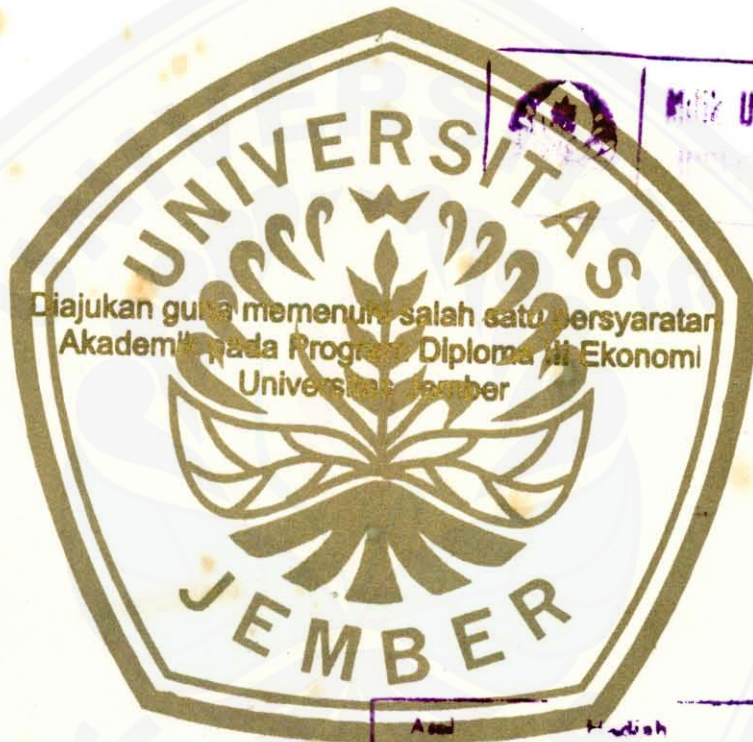


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT SUKOWONO
CABANG JEMBER



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

UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal	Mediah
Terima Tanggal	26 OCT 2002
Oleh No Induk :	SRS
	650.15 FEB P

S
650.15
FEB
P
Q-1

Ariex febrianto
NIM : 990803102283/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ariex Febrianto
N. I. M. : 990803102283
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

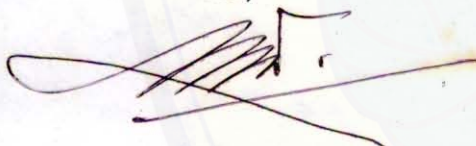
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. IKM Dwipayana, MS.
NIP. 130 781 341



Sekretaris,



Drs. Sriyono, MM.
NIP. 131 624 476

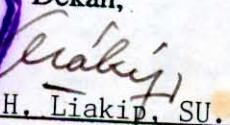
Anggota,



Dra. Isti Fadah, M.Si.
NIP. 131 877 448

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : ARIEX FEBRIANTO

NIM : 99080302283

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan


Judul Lapraan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PEGAWAI PADA P.T BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

Jember, 29 Agustus 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Isti Fadah, Msi

NIP. 131 877 448

MOTTO

“Bismillahirrohmannirohim”

“Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang”

(Al-Quran)

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang mempunyai ilmu pengetahuan beberapa derajat”

(Q.S Al-Mujaladah: 11)

“Perjuanganmu terletak pada ambisi dan keinginannu sedangkan perilaku dan kesabaranmu ditentukan oleh imanmu”

(Ariex)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- *Kedua orang tuaku, Bapak Abd. Rachman dan Ibu Maryati yang selalu berdoa dan berkorban untukku*
- *Adikku tercinta Deni Purnomo Hadi atas bantuan doa dan semangat yang diberikan untukku*
- *Keluarga Besar Alm. Muallim*
- *Febrineliya yang selalu setia dan tulus menyayangiku*
- *Sahabat-sahabatku, serta teman-teman baruku atas kritik dan saran yang berguna bagiku*
- *Almamater yang kubanggakan*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember”**.

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama dibangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Paktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Ibu Dra. Isti Fadah, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya penulisan laporan ini.
4. Bapak Djarot Sudarsono selaku Asisten Manager Bisnis Mikro PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Marsudi selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
6. Bapak Subiyanto selaku Deskam PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
7. Ibu Saniyah selaku Teller PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
8. Bapak H. Mahmud Husnan selaku Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.

9. Bapak H. Anang Rusgito selaku Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
10. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
11. Keluarga besar di Jl. Doho V/ii No. 22 Jember.
12. Buat sahabatku Novrizal, Sofyan, Agus, Wiwid yang selalu mendukungku.
13. Teman-teman sekelasku Administrasi Keuangan Ganjil Angkatan 1999, semoga persahabatan kita abadi selamanya.
14. **"BAS. COMP"** (ABAS COMPUTER) beserta crew yang telah membantu menyelesaikan laporan PKN ini.
15. Kost-kostanku tercinta **"PONDOK RAMAH"** Jl. Kalimantan X/111 Jember.
16. Teman-teman kost Rio, Rozi, Da²nk, Andri Unyil, Anton (Tomsek), Indra (BD), Agus (Poki), Munir Khan, Dendi (RA), Sentot (Gentong), Arik Vampir, Mr. Day, Fahmi Boo, Sugenk, Widi Zihasale, Putut, Sugik Pasti, Koprall Try Eros, Gugun Kribo, Umam Ireng, Pak Guru Dayat (Tuning).
17. Kebanggaanku The Dream Team **"Rossoneri" AC MILAN, BRAVO!**
18. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapatkan limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

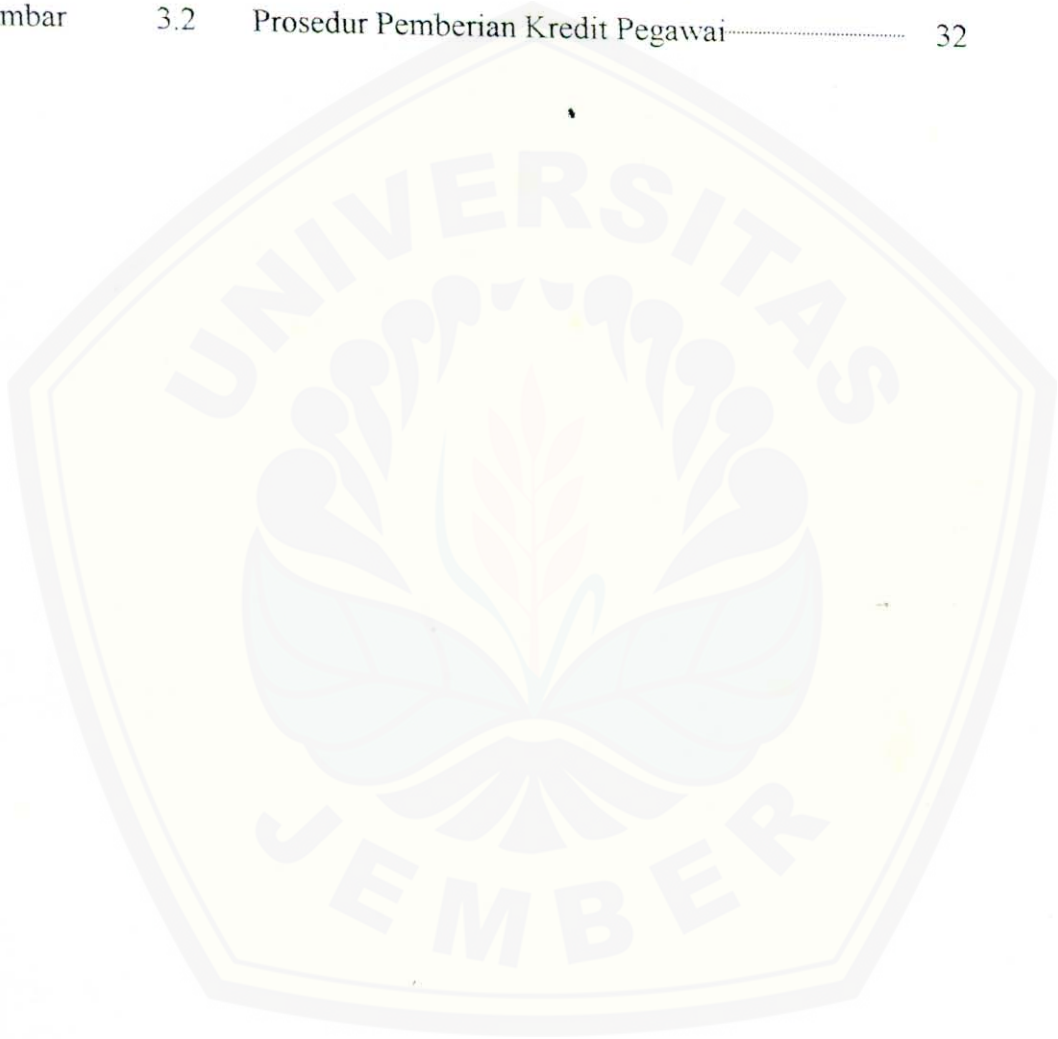
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
1.4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	5

	2.3 Bank	6
	2.3.1 Pengertian Bank	6
	2.3.2 Fungsi Bank	6
	2.3.3 Jenis Bank	6
	2.4 Pengertian Kredit	8
	2.5 Jenis-Jenis Kredit	8
	2.6 Kebijakan Kredit	9
	2.7 Analisa Kredit	10
	2.8 Tujuan Kredit	11
	2.9 Fungsi Kredit	12
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	14
	3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	14
	3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono	15
	3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)	15
	3.4 Struktur Organisasi	15
	3.5 Kegiatan Pokok	18
	3.6 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPEDDES)	22
	3.6.1 Jaminan Kredit	22
	3.6.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)	23
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	25
	4.1 Membantu Deskam dalam Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai dalam Setiap Berkas pada saat Pendaftaran Kredit	26
	4.2 Membantu Deskam Mengurutkan Formulir-formulir dalam Setiap Berkas Kredit Pegawai yang Hendak Disimpan dalam Almari Kunci	27

4.3 Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Penyetoran untuk Mengangsur Kreditnya	30
4.4 Membantu Deskam Mencari Karu Subledger bagi Nasabah yang Mengangsur serta Mengembalikannya Kembali setelah Diposting	31
4.5 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai	31
4.6 Pengisian Formulir-formulir Kredit Pegawai	35
4.6.1 Form I/Formulir Kupedes Model 75	35
4.6.2 Form 1.1/BRI Surat Pengakuan Hutang Kupedes	40
4.6.3 Form 1.2/BRI Surat Kuasa Hutang Pemotong Gaji	46
4.6.4 Form 1.3/BRI Surat Penyertaan Bendaharawan/ Juru Bayar	49
4.6.5 Form 1.4/BRI Rekomendasi dari Kepala Kantor Nasabah	51
BAB V KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.....	16
Gambar	3.2	Prosedur Pemberian Kredit Pegawai.....	32



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

- 1 Permohonan Praktek Kerja Nyata
- 2 Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- 3 Daftar Absesnsi
- 4 Surat Keterangan Hasil Praktek Kerja Nyata
- 5 Form I/Formulir Kupedes Model 75
- 6 Form 1.1/BRI Surat Pengakuan Hutang
- 7 Form 1.2/BRI Surat Kuasa Pemotong Gaji
- 8 Form 1.3/BRI Surat Pernyataan Bendaharawan/Juru Bayar
- 9 Form 1.4/BRI Rekomendasi dari Kepala Kantor Nasabah
- 10 Slip Penyetoran
- 11 Nota IPTW
- 12 Kwitansi Pembayaran Model UD. 0.1.A/UM. 01
- 13 Slip Penabung
- 14 Slip Pengambilan
- 15 Kartu Konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Perkembangan perekonomian dewasa ini perlu mendapatkan perhatian baik dari masyarakat maupun pemerintah karena perkembangan perekonomian ini masih sangat lambat dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi negara yang sedang mengalami krisis disegala bidang. Perkembangan perekonomian saat ini juga harus didukung dengan adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak pemerintah maupun masyarakat. Pada dasarnya hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha-usaha didalam negeri dan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam pengembangan pertumbuhan ekonomi saat ini.

Mengenai pembiayaan kegiatan usaha tersebut penyediaan dana yang diperlukan biasanya tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang biasanya disebut Lembaga Keuangan. Lembaga Keuangan disini sangat berperan penting dalam membantu perkembangan perekonomian terutama dalam perkembangan dibidang usaha. Bantuan yang diberikan dari pihak perbankan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk dapat dimanfaatkan dalam pengembangan usahanya.

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

Lembaga perkreditan ini perlu diarahkan secara semestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan pemerintah.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, kemudian disalurkan kembali ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan. Dalam hal ini bank akan memperoleh pendapatan bunga kredit yaitu selisih antara bunga kredit yang diterimanya dari debitur, dikurangi dengan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut.

Bagi masyarakat umum biasanya ada suatu kecenderungan enggan untuk berhubungan dengan Lembaga Perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang berbelit-belit, sedang kebutuhan akan dana tersebut sifatnya sangat mendesak. Dalam hal ini masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuan akan informasi yang kurang benar selama ini, hal inilah yang menjadi latar belakang Praktek Kerja Nyata dengan judul **“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER”** dalam rangka praktek kerja nyata.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pemberian kredit, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai.
- b. Membantu pelaksanaan kegiatan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember, khususnya mengenai pelaksanaan pemberian kredit pegawai.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember yang beralamat di jalan Khairil Anwar 28 Sukowono, Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam (Mei–Juni). Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadualkan oleh instansi bersangkutan. Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

1. Pada hari Senin sampai Kamis, jam 07.30 – 16.30 BBWI yang merupakan jam efektif kerja, istirahat jam 12.00 – 13.00 BBWI.
2. Hari Jumat jam 07.30 – 16.30 BBWI merupakan jam efektif, istirahat jam 11.00 – 13.00 BBWI.
3. Hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO.	JADWAL KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata.				
2.	Menerima penjelasan kebijaksanaan umum perusahaan.				
3.	Observasi keseluruhan proses				
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi sesuai dengan judul dan lainnya.				
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing.				
6.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.				

1.5 Bidang Ilmu

Untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi.
2. Manajemen Keuangan.
3. Manajemen Perkreditan.
4. Analisa Laporan Keuangan.
5. Referensi dari PT. BRI Unit Sukowono Cabang Jember.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 3), pengertian prosedur adalah "Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi".

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

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (1989 : 3), administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas :

- a. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada.
- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan atau perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- c. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut Undang-undang No. 10 tahun 1998. Bank adalah lembaga keuangan yang terdiri dari bank umum dan BPR serta dapat memilih untuk melaksanakan kegiatan usahanya atas dasar prinsip konvensional atau bank berdasarkan prinsip syariah.

2.3.2 Fungsi Bank

Menurut Thomas Suyatno, dkk (1997), mengutip dari Reed, Cotter, Gill, Smith dalam buku Commercial Banking, mengatakan bahwa perbankan mempunyai beberapa fungsi diantaranya adalah pemberian jasa-jasa yang semakin luas, meliputi :

1. pelayanan dalam mekanisme pembayaran (*transfer of funds*).
2. menerima tabungan.
3. memberikan kredit.
4. pelayanan dalam fasilitas pembiayaan perdagangan luar negeri.
5. penyimpanan barang-barang berharga.
6. jasa-jasa yang diberikan dalam bentuk pengamanan pengawasan harta milik (*trust service*).

2.3.3 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang No. 7/1992 terdapat berbagai jenis bank yang terbagi menjadi 3 jenis, yaitu : dilihat dari segi fungsi, dilihat dari segi kepemilikan, dilihat dari segi penciptaan uang giral.

1. Dilihat dari segi fungsinya
 - a. Bank Sentral adalah Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan yang didirikan berdasarkan Undang-undang No. 13/1968.
 - b. Bank Umum adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama kredit jangka pendek.

- c. Bank Tabungan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
 - d. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.
 - e. Bank Desa adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan sektor pedesaan.
2. Dilihat dari segi kepemilikan
- a. Bank Milik Negara
Bank-bank milik negara ialah bank yang didirikan oleh negara dan dana yang diperoleh sebagian besar dari negara.
 - b. Bank Milik Pemerintah Daerah
Pada dewasa ini bank milik pemerintah daerah adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I. Bank ini didirikan berdasarkan Undang-undang No. 13/1962.
 - c. Bank Milik Swasta
Bank ini didirikan oleh pendirinya yang berasal dari saham yang ditanam oleh pesertanya.
 - d. Bank Koperasi
Bank ini modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.
3. Dilihat dari segi penciptaan uang giral
- a. Bank Primer adalah bank yang dapat menciptakan uang giral.
 - b. Bank Sekunder adalah bank yang dapat bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan tidak termasuk dalam menciptakan uang giral.

2.4 Pengertian Kredit

Dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti "kepercayaan" atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan dalam kebenaran. Dalam praktek sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi.

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.
2. Pengertian kredit yang telah dirumuskan dalam bab I, pasal 1 dan 2 Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992 yang merumuskan "kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan".

2.5 Jenis-jenis Kredit

1. Kredit menurut keperluannya

Menurut Lapoliwa (1993), kredit menurut keperluannya memiliki dua macam.

a. Kredit produksi/eksploitasi.

Kredit yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kualitatif maupun kuantitatif.

b. Kredit perdagangan.

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2. Kredit menurut jangka waktu

a. Kredit jangka pendek.

Kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

b. Kredit jangka menengah.

Kredit yang berjangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.

c. Kredit jangka panjang.

Kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

3. Kredit menurut jaminannya

a. Kredit blangko.

Kredit blangko disebut juga kredit kosong, artinya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

b. Kredit tanpa jaminan.

Kredit jaminan jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).

2.6 Kebijakan Kredit

Kebijakan kredit merupakan pedoman kerja yang harus disusun secara jelas dan komprehensif. Kebijakan kredit yang digunakan dalam bidang perkreditan harus mengandung keputusan-keputusan politis yang bersifat operasional.

Dalam menetapkan kebijakan perkreditan tersebut harus diperhatikan tiga azas pokok.

1. Azas Likuiditas.

Azas likuiditas yaitu azas yang mengharuskan untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabah atau masyarakat.

2. Azas Solvabilitas.

Suatu usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dalam bentuk surat-surat berharga merupakan sumber utama bagi bank untuk menutup segala bentuk hutang bank kepada para girant/deposant apabila sewaktu-waktu yang bersangkutan akan menarik dananya dari bank tersebut. Masalah ini yang mendorong top manajemen suatu bank untuk dapat mengarahkan kebijaksanaan dalam pemberian kredit yang sehat dan sasaran pemberian kredit secara tepat.

3. Azas Rentabilitas.

Setiap kegiatan usaha selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun mengembangkan dirinya. Laba yang diperoleh dari perkreditan berupa selisih antara biaya dana dengan pendapatan bunga yang diterima dari para debitur.

Keberhasilan bagian kredit suatu bank dalam mengumpulkan penerimaan bunga merupakan sumbangan yang besar bagi suksesnya bank yang bersangkutan. Untuk mempertahankan tingkat kolektibilitas pendapatan bunga ini yaitu melalui *interest rate policy/lending rate policy* yang mengatur tingkat suku bunga kredit dari pinjaman yang memberikan oleh suatu bank dan didukung oleh pemilihan calon-calon debitur yang sehat.

2.7 Analisa Kredit

Pemberian kredit ini mengandung suatu tingkat resiko. Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat Bank Tehnis yang terkenal dengan "5C", yaitu :

1. *Character* (watak/kepribadian)
Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.
2. *Capacity* (kemampuan)
Menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan serta stafnya, baik kemampuan manajemen maupun keahlian dalam bidang usaha untuk melunasi kredit sesuai dengan perjanjian.
3. *Capital* (modal)
Menunjukkan posisi permodalan perusahaan secara keseluruhan. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha dibawah standart, maka kemampuannya untuk menggerakkan usahanya walaupun dengan bantuan bank akan menimbulkan keraguan bank.

4. *Collateral* (jaminan)

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

5. *Condition of economy* (kondisi ekonomi)

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum serta kondisi pada sektor usaha si peminta kredit perlu pula mendapatkan perhatian, karena hal tersebut dapat memberikan dampak positif maupun negatif terhadap usaha si peminta kredit.

2.8 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk (Thomas Suyatno, 1995 : 15) :

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

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

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi.
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan bank ability-nya.

4. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit.
5. Overdraft (penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafon kredit yang disetujui) di larang.
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang seperti untuk membayar pajak dan bea cukai.
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan dan *safety*).

2.9 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian dan perbankan kredit berfungsi antara lain sebagai berikut (Thomas Suyatno, 1995 : 19) :

1. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
 - a. Para pemilik modal/uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukannya, untuk meningkatkan produksi dan usahanya.
 - b. Para pemilik modal/uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
2. Kredit untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet dan wesel, sehingga apabila pembayaran-pembayaran dilakukan dengan cek, giro, bilyet dan wesel maka dapat meningkatkan peredaran uang giral.
3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

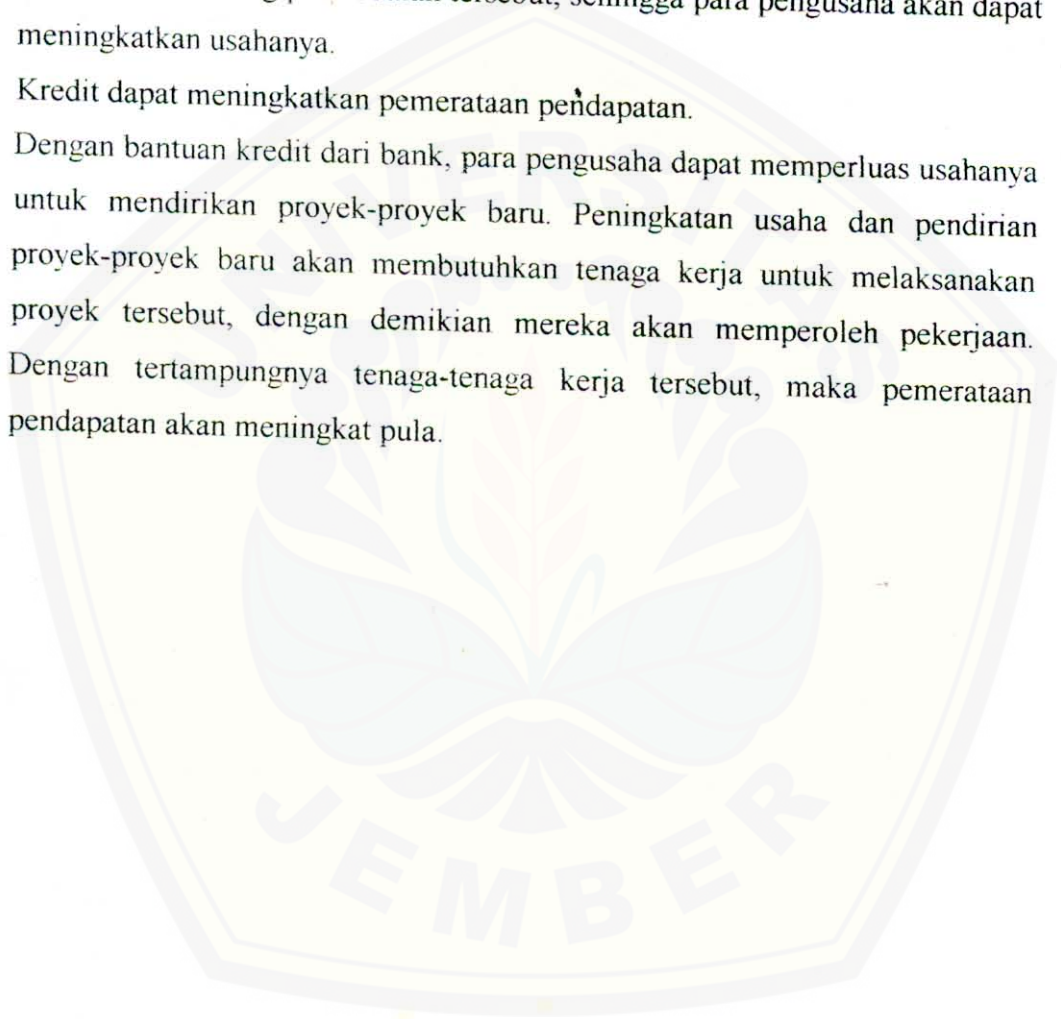
Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi bahan jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Disamping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang-barang dari suatu tempat dan menjualnya ke tempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit.

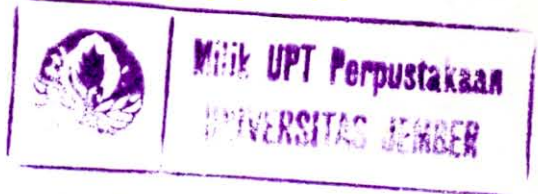
4. Kredit dapat meningkatkan gairah usaha.

Setiap orang yang berusaha ingin selalu meningkatkan usaha tersebut, namun adakalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan. Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengurangi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya untuk mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek-proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja untuk melaksanakan proyek tersebut, dengan demikian mereka akan memperoleh pekerjaan. Dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

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

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

Berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada di daerah pelosok (kecamatan) dibuka BRI Unit Sukowono yang berada di Jl. Khairil Anwar 28, Sukowono Jember.

Pada awal berdirinya, BRI Unit Sukowono baru dapat memberikan pelayanan jasa Deposito, Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), DEMUNA (Deposito Multi Guna), Giro, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer, Inkaso. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, BRI Unit Sukowono menambah ragam pelayanan jasa lainnya, yaitu pada tahun 1995 penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN), rekening telephon dan juga pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan.

Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono adalah BRI Unit ke-9 dari 29 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong

sudah tua, namun BRI Unit Sukowono tetap konsisten dan mampu untuk meningkatkan laba usaha pada setiap tahunnya.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono

BRI Unit Sukowono bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasari BRI Unit Sukowono adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan (*Finacial Intermediary*), yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

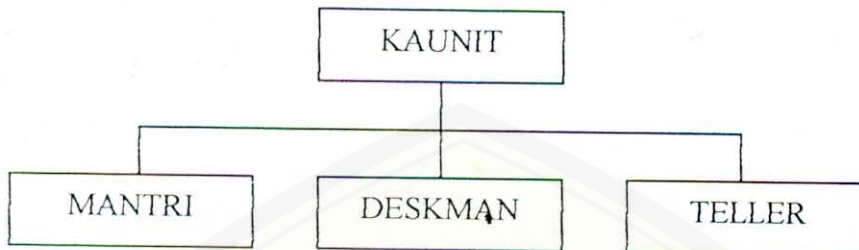
3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI adalah mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kanca (Kantor Cabang).

3.4 Struktur organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit. Kantor Cabang membentuk badan-badan

khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit Sukowono meliputi Kepala Unit, Mantri , Teller dan Deskam/Pembuku.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.

Sumber : Buku pedoman BRI bidang organisasi.

A. Kepala Unit

Tugas-tugala pokok Kepala Unit :

1. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa bank lainnya yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memberikan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman simpanan pegawai dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

B. Mantri

Tugas-tugas pokok Mantri :

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

C. Deksman/pembuku

Tugas-tugas pokok Deskman/pembuku :

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan 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 dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

D. Teller

Tugas-tugas pokok Teller :

1. Bersama-sama Kaunit 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. Memfiatkan atas pengambilan simpanaan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES dan SIMASKOT.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang Teller
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca laba/rugi.

3.5 Kegiatan Pokok

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

A. Penghimpunan dana.

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

1. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)
Adalah simpanaan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldo mencukupi.
2. Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)
Adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang penabungannya mapun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensi sepanjang saldonya mencukupi.

3. Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji)

Adalah tabungan yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung atau calon haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsurkan biayanya yang terencana sejak awal.

4. Giro

Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penabungannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekwensi sepanjang saldo mencukupi.

5. Deposito

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

6. DEMUNA (Deposito Multi Guna)

Adalah deposito berjangka dalam rupiah atau valuta US Dollar yang memiliki beberapa keistimewaan bagi pemiliknya.

B. Pemberian kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember adalah KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPeDES adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaan KUPeDES dibagi dalam 2 jenis, yaitu :

1. KUPeDES Modal Kerja (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap.

Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

- a. Sektor Pertanian
Adalah semua usaha yang mengelola, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.
 - b. Sektor Perindustrian
Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau mengelola barang setengah jadi menjadi barang barang jadi.
 - c. Sektor Perdagangan
Adalah pembiayaan pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.
 - d. Sektor Jasa lainnya
Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.
 - e. Sektor Berpenghasilan Tetap
Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya sekolah, biaya berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.
2. KUPeDES Investasi

Fasilitas KUPeDES ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi.

Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

- a. Sektor Pertanian
Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.
- b. Sektor Perindustrian
Yaitu untuk pembiayaan pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.
- c. Sektor Perdagangan
Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan dan perluasan tempat penjualan atau gudang, dan sebagainya.
- d. Sektor Jasa lainnya
Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, dan sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Yaitu untuk pembelian atau pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah, dan sebagainya.

C. KUPEDES Golongan Berpenghasilan tetap.

Kredit umum pedesaan untuk golongan berpenghasilan tetap adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit untuk golongan berpenghasilan tetap (Golbertap). Yang dimaksud golongan berpenghasilan tetap adalah:

a. Semua pegawai negeri sebagai mana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah (PP) No. 6 tahun 1974 Bab I Pasal I Pegawai Negeri termaksud adalah :

1. Pegawai negeri sipil, baik pegawai negeri sipil pusat maupun daerah serta lainnya yang ditetapkan atau diangkat atas dasar peraturan pemerintah dengan pangkat III sampai dengan PG PS-1968 kebawah dan bukan pejabat.
2. Anggota ABRI yang pangkat Pembantu Letnan I kebawah dan bukan pejabat.
3. Pegawai BUMN kecuali pegawai BRI atau BRI Unit dan bukan pejabat.
4. Pegawai perusahaan daerah dan bukan pejabat.

Menurut PP No. 6 tahun 1974 dengan memperhatikan SK Mendagri NO. 82 Tahun 1984 tentang struktur organisasi kecamatan.

b. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap yang tidak memiliki usaha.

c. Pegawai swasta dari perusahaan swasta bonafid.

D. Jasa perbankan lainnya

1. Penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN)

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan untuk menerima pembayaran rekening listrik atas dasar wewenang yang dilimpahkan PLN kepada Bank.

2. Transfer

Adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah disatu tempat yang ditujukan untuk

kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.

3. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada suatu bank untuk menagih pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain yang berdomisili diluar wilayah kliringnya.

4. Pembayaran gaji pegawai

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

3.6 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

3.6.1 Jaminan Kredit

Agunan/jaminan merupakan salah satu syarat bagi semua calon nasabah yang akan mengajukan KUPeDES di BRI. Adapun agunan/jaminan yang disediakan oleh calon nasabah harus untuk menutupi jumlah KUPeDES yang diterimanya. Sedangkan agunan/jaminan tersebut ditinjau dari sifat barang atau bendanya dapat dibedakan sebagai berikut :

A. Benda bergerak berwujud, antara lain :

1. Kendaraan bermotor, baik yang ada didarat, laut, sungai maupun di danau dengan bukti pemilikannya berupa BPKB (untuk yang di darat) dan surat keterangan pemilikan dari Kepala Desa (untuk di sungai dan danau).
2. Persediaan barang dagangan dengan bukti pemilikan berupa kwitansi pembelian.
3. Mesin-mesin dengan bukti pemilikannya berupa kwitansi pembelian.

B. Benda bergerak tidak berwujud, antara lain :

1. Deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan.
2. SIMPEDES, SIMASKOT, dengan bukti pemilikan berupa buku simpanan.
3. Gaji/pensiunan dengan bukti berupa surat pengangkatan menjadi pegawai tetap, daftar gaji/pensiun dan surat kuasa untuk memotong gaji/pensiun dari instansi tempat bekerja.

C. Benda tidak bergerak, antara lain :

1. Tanah

Tanah yang dapat dijadikan jaminan, adalah :

- a. Tanah hak milik dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat hak milik.
- b. Tanah hak guna bangunan, dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.
- c. Tanah guna usaha, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.

2. Bangunan

Bangunan yang dapat dijadikan jaminan, adalah :

- a. Bangunan diatas tanah sewa bukan milik nasabah, dengan bukti Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan, atau Surat Keterangan Pemilikan dari Kepala Desa yang dibuat oleh Camat untuk daerah pedesaan. Disamping itu harus disertakan Surat Ijin Mendirikan Bangunan yang berdiri bukan diatas tanah miliknya.
- b. Bangunan diatas tanah milik nasabah sendiri, dibuktikan dengan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan atau surat Pemilikan Bangunan dari Kepala Desa yang dibuat oleh Camat untuk daerah pedesaan. Dalam hal ini tanah miliknya tersebut juga diikut sertakan sebagai jaminan.

3.6.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)

IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu) merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit bagi para nasabah yang dalam melunasi/mengangsur pinjaman KUPEDES tidak melebihi tenggang waktu yang telah ditentukan. IPTW ini diberikan kepada nasabah setiap 6 bulan sekali terhitung dari realisasi KUPEDES. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah 6 kali angsuran/6 bulan ada salah satu angsuran yang terlambat maka nasabah gagal mendapatkan IPTW untuk periode 6 bulan tersebut, dan untuk periode 6 bulan selanjutnya nasabah dapat memperoleh

kembali hak IPTW-nya apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan.

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

Realisasi KUPeDES adalah tanggal 26 Januari 1998, dengan

Nominal Rp. 1.000.000,-

Maka, angsuran setiap bulannya adalah :

Pokok = Rp. 1.000.000,- / 24 = Rp. 41.700,- (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI)

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

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

Adapun hak IPTW ini dibayar setiap tanggal 26 Juni 1998, 26 Januari 1999, 26 Juli 2000 (apabila tidak melebihi waktu yang ditentukan).



V. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

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

- a. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono 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 :
 1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit pegawai dalam setiap berkas kredit.
 2. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit yang hendak disimpan dalam almari terkunci.
 3. Membantu dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kreditnya.
 4. Membantu Deskman mencari kartu Sub Ledger bagi nasabah yang mengangsur serta mengembalikannya kembali setelah diposting
- b. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember adalah :

Dapat mengetahui proses pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai yang meliputi : pendaftaran permohonan kredit, pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit, putusan kredit dan realisasi kredit.

 - a. Tindakan yang dapat dilakukan dalam pendaftaran permohonan kredit adalah :
 - Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan mengisi serta menandatangani surat keterangan yang berhubungan dengan Permintaan Kredit Model 75 KUPEDES.
 - Pembuatan tanda bukti penerimaan jaminan rangkap 2 (dua) dan mencatatnya dalam Register 35 untuk mendapatkan nomor pangkal dan nomor SKPP. Kemudian diserahkan kepada Ka. Unit untuk diberi tanda

Trick Mark pada Register 35 serta mendisposisi Formulir 75 untuk Mantri.

- Deskman menyiapkan Formulir 75 dan formulir pemeriksaan jaminan (PJ-05-UD) serta mencatatnya pada Register 35.
- b. Tindakan yang dilakukan dalam pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit :
 - Mantri melakukan pemeriksaan jaminan ke kantor calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, jangka waktu dan suku bunganya.
- c. Tindakan yang dapat dilakukan pada saat putusan kredit :
 - Mantri menyerahkan SKPP kepada Deskman untuk dicatat dalam Register 35 dan diserahkan kepada kepala unit.
 - Ka. Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atas usulan Mantri sesuai dengan KMPP-nya dan meneruskannya ke kantor cabang bila usulan putusan pinjaman melebihi KMPP-nya.
- d. Tindakan yang dapat dilakukan dalam realisasi kredit :
 - Deskman mencatat pada Register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya. Selanjutnya Deskman mengetik SPH, Surat Pengikatan Agunan, Kwitansi Pembayaran dan mengisi Kartu Sub Ledger serta penandatanganan surat-surat tersebut oleh nasabah.
 - Deskman menyerahkan berkas kredit dan kartu rekening dan Kwitansi pembayaran kepada Ka. Unit untuk difiat bayar. Kemudian diserahkan kepada Teller.
 - Teller memanggil nasabah dan diminta tandatangan dibelakang kwitansi pembayaran. Setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran.
 - Ka. Unit menandatangani pengikat jaminan dan selanjutnya Deskman mengisi Register 35 yang belum terisi serta menyimpan berkas kredit tersebut didalam almari terkunci.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyo Praptowo. 1982. *Kredit Investasi Kecil Untuk Kemajuan Usaha Anda*. Jakarta : Balai Aksara.
- PT. BRI (Persero).1992. *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi*. Jakarta
- PT. BRI (Persero).1997. *Pedoman Kerja BRI Unit Kupedes*. Jakarta.
- S. Munawir. 1991. *Analisa Laporan Keuangan*. Yogyakarta : Liberty.
- Thomas Suyatno. 1995. *Dasar-Dasar Perkreditan*. PT Gramedia.
- Y. Sri Susilo. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank*. Jakarta; Salemba Empat
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPEE.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

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

Nomor : 1810 /J25.1.4/P.6/ 2002
Lampiran :

Jember, 8 April 2002

Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Pimpinan Bank Rakyat 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	Ariex Febrianto	99.2283	Adm. Keuangan
2	M Sofian Sauri	99.2039	Adm. Keuangan
3	Fery Mudianto	99.2033	Adm. Keuangan
4	Hovrizal Arizwan	99. 2327	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Mei = Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a. n Dekan
Bantu Dekan
[Signature]
Dekan Dersawarti, MM

NIP : 130 531 975



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 436482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 853-VIII/KCR/MKR/03/2002

Jember, 12 April 2002

Lamp : -

Hal : Pelaksanaan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

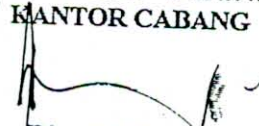
Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No. 1810/J25.4/P.6/02
tanggal 08 April 2002.

Menindak lanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas tersebut diatas perihal Permohonan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima peserta kegiatan PKN tersebut yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan tanggal 22 Mei 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat/ mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan yang selayaknya dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nas abah (pria atas warna polos celana gelap, wanita menyesuaikan).
4. Tempat PKN kami tetapkan sebagai berikut :
 - Ariex Febrianto NIM 99-2283 di BRI Unit Sukowono
 - M. Sofian Sauri NIM 99-2039. di BRI Unit Sukowono
 - Fery Mudianto NIM 99-2033 di BRI Unit Tempurejo
 - Novrisal Ariswan NIM 99-2327 di BRI Unit Tempurejo.
5. Tidak boleh melanggar ketentuan rahasia Bank.
6. Wajib menyerahkan laporan hasil PKN ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, Jl. A. Yani No. 1 Jember. Lantai III.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Djarot Sudarsono
Ass. Manajer Bisnis Mikro


12/4/2002

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA PROGRAM
DIPLOMA III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA BANK RAKYAT INDONESIA UNIT SUKOWONO CABANG
JEMBER

NAMA : ARIEX FEBRIANTO
NIM : 99.08.0.31.02.283
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No.	Hari/Tanggal	Jam Hadir	Paraf	Jam Pulang	Paraf
1.	Senin, 6 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 7 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
3.	Rabo, 8 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 9 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 10 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
6.	Senin, 13 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
7.	Selasa, 14 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
8.	Rabo, 15 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
9.	Kamis, 16 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat, 17 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
11.	Senin, 20 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa, 21 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>
13.	Rabo, 22 Mei 2002	07.30	<i>[Signature]</i>	15.30	<i>[Signature]</i>

Mengetahui,
Pembimbing PKN

[Signature]


SUBIYANTO
NIP. 8050195576

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER
UNIT SUKOWONO (09)**

Jl. Khairil Anwar 28 Sukowono, Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Unit BRI Sukowono (09) Cabang Jember , dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ARIEX FEBRIANTO
NIM : 99.08.0.31.02.283
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
Program Studi : Administrasi Keuangan.
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di BRI Unit Sukowono Cabang Jember, dari tanggal 6 Mei 2002 sampai dengan tanggal 22 Mei 2002.

Dengan demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya.

Jember, Mei 2002

Mengetahui,


SUKOWONO (09)

MARSUDI
NIP. 8094853380

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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

Permintaan dimasukkan oleh
 Nomor rekening
 Jumlah Rp.
 Nama :

Nomor transaksi :
 Nomor pangkal :
 Nomor urut :

Nama lengkap yang diminta pinjam, Tanggal dan tempat lahirnya.	
Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan?	
Apakah y.m.p. berkawin? Berkawin, perkawinan yang pertama, yang kedua seterusnya? Sebutkan nama isterinya. Apakah ada surat perjanjian ketika kawin tentang harta (huwelijik voowaarden) atau tidak. Apakah seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir apakah perlu dijawab).	
Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares)?	
Apakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih bertanggung jawab? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang yang menjadi tanggungannya?	
Pendapatan dan biaya : Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Pendapatan kotor dari isterinya : dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Pengurangan-potongan tetap dari gaji (pensioenfond, weezenfonds, pajak upah dan pajak penghasilan). Beban isterinya : Beban y.m.p. : Pengurangan-potongan sementara dari gaji oleh karena perorangan yang tidak berbunga (yang mana dan yang habisnya)? Biaya-biaya tetap yang lain : sewa rumah : lampu : air : pajak-pajak lain :	sebulan Rp. " (+) Rp. Rp. " (+) " (+) Jumlah pendapatan kotor Rp. Rp. " " " (+) " (-) Sisa sebulan Rp.

<p>Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun) pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	
<p>Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	
<p>Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	
<p>Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang B.R.I. ?</p>	
<p>Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<p>Kapankah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	
<p>Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	
<p>Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	
<p>Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?</p>	
<p>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>Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	
<p>Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	
<p>Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	

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

apakah y.m.p. dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan pada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau perjanjian-tagihan lain yang timbul pada sesuatu hal itu ?

apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premi asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan fiduciary dengan jalan kepercayaan (fiduciary endorsement) dibayar oleh bank sendiri pada yang berhak dan potongkan dari gajinya?

Tanggungan-tanggungan :

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

apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?

apakah belum, apakah y.m.p. sanggup mempergunakan (verassureren) barang-barangnya sebagai bahaya

apakah jumlah berapa barang2 itu telah atau diasuransikan ?

apakah batasan jumlah asuransi (verzekerbare bed) dari barang2 itu ?

apakah besarnya premi yang harus atau akan dibayar ?

apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat sebagai tanggungan ?

barang-barang yang dapat terikat (roerend) mana yang akan ditanggung oleh y.m.p. ? (digadai-penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciary endorsement) (digadai-penyerahan eigendomsoverdracht"))

barang-barang yang dapat terikat (roerend) apa yang kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat ditanggung ?

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

apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibelanjakan sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?

apakah yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. apakah para penanggung itu sanggup melepaskan hak-hak yang menguntungkan penanggung (recht en exceptien) terutama tentang penampungan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? apakah diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) ada atau tidak cukup.

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

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

Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)?
 Apakah pembayaran premie tidak menunggak? (lihatlah tiga kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).

Apakah polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa?

Apakah yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?

Hutang-hutang.

Apakah y.m.p. menunggak dalam pembayaran:
 Pajak (yang mana)
 Pajak rumah
 Premie asuransi kebakaran
 Premie asuransi-asuransi lain

Tahun..... besarnya

.....

.....

.....

Apakah y.m.p. masih punya lain-lain hutang?
 Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya)
 Apakah semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.

Apakah y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya yang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?

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

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

Tanggal

Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usulnya.

DIPUTUS tanggal: 14 Juni 2002
 : Rp. 1.000.000.000

F i a t 1)

Bunga :% setahun

Provisi:% penuh (Rp.....)

Aturan pembayaran:

Tanggungan :

Syarat-syarat lain :

..... 19.....

1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.

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

KUPEDES KUPEDES KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model SH-03/KUPEDES

KANTOR CABANG : Jember
 UNIT : Sukowono

Nomor Urut : 15 - 89 - 112

Nomor SKPP : 252 / 5 / 2002

Nomor Pangkal : 2013

Nomor Transaksi : 0003

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akte pendiriannya (Anggaran dasarnya) yang dibuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUIHANI 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 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1992.

Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992.

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

Yang bertanda tangan dibawah ini : 1)

Abd. Rozek, 45 th, Pegawai negeri sipil, 140730/12.11.2004/00351

Sulistri, 40 th, Ibu rumah tangga, 140360/12.11.2004/00352

lami Perdua, bertempat tinggal di Jember, Kec. Sukowono, Ds. Sukowono
 dusun krajan rt 02 / rw 03

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit.....Sukowono.....selanjutnya disebut BANK karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp. 1.660.000 (satu juta.....rupiah) menurut syarat - syarat

dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

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

PENGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk KUPedes, dalam 30 kali angsuran (bulanan) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 11.700 (dua juta dua ribu) dimulai sejak tanggal 10 diambil 7 hari kerja *) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal 10 diambil 7 hari kerja akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran. ***).
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentip yang dananya diambil dari Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

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

JAMINAN

Pasal 3

Pembungaan menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang timbul 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 **).

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

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

- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebani hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman, dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM / SHGB / SHGU / Petok D / Girik / Letter C / No.

Atas Nama :

Luas : m2.

Terletak di :

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

Dengan batas-batas

Utara :

Timur :

Selatan :

Barat :

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

g. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor tanggal Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka :

- YANG BERHUTANG :
- No. Pensiun :
- No. Buku Pembayaran Pensiun/Karip :

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq/PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

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

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

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

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

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

P E R N Y A T A A N

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

Bersedia memberikan setiap keterangan-keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.

Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.

Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

*) Coret yang tidak perlu.

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA-BIAYA LAINNYA

Pasal 8

Bea materai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

D O M I S I L I

Pasal 9

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

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 10

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

Ditandatangani di Sukowono
 YANG BERHUTANG *)

**)



*)

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

***) Diisi saat dilegalisir atau diwaarmerking oleh pejabat yang berwenang.

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

dengan ini memberi kuasa dengan hak substitusi, yang tidak dapat dicabut kembali baik oleh ketentuan Undang - Undang yang menghentikan kuasa sebagaimana tersebut dalam Pasal 1813 Kitab Undang - Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab - sebab apapun juga, kepada :

.....*) dan atau penggantinya.

K H U S U S

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

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

Pemberi Kuasa

Meterai

*) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

Jalan Kartini No. 11 Jember Telepon 86482, 86484, 86485, 83258
Facsimile 86484 Telex No. 31050

SURAT PERNYATAAN

No :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Pekerjaan/ Jabatan :
 Nama Instansi :
 Alamat :
 :

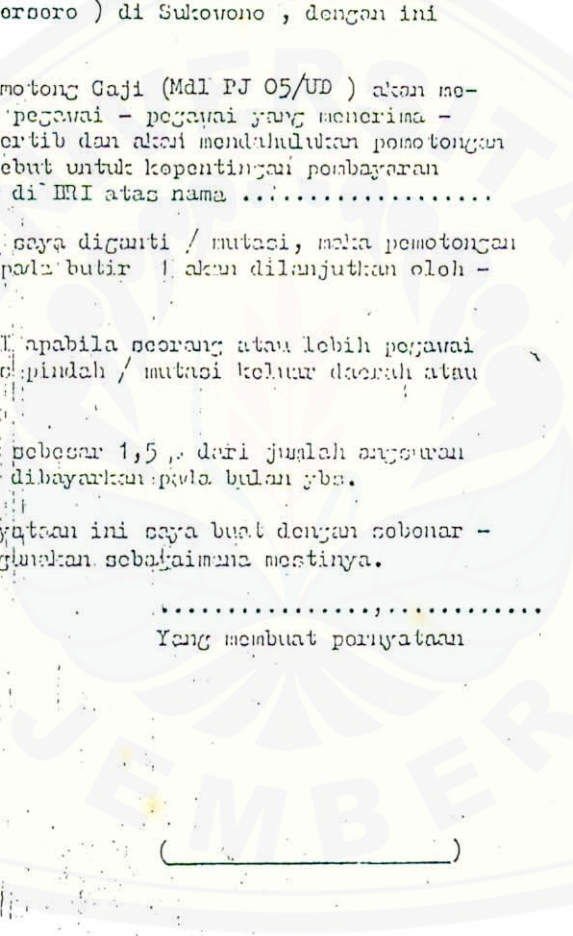
Selubungan dengan pinjaman pinjaman pegawai di Instansi Kantor : yang telah diterima ybs. dari BRI Unit Kantor Cabang PT BRI (Persero) di Sukowono , dengan ini menyatakan sebagai berikut :

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

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar - benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Yang membuat pernyataan

Mengotahui / menyetujui
Kepala Kantor.....



REKOMENDASI

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Dinas/Kantor/Instansi

Memberikan ijin kepada :

N a m a :

Pangkat/Golongan :

J a b a t a n :

Tempat tinggal :

Bahwa yang tersebut di atas benar-benar akan mengajukan permohonan Kupon di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Jember untuk keperluan

Dan kami selaku Kepala Dinas/Kantor/Instansi bersedia untuk membantu kelancaran pengembalian angsurannya sesuai perjanjian atau apabila dikemudian hari terjadi keterlambatan.

Demikian harap menjadi maklum

Jember, 19..

Kepala Dinas / Kantor

(.....)
NIP./NRP.



BANK RAKYAT INDONESIA
KANCA BRI /
SUB AREA MIKRO

BRI UNIT

TANDA SETORAN

NO. SERI : **BQ 5603002**

UD-03-C

NAMA :

NOMOR REKENING :

Sisa lama : Rp.

Setoran : Rp.

Sisa Baru : Rp.

URAIAN Angsuran
Kupedes ke Simpanan Lain-lain

POKOK = Rp.

BUNGA = Rp.

JUMLAH = Rp.

TERBILANG

..... Tgl. Tanda tangan/Cap jempol
penyetor *)

..... Tgl. Tandatangan Teller

..... Tgl. Tandatangan Penerima

Lembar 1 (Untuk Nasabah)

SAH APABILA ADA CETAK VALDASI ATAU DITANDA TANGAN PENERIMA DAN HARAP DISIMPAN DENGAN BAIK
) SEBELUM TANDA TANGAN HARAP DIPERIKSA KEBENARAN PENGISIAN FORMULIR

KEPADA



BANK RAKYAT INDONESIA

UM 06
LEMBARAN KE 2

Nomor Rekening

40-25-0001

Nomor Buku Besar

C/PTW

NOTA DEBET

URAIAN

J U M L A H

PTW a/n Abd Rozak
1/3-89-0226

TERBILANG

Tiga Puluh Ribu Rupiah

Jumlah tersebut diatas telah didebetkan dalam rekening Saudara

J U M L A H

Rp.

30.000

SIGNER
MAMER

Horat Kami,

BANK RAKYAT INDONESIA

01 0 7 0 0 0 1
SID. MOOARISSEW

SIVANTO
GPR. 0000000000

TANGGAL	NOMOR	DEBET	JUMLAH	PARE



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

P.T.A :

RP. Rp. 30.000,-

Slip: 33-21-

KWITANSI

NOMOR REKENING

13-80-

NOMOR BUKU BESAR

13-80-40

U R A I A N

J U M L A H

Telah terima uang dari BNI Unit Sukowono (00) untuk pinjaman
kegagas janda yaitu 36 bulan (36x1bulan) sebesar

Rp. 1.000.000,-

Anggaran pokok Rp. 27.800,-
bunga Rp. 20.000,- +

Rp. 47.800,-

TERBILANG

J U M L A H

Rp. 1.000.000,-

(..... Satu juta rupiah)

Sukowono,

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

BRI

SIGNER

CHECKER

MAKPR

Unit

09

Materai

Tanda tangan yang Menerima,



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

TANDA SETORAN

OPS-07 A

Nama

No. Rek.

SUPERVISOR

TELEK

PENYETOR

No.	TUNAI/CEK/GIRO BILYET	Jumlah
1	Rp.	
2	Rp.	
3	Rp.	
4	Rp.	
5	Rp.	

Jumlah

Terbilang :

K.A. Lembar 1 : Untuk Nasabah

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGAN YANG BERWENANG.

BANK RAKYAT INDONESIA SLIP PENGAMBILAN TABANASBRI

SIKIPEDISI / SIKESKOT

Rp. _____

Jumlah

SIGNER CHECKER

Tanda Tangan Penabung

EP Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda yang berwarna TAB - 02

Telah diterima uang dengan perincian sbb :	
Rp. 10.000,-	Rp.
Rp. 5.000,-	Rp.
Rp. 1.000,-	Rp.
Rp. 500,-	Rp.
Rp. 100,-	Rp.
Rp. 50,-	Rp.
Lain-lain	Rp.
Jumlah	Rp.
Tanda tangan pertama	Tanda tangan kedua

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Ariex Wahrianto
 Nomor Mahasiswa : 00.2007
 Program Pendidikan :
 Program Studi : Adm. Keuangan
 Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi
 Pemberian Kredit Pasword Pada PT Bank
 Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cab. Jember
 Pembimbing : Ima Inti Sadah, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/07	Revisi Bab I, II, III	1
2		Bab I - bidang ilmu	2
3	1/02	Bab II - UU perbankan	3
4		Yang baru	4
5		Bab III - Struktur organisasi	5
6		- format	6
7		- Kon kredit pegawai	7
8			8
9			9
10			10
11			11
12	1/8'02	Revisi Bab IV, V	12
13		Bab IV	13
14		contoh pengisian form	14
15		Bab V	15
16		Simpulan dipadatkan	16
17	9/9'02	daftar pustaka diperbaiki	17
18	10/9'02	A-Rec untuk administrasi	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

