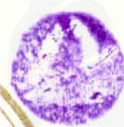


**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG BANYUWANGI
UNIT GENTENG WETAN**

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



BANK IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal :	Hadiah	S
Terima :	Periode 5 JAN 2005	Klass Gs8.88
No. induk :		wid
Pengkatalog :	<i>fa</i>	P
Oleh :		

Dwi Prastyo Widodo

NIM. 010803102001/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Tbk. CABANG BANYUWANGI UNIT GENTENG WETAN

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI PRASTYO WIDODO
N.I.M. : 01803102001
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

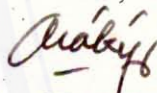
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

18 OKTOBER 2004

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

Susunan Panitia Penguji

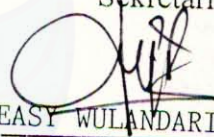
Ketua,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

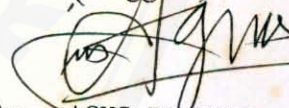
Sekretaris,



DEASY WULANDARI, SE, M.Si

NIP. 132 258 071

Anggota,



Drs. AGUS PRIYONO, MM

NIP. 131 658 377



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. SARWEDI, M.M.

NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

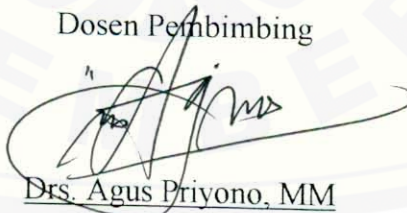
Nama : Dwi Prastyo Widodo
N I M : 010803102001
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan Pa
PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang
Banyuwangi Unit Genteng Wetan.

Telah diterima dan disetujui di Jember

Pada tanggal, Oktober 2004

Oleh

Dosen Pembimbing



Drs. Agus Priyono, MM

NIP 131 658 377

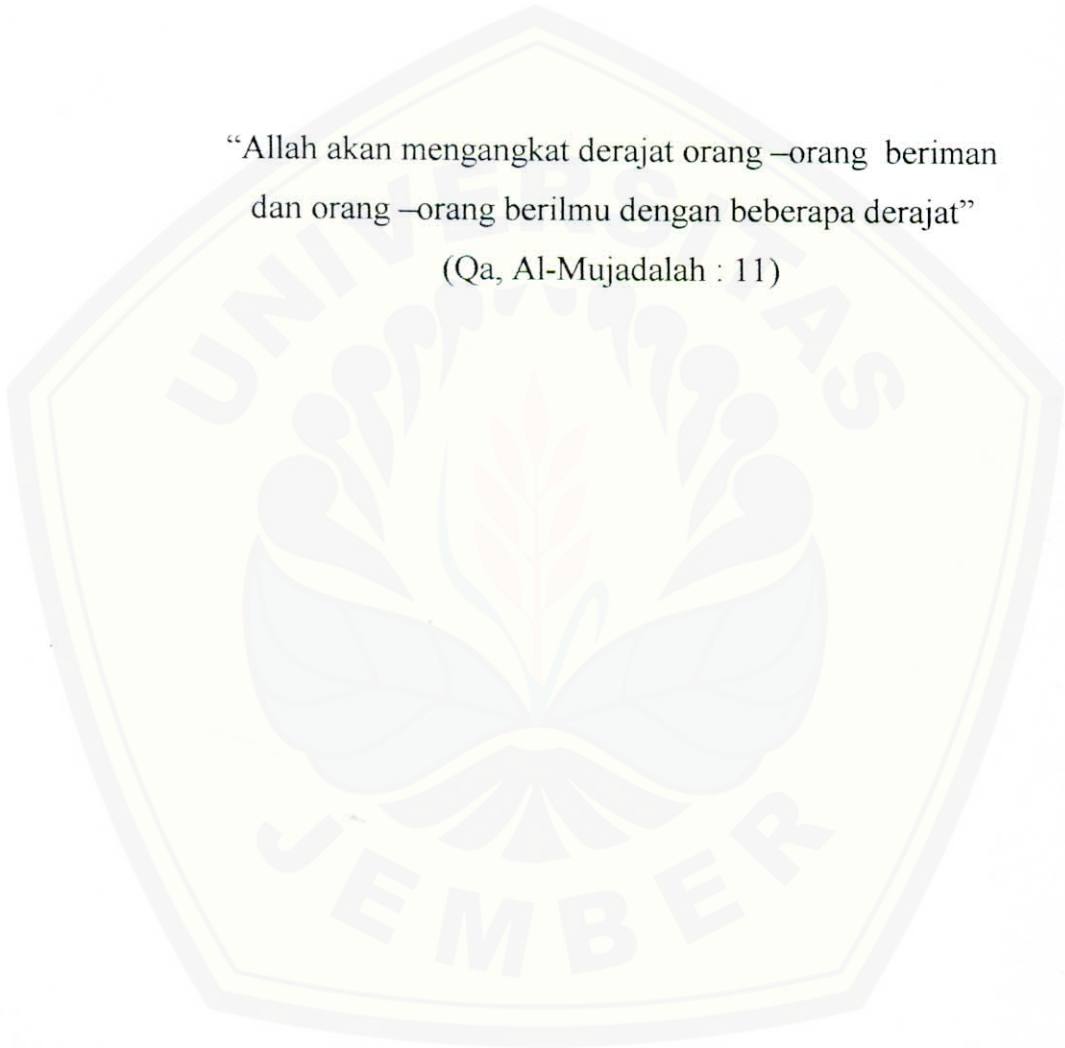
Motto:

“ Berdoalah Kepada Tuhanmu dengan merendahkan diri dan dengan suara yang pelan. Sesungguhnya Allah itu tidak menyukai orang-orang yang melebihi batas”

(Qs, Al-A'Raaf : 55)

“Allah akan mengangkat derajat orang –orang beriman dan orang –orang berilmu dengan beberapa derajat”

(Qa, Al-Mujadalah : 11)



Kupersembahkan Karya kecilku ini Untuk:

Bapak dan Ibuku tercinta yang telah memberikan dukungan, kasih sayang dan doanya selama ini.

Kakakku Eko Hadi Suseno dan Indah Lestari Wahyuningsih

Para kerabatku atas doa dan dukungannya

keponakanku Dhani Eko Wahyu Syahputro yang telah memberikan keceriaan sdalam keluarga

Seseorang dari kaum Hawa yang menjadi tambatan hatiku

Dosen-dosenku yang terhormat serta

Almamaterku tercinta dan selalu kubanggakan

Semua pihak yang telah membantu atas terselesainya laporan ini

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan”.

Proses penyusunan laporan ini tidak akan berhasil tanpa bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku Ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan motivasi, bimbingan dan saran dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Budiono selaku Pimpinan PT Bank Rakyat Indonesia Cabang Banyuwangi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata di kantor BRI Unit Genteng Wetan.
5. Bapak Hamid Arief, Bapak Heru Isdiharto, Mas Adi, Mas Anom, Mbak Ratna dan Mbak Rani yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktek kerja Nyata di kantor BRI Unit Genteng Wetan.
6. Teman-teman seperjuanganku di Brantas xxvi 75c Jember atas kebersamaannya selama ini.
7. Teman-teman di Nangka iv no. 6 Patrang atas kekompakannya.

Atas segala bantuannya, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT memberikan balasan yang sesuai. Harapan penulis semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua, amien.

Jember, Oktober 2004

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Persetujuan	i
Halaman Motto	ii
Halaman Persembahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Lampiran	ix
Bab I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Bidangllmu.....	4
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Bab II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Bank.....	6
2.2 Asas, Fungsi dan Tujuan Perbankan.....	7
2.3 Jenis Dan Usaha Bank.....	8
2.4 Pengertian Manajemen Bank.....	9
2.5 Pengertian Administrasi.....	10
2.6 Tabungan.....	13
2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan.....	14
2.8 Bunga.....	15
2.9 Pengertian Kredit.....	15
2.10 Administrasi Kredit.....	16
2.11 Akuntansi Kredit.....	16
2.12 Nasabah.....	17

Bab III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya dan perkembangan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng wetan.....	18
3.2 Personalia.....	19
3.3 Kegiatan Perusahaan.....	24
3.4 KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)	26

Bab IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Kupedes.....	37
4.2 Membantu Deskman Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pada Saat Pendaftaran kredit	41
4.3 Membantu Deskman melayani Prakarsa dan Permohonan KUPeDES.....	42
4.4 Membantu Deskman Mengurutkan Formulir-Formulir Dengan Setiap berkas Kredit Pegawai Yang Hendak Disimpan Didalam Almari Terkunci.....	44
4.5 Membantu Nasabah Dalam Pengisian Slip Setoran Untuk mengangsur Kredit.....	47

Bab V KESIMPULAN.....	49
------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Daftar Lampiran

1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan Dari PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi
3. Daftar Absensi
4. Formulir Keterangan Tentang Permintaan Pinjaman Mdel 75 KUPeDES
5. Formulir Laporan Penilaian Permohonan KUPeDES Model 70b KUPeDES
6. Formulir Keterangan Permintaan KUPeDES Melalui BRI Unit Model 72 KUPeDES
7. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

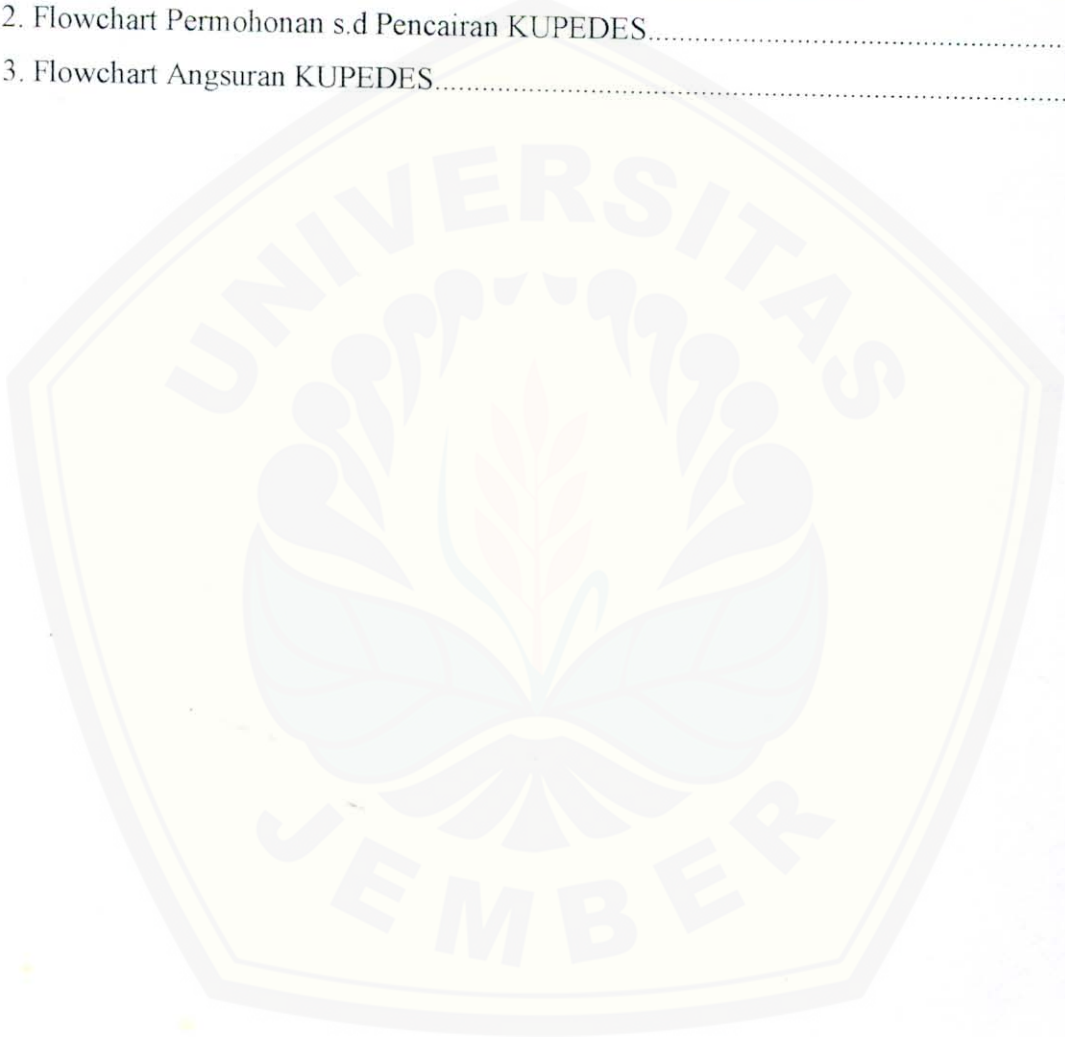
Daftar Tabel

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
2. Rekapitulasi Karyawan BRI Unit Genteng Wetan.....	23



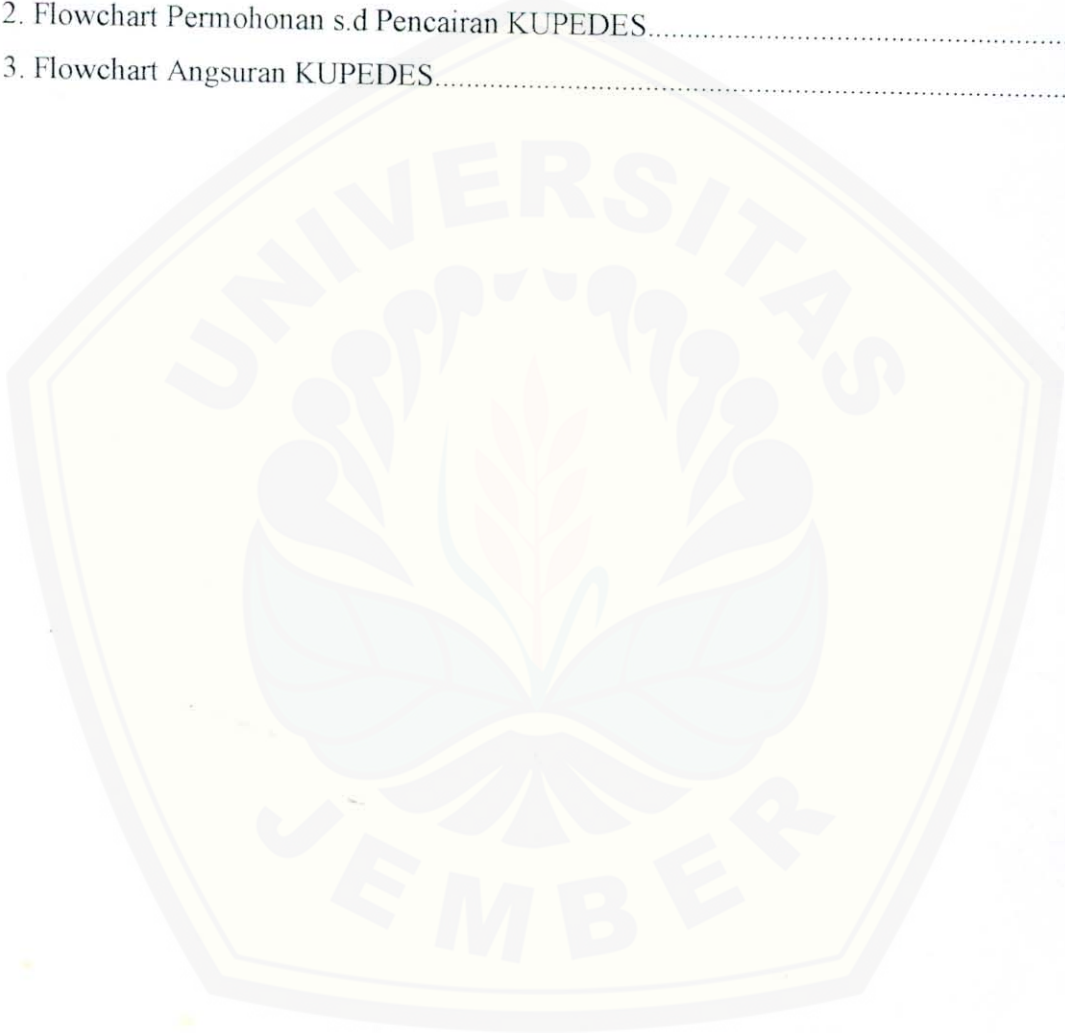
Daftar Gambar

1. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.....	19
2. Flowchart Permohonan s.d Pencairan KUPeDES.....	39
3. Flowchart Angsuran KUPeDES.....	40



Daftar Gambar

1. Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.....	19
2. Flowchart Permohonan s.d Pencairan KUPeDES.....	39
3. Flowchart Angsuran KUPeDES.....	40





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era pertumbuhan perekonomian nasional yang saat ini sedang terpuruk dilanda krisis, maka dirasakan perlu adanya penyediaan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin kompleks mengingat perekonomian dunia usahalah yang nantinya akan mengisi kegiatan pembangunan negara Indonesia. Bank merupakan *financial intermediary* (perantara) antara pihak yang memerlukan dana (debitur), dengan pihak yang kelebihan dana (kreditur). Tetapi bank tidak hanya berfungsi sebagai sarana menyimpan dan mengambil dana saja, namun juga berfungsi sebagai *supporting financial* yang mengarah pada *free based income*, sebagai jasa konsultasi keuangan serta sebagai penjaga likuiditas kelompok usaha lain.

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

Bank adalah suatu organisasi bisnis yaitu sebagai sarana likuiditas usaha, maka sebagai konsekwensinya bank-bank dituntut untuk menjadi bisnis yang layak dan berhati-hati didalam menyalurkan dananya dalam bentuk kredit. Karena kredit bagi sebuah bank merupakan jantung dan urat nadi bagi kesehatan bank itu sendiri, maka didalam memilih nasabah untuk penyaluran kredit yang akan diberikan harus benar-benar *qualified* (memenuhi syarat) agar terjadi kelancaran fungsi usaha kedua belah pihak.

Salah satu kegiatan bank adalah menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai macam bentuk suatu misal tabungan, giro dan deposito yang nantinya disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk

kredit. Dari kegiatan ini bank akan memperoleh kontra prestasi dalam bentuk bunga kredit yang diperoleh antara selisih bunga kredit dari debitur dikurangi dengan biaya-biaya *over head* dalam pengelolaan kredit tersebut.

Pendapatan bunga kredit bank diharapkan dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunga yang telah disimpan oleh masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan. Dalam meyalurkan kreditnya, bank harus benar-benar *qualified* dalam memilih nasabah, maksudnya bank harus dapat menilai dan mengevaluasi resiko kredit yang harus dihadapi. Apalagi uang yang akan dipinjamkan itu aman dan dapat dikembalikan sesuai dengan rencana-rencana dan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya, hal ini dimaksudkan agar resiko kredit dapat dihindari atau setidaknya dapat diperkecil. Hal-hal yang perlu diteliti dalam penilaian permohonan kredit tersebut meliputi faktor-faktor analisa *five c's of credit*.

Biasanya terjadi kecenderungan masyarakat umum untuk enggan berhubungan dengan lembaga perbankan dalam memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan dihadapkan pada masalah prosedur yang berbelit-belit, sedangkan dana yang mereka butuhkan bersifat mendesak. Dalam hal ini perlu di berikan informasi yang jelas kepada masyarakat agar mereka dapat mengerti dan memahami bagaimana prosedur yang sebenarnya, sehingga dapat merubah pengertian terhadap informasi yang kurang benar yang telah mereka terima sebelumnya.

Pada dasarnya pelaksanaan administrasi kredit sangatlah penting bagi kedua belah pihak (debitur maupun kreditur). Bagi pihak kreditur administrasi kredit perlu dilaksanakan mengingat hal ini menyangkut masa depan dari keselamatan dana yang akan disalurkan kepada debitur. Dengan administrasi yang benar maka proses pencairan dana yang akan di kreditpun akan lancar. Disamping itu pengambilan data tentang kreditur dilakukan melalui proses administrasi. Sedangkan bagi pihak debitur administrasi kredit sangatlah berguna untuk memperlancar proses pencairan dana yang mereka pinjam.

Berdasarkan uraian di atas, pelaksanaan administrasi kredit sangatlah penting. Bagi pihak kreditur permasalahan yang dihadapi tidak hanya berhenti pada tahap pencairan kredit. Justru dengan dikucurkannya kredit tersebut pihak kreditur akan mulai menghadapi masalah. Kewaspadaan yang terus-menerus, pengawasan dan kontrol terhadap penggunaan dana oleh nasabah yang bersangkutan dan terhadap keadaan keuangannya adalah landasan bagi keberhasilan penyelenggaraan perkreditan. Disamping itu pelaporan terhadap hal-hal yang menyimpang dari garis kebijaksanaan merupakan langkah korektif (tindakan menuju perbaikan) yang dapat diambil oleh pihak kreditur, sebab hal tersebut sangatlah penting artinya untuk mencapai keberhasilan dalam fungsi perkreditan.

Berdasarkan uraian di atas maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan memilih judul **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan”**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan tujuan

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam hal pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan kegunaan

- a. Menjadikan sarana latihan kerja dan penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan Pelaksanaan Kredit Umum Pedesaan (KUPPEDES).
- b. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi dan bahan untuk penyusunan tugas akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- c. Dapat menambah wawasan dilapangan berkaitan dengan masalah administrasi kredit

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini Adalah Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan, yang terletak di kecamatan Genteng Kabupaten Banyuwangi.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 31 juli 2004, dengan jam kerja sebagai berikut:

- Senin - Kamis: 07.30 - 17.00 WIB dengan jam istirahat 12.00 – 12.30 WIB.
- Jumat: 07.30 – 17.00 WIB dengan jam istirahat 11.30 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu

Didalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata, secara umum ilmu yang telah diterima selama mengikuti perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember diterapkan, namun secara khusus bidang ilmu yang diterapkan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata adalah :

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Perkreditan
3. Akuntansi Perbankan

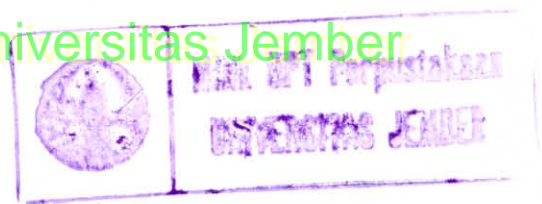
4. Praktek Akuntansi Perbankan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata disusun dalam bentuk tabel, seperti terlihat dalam tabel 1 sebagai berikut:

Tabel 1: Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan Surat ijin Praktek Kerja Nyata				
2	Perkenalan dengan Staff dan Karyawan				
3	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi perusahaan				
4	Melaksanakan tugas sesuai dengan judul laporan dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan perusahaan				
5	Konsultasi secara rutin dengan dosen pembimbing				
6	Penulisan laporan				



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Dalam Undang-undang tentang pokok-pokok perbankan no 14 tahun 1967 menyebutkan bahwa bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa perbankan dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Sinungan, Muchdarsyah, 1992:3).

Peran atau fungsi bank didalam masyarakat antara lain:

- a Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat
- b Sebagai lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit
- c Sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

Adapun pengertian bank dalam pasal 1 Undang-undang perbankan no 7 tahun 1992 selengkapnya adalah sebagai berikut: bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam Undang-undang perbankan no 14 tahun 1967 maupun Undang-undang perbankan No 7 tahun 1992 pengertian bank pada pokoknya sama, hanya bedanya dalam Undang-undang perbankan No 7 tahun 1992 menghilangkan kedudukan sebagai lembaga keuangan dan diganti dengan badan usaha. Arah usahanya lebih jelas dari pada apa yang dirumuskan dalam Undang-undang No 14 tahun 1967 (Harahap, Yahya, 1997:209).

Dari pengertian bank menurut Undang-undang No 7 tahun 1992 dapat terlihat bahwa usaha bank lebih terarah, tidak semata-mata memutar uang untuk mencari keuntungan perusahaan, tetapi menghendaki agar taraf hidup rakyat lebih ditingkatkan. Hal ini merupakan salah satu tanggung jawab bank dalam rangka mewujudkan cita-cita negara kita untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu dalam kehidupan sehari-hari bank tidak terlepas dari

kegiatan pembangunan, dan setiap kegiatan harus berhasil bagi kepentingan masyarakat.

2.2 Asas, Fungsi Dan Tujuan Perbankan

Pada Undang-undang no 7 tahun 1992 asas, fungsi dan tujuan perbankan diatur dalam Bab II pasal 2, pasal 3, dan pasal 4. Dengan diaturnya dalam Undang-undang perbankan No 7 tahun 1992 maka menjadi jelas apa landasan perbankan, bagaimana kegiatannya, dan kemana arahnya.

Mengenai asas perbankan ketentuan pasal 2 UU perbankan no 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama dimaksud, tujuan perbankan indonesia sebagai mana pasal 4 UU perbankan No 7 tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Keberhasilan perbankan dalam rangka meningkatkan peranannya dalam pembangunan nasional tentu akan dapat mewujudkan kehidupan rakyat yang lebih baik dari sebelumnya, sehingga dalam menjalankan kegiatannya bank tidak cukup hanya menghimpun dan meyalurkan dana masyarakat saja, melainkan kegiatan tersebut mempunyai tujuan yang jelas demi kepentingan pembangunan nasional. Meningkatkan pemerataan, meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan meningkatkan stabilitas nasional merupakan sasaran perbankan dalam melakukan kegiatan sebagaimana fungsinya.

2.3 Jenis Dan Usaha Bank

Menurut Undang-undang No 7 tahun 1992 pasal 5 ayat 1, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari:

a. Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Usaha-usaha bank umum meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit
3. Menerbitkan Surat Pengakuan Hutang (SPH)
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupaun untuk kepentingan nasabah.
5. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau tanpa pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
8. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan UU ini dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dari usaha-usaha bank umum tersebut, sifat usaha bank dapat dibedakan menjadi:

- a. Sisi pasiva, yaitu kegiatan melakukan penarikan dana dari masyarakat dan pihak ketiga lainnya dengan berbagai instrumen.
- b. Sisi aktiva, yaitu kegiatan usaha yang berhubungan dengan penggunaan atau pengalokasian dana terutama dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan.

- c. Sisi jasa, yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pemberian jasa-jasa dalam mekanisme pembayaran.
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil dengan keuntungan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka atau tabungan pada bank lain.

2.4 Pengertian Manajemen Bank

Manajemen adalah seni ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu (Manullang, M, 1981;17). Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata guna mendatangkan hasil atau manfaat. Manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena, peristiwa-peristiwa, keadaan-keadaan yang sedang dihadapi oleh perusahaan dan memberikan penjelasan mengenai metode perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya. Sedangkan pengertian bank menurut Undang-undang perbankan no 7 tahun 1992 adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari pengertian tersebut diatas, dapat diuraikan bahwa manajemen bank adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh suatu bank dalam rangka menghimpun dan

menyalurkan dana masyarakat. Dalam hal ini manajemen bank merupakan alat untuk mengoperasikan bank.

Manajemen bank walaupun secara umum mempunyai ciri yang sama dengan manajemen –manajemen badan usaha lainnya, namun ada beberapa ciri khusus yang harus dimiliki oleh manajer bank (Sinungan, Mucdarsyah, 1992;45) :

- a Seorang manajer bank harus mempunyai wawasan berpikir yang luas yang meliputi semua aspek ekonomi dan perdagangan demi melayani berbagai kebutuhan nasabah.
- b Seorang manajer bank harus profesional, artinya mengerti liku-liku bisnis bank baik secara manajerial maupun teknis.
- c Seorang manajer bank harus dapat menempatkan efisiensi dan produktifitas sebagai bagian dari kegiatan hariannya.

Semakin tajamnya persaingan perbankan dimana dimasa pembangunan seperti sekarang ini menuntut kesigapan bank untuk mempersiapkan karyawan yang terampil sehingga mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada nasabah, yaitu pelayanan yang cepat dan tepat.

Dibidang manajemen, perlu ada perubahan pola pemikiran dan tingkah laku manajer bank. Manajer bank disetiap tingkatan harus berpikir maju, mampu menjabarkan situasi ekonomi yang berlangsung, mampu melihat kedepan, sehingga nasabah merasa aman dan optimis bahwa bank sebagai sumber permodalan yang dapat di andalkan.

Seperti halnya lembaga usaha yang lain, tujuan akhir dari bank adalah mengusahakan kelangsungan hidup bank serta meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya. Karena itu tugas utama manajer bank adalah menghimpun data tentang sumber-sumber dana dan berusaha sebanyak mungkin menarik sumber dana tersebut ke dalam bank .

2.5 Pengertian Administrasi

Instansi pemerintah dan badan usaha swasta apapun pada pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran

aktivitas dari perusahaan tersebut. Menurut The Liang Gie (1984,16) pengertian administrasi adalah: “segenap proses penyelesaian dalam setiap usaha kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri. Oleh karena itu timbul keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tercapainya tujuan yang dikehendaki.

Pelaksanaan kegiatan tersebut mendorong tercapainya usaha kerjasama. Usaha kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur oleh lebih dari satu orang yang menimbulkan akibat yang sebetulnya tidak terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing orang.

Pengertian administrasi dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit

“Administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang menjadi bahan keterangan bagi pimpinan”. (Gie, The Liang, 1984;15).

2. Administrasi dalam pengertian luas

“Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengkoordinir dan memimpin”. (Gie, The Liang 1984;15).

Proses administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan, dan pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindakan (aktifitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang-orang tertentu. Sedangkan dari sudut kepranataan (institution) administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, atau dengan kata lain dengan dalam keadaan bagaimanapun dan di

mana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktifitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi.

Pelaksanaan tertib administrasi menurut (The Liang Gie, 1984:12) dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun sesuatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara, sampai menyingkirkan segenap perelengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang di perlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur itu saling berhubungan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.6 Tabungan

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu. Didalam tabungan dikenal dengan adanya istilah penabung, buku tabungan, dan kartu rekening tabungan.

Pengertian tabungan menurut Undang-undang No 7 tahun 1992 adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati tetapi tidak dapat ditarik dengan cek/alat yang dapat dipersamakan dengan itu.

Penabung adalah pihak ketiga bukan bank maupun bank lain yang menyimpan atau menabungkan dibank yang bersangkutan dan memiliki buku tabungan sebagai bukti penabung. Buku tabungan merupakan buku yang dikeluarkan oleh bank yang bersangkutan dan digunakan sebagai bukti pencatatan untuk penabung tentang jumlah uang tabungan pada bank yang bersangkutan dimana penabung menyimpan uangnya.

Setiap penabung diwajibkan memiliki buku tabungan yang merupakan bukti pegangan pencatatan atas tabungannya dengan maksud agar penabung mengetahui jumlah uang/saldo dari tabungan pada bank yang bersangkutan. Disamping itu penabung harus mempunyai kartu rekening tabungan yaitu suatu kartu tabungan yang ditata usahakan serta disimpan oleh bank dan digunakan sebagai bukti pencatatan atau pembuktian bagi bank mengenai jumlah simpanan uang masing-masing penabung.

2.7 Pelaksanaan Administrasi Tabungan

Administrasi tabungan adalah rangkaian kegiatan berbagai komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama secara sistematis dalam proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengkajian informasi tabungan pada suatu bank. Dalam hal ini, administrasi tabungan merupakan alat pelaksanaan fungsi manajemen bank pada umumnya, khususnya dalam bidang tabungan. Untuk itu dalam menunjang kegiatan tabungan diperlukan adanya administrasi yang tertib, lengkap dan efisien.

Beberapa bagian yang terlibat dalam administrasi tabungan antara lain:

- a. Brainware, meliputi para karyawan, manajer, pimpinan, pejabat yang terlibat dalam kegiatan administrasi.
- b. Hardware, meliputi ruang kantor, mesin tulis, mesin hitung, alat komunikasi dan barang-barang mebelair.
- c. Software, meliputi aturan-aturan yang berlaku, misalnya penyusunan prosedur tabungan yang berupa petunjuk-petunjuk yang disepakati, standar bentuk formulir, balance sheet, income statement, daftar bunga tabungan.

Adapun fungsi administrasi tabungan adalah:

- a. Alat informasi bagi manajemen
- b. Alat komunikasi antara bank dengan nasabah
- c. Sebagai pengawasan intern (bank) maupun ekstern (nasabah) yang berfungsi sebagai administrator.
- d. Sebagai berkas, agar tabungan tersimpan dengan baik.
- e. Alat bukti apabila terjadi sengketa antara bank dengan nasabah
- f. Alat untuk mempersiapkan laporan

Mengingat betapa pentingnya administrasi tabungan baik bagi nasabah ataupun bank itu sendiri, maka diperlukan administrasi yang baik, efektif, tertib, lengkap dan efisien.

2.8 Bunga

Bunga (Interest) adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana-dana (Winardi dalam M. Sinungan, 1992;268). Atau dengan kata lain, sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang dapat diperoleh dengan penggunaan uang tersebut (Bambang Riyanto dalam Gatot Supramono, 1994;95). Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank merupakan pendapatan utama bagi bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali, misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “bunga majemuk” (compound interest) dan “nilai sekarang” (present value) dari nilai uang (Bambang Riyanto dalam Gatot Supramono, 1994;95). Bunga majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari sejumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan diterima beberapa waktu kemudian.

2.9 Pengertian Kredit

Secara etimologi istilah kredit berasal dari bahasa latin, yaitu kata latin *credo* yang berarti saya percaya. Kata itu sebenarnya terbentuk dari dua kata asing yaitu *crad* dari bahasa sanskerta yang berarti percaya dan *do* dari bahasa latin yang berarti menempatkan (Julius R. Latumaerissa, 1999;44). Dengan kata lain pengertian kredit adalah penyerahan sesuatu yang mempunyai nilai ekonomis pada saat sekarang ini atas dasar kepercayaan, sebagai pengganti sesuatu yang mempunyai nilai ekonomi yang sepadan dikemudian hari (Latumaerissa, Julius R, 1999;45).

Menjadi lebih mudah dipahami bahwa kredit dilandasi oleh kepercayaan yang ditempatkan oleh orang satu kepada orang lain. kepercayaan itu pada hakikatnya bersifat timbal balik. Tidak saja pihak pemberi kredit yang menaruh kepercayaan kepada pihak penerima kredit, pihak penerima kredit juga menaruh kepercayaan kepada pihak pemberi kredit.

2.10 Administrasi kredit

Administrasi kredit menurut (Pudjo, Teguh M, 1989;304) adalah sebagai berikut:

“suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari pada berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank pada umumnya dan pada khususnya dibidang perkreditan”.

Pengertian komponen yang saling berkaitan diatas sudah tentu berupa hubungan manusia baik sebagai pelaksana maupun sebagai *brain ware* kemudian peralatan kerja sebagai *hard ware* dan termasuk pula perangkat lunak seperti *soft ware*. Ketiga komponen ini bekerja dalam suatu sistem yang dirancang dengan cara tertentu yang dapat memberikan berbagai jasa dalam menunjang keberhasilan proses perkreditan tersebut. Disamping itu dalam proses administrasi ini akan menghasilkan *out put* yang berupa sistem informasi sebagai umpan balik bagi manajemen suatu bank dalam melaksanakan fungsi-fungsinya secara lengkap.

2.11 Akuntansi Kredit

Kredit merupakan perjanjian pinjam uang antara bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur (Supramono, Gatot, 1997;44). Perjanjian kredit akan mengikat bank dan nasabah, kedua belah pihak harus memenuhi kewajiban sepanjang syarat-syarat dalam perjanjian kredit dipenuhi. Bagi bank pengikatan diri dalam perjanjian tersebut berarti telah memberikan komitmen kepada nasabah atau calon nasabah untuk memberikan kredit, bila calon nasabah telah memenuhi kewajiban-kewajibannya yang diajukan oleh bank sebagai bentuk persyaratan kredit.

Berdasarkan perjanjian tersebut maka bagian akuntansi dari pihak bank akan mencatat transaksi tersebut sebagai berikut:

a. Pemberian kredit

Kredit yang diberikan Rp xxx,-

Kas

Rp xxx,-

b. Pembayaran angsuran

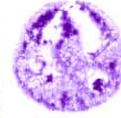
Kas	Rp xxx,-	
Angsuran kredit pokok		Rp xxx,-
Angsuran kredit bunga		Rp xxx,-

c. Pelunasan kredit

Kas	Rp xxx,-	
Sisa kredit pokok		Rp xxx,-
Sisa kredit bunga		Rp xxx,-

2.12 Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya maka bank harus dapat selalu memelihara keadaan lingkungannya (day to day management). Memelihara likuiditas harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito maka perlu dibuat perencanaan likuiditasnya.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya dan perkembangan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan

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

Didirikannya BRI Unit didaerah mempunyai tujuan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

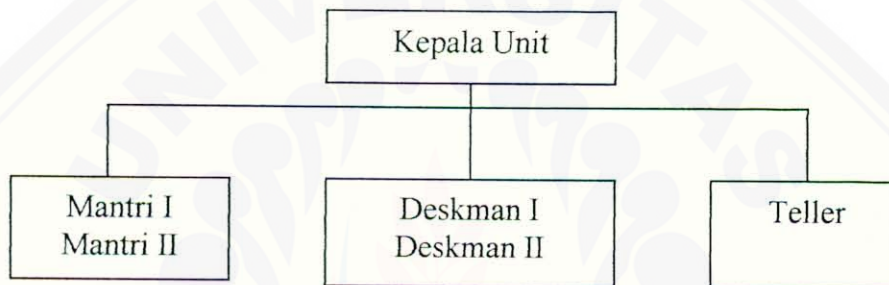
Berdasarkan INPRES No 4 Tahun 1973 tanggal 3 mei 1973 dan ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan menteri keuangan RI No. Kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976, maka didirikanlah BRI Unit Genteng Wetan sebagai BRI Unit yang ke 10 di BRI Cabang Banyuwangi.

Sampai saat ini pelayanan jasa yang diberikan oleh BRI Unit Genteng Wetan beraneka ragam mulai dari produk jasa berupa Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) , DEPOSITO, GIRO, dan jasa pelayanan lainnya seperti transfer, dan pembayaran gaji pegawai.

3.2 Personalia

3.2.1 Struktur Organisasi

Bank Rakyat Indonesia Unit Genteng wetan dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pengawasan dan pembinaan dari kantor cabang, yang dalam hal ini adalah Kantor Cabang Banyuwangi. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengadaan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller dan Deskman atau Pembuku.



Gambar 1: Struktur Organisasi PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.

Sumber data : PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan.

Untuk jelasnya tugas dan tanggung jawab masing-masing dari badan pengelola BRI Unit diuraikan sebagai berikut:

a. Kepala Unit

Tugas pokok Kepala Unit antara lain:

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya yaitu penerimaan simpanan, pemberian kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina dalam rangka pelayanan kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
3. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi kinerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahanya
4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.

5. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama dengan Teller.
6. Memutuskan permintaan pinjaman dan fiat bayar untuk pinjaman yang telah diputus sesuai dengan kewenagannya.
7. Menyampaikan laporan rutin maupun insidental secara pereodik dan sewaktu-waktu kepada Kantor Cabang.

Tanggung jawab Kepala Unit antara lain:

1. Bertanggung jawab atas tercapainya sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta penyampaian target pengumpulan dana masyarakat/kinerja BRI Unit
2. Bertanbggung jawab atas tugas-tugas operasional.
3. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup
4. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
5. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian, dan logistik.
6. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

b. Mantri

Tugas-tugas pokok Mantri antara lain:

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminannya, dan menganalisanya serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah simpanan dan pinjaman.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit .
4. Melaksanakan pembayaran tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjunganya kepada Kepala Unit.

Tanggung jawab Mantri antara lain:

1. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
2. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa lainnya di BRI Unit .
3. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

c. Deskman

Tugas-tugas pokok Deskman antara lain:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menata usahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya
4. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan

Tanggung jawab Deskman antara lain:

1. Bertanggung jawab atas kebenaran pembukuan transaksi yang ada di BRI Unit.
2. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.
3. Bertanggung jawab atas ketepatan penyampaian untuk kebenaran isi laporan.
4. Bertanggung jawab atas ketepatan, dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan, pinjaman maupun jasa-jasa bank lainnya.

d. Teller

Tugas-tugas pokok Teller antar lain:

1. Bersama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas di BRI Unit .
2. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam PC.

3. Memberikan persetujuan bayar atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
4. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran
5. Membuat rekapitulasi mutasi buku besar bersumber dari bukti kas.

Tanggung jawab Teller antar lain:

1. Bertanggung jawab atas pengurusan kas bersama Kepala Unit
2. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran dari yang berhak.
3. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan bukti untuk kas/bukti pembukuan serta persediaan surat berharga.
4. Bertanggung jawab pada keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di ruang Teller.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi

3.2.2 Sistim Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kelancaran mencapai tujuan tersebut sangat bergantung pada karyawannya.

Sistem kepegawaian PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan adalah Sistem Manajemen Kinerja (SMK) yang mencakup sistem karir, sistem prestasi dan sistem penilaian kerja. Sistem karir adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan. Sistem prestasi kerja atau sistem Penilaian kerja adalah suatu sistem penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan/kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi

kerja atau penilaian karya yang dicapai bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

3.2.3 Jumlah karyawan

Jumlah karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan ada tujuh orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan, yaitu:

1. Kepala Unit
2. Mantri
3. Deskman/Pembuku
4. Teller
5. Penjaga Malam

Dalam tabel 1 dapat dijelaskan jumlah karyawan yang ada dan status masing-masing karyawan.

Tabel 1: Rekapitulasi Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia Unit Genteng Wetan.

No	Jabatan	Status		Jumlah
		Pegawai Tetap	Honorar	
1	Kepala unit	1	—	1
2	Mantri	2	—	2
3	Deskman	2	—	2
4	Teller	1	—	1
5	Penjaga malam	—	1	1
Jumlah				7

Sumber data: PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan, Juli 2004.

3.2.4 Kesejahteraan karyawan .

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan pada perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya

dengan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit genteng Wetan selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam-macam tunjangan.

Tunjangan-tunjangan tersebut antara lain:

- a. Gaji Pokok.
- b. Tunjangan Makan .
- c. Tunjangan Perusahaan .
- d. Tunjangan Keagamaan .
- e. Tunjangan Jabatan.
- f. Tunjangan Hari Tua .
- g. Tunjangan Perumahan.
- h. Bonus Akhir Tahun.
- i. Fasilitas Kesehatan..
- j. Jasa Produksi.

3.3 Kegiatan perusahaan

Kegiatan perbankan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan meliputi kegiatan:

a. Penghimpunan Dana.

1. Tabungan Simpanan Pedesaan (SIMPEDES)

Adalah tabungan yang diperuntukkan bagi masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilan maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldo mencukupi.

2. GIRO

Adalah jenis simpanan yang ditata usahakan bank dimana penyetoran maupun pengambilannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan warkat-warkat tertentu yang dipergunakan dibank yang bersangkutan.

3. DEPOSITO/ DEPOBRI

Adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Yang penarikanya hanya dapat dilakukan

dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan.

b. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan adalah Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES). KUPEDES adalah fasilitas kredit yang disediakan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah mendapatkan fasilitas kredit tersebut.

c. Jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

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

2. Kliring

Adalah suatu proses pemindah bukuan antar bank yang dilakukan dalam suatu wilayah kliring.

3. Pembayaran Gaji Pegawai

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi. Pembayaran ini dilakukan berdasarkan wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan kepada bank dalam hal ini PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.

4. Pembayaran Gaji Pensiun

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk membayarkan gaji pegawai yang sudah pensiun yang telah mendaftar ke PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit dengan menyerahkan surat rekomendasi dari kantor TASPEN.

3.4 KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan)

Melalui SK Direksi PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Nokep: s.34-31/9/69, Tanggal 9 September 1969 Direksi menetapkan pembukaan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Desa yang di mulai di Yogyakarta sebanyak 18 BRI Unit Desa dengan 54 orang pegawai, keputusan ini merupakan dukungan terhadap ide Bapak Dr. Soedarsono Hadisaputro tentang proyek pengembangan ekonomi wilayah yang lebih dikenal dengan istilah BIMAS. BIMAS merupakan proyek pertama dari BRI Unit Desa dan merupakan pangkal tolak berdirinya KUPeDES. Dalam pilot proyek ini, BRI Unit Desa sebagai salah satu pendukung yang berperan sebagai penyalur kredit BIMAS untuk para petani. Selanjutnya pada tahun 1970 proyek ini di kembangkan keseluruh pulau Jawa. Setelah dievaluasi ternyata proyek ini dapat berjalan dengan baik sehingga pemerintah menetapkan dengan INPRES No. 4/1973 Tanggal 5 Mei 1973 untuk meningkatkan status pilot proyek tersebut menjadi Proyek Nasional untuk dilaksanakan diseluruh Indonesia. Dalam INPRES tersebut ditetapkan pelaksana proyek terdiri dari Badan Usaha Unit Desa (BUUD)/Koperasi Unit Desa (KUD), PPL, Kios SAPRODI dan BRI Unit Desa (Catur Sarana BIMAS) dimana BRI Unit Desa berperan sebagai penyalur kredit BIMAS kepada para petani.

Akibat adanya resesi ekonomi dunia sejak tahun 1982, yang merupakan resesi terburuk setelah resesi ekonomi dunia tahun 1929, menyebabkan penerimaan hasil ekspor negara menurun yang langsung berpengaruh terhadap APBN. Menurunnya kemampuan pemerintah untuk membiayai kelangsungan pembangunan juga mempunyai dampak yang tidak kecil terhadap dunia perbankan.

Kebijaksanaan Deregulasi perbankan 1 Juni 1983 merupakan awal teretusnya tiga alternatif kebijaksanaan yang dapat ditempuh Direksi BRI yaitu:

1. Menutup BRI Unit Desa tersebut, dan terhadap pegawainya dilakukan PHK.
2. Menyerahkan pengelolaan BRI Unit Desa beserta pegawainya kepada lembaga lain.

3. Mempertahankan keberadaan BRI Unit Desa dalam lingkungan BRI dengan mengatur kembali pola operasionalnya sehingga dapat hidup mandiri.

Dari ketiga alternatif tersebut akhirnya Direksi memilih alternatif ketiga. Pilihan ini telah mengakibatkan perubahan besar dalam pola operasi BRI Unit Desa sejak tahun 1984 antara lain diadakannya relokasi untuk menempatkan kantor BRI Unit Desa dipusat kegiatan ekonomi dan perubahan segi operasi perkereditan yaitu semua instrumen perkereditan BRI Unit Desa dihentikan dan diganti dengan instrumen kredit baru yaitu KUPeDES yang mulai di introdusir sejak awal Februari 1984 berdasarkan SE KP BRI NOSE: SE.18-INV/1/1984, Tanggal 30 Januari 1984.

3.4.1 Kegiatan Umum Pelaksanaan Administrasi Kupedes

Adapun tahapan ketentuan-ketentuan umum Pelaksanaan administrasi KUPeDES adalah sebagai berikut:

- a. Pengajuan kredit oleh debitur (*Application Of Loan By Debitor*)
 1. Pendaftaran harus dilakukan dikantor BRI Unit Induk/ PPD/PK pada waktu jam kerja
 2. Petugas BRI Unit yang melayani pendaftaran permohonan KUPeDES adalah Deskman
 3. Khusus pinjaman plafon sampai dengan Rp. 2.000.000,- (K2) untuk golongan pengusaha pendaftaran dapat dilakukan oleh Mantri dilapangan pada saat *tourne*, namun sekembalinya Mantri kekantor, form tersebut segera diserahkan kepada Deskman untuk dilengkapi administrasi lainnya
 4. Memeriksa apakah calon nasabah tersebut tidak termasuk nasabah Daftar Hitam (DH)
- b. Pengumpulan data tahap pertama mengenai usaha dan jaminan debitur.
 1. Memeriksa aspek jaminan/agunan:
 - i. Sesuai dengan sifat barang atau benda yang menjadi agunan tersebut. Mengadakan pemeriksaan lapang ditempat jaminan calon debitur.

- ii. Untuk mengetahui dan menilai apakah nama, alamat, data serta agunan benar-benar sesuai dengan keterangan pada berkas permohonan kredit (model 72), menaksir atas nilai barang agunan yang diserahkan.
 - iii. Membuat laporan hasil pemeriksaan dilampirkan pada model 70 a, atau model 70 b atau sejenisnya.
 - iv. Penilaian agunan yang meliputi persyaratan agunan (ditinjau dari syarat ekonomis dan yuridis) dan pemeriksaan agunan
- c. Analisa Kredit (*Credit Analysis*)

Pada dasarnya tugas dan tanggung jawab Mantri dalam analisis dan evaluasi KUPeDES yaitu melakukan analisa dan evaluasi aspek five c's of credit. Adapun ketentuan yang terdapat dalam evaluasi aspek 5 c yaitu:

1. Karakter (*Character*)

Karakter debitur merefleksikan sifat dari debitur, reputasinya, hubungan dengan partner usahanya, pengalaman dengan pihak bank dan lain-lain.

2. Kapasitas (*Capacity*)

Kapasitas adalah kemampuan dari manajemen usaha untuk mengembalikan pokok pinjaman termasuk bunga pinjaman kepada kreditur.

3. Modal (*Capital*)

Debitur harus memiliki modal yang cukup untuk memback-up atau menyokong kreditnya.

4. Kondisi (*Condition*)

Kondisi dari lingkungan yang meliputi kondisi ekonomi, kondisi politik, kondisi keamanan dan lain-lain yang perlu dijadikan pertimbangan dalam analisa kredit.

5. Kolateral (*Collateral*)

Debitur harus memiliki jaminan yang cukup untuk menutupi jumlah pinjamannya.

d. Usulan Kredit (*Loan Proposal*)

Yang dimaksud dengan usulan kredit adalah hal-hal sebagai berikut:

1. Besar KUPeDES yang di usulkan

Faktor-faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan besarnya usulan KUPeDES yang akan diberikan kepada calon nasabah adalah:

- i. besarnya permohonan KUPeDES
- ii. rencana perluasan usaha
- iii. perputaran modal (mulai dari proses pengadaan, produksi, sampai dengan menjadi kas)
- iv. kemampuan dana sendiri, baik untuk kebutuhan modal kerja maupun investasi.

2. Jangka waktu dan pola angsuran

Penetapan jangka waktu dan pola angsuran didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

- i. pola pendapatan calon nasabah
- ii. kemampuan membayar angsuran
- iii. permintaan calon nasabah berdasar tabel angsuran
- iv. besarnya KUPeDES yang akan diberikan
- v. sektor ekonomi yang dibiayai

3. Bentuk dan suku bunga kupedes

- i. bentuk kredit adalah persekot non anuitet dengan perhitungan *flat rate system*
- ii. besarnya suku bunga KUPeDES untuk penggunaan investasi maupun eksploitasi (modal kerja) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Keputusan Kredit (*Loan Decision*)

Pada prinsipnya KUPeDES baru dapat dicairkan apabila dokumen yang dipersyaratkan telah lengkap atau memenuhi persyaratan berdasarkan putusan. Keputusan penyaluran kredit dilakukan oleh pejabat pemutus kredit.

f. Kelengkapan data mengenai persyaratan kredit

1. Sebelum pencairan KUPeDES

Pada tahap ini penanggung jawab pemeriksa kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan jumlah dan jenis dokumen yang dipersyaratkan untuk semua tingkat putusan adalah Deskman. Dalam hal KUPeDES putusan KANCA, maka petugas administrasi Unit ikut bertanggung jawab terhadap kelengkapan berkas.

2. Setelah pencairan KUPeDES

petugas yang bertanggung jawab atas kelengkapan dokumen adalah Deskman dan Kepala Unit.

g. Persetujuan kredit (*Loan Agreement*)

Persetujuan kredit disepakati oleh kedua belah pihak dengan penandatanganan surat-surat akad kredit (Surat Pengakuan Hutang dan Tanda Terima).

h. Administrasi pinjaman

Administrasi pinjaman meliputi:

1. Pembayaran biaya provisi oleh debitur

biaya provisi yaitu biaya yang dipungut untuk KUPeDES khusus GOLBERTAP dengan agunan kas, biaya provisi dipungut 1% dari pokok pinjaman dan dipungut sekali pada saat realisasi.

2. Biaya notaris

yaitu biaya yang dipungut untuk melegalisasi Surat Pengakuan Hutang (SPH) oleh Notaris.

3. Biaya percetakan

yaitu biaya yang dipungut khusus untuk nasabah GOLBERTAP sebagai biaya percetakan

i. Realisasi kredit

Realisasi kredit merupakan tahapan pencairan kredit, dimana tahapan-tahapan sebelumnya sudah dapat dipenuhi oleh calon debitur. Secara umum tahap ini bukan merupakan tahapan akhir, karena masih ada tahapan-tahapan di bawah tahapan ini.

j. Pembinaan dan pengawasan terhadap kredit

Setelah kredit melalui tahap perealisasiannya, maka petugas dari BRI Unit (Mantri) bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap debitur. Hal ini dilaksanakan sebagai salah satu upaya untuk mencegah terjadinya tunggakan atau hal yang lebih dari itu yang tentunya tidak diinginkan oleh pihak BRI. Pembinaan KUPeDES merupakan upaya berkesinambungan yang dilakukan oleh pejabat-pejabat lini yang berwenang, yang menyangkut penilaian perkembangan usaha debitur. Pengawasan yaitu meliputi kegiatan pengawasan dan monitoring terhadap tahapan pemberian fasilitas KUPeDES, pejabat yang melaksanakan tahapan tersebut serta fasilitas KUPeDES itu sendiri.

3.4.2 Jenis Kupedes

a. Kupedes pengusaha

Dari Kupedes pengusaha dapat digolongkan lagi menjadi:

1. Kupedes modal kerja (eksploitasi)

KUPeDES modal kerja diberikan pada pengusaha dan GOLBERTAP (Golongan Berpenghasilan Tetap) sebagai tambahan dana/pembiayaan untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya untuk membiayai kebutuhan konsumtif maupun non konsumtif (produktif).

2. Kupedes Investasi

KUPeDES ini diberikan kepada untuk pembiayaan pembangunan sarana dan prasarana atau peralatan produksi.

3. KUPeDES Golbertap

Dari kupedes golbertap dapat di golongkan lagi menjadi:

i. Golbertap aktif

yaitu KUPeDES yang diperuntukkan bagi golbertap yang masih aktif bekerja pada instansi tempat yang memohon pinjaman bekerja.

ii. Golbertap pasif

yaitu KUPeDES yang diberikan bagi Golbertap yang sudah tidak aktif bekerja atau sudah dalam masa purna tugas/pensiun.

3.4.3 Agunan Kupedes

Agunan adalah barang yang diberikan oleh debitur kepada pihak kreditur sebagai jaminan atas kredit yang diterima, yang dapat berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak adapun penjelasan mengenai agunan adalah sebagai berikut:

a. Dari Golongan Pengusaha Agunan dapat dibedakan menjadi

1. Bila ditinjau dari sumber pembiayaan, agunan KUPEDES dibedakan menjadi dua macam yaitu:
 - ii. Agunan Pokok adalah proyek atau usaha yang dibiayai kredit yang merupakan seluruh kekayaan (aktiva) baik yang tergolong aktiva lancar maupun aktiva tetap yang disajikan dalam neraca perusahaan nasabah yang bersangkutan.
 - iii. Agunan Tambahan adalah agunan lainnya yang tidak termasuk dalam batasan pengertian proyek seperti pada agunan pokok diatas. Misalnya aktiva tetap atau lancar diluar perusahaan yang tidak dicantumkan dineraca perusahaan.
2. Bila ditinjau dari sifat barang atau bendanya, agunan dapat dibedakan menjadi dua yaitu:
 - i. Barang tidak bergerak
Yaitu barang yang tidak dapat dipindahkan dari tempat satu ketempat yang lain. Contoh: tanah dan gedung.
 - ii. Barang bergerak
Yaitu barang yang dapat dipindahkan dari tempat yang satu ketempat yang lain. Contoh: sepeda motor, mobil dan persediaan barang dagangan.

3.4.4 Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga KUPEDES ditetapkan dengan pola perhitungan *flate rate system*, yaitu bahwa bunga KUPEDES dihitung dari besarnya maksimum kredit mula-mula dan di bebaskan sepanjang jangka waktu kredit. Besarnya suku bunga KUPEDES dapat berubah sewaktu-waktu sebab penetapan

prosentasenya juga dipengaruhi oleh kondisi pasar. Adapun besarnya suku bunga KUPeDES dibedakan menjadi dua sebagai berikut:

1. Suku bunga KUPeDES yaitu sebesar 1,5% Flate rate perbulan dan berlaku untuk seluruh besaran pokok pinjaman sampai dengan Rp 25.000.000,- baik untuk KUPeDES investasi atau modal kerja.
2. Suku bunga KUPeDES dengan agunan full cash collateral adalah sebesar suku bunga DEPOBRI per tahun yang dijadikan agunan ditambah dengan spread sebesar 3% tanpa ada hak IPTW/PBTW (Insentif Pembayaran Tepat Waktu/Pembayaran Bunga Tepat Waktu)

3.4.5 Jangka Waktu Dan Pola Angsuran Kupedes

Ketentuan jangka waktu dan pola angsuran KUPeDES dapat dielaskan sebagai berikut:

- a. Jangka waktu pelunasan KUPeDES
 1. Untuk golongan pengusaha
KUPeDES modal kerja ditentukan minimal tiga bulan dan maksimal dua puluh empat bulan, sedangkan KUPeDES investasi ditentukan minimal tiga bulan dan maksimal tiga puluh enam bulan
 2. Untuk Golbertap
KUPeDES modal kerja ditentukan minimal tiga bulan dan maksimal dua puluh empat bulan, sedangkan KUPeDES investsi ditentukan minimal tiga bulan dan maksimal tiga puluh enam bulan
- b. Pola angsuran KUPeDES
 1. Untuk golongan pengusaha
 - i. mengangsur secara bulanan untuk:
 - ⇒ jangka waktu tiga bulan
 - ⇒ jangka waktu enam bulan
 - ⇒ jangka waktu dua belas bulan
 - ⇒ jangka waktu delapan belas bulan
 - ⇒ jangka waktu dua puluh empat bulan
 - ⇒ jangka waktu tiga puluh enam bulan untuk KUPeDES investasi.

ii. membayar secara sekaligus lunas untuk:

- ⇒ jangka waktu tiga bulan
- ⇒ jangka waktu empat bulan
- ⇒ jangka waktu enam bulan
- ⇒ jangka waktu tujuh bulan
- ⇒ jangka waktu delapan bulan
- ⇒ jangka waktu sembilan bulan
- ⇒ jangka waktu sepuluh bulan untuk KUPeDES modal kerja
- ⇒ jangka waktu sebelas bulan untuk KUPeDES modal kerja
- ⇒ jangka waktu dua belas bulan untuk KUPeDES modal kerja

2. Untuk Golbertap

Pola angsuran bagi Golbertap hanya angsuran bulanan

3.4.6 Cadangan Penghapusan Kupedes

mengingat setiap kegiatan usaha selalu mengandung resiko, tidak terkecuali kegiatan usaha dalam penyaluran kredit pada perbankan. Untuk itu setiap kredit pada BRI selalu dibentuk PPAP (Penyisihan Penyusutan Aktiva Produktif) dalam upaya menutup resiko usaha perkreditan yang mungkin timbul. Adapun pembentukan PPAP pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. adalah sebagai berikut:

a. Cadangan umum

Yaitu cadangan yang wajib dibentuk untuk setiap penyaluran kredit, yaitu $1\% \times$ Sisa Janji (dalam kategori lancar) posisi akhir bulan lalu

b. Cadangan khusus

Yaitu cadangan yang dibentuk khusus untuk pinjaman yang bermasalah, seperti:

1. $5\% \times$ Sisa Janji (pinjaman dalam kategori Dalam Penanganan Khusus) posisi akhir bulan lalu
2. $15\% \times$ Sisa Janji (pinjaman dalam kategori Kurang Lancar) posisi akhir bulan lalu.

3. 50% X Sisa Janji (pinjaman dalam kategori Diragukan) posisi akhir bulan lalu.
4. 100% X Sisa Janji (pinjaman dalam kategori Macet) posisi akhir bulan lalu.

3.4.7 Aspek Hukum Kupedes

Setiap instansi sudah barang tentu mempunyai badan hukum atau aspek hukum, begitu pula dengan PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. didalam penyaluran KUPEDES aspek-aspek hukum PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. antar lain:

a. Surat Pengakuan Hutang (SPH)

SPH yaitu aplikasi perjanjian kredit secara tertulis dalam pemberian fasilitas KUPEDES, dituangkan dalam surat pengakuan hutang model SH-03/KUPEDES

b. Pengikatan Jaminan

Didalam manajemen PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. pengikatan jaminan dilakukan dengan menggunakan Surat Kuasa Membebaskan Hak dan Tanggungan (SKMHT). Pengikatan jaminan dilakukan untuk KUPEDES senilai lebih besar atau sama dengan Rp 7.500.000,- dan SKMHT dibuat serta disahkan oleh Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) yang ditunjuk oleh PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Untuk nasabah baru SKMHT diberlakukan dengan plafond pinjaman diatas Rp 5.000.000,-.



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dan berdasarkan data-data yang terkumpul, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaan meliputi:

1. Permohonan pendaftaran kredit yang meliputi Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan mengisi serta menanda tengani surat keterangan permintaan kredit model 72 dan 75 Kupedes.
2. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit adalah Mantri melakukan pemeriksaan jaminan calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, jangka waktu dan suku bunganya.
3. Putusan kredit yang meliputi Mantri menyerahkan SKPP pada Deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Kepala Unit. Kepala Unit meneliti hasil pemeriksaan mantri dan memberikan puutusan atasa usulan Mantri.
4. Realisasi kredit meliputi Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya, selanjutnya Deskman menyerahkan berkas kredit kepada Kepala Unit untuk difiat bayar. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kwitansi pembayaran setelah merasa yakin kemudian Teller melakukan pembayaran atas permohonan kreditnya.

b. Pelaksanaan Angsuran Kredit Umum Pedesaan meliputi:

1. Nasabah yang bersangkutan mengisi slip setoran dan kemudian menyerahkannya kepada Deskman.
2. Deskman kemudian memeriksa kebenaran pengisian slip oleh nasabah yang meliputi pemeriksaan kebenaran penulisan jumlah pokok angsuran beserta bunga dengan mencocokkan dalam komputer, penulisan nama, nomor rekening dan tandatangan nasabah.
3. Setelah dirasa benar, slip tersebut diberikan kepada Teller untuk divalidasi.
4. Kemudian Teller memanggil nasabah yang bersangkutan untuk melakukan pembayaran sejumlah uang sesuai dengan jumlah pokok angsuran dan bunga kredit.
5. Setelah dilakukan pembayaran kemudian Teller membubuhkan stempel telah dibayar beserta tandatangan didalamnya.

Daftar Pustaka

- Latumaerissa, Julius R, 1999, *Mengenal Aspek-aspek Bank Umum*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sinungan, Muchdasryah, 1992, *Manajemen Dana Bank*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Mannullang, M., 1996, *Dasar-dasar Manajemen*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Supramono, Gatot, 1997, *Tindakan Pidana Korupsi Dibidang Perkreditan*, Penerbit Alumni, Bandung.
- Gie, The Liang, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Winardi dalam M. Sinungan, 1992, *Manajemen Perkantoran Sistem Dan Prosedur*, Tarsito, Bandung.
- Yahya Harahap M. 1997, *Beberapa Tinjauan Tentang Permasalahan Hukum*, Citra Aditya Bhakti, Bandung.



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 : 1360/125.1.4/P 61 2004
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 14 April 2004

Kepada : Yth. Pimpinan PT BRI (Persero)
Cab. Banyuwangi
di-
Tempat

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Prastyo Widodo	01-2001	Adm. Keuangan
2	Moh. Anton Sidiq	01-1002	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli

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.u Dekan
Bantuan Dekan I,

Djoko Supatmoko, AK



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Jember
KANTOR CABANG BANYUWANGI

LAMPIRAN II

Jl. Jenderal Achmad Yani No. 12 Banyuwangi

Telp. (0333) 421444, 424888, 412777, 410222. 410111 Fac. 424616

Nomor : B. 48³-IX/MKR/04/04
Lamp. : -
Hal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Banyuwangi, 26 April 2004
Kepada,
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di
Jember


Surat No. 1360/J25.1.4/P 6/2004 tanggal 14 April 2004


Menunjuk surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tersebut di atas perihal Kesiadaan Menjadi tempat PKN Mahasiswa Fak Ekonomi UNEJ, dengan ini kami sampaikan bahwa kami tidak keberatan kepada mahasiswa tersebut di bawah ini untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di BRI Unit Gentengwetan Cabang Banyuwangi dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Mahasiswa : Dwi Prastyo Widodo
2. NIM : 010803102001/AK
3. Jurusan : Manajemen
4. Program Studi : Administrasi Keuangan
5. Judul Penelitian : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Cabang Banyuwangi Unit Genteng.
6. Waktu Penelitian : 1 Bulan (Juli 2004)
7. Lain lain : Tidak disediakan fasilitas kecuali tempat dan Tenaga pembimbing.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Banyuwangi



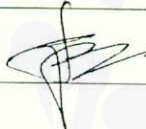

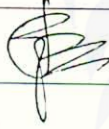
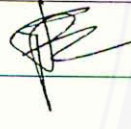

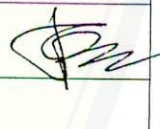

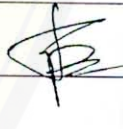
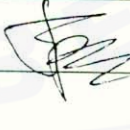

H. Yaya Sunarya SH
PINCA



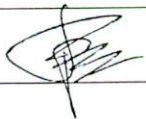




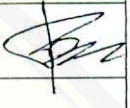

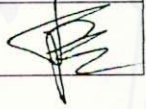

Budiono
AMBM

Tindakan : 1. Ka Unit BRI Gentengwetan
2. Arsip

**Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Pada PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk.
Cabang Banyuwangi Unit Genteng Wetan**

Nama: Dwi Prastyo Widodo
NIM: 010803102001/AK

No	Hari/Tanggal	Tanda Tangan
1	Kamis, 01-07-2004	1. 
2	Jumat, 02-07-2004	2. 
3	Selasa, 06-07-2004	3. 
4	Rabu, 07-07-2004	4. 
5	Kamis, 08-07-2004	5. 
6	Jumat, 09-07-2004	6. 
7	Senin, 12-07-2004	7. 
8	Selasa, 13-07-2004	8. 
9	Rabu, 14-07-2004	9. 
10	Kamis, 15-07-2004	10. 
11	Jumat, 16-07-2004	11. 

12	Senin, 19-07-2004	12.		
13	Selasa, 20-07-2004		13.	
14	Rabu, 21-07-2004	14.		
15	Kamis, 22-07-2004		15.	
16	Jumat, 23-07-2004	16.		
17	Senin, 26-08-2004		17.	
18	Selasa, 27-08-2004	18.		
19	Rabu, 28-08-2004		19.	
20	Kamis, 29-08-2004	20.		
21	Jumat, 30-08-2004		21.	

Mengetahui
Kepala BRI Unit Genteng Wetan


Hamid Arief

P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

CABANG

Permintaan pinjam uang bagi orang-orang yang ber-penghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusa-haan dsb.)

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh

Nomor transaksi :

Minta pinjam Rp.

Nomor pangkal :

I. Personalia :

Nomorurut :

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

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....) pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	
<p>III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang B.R.I. ?</p>	
<p>10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<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>	
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	
<p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?</p>	
<p>15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ? (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!</p>	
<p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	

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

32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu.
 Polis macam apa dan dari maskapai mana ?
 Tanggal permulaan polis ?
 Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar ?

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 dibelakang sekali).

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

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.

38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?

39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p. ?

40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal

Diperiksa tanggal
 Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usuhnya.

DIPUTUS tanggal:
 : Rp.....
 F i a t 1)
 Bunga :% setahun
 Provisi:% penuh (Rp.....)
 Aturan pembayaran:
 Tanggungan :
 Syarat-syarat lain :

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)		

5. Sebutkan dan lampirkan surat-surat keterangan tentang watak dan usaha ymp. dari yang berwajib (lurah). Bilamana ada lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya).

II. ASPEK MANAGEMENT

1. a. Uraikan pendidikan dan pengalaman ymp.

a.

b. Apakah dalam perusahaan ymp. telah terdapat catatan/administrasi pembukaan. Bila ada sebutkan keadaan/ketertiban catatan tersebut.

b.

2. a. Bagaimanakah keadaan/perkembangan usaha ymp. selama ini.

a.

b. Bagaimanakah pandangan pemeriksa atas kemampuan usaha ymp.

b.

III. ASPEK TEKNIS/PRODUKSI

1. Sebutkan peralatan produksi yang ada saat ini beserta kondisi/keadaannya.

2. a. Sebutkan jenis barang produksi yang dihasilkan.

a.

b. Sebutkan Kapasitas produksi per bulan saat ini.

b.

c. Sebutkan Kapasitas produksi yang akan direncanakan.

c.

d. Berapakah harga jual per satuan barang (untuk produksi).

d.

3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang diusahakan.

a.

b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.

b.

c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan.

c.

(Untuk usaha perdagangan dan jasa).

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

a.

b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.

b.

IV. ASPEK PEMASARAN

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

a.

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

b.

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

c.

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

d.

V. ASPEK KEUANGAN

1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.

a.

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

b.

c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan.

c.

2. Hitung Rugi/Laba ymp. saat ini.

Penerimaan:

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

Pengeluaran:

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

Pendapatan bersih (I - II) Rp.

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

Neraca pemohon

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

Aktiva lancar

- a. Kas
- b. Piutang
- c. Persediaan barang
- d. Lainnya
- Jumlah aktiva lancar

Aktiva tetap

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

Passiva

a. Hutang

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

b. Modal sendiri

Jumlah Passiva Rp.

4. Berdasarkan pemeriksaan dengan adanya rencana penambahan kredit tersebut bilamana dihubungkan dengan peluang pemasaran yang ada (market share):

a. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan produksi usaha ymp. (untuk usaha industri).

a.

b. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan omzet penjualan ymp. (untuk usaha perdagangan dan jasa).

b.

5. Berdasarkan proyeksi perkiraan kenaikan produksi/omzet perdagangan tersebut di atas hitunglah proyeksi R/L usaha ymp.

Penerimaan:

- Hasil penjualan usaha pokok Rp.

- Hasil pendapatan sampingan (bila ada). Rp.

Jumlah Rp. (III)

Pengeluaran:

- Harga pembelian bahan baku/pembantu/barang dagangan Rp.

- Upah tenaga kerja Rp.

- Biaya lain-lain Rp.

- Bunga yang belum dibayar Rp.

- Pajak Rp.

- Biaya-biaya pribadi Rp.

Rp.

Pendapatan bersih (I-II) Rp. (II)

Repayment capacity/bulan Rp. (III)

(75% x III) Rp.

6. Dalam hal permohonan kredit yang diajukan ymp. untuk modal kerja maka hitunglah:

a. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran persediaan barang dagangan.

a.

b. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran piutang.

b.

c. Berapa besarnya modal kerja yang mengendap secara terus menerus.

c.

d. Berapa modal kerja yang dimiliki ymp saat ini.

d.

e. Berapa tambahan modal kerja permanen yang dapat diberikan kepada ymp.

e.

(Agar jelasnya dapat Sdr. ikuti contoh perhitungan pada lampiran III).

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

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

SKCV/CCV

THLS

Rp.

Rp.

Rp.

Jumlah Rp.

Fiducia

THLS

Rp.

Rp.

Rp.

Jumlah Rp.

Jumlah seluruh barang jaminan

Rp.

VI USUL/KEPUTUSAN

USUL

1. Usul fiat: Rp.

2. Peminjan:

3. Keperluan pinjaman:

4. Bentuk kredit:

5. Jangka waktu: bulan

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

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

8. Syarat-syarat lain:

KEPUTUSAN

1. Fiat: Rp.

2. Peminjam:

3. Keperluan pinjaman:

4. Bentuk kredit:

5. Jangka waktu: bulan

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

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

8. Syarat-syarat lain:

Tanggal20

Pemeriksa,

(.....)

.....,20

Pinca/Ka Udes*

(.....)

Catatan: * : Coret yang tidak perlu.

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

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
 CABANG :
 UNIT :

Model 72 Kupedes

**KETERANGAN - KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
 PERMINTAAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDAS) MELALUI BRI UNIT**

Kabupaten : Nomor SKPP :
 Kecamatan : Tanggal :
 Kelurahan / Desa : No. Pangkal / CIF :

- | | |
|--|---|
| <p>1. Nama lengkap ymp.</p> <p>Tempat dan Tanggal lahir (Umur)</p> <p>Alamat</p> <p>2. Pekerjaan / Usaha ymp. saat ini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usaha pokok - Usaha sampingan <p>3. Nama lengkap Isteri / Suami ymp.</p> <p>Pekerjaan / Usahanya</p> <p>4. Status Nasabah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada BRI Unit • Pada Bank lain • Jika sedang / pernah di Bank lain <p>5. Jenis usaha yang akan dibiayai kredit</p> <p>6. Besar pinjaman yang diminta ymp.</p> <p>7. Jangka waktu & cara pembayaran yang diminta ymp.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Lama / Baru *) • Sedang / pernah / tidak pernah *) • Bank |
|--|---|

*) Coret yang tidak perlu

8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.

a. Untuk keperluan investasi :

Jumlah biaya investasi Rp.
 Dibiayai ymp. sendiri Rp.
 Kebutuhan kredit Rp.

b. Untuk keperluan Modal Kerja (MK) :

Jumlah Kebutuhan M.K. Rp.
 M.K ymp. yang tersedia Rp.
 Kebutuhan kredit Rp.

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

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

Diajukan kepada
 Bank Rakyat Indonesia

Unit
 Tanggal

Contoh tanda tangan ymp. pada saat permohonan kredit :

Suami :

Isteri :

Diisi dengan pertolongan saya :

N a m a :
 J a b a t a n :
 Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

N a m a :

J a b a t a n :

Tanda tangan :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat pemeriksaan
 Tanggal

Suami :

Isteri :

Contoh tanda tangan ymp. pada saat realisasi /
 pencairan kredit

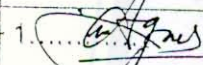





Tanggal :

Suami :

Isteri :

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dwi Prastyo Wipopo
 No.Induk Mahasiswa : 010803102001
 Program Pendidikan : Diploma III
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBUNYIAN KREDIT UMUM
 PEDESAAN PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA CABANG
 BANYUWANGI UNIT GENTENG"
 Pembimbing : Drs. Agus Priyono, MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 22 Juni 2004 s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22 Juni 2004	Konsultasi perbaikan proposal	1. 
2.	17 Sept 2004	Konotas saat IS/IV	2.
3.		perlu perbaikan	3. 
4.			4.
5.	1 Okt 2004	Konsultasi & perbaikan	5. 
6.		bag IS/IV	6.
7.			7. 
8.	7 Okt 2004	ke undangan	8. 
9.		untuk ujian	9. 
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGGAL PEMBIMBING
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....
36.			36.....
37.			37.....
38.			38.....
39.			39.....
40.			40.....
41.			41.....
42.			42.....
43.			43.....
44.			44.....
45.			45.....
46.			46.....
47.			47.....
48.			48.....
49.			49.....
50.			50.....
51.			51.....
52.			52.....
53.			53.....
54.			54.....
55.			55.....