK RAKYAT INDONESIA UNIT** :
sebagai angsuran pokok berikut bunga dan biaya dari **BANK RAKYAT INDONESIA UNIT** :
..... Sesuai dengan Surat Pengakuan Hutang yang dibuat pada tanggal
.....

Pelaksanaan pemotongan gaji dan pembayaran utang/kredit akan kami lakukan mulai bulan :
..... sampai utang / kredit tersebut lunas.

Kami akan memberitahukan kepada **BANK RAKYAT INDONESIA UNIT**.
apabila Sdr. : belum melunasi utang / kreditnya pada suatu ketika
pindah / mutasi keluar daerah atau berhenti.

Oleh karena Surat Pernyataan / Perjanjian ini sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan
(Intergrurunduul) dari Surat Pengakuan Hutang Sdr. : tanggal
..... dan pengakuan hutang itu tidak terjadi jika Surat
Pernyataan / Perjanjian ini tidak diadakan maka apabila dikemudian hari ternyata terjadi mutasi /
penggantian Bendaharawan Kantor
..... pernyataan / perjanjian ini tetap berlaku dan
mengikat Bendaharawan baru/penggantinya melanjutkan pemotongan gaji tersebut di atas.

Bondowoso, tanggal :

Debitur yang bersangkutan,

Bendaharawan gaji,

NIP.

NIP.

MENGETAHUI / MENYETUJUI
PIMPINAN/KEPALA DINAS/INSTANSI KANTOR

NIP.

DAFTAR PERINCIAN GAJI

BULAN :

Nama / Nip. :
 Pangkat / Golongan :
 Pekerjaan / Jabatan :
 Alamat Rumah :

I. PENGHASILAN :

1. Gaji Pokok Rp.
 2. Tunjangan
 Istri / Suami Rp.
 A n a k Rp.
 3. Tunjangan Penghasilan Rp.
 4. Tunjangan Beras Rp.
 5. Tunjangan Jabatan Rp.
 6. Tunjangan Khusus Rp.
 7. Pembulatan Rp.
 _____ + Rp.

II. POTONGAN :

A. Potongan Wajib
 - Potongan Beras Rp.
 - PKK Dep. Keu 10 % Rp.
 - Pajak Penghasilan Rp.
 - Lain - lain Rp.
 B. Potongan Tambahan
 - Motor Rp.
 - Koperasi Rp.
 - K P R Rp.
 - Adm. Sekolah / Kantor Rp.
 - Lain - lain Rp.
 _____ + Rp.

Sisa Gaji yang diterima = Rp.

Bondowoso,

MENGETAHUI / MENYETUJUI

Kepala Instansi

Juru Bayar Gaji / Bendahara

 NIP.

 NIP.

CATATAN :

Maksimum Angsuran dari sisa Gaji tersebut ke BRI Bondowoso sebesar Rp.

(.....)

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG : Bondowoso
 UNIT : Prajekan

Nomor Urut : 573
 Nomor SKPP : 90/02/2003
 Nomor Pangkal : 1910
 Nomor Transaksi : 54 - 02 - 2005

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 Rabu tanggal 12 bulan Februari tahun 2005 (.....19.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

Santoso Wibowo ----- Alamat Prajekan Kidul RT. 2 RW. 5 NO. 54
 Prajekan - Bondowoso -----

Lewi Sandra ----- Alamat Prajekan Kidul RT. 2 RW. 5 No. 54
 Prajekan - Bondowoso -----

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Prajekan selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 4.000.000 (empat juta rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

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

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan
~~biaya pendidikan anak di tingkat universitas~~.....

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 ~~24~~ kali angsuran (~~dua puluh empat~~) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. ~~1.24.100~~ (~~seratus tiga puluh dua ribu empat ratus~~ rupiah), dimulai sejak tanggal tiap 2 *) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal ~~12 Maret 2003~~ akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran. ***).
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif 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 insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif 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 Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

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

JAMINAN

Pasal 3

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

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

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

**) Coret jenis 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 / Petok: D / Guk / Letter C / No.

Atas Nama :

Luas : m².

Terletak di :

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

Dengan batas-batas :

Utara :

Timur :

Selatan :

Barat :

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

- g. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor tanggal Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka :
- YANG BERHUTANG :
- No. Pensiun :
- No. Buku Pembayaran Pensiun/Karip :
- memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq/PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

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

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

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

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

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

PERNYATAAN

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

- 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.
- 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.
- 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 dan/atau BUPLN di dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 10

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

Ditandatangani di **Prajejan**.....
YANG BERHUTANG (*)

Baik untuk sejumlah Rp. 2.000.000,-
(Dua juta Rupiah) ditambah dengan bunga
dan ongkos-ongkos

**)



*)

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

.....~~Randewese~~.....

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

KETERANGAN - KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh B. Alan.....

Nomor transaksi : 96-02-2003.....

Nomor pangkat : 1910.....

Nomor urut : 546.....

Minta pinjam Rp. 8.000.000 (36 bln).....

I. Personalia

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.	<u>Asib Afandi</u> <u>Banyuwangi : 19-02-1947</u>
2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain ?	<u>Guru SDN Ramban Kulon i Prajekan</u> <u>Tidak</u>
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).	<u>Kawin</u> <u>Dewi Sandra</u>
4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk / schuldenares) ?	<u>Ya</u>
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 ?	<u>2 (dua) anak</u>
II. Pendapatan dan biaya :	
6. <i>Pendapatan kotor</i> y.m.p. dari <i>pekerjaan pokok</i> :	sebulan Rp. <u>1.644.096</u>
dari <i>pekerjaan lain</i> :	" (+) Rp.
<i>Pendapatan kotor</i> dari isterinya :	
dari pekerjaan pokok :	Rp.-
dari pekerjaan lain :	" (+) " (+)
<i>Potongan-potongan tetap</i> dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan). atas beban isterinya :	Jumlah pendapatan kotor Rp. <u>1.644.096</u>
atas beban y.m.p. :	Rp.
<i>Potongan-potongan sementara</i> dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ?	" "
<i>Biaya-biaya tetap</i> yang lain :	
sewa rumah :	"
lampu :	"
air :	"
pajak-pajak lain :	" (+) " <u>184.496</u> (-)
	Sisa sebulan <u>Rp. 1.459.600</u>

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun) pajak penghasilan : pajak rumah tangga : pajak verponding : (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	-
III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang	
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	Nasabah baru
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI</p>	Belum pernah
<p>10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	Nasabah baru
<p>11. Kapanakah pinjaman 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>	Nasabah baru
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan takala 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>	Biaya pendidikan Kuliah
<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>	Ya, setuju
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	Juru bayar Bendahara gaji

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 ?	Ya, sanggup
20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?	Tidak ada
21. 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 ?	Tidak ada
IV. Tanggungan - tanggungan :	
22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan ? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).	Tidak ada
23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ? Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya	-
24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?	-
25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?	-
26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?	-
27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan ditanggungkan oleh y.m.p. ? (digadaikan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")	Tidak ada
28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?	SK Pegawai Negeri, SK Pangkat Terakhir, Kartu Taspen
29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?	-
30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vergensbelasting) ? Yang dibelakang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?	-
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) dan pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? Hanya diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.	1. Nama lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan : 2. Nama Lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan :

SK Pegawai Negeri : 448 PN C.5 P

SK Pangkat : 823.3/325/430.b1 2002

Kartu Taspen : 130402 jo5 A.n. Asip Afandi

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 ?	Tidak ada .
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).	Tidak ada
34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa ?	-
35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil ?	-
V. Hutang - hutang.	
36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran : pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain	Tahun besarnya
37. 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.	Tidak ada
38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?	Tidak
39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p. ?	Tidak
40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal
Diperiksa tanggal 12 Pebruari 2003 Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksaan disertai usulnya. Usul fiat : Rp. 8.000.000 Jk. Waktu : 36 bulan Lain- lain : SK ditahan sementara untuk pemotongan gaji	DIPUTUS tanggal : 15 Pebruari 2003 : Rp. Fiat 1) Bunga : 12 % setahun Provisi : - % penuh (Rp.) Aturan pembayaran : 36 x Rp. 322.400 Tanggungan : SK Syarat-syarat lain : Potong gaji
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 Persekot
..	(dalam ribuan rupiah)		

TANDA TERIMA

No. 96 UDI 02 12003

Telah diterima dari :

Nama : Asip Afandi
Alamat : SDN Rumbas kelurahan 1
Cebanu

Surat - surat

- 1. SK PN no: 448/PN/0.5/P tgl 30 9-1975 ✓
- 2. SK Rakyat IVA no: 823.3/325/430.61/2002 tgl 22 7-2002 ✓
- 3. Taspem no NIP: 130402705 ✓
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor : 96/02/12003

Cebanu, 06 Desember 2003

Penerima,

Asip Afandi
R. Rumbas
Cebanu

BANK RAKYAT INDONESIA SLIP PENGAMBILAN TABANASBRI/ SIMPEDES/ SIMASKOT

Harap dibayarkan Tabanasbri/Simpedes/Simaskot : Atas nama

Nomor Rekening JUMLAH

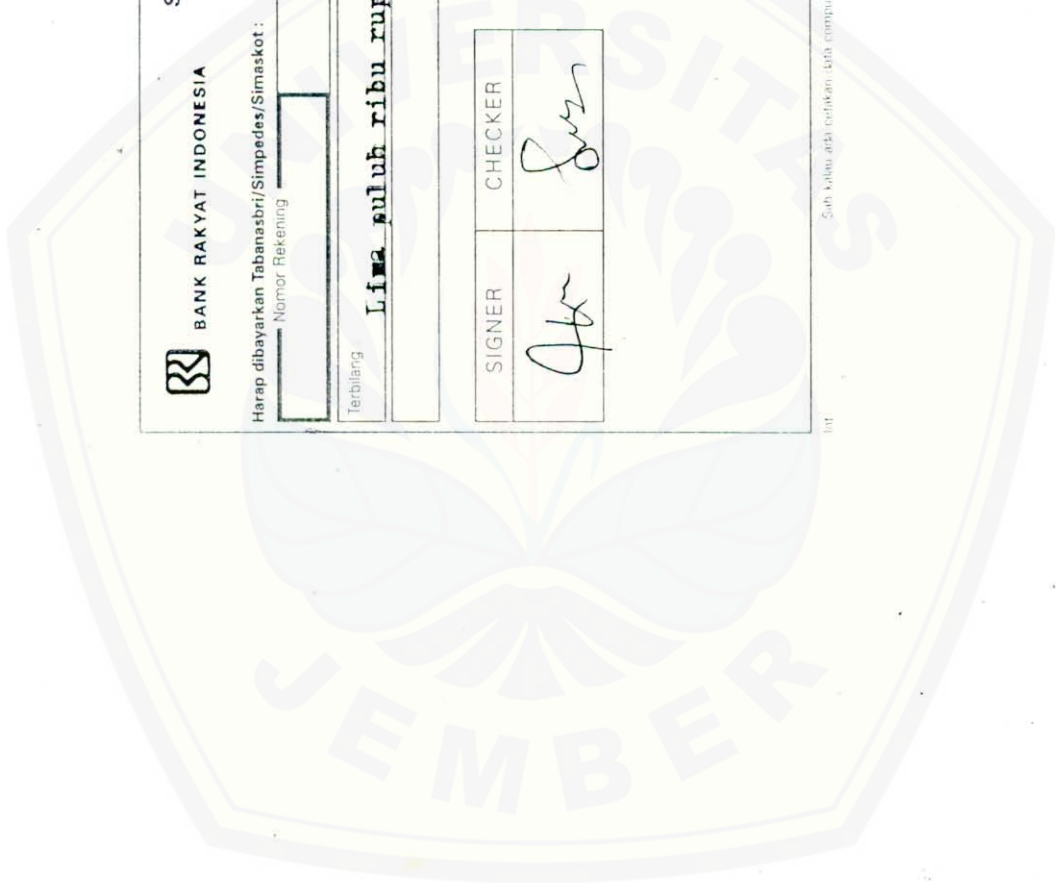
Terbilang **Lima puluh ribu rupiah** Rp. **50.000, 00**

SIGNER	CHECKER
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Prajection **18 Feb** 2003

Heru Suni
Kantor: [Signature]
Kantor: [Signature]

lit. TAB 02



UD - 01 A

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Nomor Rekening 13 47 123456

Nomor Buku Besar 13 - 89 - 40

Kwitansi Pinjaman

Uraian	Jumlah
Saya telah menerima uang pinjaman Kупedes Investasi/Modal Kerja dari PT. BRI (Persero) unit Prajeakan Cab. Bondowoso Sebesar Pokok Rp. 1000.000, 00 Jangka waktu 24 bulan masa tenggang 24 bulan.	
Angsuran Pokok Rp. 41.700, 00	
Bunga Rp. 20.000, 00	
Jumlah Rp. 61.700, 00	

Terbilang **Enam puluh satu ribu tujuh ratus rupiah**

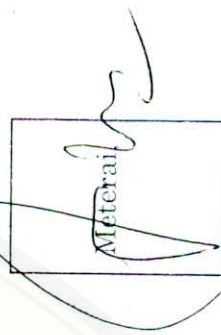
Difiat oleh

Transaksi Tanggal	Jumlah	Paraf P. Buku	Paraf P. Was

Bondowoso, 15 Februari 2003

Tanda Tangan/Cap Jempol

Materai



UD-03-C



BANK RAKYAT INDONESIA
 KANCA BRI / Cab. Bondowoso
 SUB AREA MIKRO
 BRI UNIT BRI Unit Prajekan

TANDA SETORAN

NO. SERI: **BS 5840002**

NAMA : **HANTUSO WIMUWU**
 NOMOR REKENING : **33 - 24 - 567808**

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

URAIAN Angsuran Kupon ke **111** Simpanan Lain-lain
 POKOK = Rp. **41.700,00**
 BUNGA = Rp. **20.000,00**
 JUMLAH = Rp. **61.700,00**
 TERBILANG **enam puluh satu ribu tujuh ratus**
rupiah

Prajejukan 15 Tanda tangan/Cap jempol
 Tanda tangan Penerima
 Tanda tangan Teller
(Handwritten signature and stamp)

Lembar 1 (Untuk Nasabah)

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DTANDA TANGAN PENERIMA DAN HARAP DISIMPAN DENGAN BAIK
 SEBELUM TANDA TANGAN HARAP DIPERIKSA KEBENARAN PENGISIAN FORMULIR

PSU

**DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG BONDOWOSO UNIT PRAJEKAN**

Nama : MOCHAMAD IMAM
NIM : 990803102266
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : D III Ekonomi Universitas Jember

No.	Hari/Tanggal		Pukul	Tanda Tangan
1.	Rabu	29 Januari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
2.	Kamis	30 Januari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
3.	Jum'at	31 Januari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
4.	Senin	03 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
5.	Selasa	04 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
6.	Rabu	05 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
7.	Kamis	06 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
8.	Jum'at	07 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
9.	Senin	10 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
10.	Selasa	11 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
11.	Kamis	13 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>
12.	Jum'at	14 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>Mochamad Imam</i>

No.	Hari/Tanggal		Pukul	Tanda Tangan
13.	Senin	17 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
14.	Selasa	18 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
15.	Rabu	19 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
16.	Kamis	20 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
17.	Jum'at	21 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
18.	Senin	24 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
19.	Selasa	25 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
20.	Rabu	26 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
21.	Kamis	27 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
22.	Jum'at	28 Pebruari 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>
23.	Senin	03 Maret 2003	07.30 – 16.30	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Pimpinan

Bondowoso, 6 Maret 2003

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso Unit Prajeikan

Praktikan

DANANG P.A
NIP. 8049805476

MOCHAMAD IMAM
NIM. 990803102266



[Handwritten signature of Danang P.A.]

[Handwritten signature of Mochamad Imam]

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
Tanggal 29 Januari sampai dengan 3 Maret 2003
Jam Kerja : Pukul 07.30 Sampai dengan 16.30 WIB
Di Kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Prajekan
Cabang Bondowoso

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Rabu, 29 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Pembukaan PKN dan perkenalan dengan Direktur dan karyawan kantor. - Penjelasan dan pengenalan sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan.
2.	Kamis, 30 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Observasi kegiatan umum BRI dan penjelasan kebijaksanaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan. - Penjelasan Prosedur pemberian kredit pada pegawai negeri.
3.	Jum'at, 31 Januari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeriksa persyaratan kredit. - Mencatat keterangan bahan laporan.
4.	Senin, 03 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu menyiapkan slip pembayaran pensiunan.
5.	Selasa, 04 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengatur formulir permohonan kredit. - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu dalam pembayaran pensiunan.
6.	Rabu, 05 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam penanda tanganan SPH. - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
7.	Kamis, 06 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit. - Membantu dalam mengurutkan berkas permohonan kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.

8.	Jum'at, 07 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu nasabah dalam penanda tanganan SPH. - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit.
9.	Senin, 10 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu pekerjaan administrasi lainnya. - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya.
10.	Selasa, 11 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu nasabah dalam penanda tanganan SPH. - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit.
11.	Kamis, 13 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
12.	Jum'at, 14 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit. - Membantu dalam mengurutkan berkas permohonan kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.
13.	Senin, 17 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu nasabah dalam penanda tanganan SPH. - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit.
14.	Selasa, 18 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan kredit.
15.	Rabu, 19 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu dalam mengurutkan berkas permohonan kredit. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.
16.	Kamis, 20 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu nasabah dalam penanda tanganan SPH. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.

17.	Jum'at, 21 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
18.	Senin, 24 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.
19.	Selasa, 25 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu mengurutkan berkas permohonan kredit. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
20.	Rabu, 26 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
21.	Kamis, 27 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Mencatat keterangan untuk bahan laporan.
22.	Jum'at, 28 Pebruari 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya.
23.	Senin, 03 Maret 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu melayani nasabah dalam membayar angsuran kreditnya. - Membantu pekerjaan administrasi lainnya. - Penutupan PKN dan perpisahan dengan pimpinan serta karyawan BRI Unit Prajekan Cabang Bondowoso.

Mengetahui,
Pimpinan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Bondowoso Unit Prajekan

Bondowoso, 6 Maret 2003

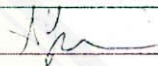
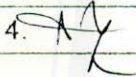
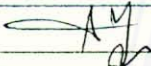

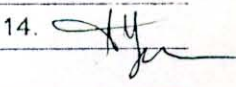
Praktikan

DANANG P.A
NIP. 8049805476

MOCHAMAD IMAM
NIM. 990803102266

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MOCHAMAD IMAM
 No. Induk Mahasiswa : 99 - 266
 Program Pendidikan : D III Ekonomi
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai negeri Pada Pt. Bank rakyat Indonesia (Persero) Cabang Bondowoso Unit Prajekan
 Pembimbing : Drs. sudaryanto, MBA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7/2/03	Bab I a/c	1. 
2.		lanjutan Bab I, II	2.
3.			3.
4.	16/3/03	Revisi Bab I, II	4. 
5.			5.
6.	24/3/03	Revisi Bab I, daftar	6.
7.	14	Instansi	7. 
8.		Cari penulis yg terampil	8.
9.			9.
10.	25/4/03	Revisi Bab IV contoh	10.
11.		contoh tabel	11. 
12.			12.
13.	26/4/03	a/c Bab I, II, III, IV V	13.
14.		siap digandakan	14. 
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.