



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk. UNIT SEMPUSARI
CABANG JEMBER

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



Oleh :

Dwi Sastiana

NIM : 010803102085/ AK

Asal:		Klass
Terima :	16 MAR 2004	332.7
No. Induk :		PAS
Pengantar :	<i>sdj</i>	P

KREDIT

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk.
UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI SASTIANA
NIM : 010803102085
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 FEB 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

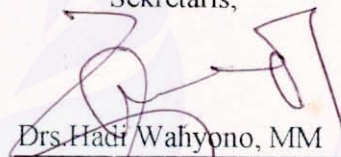
Ketua,



Dr. Tatang Ari G., M.Buss. Acc. PhD

NIP. 131 960 483

Sekretaris,



Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331

Anggota,



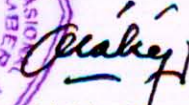
Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP. 131 832 338



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Mana : Dwi Sastiana
NIM : 010803102085
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri
Pada PT. BRI Tbk. Unit Sempusari
Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Lilik Farida, M.Si

Jember,

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP : 131 832 338

MOTTO

Kejujuran adalah bagian pertama dari buku kebijaksanaan.

(Thomas Jefferson)

Apa yang tampaknya tidak mungkin seringkali hanya karena belum dicoba.

(Jim Goodwin)

Tak ada seorangpun yang lebih daripada prinsip hidup yang diyakini.

(George Orwell)

Ketidakberuntungan membuat kita mengerti apa arti keberuntungan.

(Jack Miner)

Gagasan adalah suatu hal, sedangkan bagaimana nanti (kenyataannya) itu soal lain.

(John Cage)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan Kepada :

Ibunda tercinta,

Yang tiada hentinya mencurahkan kasih sayang,
nasehat dan pengorbanannya, serta selalu mengiringi
perjalanan penulis dengan do'a

Ayahanda tercinta,

Nasehat, semangat, do'a dan pengorbananmu
mengiringi kesuksesanku

Kakakku, Riries Yuliani

Terima kasih atas semangat dan kasih sayang
Yang telah diberikan

Seseorang yang ada dihatiku

Terima kasih atas kasih sayang dan perhatiannya

Almamaterku tercinta tempat penulis menempuh studi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahuwataala karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulisan laporan dengan judul, “ Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT. BRI Tbk. Unit Sempusari Cabang Jember dapat diselesaikan. Laporan ini ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin selesai dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi Wahyono , MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dra. Lilik Farida, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Ibu dosen Jurusan Ekonomi yang telah mengajarkan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama berada di Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Rahmad Kusdianto, selaku Pimpinan PT. BRI Tbk. Unit Sempusari Cabang Jember yang telah memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Suchi', Mbak Sri, Mbak Fenty, Mas Andri, Mas Heru dan Mas Dheki, selaku karyawan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
7. Ibu Solihin, Mbak Vivin, Mas Iim dan Adik Risma
8. Rekan-rekan Bangduma Ricca, Windra, Tirta, Siska, Rita, Diah dan Nana yang telah banyak memberikan bantuan dan keceriaan
9. Semua temanku Administrasi Keuangan '01 yang selalu kompak dalam persahabatan.

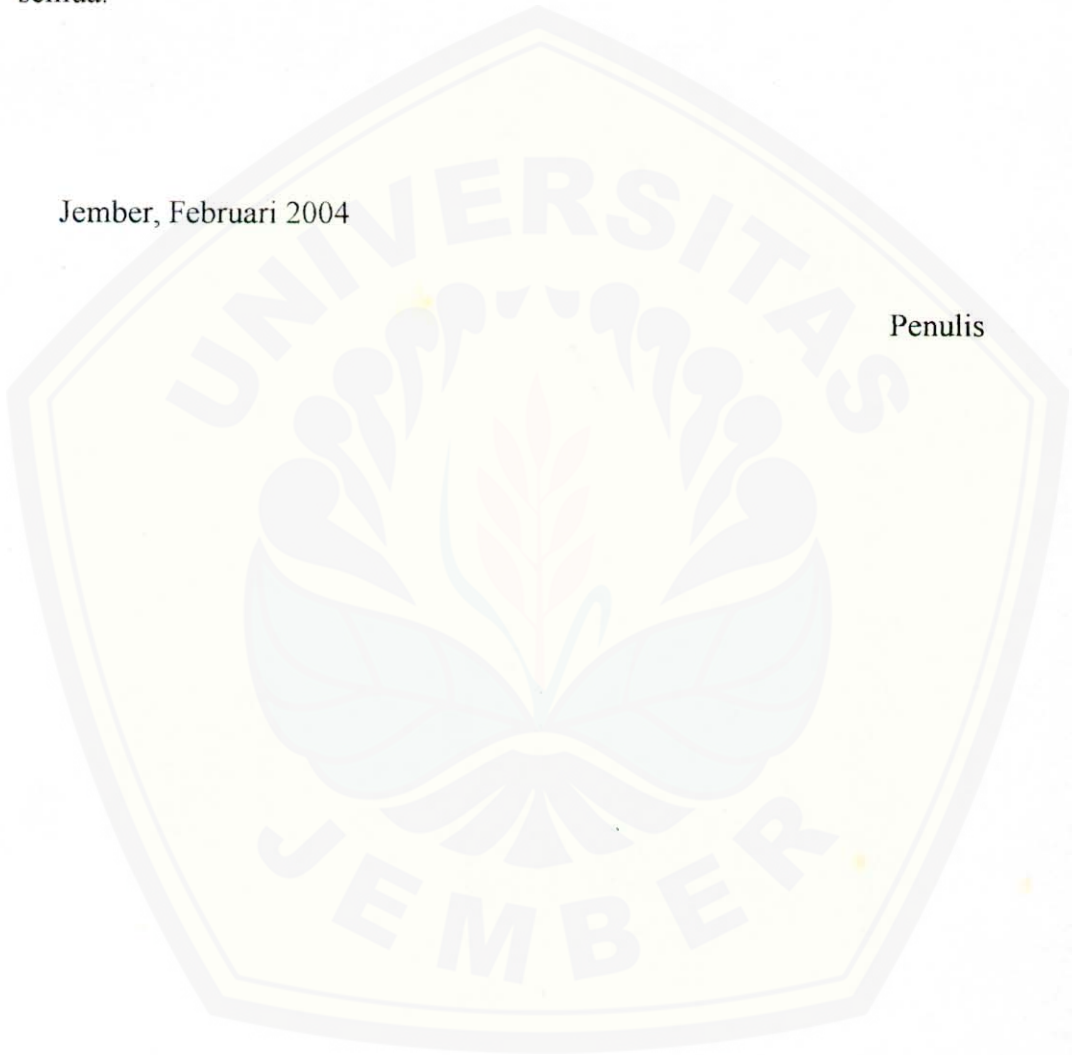
10. Semua karyawan/karyawati Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu kelancaran penyusunan laporan ini.

11. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis berharap dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Februari 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1. Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu.....	4
1.5. Rencana Kegiatan.....	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Pengertian Kredit.....	5
2.3. Prinsip-prinsip Perkreditan.....	6
2.4. Jenis-jenis Kredit	7
2.5. Tujuan Kredit.....	10
2.6. Fungsi Kredit.....	10
2.7. Pengertian Kredit Pegawai Negeri	13

2.8. Manfaat Kredit Pegawai Negeri	13
2.9. Syarat-syarat Kredit Pegawai Negeri	14
BAB III. Gambaran Umum Perusahaan	15
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan.....	15
3.2. Tujuan Pendirian BRI Unit Sempusari.....	16
3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia.....	16
3.4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	16
3.5. Sumber Daya Manusia.....	19
3.6. Kegiatan Pokok.....	20
3.6.1. Menghimpun Dana	20
3.6.2. Jasa Bank Lainnya	21
3.6.3. Pemberian Kredit.....	22
3.7. Ketentuan Kredit Pegawai Negeri	22
3.7.1. Plafonderity Kredit Pagawai Negeri.....	22
3.7.2. Suku Bunga Kredit Pegawai Negeri.....	24
3.7.3. Jangka Waktu dan Angsuran Kredit.....	24
3.8. Kegiatan pada Bagian Pemberian Kredit Pegawai Negeri.....	25
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA..	28
4.1. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai pada PT. BRI Tbk. Unit Sempusari.....	28
4.1.1 Penerimaan Permohonan Kredit.....	31
4.1.2 Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kredit	31
4.1.3 Melakukan Wawancara	32
4.1.4 Penentuan Disetujui atau Tidaknya Permohonan Kredit	32
4.1.5 Realisasi Kredit	32
4.1.6 Pencairan atau Pembayaran Kredit.....	32

4.1.7 Penerimaan Angsuran Kredit	32
4.1.8 Pelunasan Kredit.....	33
4.2. Kegiatan yang Dilaksanakan Selama PKN	33
4.2.1 Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dalam setiap berkas kredit pada saat pendaftaran.....	33
4.2.2 Membantu Deskman melayani prakarsa dan permohonan kredit umum pedesaan.....	37
4.2.3 Membantu Deskman menatakerjakan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit pegawai yang hendak disimpan dalam almari terkunci.....	41
4.2.4 Membantu Nasabah dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kredit.....	43
4.3 Ringkasan Kegiatan.....	44
BAB V. KESIMPULAN	45
5.1. Kesimpulan.....	45
DAFTAR PUSTAKA	47

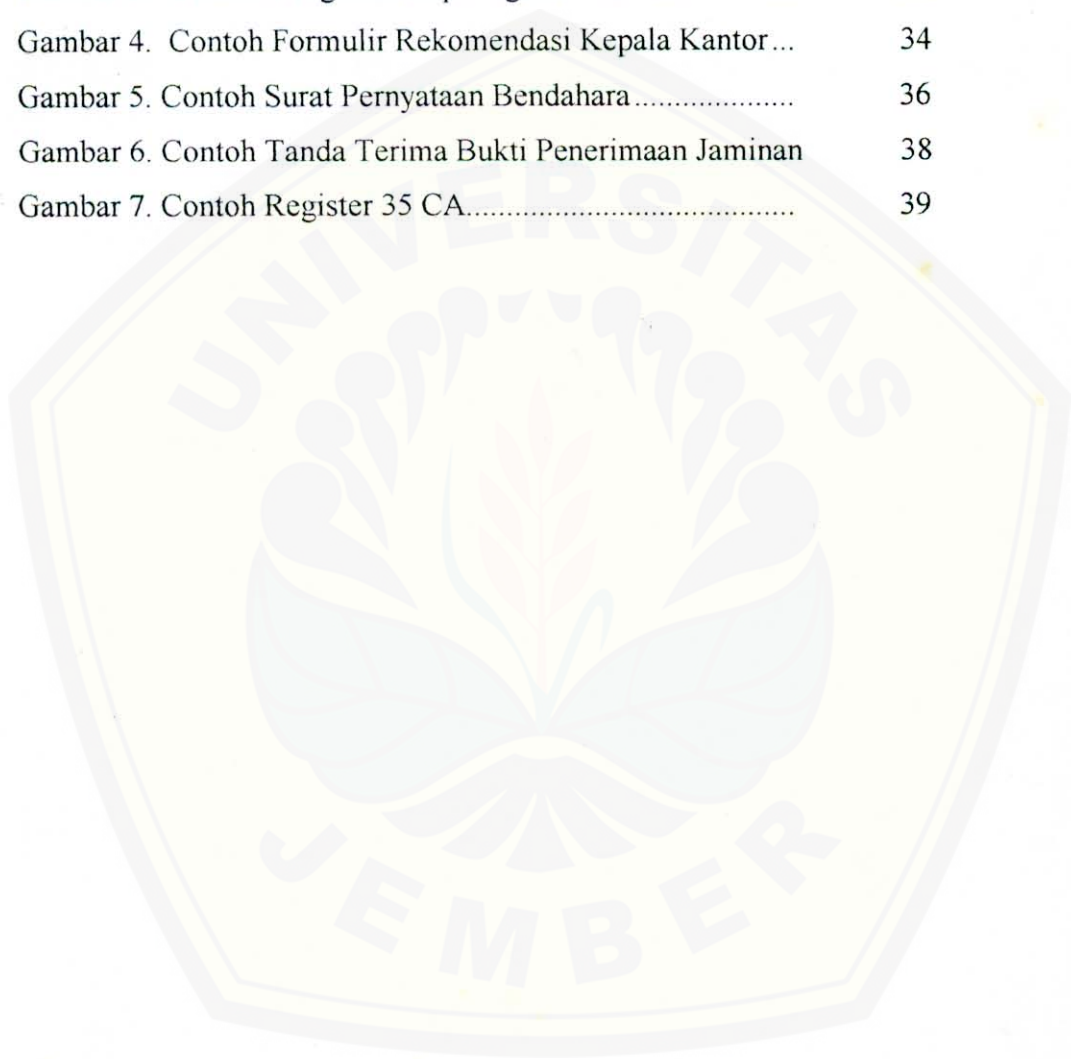
DAFTAR TABEL

Tabel 1. Skedul Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BRI Unit Sempusari.....	17
Gambar 2. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai	29
Gambar 3. Contoh Pengisian Slip Angsuran Kredit.....	32
Gambar 4. Contoh Formulir Rekomendasi Kepala Kantor ...	34
Gambar 5. Contoh Surat Pernyataan Bendahara	36
Gambar 6. Contoh Tanda Terima Bukti Penerimaan Jaminan	38
Gambar 7. Contoh Register 35 CA.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Model 35	48
Lampiran 2 : Formulir Model 35b	49
Lampiran 3 : Formulir Model 35DA	50
Lampiran 4 : Formulir Model OPS-01	51
Lampiran 5 : Formulir Model 75	52
Lampiran 6 : Formulir Model SH-03 KUPEDES	53
Lampiran 7 : Formulir Model MDL. PJ-05/UD	54
Lampiran 8 : Formulir Model MDL. PJ-05a	55
Lampiran 9 : Formulir Penyetoran	56
Lampiran 10 : Surat Keterangan PKN	57
Lampiran 11 : Surat Persetujuan PKN	58
Lampiran 12 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKN	59
Lampiran 13 : Jadwal Kegiatan PKN	60
Lampiran 14 : Daftar Hadir	61
Lampiran 15. Kartu Konsultasi	62

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan dewasa ini mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perdagangan pada khususnya dan perekonomian pada umumnya. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah suatu perdagangan, yang berarti pula adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi. Agar bank dapat melaksanakan kegiatan operasinya dengan lancar dan tercapai apa yang diharapkan, maka bank mempunyai modal kerja berupa modal pendirian yang terdiri dari saham berbagai yayasan dan dana yang diperoleh dari masyarakat sebagai alat memperoleh kekuatan untuk dapat berusaha. Dengan menghimpun surplus dana dari para deposan dan meminjamkannya kepada unit-unit perekonomian yang kekurangan dana, maka bank mempunyai peranan penting dalam perekonomian.

Bank adalah suatu organisasi bisnis, yaitu sebagai sarana penunjang likuiditas usaha, maka sebagai konsekuensinya, bank dituntut sebagai rekan bisnis yang *propen* dan *prodent* didalam penyaluran dananya dalam bentuk kredit. Kredit bagi sebuah bank adalah jantung dan urat nadi bagi kesehatan bank itu sendiri, maka kejelian dalam memilih nasabah dalam penyaluran dana kredit harus benar-benar qualified agar terjadi kelancaran fungsi kedua belah pihak yaitu antara bank dan nasabah. Bank juga merupakan lembaga perantara (*financial intermediary*) dimana disatu sisi masyarakat mempercayakan penitipan dananya di bank dengan imbalan bunga tertentu, disisi lain bank memberi pinjaman kepada masyarakat untuk menggerakkan dan mengembangkan usahanya. Kedua aktifitas pokok tersebut, pada dasarnya dilandasi dengan prinsip saling percaya.

Untuk bidang perkreditan, bank memberi kepercayaan kepada debitur untuk mengelola dana bank sesuai dengan usahanya dan dapat kembali ke bank lagi dalam jangka waktu yang disepakati dengan ditambah bunga sesuai dengan perjanjian, sebagai suatu keuntungan bagi bank untuk bisa tetap mempertahankan usahanya sebagai lembaga yang bergerak dalam bidang jasa.

Sektor kredit merupakan salah satu aset atau aktiva bank yang berisiko tinggi, yaitu bila terjadi kegagalan usaha debitur yang dibiayai oleh bank, akan berdampak kebangkrutan bank yang bersangkutan, karena portofolio kreditnya rusak. Lebih parah lagi kebangkrutan satu bank akan mengakibatkan kesulitan bank-bank lain (Efek Domino), karena dalam industri perbankan terdapat keterkaitan antara satu bank dengan bank yang lain.

BRI Unit Sempusari Cabang Jember mempunyai Unit-unit yang menangani pelayanan jasa pada masyarakat dan pegawai dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan dalam bentuk berbagai macam kredit dan juga jasa bank lainnya. Salah satu kredit yang diberikan adalah pemberian kredit kepada pegawai negeri. Kredit yang diberikan ini bermanfaat bagi setiap aktifitas yang bersifat dan bernilai ekonomis, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan konsumsinya tetapi tidak memiliki uang tunai dapat dipenuhi dengan permintaan kredit. Permintaan kredit pada bank biasanya menentukan persyaratan-persyaratan dalam pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak peminjam

Dengan demikian dalam pelaksanaan prosedur yang berlaku di bank akan timbul suatu rekening tagihan yang disebut sebagai rekening piutang. Dimana bank harus bisa mengusahakan bagaimana cara terbaik untuk bisa mengefektifkan debitur untuk segera memenuhi kewajibannya ketika jatuh tempo pembayaran kredit.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul : "**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk. UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER.**"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi pemberian kredit pada pegawai negeri.
2. Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang prosedur administrasi pemberian kredit pegawai negeri pada PT. BRI Tbk. Unit Sempusari Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Menambah pengetahuan mengenai prosedur administrasi pemberian kredit pada pegawai negeri.
2. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi pemberian kredit pada pegawai negeri.
3. Untuk dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui dilapangan dan berusaha menengahkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan atau disiplin ilmu yang diperoleh.

1.3 Obyek dan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT. BRI Tbk. Unit Sempusari Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai tanggal 10 Februari 2004 dengan mengikuti jam kerja yang berlaku di PT. BRI Tbk. Unit Sempusari dengan perincian sebagai berikut :

Senin – Kamis :

Jam Kerja : 07.30 – 12.00

Istirahat : 12.00 – 13.00

Jam Kerja : 13.00 – 17.00

Jumat :

Jam Kerja : 07.30 – 11.30

Istirahat : 11.30 – 13.00

Jam Kerja : 13.00 – 17.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yaitu :

- a. Dasar-dasar Akuntansi
- b. Akuntansi Perbankan
- c. Manajemen Perbankan
- d. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi

1.5 Rencana Kegiatan

Skedul Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1. Skedul Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata.	X				
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang ditugaskan.	X	X			
3.	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan.			X		
4.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing.				X	
5.	Menyusun hasil laporan Praktek Kerja Nyata.					X

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tatausaha badan-badan pemerintah/swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraan surat menyurat, penjualan dan sebagainya.

Pengertian Administrasi dalam arti sempit menurut Ulbert Silalahi, (1992 : 5) yaitu “merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain”.

Pengertian Adiministrasi dalam arti luas menurut Ulbert Silalahi (1992 : 11) yaitu “kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.

2.2 Pengertian Kredit

Berdasarkan Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992, Bab I, pasal 1 dijelaskan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Berdasarkan perumusan tersebut maka dapat dikatakan bahwa kredit memiliki unsur-unsur :(Muchdarsyah Sinungan, 1995 :3-4)

1. Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikan akan benar-benar diterimanya kembali pada masa tertentu yang akan datang.

2. Waktu yaitu bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa/waktu tertentu.
3. *Degree or risk* yaitu pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko, dimana masa tenggang adalah masa yang abstrak. Resiko timbul bagi pemberi, karena uang/jasa atau barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain, dan
4. Prestasi yaitu bahwa yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa uang, jasa atau barang. Dalam perkembangan perkreditan dialam modern ini maka yang dimaksud dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.

2.3 Prinsip-prinsip Perkreditan

Beberapa prinsip perkreditan agar dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dikenal dengan prinsip 5 C meliputi : (Dahlan Siamat, 1999 : 109-110)

1. *Character*

Yaitu penilaian terhadap *character* nasabah perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana itikad baik dan kejujuran calon nasabah debitur untuk membayar kembali kredit yang telah diterimanya.

Bagi seorang analisis senior, biasanya mampu merasakan kejujuran calon nasabah dari matanya, gaya bicarannya dan tingkah lakunya.

2. *Capacity*

Yaitu penilaian terhadap debitur dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan debitur mengembalikan pokok pinjaman serta bunga pinjamannya. Penilaian kemampuan membayar tersebut dilihat dari kegiatan usaha dan kemampuannya melakukan pengelolaan atas usaha yang akan dibiayai melalui kredit.

3. *Capital*

Bank dalam melakukan penilaian atas jumlah modal yang dimiliki debitur yang perlu dilihat adalah apakah debitur memiliki modal yang memadai dalam menjalankan usahanya. Semakin besar modal yang ditanam oleh debitur ke dalam usaha yang akan dibiayai dengan dana kredit bank akan menunjukkan

keseriusan debitur untuk menjalankan usahanya tersebut. Disamping itu besarnya jumlah modal tertanam akan memberi daya tahan usaha nasabah dalam menghadapi siklus atau fluktuasi ekonomi.

4. *Collateral*

Penilaian terhadap barang jaminan yang diserahkan debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya adalah untuk mengetahui sejauh mana nilai barang jaminan atau agunan tersebut dapat menutupi resiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur. Fungsi jaminan disini adalah sebagai alat pengamanan terhadap kemungkinan tidak mampunya debitur melunasi kredit yang diterimanya.

5. *Condition of economy*

Penilaian terhadap kondisi ekonomi adalah untuk mengetahui kondisi pada suatu saat di suatu daerah yang mungkin akan mempengaruhi kelancaran usaha debitur. Kondisi ekonomi ini termasuk pula peraturan-peraturan atau kebijaksanaan pemerintah yang memiliki dampak terhadap keadaan perekonomian yang pada gilirannya akan mempengaruhi kegiatan usaha nasabah.

2.4 Jenis-jenis Kredit

Sejalan dengan luasnya variasi jenis-jenis kegiatan usaha yang ada dalam sistem perekonomian dimasyarakat, ternyata membawa pengaruh pula kepada variasi dari jenis-jenis kredit yang disediakan oleh sektor perbankan. Kredit dapat dibedakan menurut berbagai kriteria lembaga pemberi-penerima kredit, jangka waktu serta penggunaan kredit.

Perbedaan yang penting dalam melihat struktur pelaksanaan perkreditan di Indonesia adalah berdasarkan kriteria lembaga pemberi-penerima kredit. Berdasarkan kriteria ini dapat dibedakan menjadi : (Moh. Adenan, 2002 : 21-23)

1. Jenis-jenis Kredit yang Diberikan oleh Bank Sentral.

a. Kredit Likuiditas.

Merupakan kredit yang diberikan oleh bank sentral kepada bank-bank, baik dalam rangka pemberian kredit oleh bank yang bersangkutan kepada

nasabahnya, maupun untuk menutup kekurangan likuiditas dalam kondisi darurat, atau pertimbangan lain sesuai kebijakan bank sentral.

b. Kredit Langsung.

Merupakan kredit yang diberikan kepada pihak ketiga non bank, misalnya kepada BUMN, Lembaga Pembiayaan maupun pihak lain.

2. Jenis-jenis Kredit yang Diberikan oleh Bank Umum.

a. Menurut Tujuannya.

- Kredit Konsumtif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau mendapatkan produk yang bersifat pemenuhan konsumsi.

- Kredit Produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk mendukung produksi.

- Kredit Perdagangan

Kredit yang diperuntukkan bagi pembelian produk yang akan dijual kembali.

b. Menurut Penggunaannya.

- Kredit Modal Kerja/Eksploitasi

Kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerja.

- Kredit Investasi

Kredit yang diberikan untuk pembelian barang-barang modal yang tidak habis dalam satu kali putar usaha.

- Kredit Perorangan

Kredit yang diberikan kepada perorangan (rumah tangga) untuk kebutuhan konsumtif.

- Kredit Program

Kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah untuk membiayai program-program tertentu yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- Kredit Kelayakan
Kredit yang diberikan dengan pertimbangan kelayakan usaha dan pada tersedianya jaminan.
3. Menurut jangka Waktunya.
 - a. Kredit Jangka Pendek
Kredit yang diberikan kurang dari satu tahun. Misalnya : kredit rekening koran, kredit penjual, kredit pembeli, kredit eksploitasi (untuk pembayaran *current operation* suatu badan usaha).
 - b. Kredit Jangka Menengah
Kredit yang diberikan dengan jangka waktu satu sampai tiga tahun.
Misalnya : KMKP (Kredit Modal Kerja Permanen)
 - c. Kredit Jangka Panjang
Kredit yang diberikan lebih dari tiga tahun, dapat berupa kredit konsumsi maupun kredit investasi jangka panjang.
 4. Menurut Cara Penarikan dan Pembayaran Kembali
 - a. Kredit Sekaligus (*Aflopend*)
Kredit yang diberikan seluruhnya setelah persetujuan kredit.
 - b. Kredit Rekening Koran
Kredit dengan batasan plafon tertentu, pengambilan disesuaikan dengan kebutuhan operasional nasabah, bunga dihitung berdasarkan dana yang digunakan.
 - c. Kredit Bertahap
Kredit yang penyalurannya diberikan secara bertahap.
 - d. Kredit Berulang (*Revolving credit*)
Pemberian kredit secara serial, dimana kredit tahap berikutnya akan diberikan setelah pelunasan.
 - e. Kredit Per Transaksi
Kredit yang diberikan sesuai transaksi (pemenangan lelang, tender) yang diterima oleh perusahaan.
 5. Menurut Jaminan yang Digunakan
 - a. Jaminan Perorangan

- b. Jaminan Kebendaan Secara fisik
 - c. Jaminan Kebendaan Non Fisik
 - d. Kredit tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)
6. Menurut Kolektibilitas
- a. Kredit Lancar
 - b. Kredit dalam Perhatian Khusus
 - c. Kredit Kurang Lancar
 - d. Kredit yang Diragukan
 - e. Kredit Macet

2.5 Tujuan Kredit

Tujuan kredit, mencakup scope yang luas. Dua fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit adalah : (Muchdarsyah Sinungan, 1995 : 4 -5)

1. Profitability

Yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diteguk dari pemungutan bunga.

2. Safety

Keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan profitability dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

Bank selaku lembaga kredit melepaskan uangnya untuk kegiatan dua tujuan di atas dan dalam rangka mencapai tujuan itulah maka seluk-beluk kegiatan bank untuk menjamin rentabilitas serta penjagaan posisi likuiditas perlu dilakukan dengan seksama. Mencapai keuntungan dengan aman adalah tujuan setiap usaha.

2.6 Fungsi Kredit

Ada berbagai pihak yang berkepentingan secara langsung terhadap fasilitas perkreditan. Pihak yang berkepentingan langsung tersebut adalah bank dan calon debitur, sedang pemerintah sebagai penguasa moneter. Fungsi kredit

dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan adalah sebagai berikut : (Muchdarsyah Sinungan, 1995 : 5-10)

1. Kredit dapat Meningkatkan Utility (Dayaguna) dari Modal/Uang.

Para penabung menyimpan uangnya di Bank dalam bentuk giro, deposito ataupun tabungan. Uang tersebut dalam persentase tertentu ditingkatkan kegunaannya oleh bank guna suatu usaha peningkatan produktifitas. Dengan demikian dana yang mengendap di bank tidaklah idle (diam) dan disalurkan untuk usaha-usaha yang bermanfaat bagi masyarakat.

2. Kredit Meningkatkan Utility (Dayaguna) Suatu Barang.

- Produsen dengan bantuan kredit bank dapat memproduksi bahan mentah menjadi barang jadi sehingga utility dari bahan tersebut meningkat.
- Produsen dengan bantuan kredit dapat memindahkan barang dari suatu tempat yang kegunaannya kurang ke tempat yang lebih bermanfaat.

3. Kredit Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang.

Kredit yang disalurkan via rekening-rekening koran pengusaha menciptakan pertambahan peredaran uang giral dan sejenisnya seperti cheque, bilyet giro, wesel, promess dan sebagainya. Melalui kredit, peredaran uang chartal maupun giral akan lebih berkembang oleh karena kredit menciptakan suatu kegairahan berusaha sehingga penggunaan uang akan bertambah baik secara kualitatif apalagi secara kuantitatif.

4. Kredit Menimbulkan Kegairahan Berusaha Masyarakat.

Setiap manusia adalah makhluk yang selalu melakukan kegiatan ekonomi yaitu selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Kegiatan usaha sesuai dinamikanya akan selalu meningkat, akan tetapi peningkatan usaha tidaklah selalu diimbangi dengan peningkatan kemampuan. Karenanya manusia selalu berusaha dengan segala daya untuk memenuhi kekurangmampuannya yang berhubungan dengan manusia lain yang mempunyai kemampuan. Karena itu pulalah maka pengusaha akan selalu berhubungan dengan Bank untuk memperoleh bantuan permodalan guna peningkatan usahanya.

5. Kredit sebagai Alat Stabilitas Ekonomi.

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, langkah-langkah stabilitas pada dasarnya diarahkan pada uaha-usaha untuk antara lain :

- Pengendalian inflasi
- Peningkatan ekspor
- Rehabilitas prasarana
- Pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pokok rakyat

Arah kredit harus berpedoman pada segi-segi pembatasan kualitatif yaitu pengarahannya ke sektor-sektor yang produktif dan sektor-sektor prioritas yang secara langsung berpengaruh pada hajat hidup masyarakat.

6. Kredit sebagai Jembatan untuk Peningkatan Pendapatan nasional.

Para usahawan yang memperoleh kredit tentu saja berusaha untuk meningkatkan usahanya. Peningkatan usaha berarti peningkatan profit. Bila keuntungan ini secara kumulatif dikembangkan lahi dalam arti kata dikembalikan ke dalam struktur permodalan, maka peningkatan akan berlangsung terus-menerus. Dengan pendapatan yang terus-meerus berarti pajak perusahaanpun akan terus bertambah. Di lain pihak kredit yang disalurkan untuk merangsang pertambahan kegiatan ekspor akan menghasilkan pertambahan devisa bagi negara. Disamping itu dengan makin efektifnya kegiatan swa-semhada kebutuhan-kebutuhan pokok, berarti akan terhemat devisa keuangan negara, akan dapat diarahkan pada usaha-usaha kesejahteraan ataupun ke sektor-sektor lain yang lebih berguna.

7. Kredit sebagai Alat Hubungan Ekonomi Internasional.

Bank sebagai lembaga kredit tidak saja bergerak di dalam negeri tetapi juga di luar negeri. Negara-negara kaya atau yang kuat ekonominya, demi persahabatan antar negara banyak memberikan bantuan kepada negara-negara yang sedang berkembang atau yang sedang membangun. Bantuan-bantuan tersebut tercermin dalam bentuk bantuan kredit dengan syarat-syarat ringan yaitu bunga yang relatif murah dan jangka waktu penggunaan yang panjang. Melalui bantuan kredit antar negara, maka

hubungan antar negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah erat terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan.

2.7 Pengertian Kredit Pegawai Negeri

Kredit Pegawai Negeri adalah kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri dimana Pegawai Negeri yang dimaksudkan adalah (PP NO. 6 tahun 1974 Bab I pasal 1).

1. Pegawai Negeri
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian
3. Pegawai badan Usaha Milik Negara.
4. Pegawai Perusahaan Daerah.
5. Pegawai tetap dari perusahaan swasta.

Sasaran pemberian kredit tersebut diatas tidak termasuk pegawai BRI atau BRI unit, termasuk suami atau istri pegawai BRI/BRI unit. Yang dimaksud dengan pegawai BRI/BRI unit adalah pegawai organik dan non organik. Pemberian kredit kepada pegawai negeri harus dilakukan secara selektif dan bukan diarahkan untuk melayani calon nasabah tertentu yang ditetapkan oleh pihak lain termasuk oleh Kanca BRI.

2.8 Manfaat Kredit Pegawai Negeri

Pemberian Kredit kepada Pegawai Negeri bermanfaat untuk pembiayaan investasi yang pengembaliannya didasarkan dari pendapatan/gaji debitur. Dilihat dari tujuan penggunaannya, maka jenis Kupedes investasi diberikan untuk tujuan yang bersifat non konsumtif yaitu barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata seperti pembelian kendaraan bermotor guna memperlancar pekerjaan, pembangunan/pembelian rumah tinggal, pembelian perabotan rumah tangga, pembelian peralatan kerja, pembelian tanah.

2.9 Syarat-syarat Kredit Pegawai Negeri

Untuk Pegawai Negeri (PN), persyaratan yang harus dipenuhi adalah :

- a. Domisili kantor calon nasabah bekerja/tempat pemotongan gaji atau pensiun berada dalam wilayah kerja BRI UNIT setempat. Khususnya untuk BRI UNIT yang berada di Ibu Kota Daerah Tkt. I dan II, wilayah kerjanya adalah seluas wilayah Ibu Kota tersebut.
- b. Bagi calon nasabah yang gaji/pensiunnya dibayarkan melalui bank lain yang mempunyai produk pinjaman golongan berpenghasilan tetap (Golbertap), tidak diperkenalkan diberi Kudepes (Facs Kanpus BRI No. B. 161-MKR/MPR/07/98, tgl. 9 Juli 1998).
- c. Tidak sedang menikmati kredit di Kantor Cabang atau di BRI UNIT lainnya atau tidak termasuk dalam *Black List*.
- d. Mempunyai karakter yang baik dan dibuktikan dari hasil wawancara dengan rekan-rekan sekantor yang bersangkutan.
- e. Menyerahkan asli Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi pegawai tetap dan atau pengangkatan pegawai yang pertama dan asli SK penetapan pangkat yang terakhir atau asli SK Pensiun bagi ymp bersatus pensiunan.
- f. Menyerahkan asli kartu peserta Taspen bagi Pegawai Negeri, asli kartu Jamsostek bagi pegawai BUMN dan swasta, asli kartu peserta ASABRI bagi anggota TNI/POLRI, asli KARIP bagi pensiunan dan foto copy KARPEG untuk Pegawai Negeri Sipil.
- g. Ada rekomendasi dari Kepala Kantor/Unit Instansi, pimpinan perusahaan yang bersangkutan.
- h. Daftar perincian gaji/Pensiun yang terakhir dan telah dilegaliser oleh pejabat yang berwenang di instansi yang bersangkutan
- i. Memberi kuasa memotong gaji (PJ-05/UD) pensiunan Pegawai (PJ-05a/UD) kepada bendaharawan tempat gaji/pensiun yang bersangkutan dibayarkan setiap bulan.
- j. Wajib membuka rekening simpanan
- k. Menyerahkan keterangan lain yang diperlukan
- l. Bagi pegawai yang berpenghasilan tetap dan pernah meminjam (nasabah lama BRI/BRI Unit), harus menyertakan bukti tanda pelunasan kredit yang lalu.



BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya terdapat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan maupun dalam pinjaman dan sebagai peningkatan ataupun perkembangan usaha perusahaan kecil yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan BRI kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukuan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI unit are mikro Sempusari yang berada di Jl. Gajah Mada yang berdekatan dengan patung sebagai gerbang masuk kota Jember.

Pada awal pendiriannya BRI Unit Area Mikro Sempusari baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik. Untuk selanjutnya, BRI Unit Area Mikro sempusari menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Masyarakat Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, KUPEDDES (Kredit umum Pedesaan), dan pelayan jasa bank lainnya yaitu pembayaran pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari adalah BRI Unit 25 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong masih muda, namun BRI unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahun.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Jember

Bank Rakyat Indonesia Unit Area mikro Sempusari bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah:

Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berabagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga sumbangan dan juga jasa bank lainnya.

BRI Unit harus tetap berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian Mandiri disini adalah BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba.

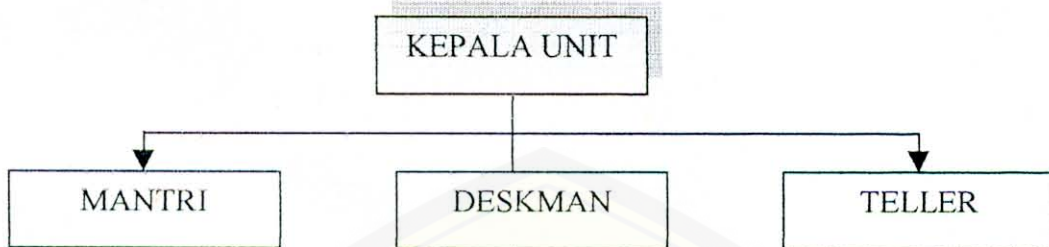
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil, baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Untuk memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit Area Mikro Sempusari meliputi kepala Unit, Teller, deskman/pembuku. Adapun struktur organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari ditunjukkan dalam gambar 1.

**Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BRI Tbk. Unit Sempusari
Cabang Jember.**



Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember

Sumber buku pedoman BRI Bidang Organisasi

Deskripsi pada setiap jabatan

A. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok kepala unit antara lain :

1. Memimpin kantor BRI unit dengan tugas pokok serta membina BRI unit dalam rangka pelayanan BRI unit kepada masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memberikan mekanisme kegiatan BRI unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta target pengumpulan dana masyarakat.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas citra BRI.

B. Mantri

Tugas pokok mantri antara lain :

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

C. Deskman/Pembuku

Tugas-tugas pokok deskman/pembuku antara lain :

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

D. Teller

Tugas-tugas pokok teller antara lain :

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

3.5 Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) atau *Human Resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang bekerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember berjumlah 7 (tujuh) karyawan, yang terdiri dari 5 (lima) karyawan tetap dan 2 (dua) orang karyawan kontrak. Sumber

Daya Manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan profesional dibidangnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki maka PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), program dana pensiun, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya (THR), kredit pegawai, jasa produksi dan dana kesejahteraan.

Teknologi informasi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan pada sistem jaringan perbankan secara terpadu (*Integrated Online Banking System*) dan hal ini akan dilakukan secara bertahap yang bekerja sama dengan pihak konsultan. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

3.6 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. BRI Unit Area Mikro Sempusari meliputi antara lain.

3.6.1. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari meliputi :

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penabungannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI unit termasuk kelompok tabungan yang penabungannya dan penarikannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

3. Tabungan ONH

Adalah tabungan yang susunan utamanya ditujukan kepada calon jemaah haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biaya yang terencana sejak awal.

4. Giro

Adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia unit Sempusari hanya menerima giro dari pemerintah.

5. Deposito

Adalah simpanan uang tunai dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.

3.6.2. Jasa Bank lainnya

a. Transfer.

Yaitu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah di suatu tempat kepada bank yang dituju.

b. Pembayaran Pensiunan Pegawai.

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

c. Titipan

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

penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). PBB adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Bank.

3.6.3. Pemberian kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. BRI Unit Sempusari adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna peningkatan serta peningkatan usaha yang bertujuan peningkatan pendapatan.

Selain itu BRI Unit Sempusari juga memberikan kredit jenis Kupedes pada pegawai negeri yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri untuk tujuan bersifat non konsumtif yaitu barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata

3.7 Ketentuan Kredit Pegawai Negeri

3.7.1. Plafonderity Kredit Pegawai Negeri

Maksimum besarnya plafond Kupedes yang diberikan pada Pegawai Negeri dihitung berdasarkan gaji bersih *take home pay* (THP) calon debitur, jangka waktu Kupedes, dengan ketentuan maksimum angsuran Kupedes sebesar $60\% \times \text{gaji bersih/THP}$ per bulan.

Yang dimaksud dengan gaji bersih/THP adalah penghasilan/gaji yang diperoleh oleh calon debitur termasuk tunjangan yang sifatnya permanen setiap bulan dikurangi dengan pengeluaran rutin per bulan.

Dalam hal calon debitur adalah suami istri Pegawai Negeri, maka yang dimaksud dengan gaji bersih adalah masing-masing gaji bersih dari keduanya (bukan gabungan dari gaji bersih suami ditambah istri atau sebaliknya). Dengan pengertian tersebut, maka pinjaman Kupedes Pegawai Negeri yang diberikan adalah untuk dan atas nama masing-masing suami atau istri yang bersangkutan.

Pemberian Kupedes pada Pegawai Negeri kepada masing-masing debitur suami dan istri bukan merupakan *double* pinjaman sepanjang sumber pembayaran kembali Kupedes Pegawai Negeri dimaksud berasal dari masing-masing debitur yang bersangkutan. Namun demikian kewenangan memutuskan besarnya pinjaman harus tetap mengacu kepada total eksposur.

Maksimum plafond Kupedes Pegawai Negeri yang dapat diberikan kepada calon debitur dapat dihitung berdasarkan rumusan :

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

Keterangan :

1 = adalah angka konstanta

i = Besarnya suku bunga flat per bulan

n = Jangka waktu kredit

THP = Pendapatan bersih setelah dikurangi dengan pengeluaran rutin

Misal :

Calon debitur dengan THP sebesar Rp. 1.000.000,- mengajukan Kupedes dengan jangka waktu 48 bulan, maka maksimal plafond Kupedes Pegawai Negeri yang dapat diberikan adalah sebesar :

$$= \frac{1}{1 + (1,30\% \times 48)} \times 48 (60\% \times \text{Rp. 1.000.000,-})$$

= Rp. 17.735.040,- (Maksimum Plafond Kupedes Pegawai Negeri)

Kepada debitur suami-istri secara sendiri-sendiri dapat diberikan Kupedes Pegawai Negeri pada unit kerja yang berbeda (BRI) Unit/Kanca BRI), mengingat lokasi tempat kerja mereka berada pada wilayah kerja BRI yang berbeda, dengan ketentuan penetapan total eksposur mengacu kepada PPK (Penetapan Plafond Kredit).

Bagi debitur golongan berpenghasilan tetap atau Pegawai Negeri mempunyai usaha produktif, kepada calon debitur tersebut dapat diberikan alternatif pilihan, yaitu

1. Apabila mengajukan permohonan Kupedes dalam kapasitasnya sebagai pengusaha, maka kepada debitur tersebut berlaku ketentuan dan persyaratan Kupedes sebagaimana yang diatur bagi debitur pengusaha. Sebagai tambahan, kepada debitur tersebut dapat dimintakan Surat Kuasa untuk memotong gaji (PJ-05/Kupedes).
2. Apabila mengajukan permohonan Kupedes dalam kapasitasnya sebagai golongan berpenghasilan tetap, maka kepada debitur tersebut berlaku ketentuan dan persyaratan Kupedes sebagaimana yang diatur bagi debitur golongan berpenghasilan tetap.

3.7.2. Suku Bunga Kredit Pegawai Negeri

Suku Bunga Kupedes Pegawai Negeri ditetapkan sebesar 1,30% flat per bulan selama jangka waktu kredit, tanpa adanya hak IPTW (Insentif Pembayaran Tepat Waktu).

3.7.3. Jangka Waktu dan Angsuran Kredit

Jangka waktu untuk Kupedes modal kerja ditentukan minimum 3 bulan dan maksimum 24 bulan, sedangkan Kupedes investasi ditentukan minimum 3 bulan dan maksimum 36 bulan.

Angsuran Kupedes untuk nasabah pegawai negeri dilakukan oleh bendaharawan/juru bayar instansi atau perusahaan tempat nasabah bekerja secara kolektif yang diambil dari pemotongan gaji berdasarkan SKMG (Surat Kuasa Memotong Gaji) (PJ-05/UD atau PJ-05a/UD) dan daftar tagihan yang dikirimkan oleh BRI Unit setiap akhir bulan. Sebagai imbalan maka kepada bendaharawan/juru bayar tersebut diberi insentif dengan ketentuan sebagaimana berikut :

1. Besarnya insentif adalah $1,50\% \times$ angsuran Kupedes yang disetorkan oleh bendaharawan/juru bayar ke BRI Unit yang bersangkutan.

2. Pembayaran insentif kepada para bendaharawan/juru bayar dilaksanakan secara bulanan dan dibebankan pada biaya operasional lainnya.
3. Pemberian insentif kepada bendaharawan/juru bayar tersebut berlaku untuk angsuran Kupedes bagi pegawai negeri yang diterima mulai tanggal 1 Januari 1993 dan sejak bulan november 1996 insentif bendaharawan/juru bayar dikenakan PPh sesuai dengan ketentuan yang berlaku (vide SE KP BRI S.60-DIR/BUD/11/96, tanggal November 1996).
4. Bendaharawan/juru bayar secara kolektif dengan menggunakan satu tanda setoran yang dilampiri dengan daftar nominatif nasabah pengangsur. Walaupun demikian apabila nasabah menginginkan bukti tanda setoran untuk masing-masing nasabah, maka BRI Unit dapat pula memberikannya.

3.8 Kegiatan pada Bagian Pemberian Kredit Pegawai Negeri

1. Penerimaan Permohonan Kredit

Dalam penerimaan permohonan kredit yang diajukan oleh nasabah, nasabah harus menyerahkan persyaratan kredit yang dibutuhkan yaitu :

- a. Domisili kantor calon nasabah bekerja/tempat pemotongan gaji atau pensiun berada dalam wilayah kerja BRI UNIT setempat.
- b. Tidak sedang menikmati kredit di Kantor Cabang atau di BRI UNIT lainnya.
- c. Menyerahkan asli Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi pegawai tetap dan atau pengangkatan pegawai yang pertama dan asli SK penetapan pangkat yang terakhir atau asli SK Pensiun bagi ymp bersatus pensiunan.
- d. Menyerahkan asli kartu peserta Taspen bagi Pegawai Negeri, asli kartu Jamsostek bagi pegawai BUMN dan swasta, asli kartu peserta ASABRI bagi anggota TNI/POLRI, asli KARIP bagi pensiunan dan foto copy KARPEG untuk Pegawai Negeri Sipil.

- e. Ada rekomendasi dari Kepala Kantor
 - f. Daftar perincian gaji/Pensiun yang terakhir dan telah dilegaliser oleh pejabat yang berwenang.
 - g. Memberi kuasa memotong gaji (PJ-05/UD)
 - h. Wajib membuka rekening simpanan
 - i. Bagi pegawai yang berpenghasilan tetap dan pernah meminjam (nasabah lama BRI/BRI Unit), harus menyertakan bukti tanda pelunasan kredit yang lalu.
2. Pemeriksaan Kelengkapan Persyaratan Permohonan Kredit
Setelah calon nasabah menyerahkan persyaratan yang dibutuhkan, Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit. Kemudian nasabah mengisi formulir model 75 KUPEDES, membuat bukti tanda terima jaminan model 72A. Setelah itu Deskman mencatat dalam register 35 untuk mendapatkan nomor SKPP dan nomor pangkal. Kemudian semua berkas diserahkan kepada Kepala Unit. Kepala Unit memeriksa kelengkapan persyaratan selanjutnya berkas diserahkan kepada Mantri.
 3. Melakukan Wawancara
Selanjutnya Mantri mengadakan wawancara dengan calon nasabah untuk mengetahui character nasabah. Selain itu Mantri juga mengadakan wawancara dengan rekan sekerja calon nasabah untuk membuktikan kebenarannya.
 4. Penentuan Disetujui atau Tidaknya Permohonan Kredit
Kepala Unit memeriksa semua dokumen kredit, memeriksa usulan besarnya pinjaman yang diminta, jangka waktu dan usulan bunga. Setelah yakin maka Kepala Unit menyetujui permintaan kredit tersebut.
 5. Realisasi Kredit
Realisasi kredit dilakukan selama 7 hari kerja sejak permohonan kredit. Yang melakukan proses realisasi adalah Deskman dan nasabah.
 6. Pencairan atau Pembayaran Kredit
Setelah selang waktu 7 hari maka Deskman membuat kwitansi pembayaran kepada nasabah. Nasabah diminta tanda tangannya dibelakang kwitansi dan

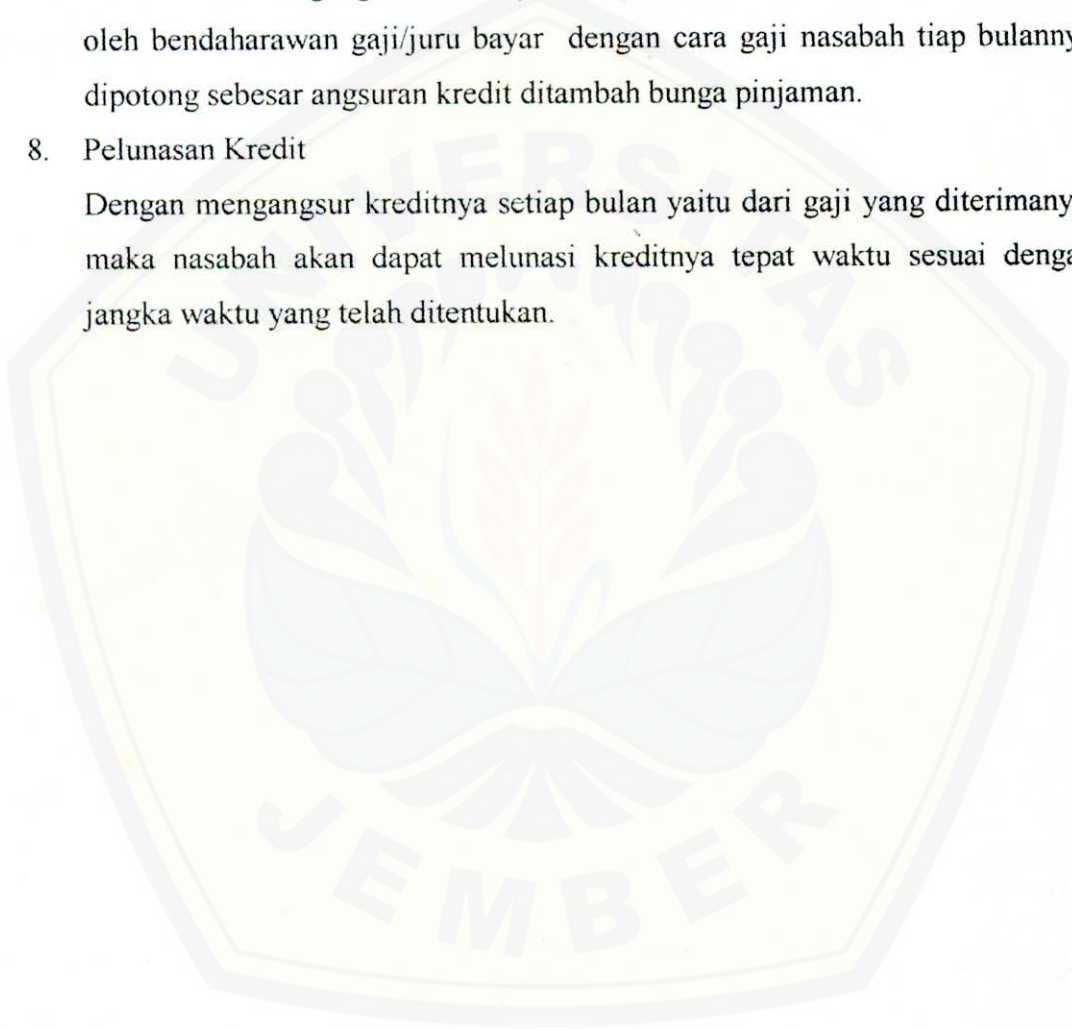
tanda tangan Kepala Unit. Semua dokumen diserahkan kepada Teller, setelah yakin Teller menyerahkan sejumlah uang yang tertera dalam kwitansi tersebut untuk dibayarkan kepada nasabah serta membubuhkan tanda tangan.

7. Penerimaan Angsuran Kredit

Setelah nasabah menerima pembayaran, untuk bulan selanjutnya nasabah harus mulai mengangsur kreditnya setiap bulan. Angsuran kredit dilakukan oleh bendaharawan gaji/juru bayar dengan cara gaji nasabah tiap bulannya dipotong sebesar angsuran kredit ditambah bunga pinjaman.

8. Pelunasan Kredit

Dengan mengangsur kreditnya setiap bulan yaitu dari gaji yang diterimanya, maka nasabah akan dapat melunasi kreditnya tepat waktu sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.



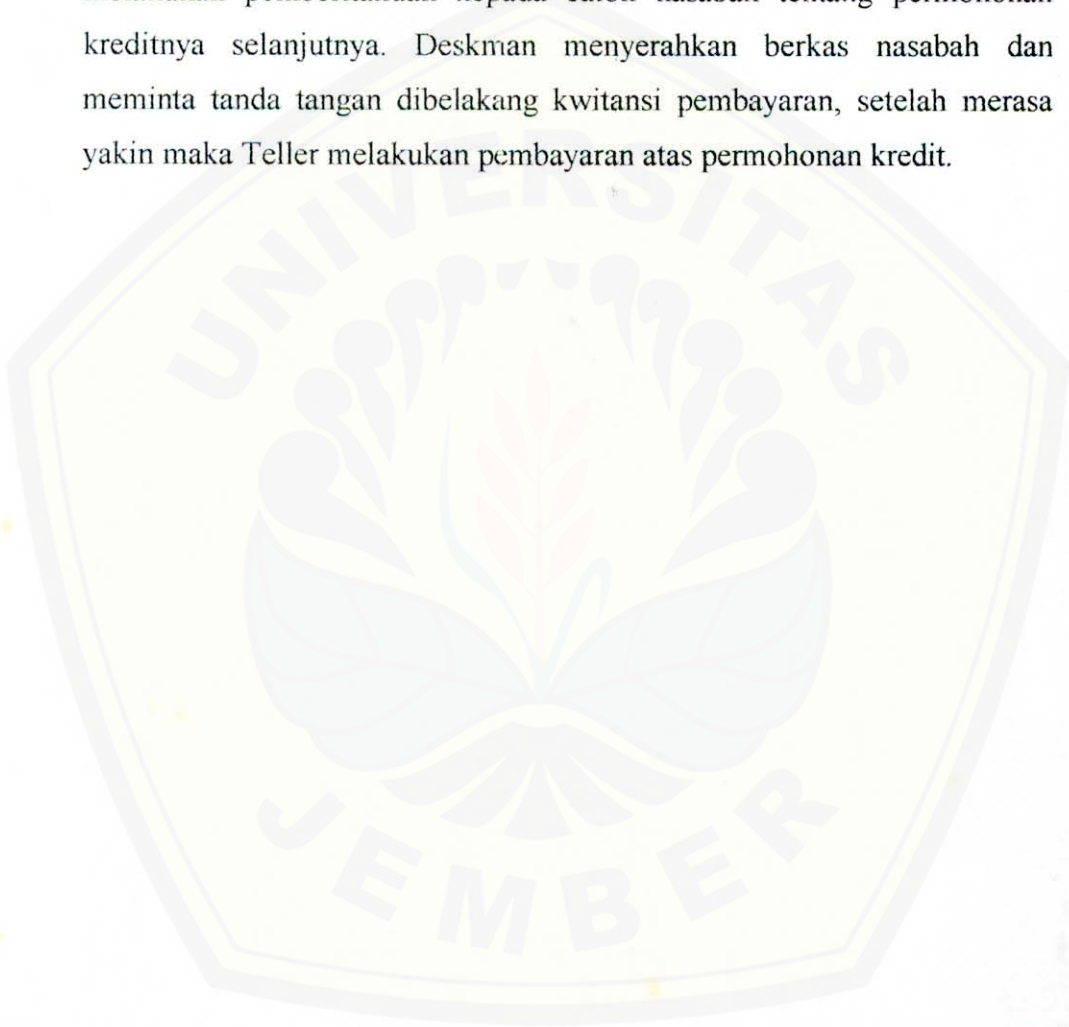
BAB V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan.

Berdasarkan hasil kerja Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, serta data yang terkumpul mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember adalah dapat membantu pelaksanaan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank, khususnya pada pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai yang mencakup antara lain :
 - a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit pegawai dalam setiap berkas kredit.
 - b. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit yang hendak disimpan dalam almari terkunci
 - c. Mengamati masalah yang dihadapi nasabah yang berhubungan dengan kreditnya dan kegiatan perbankan lainnya.
 - d. Mengamati cara memperoleh kredit di BRI Unit Sempusari.
2. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember adalah dapat mengetahui proses pelaksanaan administrasi pemberian kredit yang meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pendaftaran permohonan kredit yang meliputi Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan mengisi serta menanda tangani keterangan permintaan kredit model 75 Kupedes.
 - b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit dimana Mantri melakukan pemeriksaan jaminan calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, dengan jangka waktu dan usulan bunganya.

- c. 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 putusan atau usulan Mantri.
- d. Realisasi kredit meliputi Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya selanjutnya. Deskman menyerahkan berkas nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kwitansi pembayaran, setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran atas permohonan kredit.



DAFTAR PUSTAKA

Dahlan Siamat, 1999, *Managemen Lembaga Keuangan*, Edisi kedua, FE UI.

Moh. Adenan, 2002, *Diktat Perkuliahan Manajemen Perbankan*, Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia UNEJ Laboratorium Perbankan FE.

Muchdarsyah Sinungan, 1995, *Dasar-Dasar dan Teknik Managemen Kredit*, Bumi Aksara, Jakarta.

Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep Teori dan Dimensi*, CV. Sinar Baru, Bandung.

Model 75

BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG

Permintaan pinjam uang bagi orang-orang berpenghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusahaan dsb.).

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh.....

Nomor transaksi :.....

.....

Nomor pangkal :.....

Minta pinjam Rp.....

Nomor Urut :.....

I. Personalia :

1. Nama lengkap yang minta pinnjam, Tanggal dan tempat lahirnya	
2. Pekerjaan (kantor,dinas,Departemen) dan alamat jelas. Apakah ymp.atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?	
3. Apakah ymp.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 inidak perlu dijawab)	
4. Apakah isteri ymp.sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares)?	
5. Berapakah anak ymp.dan berapakah yang masih dalam tanggungan? Apakah ymp.masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungan-nya?	
II. Pendapatan dan biaya:	
6. Pendapatan kotor ymp. dari pekerjaan pokok: dari pekerjaan lain Pendapatan kotor dari istrinya;	sebulan Rp. Rp. (+) Rp.

<p style="text-align: right;">dari pekerjaan pokok: ... dari pekerjaan lain : ...</p> <p>Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfond veduven dan veezenfonds, pajak dan pajak penghasilan). atas beban istrinya : atas beban ymp. :</p> <p>Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya)?</p> <p>Biaya-biaya tetap yang lain: sewa rumah : lampu : air : pajak-pajak lain :</p>	<p>Rp.</p> <p>Rp. (+)</p> <p style="text-align: right;">Rp. (+)</p> <p>Jumlah pend. Kotor <u>Rp.</u></p> <p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <p>Rp.</p> <p>Rp. (+) <u>Rp. (-)</u></p> <p>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 ymp. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	
<p>9. Apa ymp. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI.?</p>	
<p>10. Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya? Bagaimana bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<p>11. Kapankah 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 satu²nya)</p>	
<p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah ymp. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh Bank?</p>	
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji ymp. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	
<p>19. Jika begitu, apakah ymp. 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 ymp. sanggup memindahkan kepada bank sewa-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu?</p>	
<p>21. Apakah ymp. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsso verdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongankan dari gajinya ?</p>	
<p>IV. Tanggungan-tanggungan :</p>	
<p>22. Barang-barang manakah yang tidak dapat</p>	

<p>terangkat (onroerend) yang diajukan oleh ymp.sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	
<p>23. Apakah barang-barang tsb telah diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbarewaarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diassuransikan? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbarewaarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>26. Apakah ymp.punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) ma na yang akan ditanggungkan oleh ymp.? (digadai kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan an'fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	
<p>28. Barang-barang yang dapat terangkat(roerend) apalagi kepunyaan ymp.atau isterinya ,yang dapat dijadikan tanggungan ?</p>	
<p>29. Harta benda apalagi kepunyaan ymp.atau isteri ?</p>	
<p>30. Apakah ymp.atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan(vermogensbelasting)?Yang dibela kang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	
<p>31. Siapa yang sanggup menanggung hutangnya ymp.dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung(voorrecten en exceptien) terutama tentang penjualan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) dan pemisahan hutang (shuldsplitsing) ? Hanya diisi,kalau tanggungan barang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.</p>	<p>1. Nama lengkap :..... Alamat :..... Pekerjaan :..... Penghasilan :.....</p> <p>2. Nama lengkap :..... Alamat :..... Pekerjaan :..... Penghasilan :.....</p>
<p>32. Apakah ymp.mempunyai polis asuransi jiwa; atau ia sanggup ambil polis itu. Polis macam apa dan dari maskapai mana? Tanggal permulaan polis ?</p>	

Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?	
33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kuartal, setengah tahun, atau se tahun 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 ymp. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?	
V. Hutang-hutang	
36. Apa ymp. menunggak dalam pembayaran pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lainnya	Tahun..... besarnya.....
37. Apa ymp masih punya lain-lain hutang ? (sebutkanlah satu persatu dengan jatuh temponya) Jika semua atau sebagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.	
38. Apa ymp. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?	
39. Apakah ymp. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh ymp.?	
40. Contoh tanda tangan dari ymp. diambil waktu ymp. datang di Bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal	

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

UNIT

Nomor Urut

Nomor SKPP/...../.....

Nomor Pangkal

Nomor Transaksi

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk kepentingan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran Dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999.

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

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul 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), Unitselanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp (..... rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

1). Sel. :in nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari peminjam.

2). Hanya dipergunakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kapedes, dalam kali angsuran (.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp..... (..... rupiah) dimulai sejak tanggal tiap2*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.***)
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan 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.

J A M I N A N

Pasal 3

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

- a. Dengan akta tertanggal yang dibuat di hadapan..... 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 hutang ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebankan hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM/SHGB/SHGU/Petok D/Girik/Letter C *), No.

Atas nama :

Luas : m2

Terletak di :

* Desa / Kelurahan :

* Kecamatan :

* Kabupaten / Kodya :

* Propinsi :

Dengan batas-batas sbb

* 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 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 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.

*) Coret yang tidak perlu

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 :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar - benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan diperguna kan untuk keperluan - keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG 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 metefai, 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 wewenang 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 perjanjian/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 perjanjian/pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Ditandatangani di

YANG BERHUTANG *)

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- N a m a :
- 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

*) Düisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Nomor : 19

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 :

- N a m a :
- Pekerjaan/Jabatan :
- Nama kantor/instansi :
- Alamat kantor/instansi :

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 KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG PENSIUN

Yang bertandatangan dibawah ini :

- N a m a :
- Nomor dan tanggal Keputusan Pensiun :
- Kelompok Pensiun :*)
- No. Pensiun :
- No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip :**)

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 uang pembayaran pensiun 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 sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisian, Sipil dsb.

***) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri
No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen

****) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation

..... 20.....

<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman		<input type="checkbox"/> Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque <input type="checkbox"/> Pinjaman
Disetor ke / Deposit to : Nomor Rekening/ Acc. No. : Nama / Name : Kanca / KCP / BRI Unit/Branch : Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		Jumlah/Amount
Penyetor / Depositor : Nama/ Name : Alamat / Address :		Sub-Total
Sumber Dana / Source of Fund :		Kurs / Rate : Biaya / Charges :
Keterangan / Remarks :		Total
Terbilang / Amount in Words :		TT. Penyetor / Depositor's Signature

OPS-02/2002

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 • Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank.

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah



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 : 3831 /J25.1.4/P 6/03
 Lampiran :
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 13 Oktober 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN BANK BRIYAT INDONESIA

CABANG JEMBER

di-
JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	HANIK ROHMAWATI	01-2083	Adm. Keuangan
2	DWI-SASTIANA	01-2085	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
 Wakil Dekan III
 DTS. ABDUL HALIM
 NIP: 180 674 838



Nomor : B. 374 JIN/KC/BUN/12/2003

Jember, 23 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.
 Kepada
 Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 di
J E M B E R
Surat PD F.E Universitas Jember No.3552/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 23 September 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Hanik Rohmawati
 Nim : 01 - 2083
 Jurusan : D.3 Adm.Keuangan


Nama : Dwi Sastiana
 Nim : 01 - 2085
 Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

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

- Pelaksanaan Penelitian dimulai tanggal 19 Januari s/d 04 Pebruari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Sempusari Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja (Laporan) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

 BANK RAKYAT INDONESIA
 KANTOR CABANG


 MAHIR
 ABBM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmad Kusdianto
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sempusari Cabang Jember (02)

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

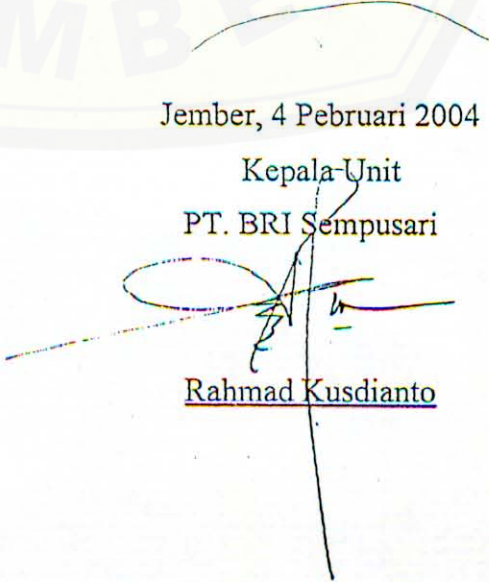
Nama : Dwi Sastiana
NIM : 010803102085
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi, Universitas Jember
Judul laporan : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai
Negeri pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sempusari Cabang Jember

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember (02) selama 15 hari kerja terhitung mulai 19 Januari 2004 sampai dengan 10 Pebruari 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Pebruari 2004

Kepala Unit
PT. BRI Sempusari


Rahmad Kusdianto

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BRI Tbk. UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER**

No	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	19 Januari 2004	07.30- 12.00	- Penempatan dan perkenalan dengan semua staf BRI Sempusari.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas
2	20 Januari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Membantu Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas
3	21 Januari 2004	07.30- 12.00	- Menerima penjelasan dan mencari data yang diperlukan dalam penyusunan laporan.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
4	23 Januari 2004	07.30- 12.00	- Membantu Deskman mengisi formulir persyaratan kredit.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
5	26 Januari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang akan melunasi kreditnya.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kreditnya.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
6	27 Januari 2004	07.30- 12.00	- Mencari data yang diperlukan serta menanyakan hal-hal yang belum diketahui.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Membantu Deskman melayani nasabah yang akan mengajukan kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
7	28 Januari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang akan melunasi kreditnya.

		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kreditnya.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
8	29 Januari 2004	07.30- 12.00	- Membantu Deskman merapikan berkas kredit dan kemudian menyimpannya.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
9	30 Januari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang ingin membuka tabungan.
		12.00- 13.00	- Istirahat.
		13.00- 15.00	- Membantu Mantri menyalin data dari nasabah kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
10	03 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Mencari data yang masih kurang.
		12.00- 13.00	- Istirahat.
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah dalam penyetoran.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
11	04 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang akan melunasi kreditnya.
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kreditnya.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
12	05 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit
		12.00- 13.00	- Istirahat
		13.00- 15.00	- Membantu Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan melayani nasabah yang mengangsur kredit
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas
13	06 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Membantu Mantri dalam memasukan data nasabah kredit kedalam buku register.
		12.00- 13.00	- Istirahat.
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kredit.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
14	09 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Melayani nasabah yang akan melunasi kreditnya.
		12.00- 13.00	- Istirahat.

		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kreditnya.
		15.00- 17.00	- Mengurutkan bukti kas.
15	10 Pebruari 2004	07.30- 12.00	- Melengkapi semua kekurangan data dan meminta tanda tangan Kepala Unit dalam setiap berkas yang dibutuhkan.
		12.00- 13.00	- Istirahat.
		13.00- 15.00	- Melayani nasabah yang mengangsur kredit.
		15.00- 17.00	- Perpisahan dengan semua Staf BRI Sempusari.

Jember, 1 Maret 2004

PT. BRI Tbk.


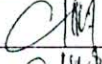
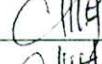

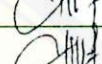
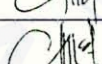
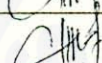
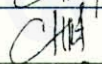
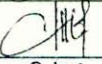

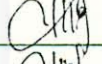
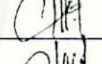
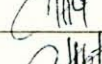


Unit Sempusari



Rahmad Kusdianto

Kepala Unit

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA AREA MIKRO BRI SEMPUSARI CABANG JEMBER**

No	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	Dwi Sastiana	19 Januari 2004	
2	Dwi Sastiana	20 Januari 2004	
3	Dwi Sastiana	21 Januari 2004	
4	Dwi Sastiana	23 Januari 2004	
5	Dwi Sastiana	26 Januari 2004	
6	Dwi Sastiana	27 Januari 2004	
7	Dwi Sastiana	28 Januari 2004	
8	Dwi Sastiana	29 Januari 2004	
9	Dwi Sastiana	30 Januari 2004	
10	Dwi Sastiana	03 Pebruari 2004	
11	Dwi Sastiana	04 Pebruari 2004	
12	Dwi Sastiana	05 Pebruari 2004	
13	Dwi Sastiana	06 Pebruari 2004	
14	Dwi Sastiana	09 Pebruari 2004	
15	Dwi Sastiana	10 Pebruari 2004	

AREA MIKRO BRI SEMPUSARI



RAHMAD KUSDIANTO

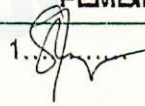

Kepala Unit

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DWI SASTIANA
 No. Induk Mahasiswa : 010803102085
 Program Pendidikan : D-3 EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
 PEGAWAI NEGERI PADA PT. BANK RAKYAT
 INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Dra. Lilik FARIDA, M.Si
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	1 Feb 2024	Perbaiki Aksen Penulisan Jember	1.  2.
2.			3.
3.			4.  5.
4.	22 Feb 2024	Berkas Iqo IV, V Acl	6.
5.			7.
6.			8.
7.			9.
8.			10.
9.			11.
10.			12.
11.			13.
12.			14.
13.			15.
14.			16.
15.			17.
16.			18.
17.			19.
18.			20.
19.			21.
20.			22.
21.			23.
22.			24.
23.			
24.			