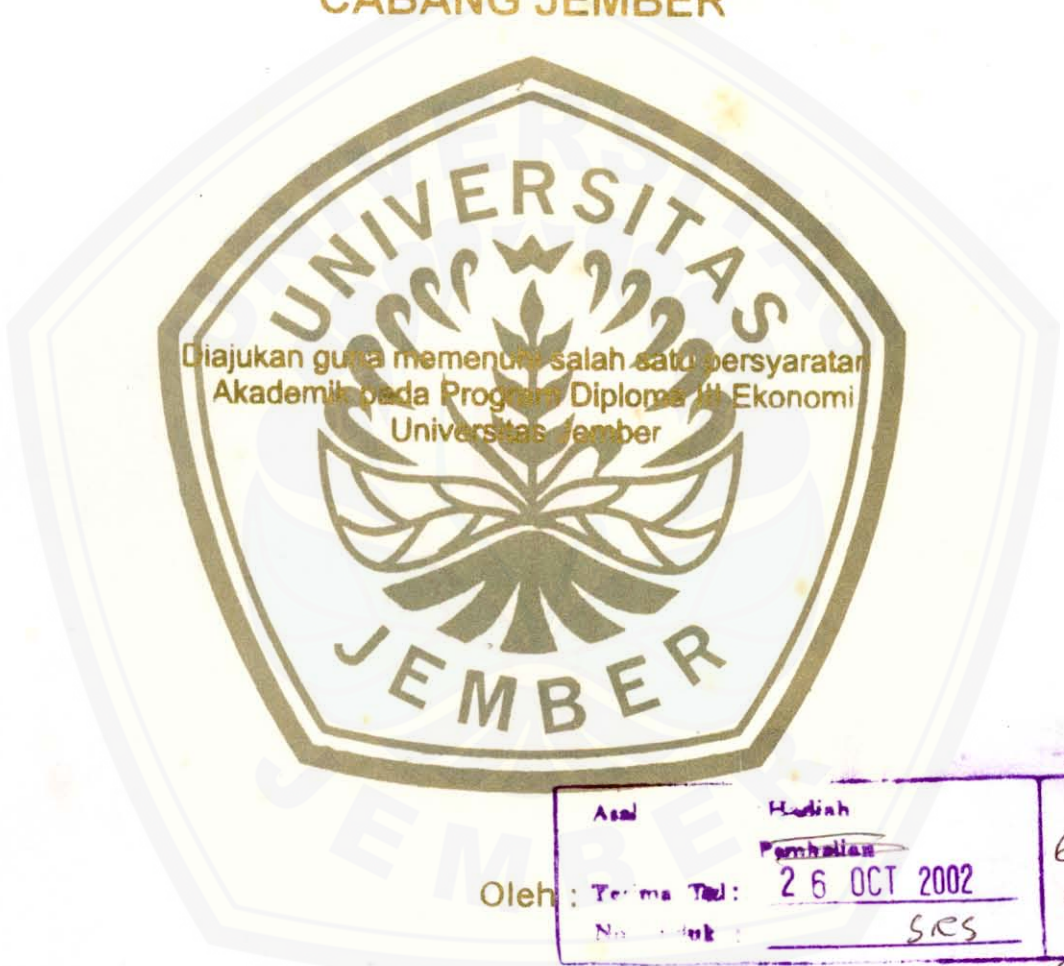




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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

Asal	Hasil	Ruang
	Pembelian	658.15
Oleh : Terima Tel :	26 OCT 2002	WIR
No. Buk :	SRS	P

S
C.1

Amin Wiriyanti

NIM : 990803102097/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI TETAP
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT WIROLEGI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Amin Wiriyanti
N. I. M. : 990803102097
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

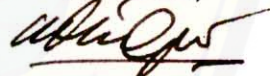
Ketua,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP. 131 832 339

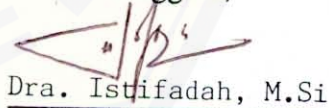
Sekretaris,



Drs. Handriyono, M.Si

NIP. 131 877 447

Anggota,



Dra. Istifadah, M.Si

NIP. 131 877 448



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun oleh :

Nama : Amin Wiriyanti

N.I.M : 990803102097

Program Studi : Administrasi Keuangan

Jurusan : Manajemen

Judul : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai
Tetap Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
Wirolegi Cabang Jember.

Jember, 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Istifadah, MSi

NIP. 131 877 448

MOTTO

*“Belajarlah Ilmu, sebab belajar adalah Ibadah, sedang
mengingat adalah tasbih lalu mengadakan penyelidikan
adanya berarti jihad kemudian mengajarkannya berarti
shodaqah dan memberitafukan pada orang yang berfaik
adalah taqqarub”*

(Mu'adz Jabal)

*“Dengan Ilmu kehidupan menjadi mudah, dengan seni,
kehidupan menjadi lebih halus dan dengan agama,
kehidupan menjadi terarah dan bermakna”*

(Y. A. Mukti Ali)

Kupersembahkan karya ini untuk :

- ❖ Ayahanda (Supadi) dan Ibunda (Tutik) yang terkasih
- ❖ Kakakku (Spong dan Ahmad) yang kusayangi
- ❖ Sahabat-sahabatku (Yudi, Anissa, Erlina, Ulfa, Rini, Eli dkk) yang selalu bersamaku
- ❖ Teman-temanku seperjuangan khususnya AK GADJIL ☺
- ❖ Almamater yang kujunjung tinggi
- ❖ Terima kasih atas bimbingan, pengorbanan, dorongan dan do'a yang diberikan sehingga membuahkkan karya ini

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini, yang disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember serta ditunjang oleh teori dari perkuliahan dan sumber lain yang berkaitan dengan judul penulisan laporan ini.

Penulisan laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak lain. Selanjutnya dengan segala rasa gembira penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan telah memberikan bimbingan, bantuan serta dukungan yaitu kepada yang terhormat :

1. Ibu Dra. Istifadah, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membimbing dan mengarahkan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi serta staf pengajar yang banyak membantu hingga terselesaikannya pendidikan.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono dan Ibu Dra. Elok Sri Utami, masing-masing selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan DIII Ekonomi.
4. Bapak Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Satriono dan Bapak Broto yang telah membantu dalam pemberian ijin Praktek Kerja Nyata ini.

6. Bapak Riyanto, selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember beserta staf yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Sahabat-sahabatku (Erlina, Indra, Anissa, Ulfa dkk) dan semua pihak-pihak lain yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Semoga Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Pemurah senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada Bapak, Ibu dan teman-teman sekalian.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Halaman Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Gambar	xi
Daftar Tabel	xii
Daftar Lampiran	xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	5

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.3 Pengertian Kredit	7
2.4 Analisis Kredit	8
2.5 Tujuan Kredit	9
2.6 Fungsi Kredit	10
2.7 Macam-macam Kredit	
2.7.1 Macam Kredit Menurut Sifat Penggunaan	12
2.7.2 Macam Kredit Menurut Keperluan	12
2.7.3 Macam Kredit Menurut Jangka Waktu	13
2.7.4 Macam Kredit Menurut Cara Pemakaiannya	13
2.7.5 Macam Kredit Menurut Jaminan	14

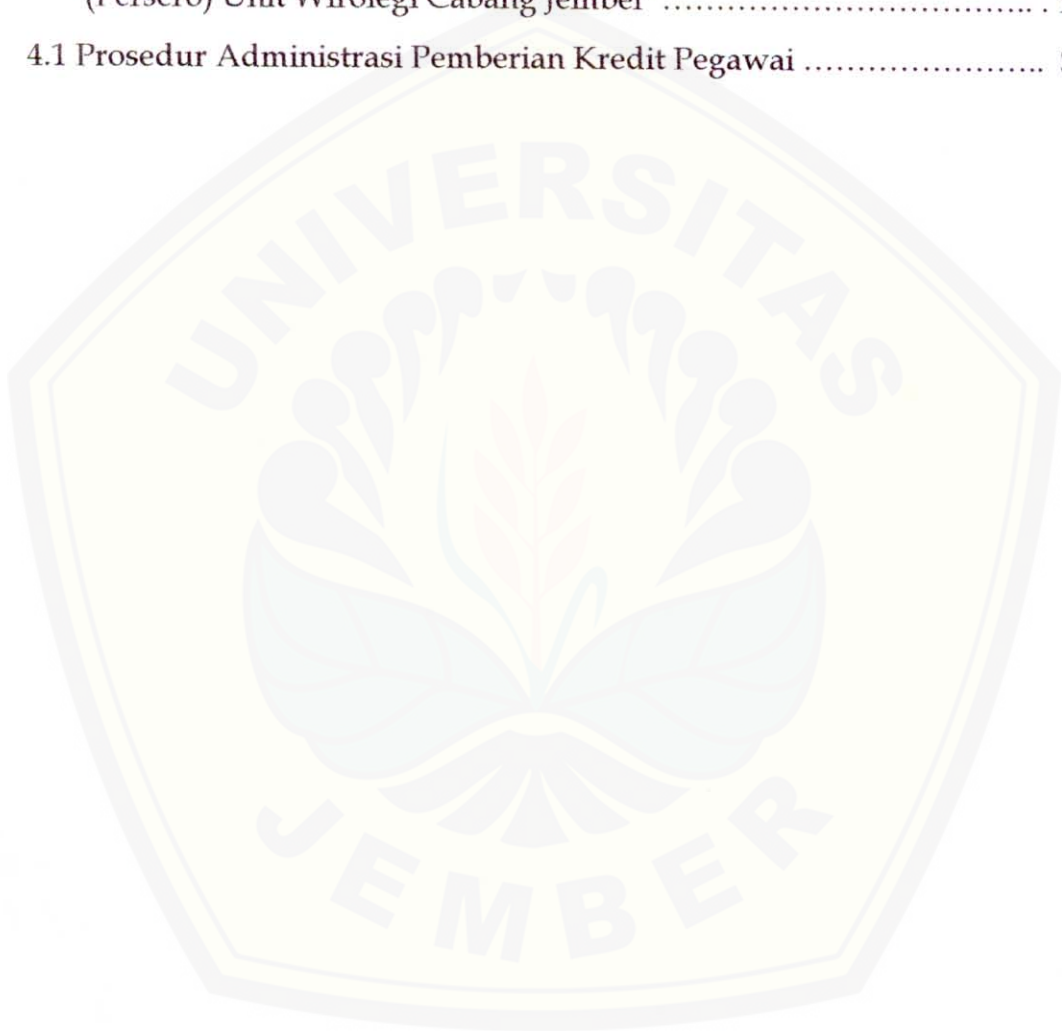
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember	15
3.2 Struktur Organisasi	16
3.2.1 Sistem Kepegawaian	20
3.2.2 Jumlah Karyawan	20
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan	21
3.3 Kegiatan Perusahaan	22
3.4 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)	
3.4.1 Jaminan Kredit	25
3.4.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)	27

IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Membantu Deskman dalam Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai dalam Setiap Berkas Kredit Pada Saat Pendaftaran Kredit	34
4.2 Membantu Deskman Melayani Prakarsa dan Permohonan Kredit Umum Pedesaan	38
4.3 Membantu Deskman Mengurutkan Formulir-formulir dalam Setiap Berkas Kredit Pegawai yang Hendak Disimpan dalam Almari Terkunci	43
4.4 Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Penyetoran untuk Mengangsur Kredit	46
4.5 Membantu Deskman Mencari Subledger bagi Nasabah yang Mengangsur serta Mengembalikannya Kembali Setelah Diposting	46
V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember	16
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai	30



DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.4 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
3.1 Tabel Rekapitulasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember	21



DAFTAR LAMPIRAN

- I. Formulir Rekomendasi dari Kepala Kantor/Dinas/Instansi.
- II. Surat Kuasa Memotong Gaji Model (PJ-05/UD).
- III. Surat Pernyataan Bendahara.
- IV. Formulir Tanda Terima Bukti Penerimaan Jaminan Model 72A.
- V. Model Register 35CA.
- VI. Model Register 35DA.
- VII. Kwitansi Pembayaran Model UM-01.
- VIII. Formulir Model 75 KUPEDES.
- IX. Surat Pengakuan Hutang Model SH-03/KUPEDES.
- X. Slip Penyetoran Angsuran Kredit.
- XI. Kartu Subledger.
- XII. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi
- XIII. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Cabang Jember.
- XIV. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia yang belum pulih betul sejak krisis ekonomi moneter yang melanda banyak negara pada akhir dekade 1990-an membuat lembaga keuangan berperan penting dalam pemulihan perekonomian di Indonesia. Salah satunya adalah lembaga keuangan merupakan penyedia dana guna membiayai kegiatan usaha yang makin berkembang.

Begitu banyaknya lembaga keuangan baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank, menurut Undang-undang No.7 Tahun 1992 yang diperbaharui dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, bank didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat, sehingga pada dasarnya bank merupakan tempat penitipan atau penyimpanan uang, pemberi atau penyalur kredit dan juga perantara didalam lalu lintas pembayaran.

Suatu perbankan terutama bank umum, mempunyai jenis kegiatan bisnis yang berkembang dengan pesat yaitu sebagai penyalur kredit. Dalam hal ini bank dapat memanfaatkan uang yang disimpan nasabah pada bank tersebut dikarenakan tidak semua orang sekaligus datang ke bank untuk mengambil uangnya kembali. Pemanfaatan uang tersebut dilakukan dengan menyalurkan pada pihak-pihak yang membutuhkan kredit untuk mengembangkan kegiatan usahanya. Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan perekonomian dengan adanya perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan penyaluran kredit ke masyarakat tetap memegang peranan penting bagi kehidupan

bank umum di negara manapun di dunia ini, karena merupakan alat penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian suatu negara.

Kegiatan pemberian kredit dalam perbankan merupakan sumber pendapatan bank yang utama, juga merupakan bagian terbesar seluruh harta mereka. Dalam hal ini pihak perbankan akan menguntungkan pihak-pihak yang membutuhkan dana pengembangan kegiatan usahanya. Pendapatan bank yang diperoleh dari pemberian kredit berasal dari bunga kredit yaitu selisih antara bunga kredit yang diterimanya dari debitur, dikurangi dengan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut. Dari pendapatan bunga kredit inilah bank diharapkan dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunga yang disimpan nasabah pada bank yang bersangkutan.

Penyaluran dana dalam bentuk kredit merupakan suatu alat yang bermanfaat dalam pengaturan sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diharapkan pemerintah. Dalam hal ini untuk melindungi kepentingan dan kepercayaan masyarakat kepada industri perbankan dalam negeri, secara berkesinambungan pemerintah mengeluarkan berbagai macam ketentuan yang bersangkutan dengan penyaluran kredit.

Tetapi di dalam kesehariannya masyarakat enggan berhubungan dengan lembaga keuangan (bank) guna memperoleh dana, karena masyarakat menganggap bahwa nantinya mereka akan menghadapi berbagai bentuk persyaratan yang sulit, sedang kebutuhan dana tersebut sifatnya mendesak. Dalam hal ini pihak masyarakat umum memerlukan informasi yang jelas dari pihak bank agar masyarakat umum mengerti bahwa informasi yang mereka dapatkan tidak semuanya benar.

Berdasarkan uraian diatas, maka judul yang digunakan dalam penulisan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata ini adalah :

“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) UNIT WIROLEGI CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung prosedur administrasi pemberian kredit pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktek khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi pemberian kredit pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

a. Bagi Praktikan

Merupakan sarana latihan kerja dan sekaligus pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi pemberian kredit pegawai.

b. Bagi Instansi

Dengan adanya Praktek Kerja Nyata ini kiranya memberikan sumbangan tenaga dalam pelaksanaan kegiatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

c. Bagi Pihak Lain

Hasil Praktek Kerja Nyata ini nantinya dapatlah kiranya digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajari tentang prosedur administrasi pemberian kredit pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember yang beralamat di jalan MT Haryono No. 214 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam (bulan Februari 2002). Sesuai dengan tata tertib yang ada, praktikan harus didasarkan pada jam kerja efektif yang diajukan oleh instansi yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

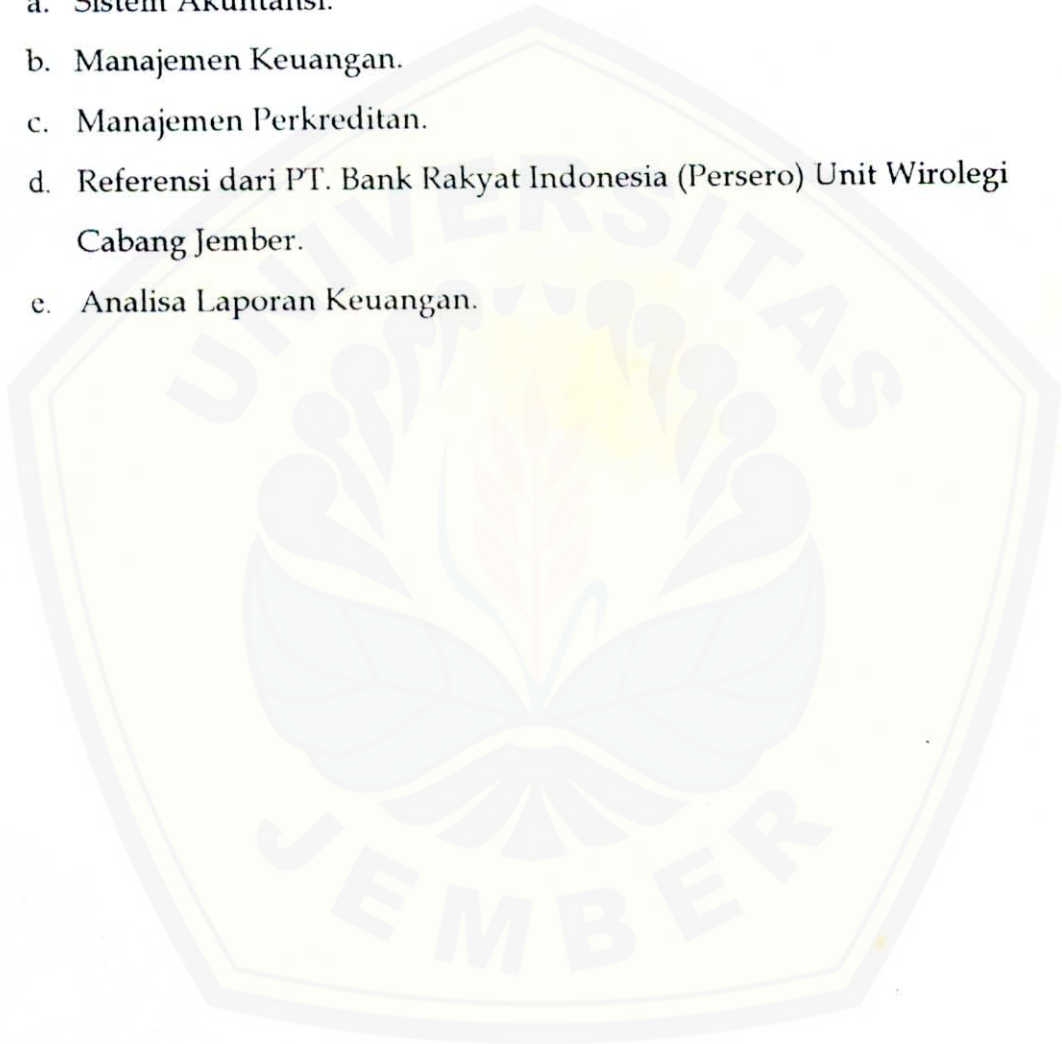
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata antara lain :

No.	Kegiatan	Minggu Ke			
		I	II	III	IV
1.	Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staf dan karyawan	X			
3.	Observasi dan mendapat penjelasan mengenai obyek Praktek Kerja Nyata		X		
4.	Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	
5.	Konsultasi dengan karyawan pembimbing			X	
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing			X	
7.	Menyusun Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata				X

1.5 Bidang Ilmu

Untuk menunjang kelanearan di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember” menggunakan literatur :

- a. Sistem Akuntansi.
- b. Manajemen Keuangan.
- c. Manajemen Perkreditan.
- d. Referensi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.
- e. Analisa Laporan Keuangan.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum yang disebut dengan prosedur adalah rangkaian daripada tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain yang menunjukkan urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1990 : 3) adalah sebagai berikut :

“Prosedur diartikan sebagai 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 saling mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan terpengaruh sehingga perlu dipertimbangkan.

2.2 Pengertian Administrasi

Dalam suatu perusahaan administrasi mempunyai peranan penting, karena maju mundurnya perusahaan tergantung pada administrasi yang dimilikinya. Administrasi berasal dari kota Yunani (latin) yaitu Ad dan Ministrate yang berarti melayani atau membantu. Dalam bahasa Inggris istilah administrasi berasal dari kata “*administration*”.



Administrasi secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat, perjanjian dan sebagainya. Proses administrasi juga merupakan suatu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dimulai sejak adanya dua orang atau lebih yang bersepakat bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengertian Administrasi menurut Sondang P. Siagian (1989 : 3) adalah sebagai berikut :

“Keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Adapun tujuan administrasi menurut Soemita Adikusuma (1992:10) adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci tentang orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

2.3 Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Romawi yaitu “*Credere*” yang artinya “percaya”. Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya memperoleh kepercayaan.

Sedangkan dalam Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 pasal 1 butir 12 telah dijelaskan tentang arti kredit, yaitu sebagai berikut "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 peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

Dari pengertian tersebut dapat diketahui, bahwa kredit itu merupakan perjanjian pinjam-meminjam uang antara bank sebagai kreditur dengan nasabah sebagai debitur. Dalam perjanjian ini bank sebagai pemberi kredit percaya terhadap nasabahnya dalam jangka waktu yang disepakatinya akan dikembalikan (dibayar) lunas.

2.4 Analisis Kredit

Dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, bank selalu dihadapkan pada berbagai masalah. Masalah-masalah yang dimaksud adalah sebagai berikut :

1. Kepada siapa kredit harus diberikan.
2. Untuk apa kredit itu diberikan.
3. Apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam ditambah bunganya.
4. Berapa jumlah maksimum kredit yang layak diberikan.

Untuk dapat menjawab atau mengatasi masalah-masalah tersebut dalam proses pemberian kredit, maka diperlukan suatu analisis kredit secara tepat, dikenal adanya 5C instrumen analisis kredit :

1. Character(watak/kepribadian)

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajibannya.

2. Capacity (Kemampuan)

Ini menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan serta stafnya baik kemampuan manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya untuk melunasi kredit sesuai dengan perjanjian.

3. Capital (Modal)

Ini 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 usaha 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 si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. Conditions of Economy (Kondisi ekonomi)

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

2.5 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,1995:6)

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 abilitynya.
4. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit.
5. Overdraft (penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafon kredit yang disetujui) dilarang.
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).

2.6 Fungsi kredit

Dalam kehidupan perekonomian dan perbankan kredit berfungsi antara lain sebagai (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 dapat 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 berusaha.
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 kekurangan kemampuan 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.

2.7 Macam-macam Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan pada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa mendatang, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah, maka jenisnya beragam.

2.7.1 Macam kredit menurut sifat penggunaan.

Kredit menurut sifat penggunaannya ada dua macam, yaitu kredit konsumtif yang dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi artinya uang kredit akan habis dipergunakan atau semua akan tercapai untuk memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari. Dan kredit produktif yang ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas. Kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha.

2.7.2 Macam kredit menurut keperluan.

Kredit menurut keperluannya dibedakan menjadi tiga macam adalah sebagai berikut :

1. Kredit Produksi atau Eksploitasi

Kredit yang diperlukan oleh perusahaan guna meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif maupun peningkatan kualitatif.

2. Kredit Perdagangan

Kredit yang dipergunakan untuk memperlancar perdagangan terbagi atas perdagangan luar negeri dan perdagangan dalam negeri.

3. Kredit Investasi

Kredit yang diberikan oleh bank untuk keperluan penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau mendirikan proyek baru.

2.7.3 Macam kredit menurut jangka waktu

Macam kredit menurut jangka waktu kredit yang disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut :

1. Kredit jangka pendek

Kredit yang berjangka waktu selama satu tahun

2. Kredit jangka menengah

Kredit yang berjangka waktu melebihi satu tahun sampai tiga tahun.

3. Kredit jangka panjang

Kredit yang berjangka waktu melebihi tiga tahun.

2.7.4 Macam kredit menurut cara pemakaiannya

Kredit menurut cara pemakaiannya ada lima macam yaitu :

1. Kredit rekening koran bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya dikenakan *blanko cheque* dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan. Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan kedalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2. Kredit rekening koran terbatas

Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam melakukan penarikan-penarikan uang dari rekening. Seperti halnya kredit rekening koran bebas, maka kredit untuk nasabah tertera didalam rekeningnya.

3. Kredit rekening koran *aflopend*

Penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit.

4. *Revolving* kredit

Cara penarikannya sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaannya satu tahun tetapi dalam cara pemakaiannya berbeda yaitu nasabah diperkenankan mendisposisi bebas akan tetapi disyaratkan.

5. *Term loan*

Sama dengan kredit rekening koran bebas, hanya bedanya dalam term loan penggunaan dan pemakaian kredit sangat luwes artinya si nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang itu.

2.7.5 Macam kredit menurut jaminan

Kredit menurut jaminannya dibagi menjadi dua macam yaitu :

1. *Secured loans* adalah kredit yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.
2. *Unsecured loans* adalah kredit yang diberikan tanpa jaminan. Jaminan atas kredit yang dimaksud adalah bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

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

Didirikannya BRI Unit di daerah mempunyai tujuan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, penting juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin Pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976, maka didirikanlah BRI Unit Wirolegi pada tanggal 7 Oktober 1970 sebagai BRI Unit ke-14 di BRI Cabang Jember.

Sampai saat ini pelayanan jasa yang diberikan oleh BRI Unit Wirolegi beraneka ragam mulai dari produk jasa berupa tabungan simpedes, deposito, giro, kredit umum pedesaan (KUPEDDES), dan jasa pelayanan lainnya yaitu transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai.



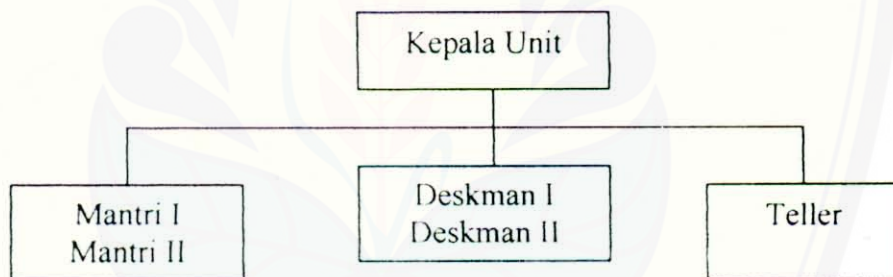
Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Kepemimpinan BRI Unit Wirolegi telah mengalami beberapa kali pergantian mulai dari saat pendirian hingga saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang pada saat itu dipimpin oleh Bapak Riyanto.

3.2 Struktur Organisasi

Bank Rakyat Indonesia didalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan dari Kantor Cabang, dalam hal ini adalah kantor Cabang Jember. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit.

Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller dan Deskman atau Pembuku.



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

Sumber data : Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi Tahun 2001.

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

1. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit antara lain :

- a. Memimpin Kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya yaitu penerimaan simpanan, pemberian kredit dan pelayanan jasa

perbankan lainnya serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya.

- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
- e. Melakukan pengurusan dan penyimpanan kas BRI Unit bersama dengan Teller.
- f. Memutuskan permintaan pinjaman dan fiat bayar pinjaman untuk pinjaman yang telah diputus sesuai dengan kewenangannya.
- g. Menyampaikan laporan rutin maupun insidental secara periodik dan sewaktu-waktu ke Kantor Cabang.

Tanggung jawab Kepala Unit antara lain :

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat/kinerja BRI Unit.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
- c. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
- d. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
- e. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistik.
- f. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

2. Mantri

Tugas-tugas pokok mantri antara lain :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminannya dan menganalisisnya serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah simpanan dan pinjaman.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pembayaran tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.

Tanggung jawab Mantri antara lain :

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

Tugas-tugas pokok Deskman antara lain :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
- d. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.

Tanggung jawab Deskman antara lain :

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

4. Teller

Tugas-tugas pokok Teller antara lain :

- a. Bersama Ka Unit menyelenggarakan pengurusan kas di BRI unit.
- b. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam PC.
- c. Memberikan persetujuan bayar atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya.
- d. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
- e. Membuat rekapitulasi mutasi buku besar bersumber dari bukti kas.
- f. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES.
- g. Membuat daftar gaji pegawai BRI Unit yang bersangkutan.

Tanggung jawab Teller antara lain :

- a. Bertanggung jawab atas pengurusan kas bersama Ka Unit.
- b. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang dari dan kepada yang berhak.
- c. Bertanggung jawab pada keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di ruang Teller.

- d. Bertanggung jawab pada kelengkapan dan keamanan bukti untuk kas/bukti pembukuan serta persediaan surat-surat berharga.
- e. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca dan perincian laba rugi.

3.2.1 Sistem Kepegawaian

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

Sistem kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes/ujian penerimaan pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja adalah suatu sistem penilaian atau kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja atau penilaian karyawan yang dicapai karyawan bersangkutan serta adanya formasi jabatan kosong.

3.2.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. BRI Unit Wirolegi Cabang Jember ada 7 (tujuh) orang, jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan yaitu :

1. Kepala Unit
2. Mantri
3. Deskman atau pembuku

4. Teller
5. Penjaga

Dalam tabel 3.1 dapat dijelaskan jumlah karyawan yang ada dan status masing-masing karyawan.

Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.

No.	Jabatan	Status			Jumlah
		Pegawai Tetap	Calon Pegawai	Honorar	
1.	Kepala Unit	X			1
2.	Mantri	XX			2
3.	Deskman	X	X		2
4.	Teller	X			1
5.	Penjaga			X	1
	Jumlah	5	1	1	7

Sumber data : PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember Tahun 2001.

3.2.3 Kesejahteraan Karyawan

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan pada perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya dengan PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam-macam tunjangan.

Tunjangan-tunjangan tersebut antara lain :

- a. Tunjangan makan
- b. Tunjangan perusahaan
- c. Tunjangan keagamaan

- d. Tunjangan jabatan
- e. Tunjangan hari tua
- f. Tunjangan perumahan
- g. Bonus akhir tahun
- h. Fasilitas kesehatan
- i. Jasa produksi

3.3 Kegiatan Perusahaan

Kegiatan perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember meliputi aktivitas sebagai berikut :

1. Penghimpunan Dana

a. Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

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

b. GIRO

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

c. Deposito (DEPOBRI)

Adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh BRI yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan.

2. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi 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 penggunaannya 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 mengolah, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai 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 :

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 atau perluasan tempat berjualan 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.

3. Jasa Perbankan Lainnya

a. Transfer

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

b. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada BRI atau BRI Unit (Bank Penarik) untuk menagihkan pembayaran/menguangkan warkat yang dimilikinya kepada Bank lain (Bank Tertarik) yang berdomisili di luar wilayah kliringnya.

c. 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.

3.4 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

3.4.1 Jaminan Kredit

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

1. Benda bergerak berwujud, yaitu antara lain :

- a. Kendaraan bermotor, baik yang ada didarat, laut, sungai maupun didanau dengan bukti pemilikannya berupa BPKB (untuk yang didarat) dan surat keterangan pemilikan dari kepala desa (untuk di sungai dan danau).
- b. Persediaan barang dagangan dengan bukti pemilikan berupa kwitansi pembelian.
- c. Mesin-mesin dengan bukti pemilikannya berupa kwitansi pembelian.

2. Benda bergerak tidak berwujud, yaitu antara lain :

- a. Deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan.

- b. SIMPEDES dengan bukti pemilikan berupa buku simpanan.
 - c. Gaji atau pensiun dengan bukti berupa surat pengangkatan menjadi pegawai tetap, daftar gaji atau pensiun dan surat kuasa untuk memotong gaji atau pensiun dari instansi tempat bekerja.
3. Benda tidak bergerak, yaitu antara lain :

a. Tanah.

Tanah yang dapat dijadikan jaminan adalah :

- Tanah hak milik, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak milik.
- Tanah hak guna bangunan, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.
- Tanah guna usaha, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.

b. Bangunan

Bangunan yang dapat dijadikan jaminan adalah ;

- 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 dibuatkan oleh camat untuk daerah pedesaan. Disamping itu harus disertakan surat ijin mendirikan bangunan yang berdiri bukan diatas tanah miliknya.
- Bangunan diatas tanah milik nasabah sendiri, dibuktikan dengan surat ijin mendirikan bangunan untuk daerah perkotaan atau surat keterangan pemilikan bangunan dari Kepala Desa yang dibuatkan oleh Camat untuk daerah pedesaan. Dalam hal ini tanah miliknya tersebut juga diikut sertakan sebagai jaminan.

3.4.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat waktu)

IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu) merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit bagi para nasabah yang dalam melunasi atau 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 dalam 6 kali angsuran per-6 bulan ada salah satu angsuran yang terlambat maka nasabah gagal mendapatkan IPTW-nya 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 ditentukan.

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

Contoh :

Realisasi kupedes 17 Januari 2000 dengan nominal Rp. 2.000.000,-.

Jangka waktu 24 bulan

Maka angsuran setiap bulannya adalah :

Pokok : $\text{Rp. } 2.000.000,- / 24 = \text{Rp. } 83.400,-$ (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI)

Bunga : $\text{Rp. } 2.000.000,- \times 2 \% = \text{Rp. } 40.000,-$

Hak IPTW = $(6 \text{ bulan} \times \text{Rp. } 40.000,-) \times 25 \% = \text{Rp. } 60.000,-$

Adapun hak IPTW ini dibayarkan setiap tanggal 17 Juli 2000, 17 Januari 2001 dan 17 Juli 2001 (apabila tidak melebihi waktu yang ditentukan).

Pemberian kredit pada PT. BRI (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember mempunyai kegiatan sebagai berikut :

1. Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk berbagai perkreditan dalam batas kewenangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi Cabang Jember.
2. Mengadakan penilaian permohonan kredit.
3. Mengadakan supervisi dan penagihan atas kredit-kredit yang telah direalisasi.
4. Membina, membimbing dan mengawasi teknis pelaksanaan kredit.
5. Melakukan penghimpunan atau pencarian dana dengan meningkatkan pelayanan dalam hal tabungan, giro dan deposito.
6. Memberikan pembiayaan kredit kepada masyarakat yang membutuhkan.



5.1 Kesimpulan

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

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi 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 Wirolegi.
2. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Ranyat Indonesia (Persero) Unit Wirolegi 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 surat keterangan permintaan kredit model 75 kupedes.
- b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit adalah 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 Ka Unit. Ka 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 kredit kepada Ka Unit untuk difiat bayar. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kwitansi pembayaran, setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran atas permohonan kredit.
 - e. Setelah realisasi kredit meliputi Deskman mencari kartu subledger bagi nasabah yang mengangsur serta mengembalikan kembali setelah diposting.

DAFTAR PUSTAKA

- M. Sinungan, 1992, "Uang Dan Bank", Rineka Cipta, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1992, "Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi Dan Bidang KUPEDES", Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, "Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro (PPK-BM)", Jakarta.
- Soemita Adikusuma, 1992, "Administrasi Modern", Tarsito, Bandung.
- Thomas Suyatno, 1995, "Dasar-dasar Perkreditan", PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Pokok-pokok Perbankan.
- Zaki Baridwan, 1990, "Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode", BPFE, Jakarta.

REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor/Dinas/Instansi
SMU NEGERI 1 JEMBER

Memberikan ijin kepada :

1. Nama : ERNITA KUSUMAHINRUM
2. Pangkat : GURU SMU
3. Alamat Kantor : JL. LETJEM PANJAITAN 60
JEMBER

Bahwa orang tersebut diatas benar-benar akan mengajukan permohonan Kupedes di PT Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Unit Wirolegi (04) untuk keperluan : Menambah modal usaha

Dan Kami selaku Kepala Kantor/Dinas/Instansi bersedia untuk membantu kelancaran angsuran sesuai dengan perjanjian apabila di kemudian hari terjadi keterlambatan.

Demikian untuk menjadi maklum.

Jember, tgl. 6 Mei 2002

Kepala Kantor/Dinas/Instansi
SMU NEGERI 1 JEMBER

Drs. DARMAWAN MEIRI ADI. MM
Nip. 131. 811. 924

JEMBER

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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

Permintaan dimasukkan oleh ERNITA KUSUMANINGRUM
 pinjam Rp. 8.000.000,-
 nominalia :

Nomor transaksi : 21
 Nomor pangkal : 9724
 Nomor urut : 781

Nama lengkap yang diminta pinjam, Tanggal dan tempat lahirnya.	ERNITA KUSUMANINGRUM JEMBER, 28 OKTOBER 1962
Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain ?	GURU SMU NEGERI 1 JEMBER Jl. LETJEN PANJAITAN 60 JEMBER
Apakah y.m.p. berkawin ? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijk voowaarden) atau tidak. Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	KAWIN, perkawinan I : Moch. Fourret Suhandono Tanpa perjanjian kawin tentang harta
Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares) ?	Moch. Fourret. & sanggup turut memikul pinjaman yang diminta
Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ?	1 (satu) orang anak
Pendapatan dan biaya : Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Pendapatan kotor dari isterinya : dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak penghasilan). atas beban isterinya : atas beban y.m.p. : Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? Biaya-biaya tetap yang lain : sewa rumah : lampu : air : pajak-pajak lain :	sebulan Rp. " (+) Rp. Rp. " (+) " (+) Jumlah pendapatan kotor Rp. Rp. " " " " (+) " (-) Sisa sebulan Rp.

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....) pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	<p>-</p>
<p>1. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	<p>-</p>
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	<p>Belum pernah pinjam pada BRI Unit Wiratani</p>
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang PT. BRI (PERSERO) ?</p>	<p>Belum pernah pinjam</p>
<p>0. Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	<p>-</p>
<p>1. Kapankah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	<p>-</p>
<p>2. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	<p>-</p>
<p>3. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	<p>tidak ada penggunaan pinjaman karena belum pernah pinjam</p>
<p>4. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?</p>	<p>-</p>
<p>5. 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>Rp. 8.000.000,- untuk merambah modal usaha</p>
<p>6. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	<p>Angsuran akan dibayar sendiri secara bulanan serta dilampirkan surat kuasa</p>
<p>7. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	<p>-</p>
<p>8. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	<p>Bersedia untuk memotong gaji pada Kantor SMU Negeri 1 Jember adalah bendaharawa / suru bayar bernama Endang Supriyati .spd</p>

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

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).	Tidak / belum mempunyai polis asuransi jiwa
Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa ?	Tidak punya polis asuransi yang digadaikan
Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil ?	Tidak mengambil asuransi sehingga tidak ada asuransi yang dilimpahkan ke bank
Hutang-hutang.	
Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran : pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain	Tahun..... besarnya
Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang ? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.	-
Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?	Tidak menanggung hutang pihak manapun juga.
Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari 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	
Periksa tanggal dan tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usulnya.	DIPUTUS tanggal: : Rp..... Fiat 1) Bunga :% setahun Provisi:% penuh (Rp.....) Aturan pembayaran: Tanggungan : Syarat-syarat lain : 1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.

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

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : ERNITA KUSUMANINGRUM
- Pangkat / golongan : PENATA MUDA / III b
- Pekerjaan / Jabatan : GURU SMU
- Nama kantor / instansi : SMU NEGERI 1 JEMBER
- Alamat kantor / instansi : JL. LETJEN PANJAITAN 60 JEMBER
- Alamat rumah : JL. PB. CUDIRMANI NO. 135 JEMBER

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 :

Bendahara Gaji Smu Negeri 1 Jember

*) dan atau pengantinya.

K H U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan Juli tahun 2002 dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit WIROLEGI 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 8.000.000,- (Delapan Juta Rupiah) dengan pembayaran 36 (Tiga puluh enam) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp 382.400,- (Tiga ratus delapan puluh dua ribu empat ratus rupiah)

Jember, 18 Juni, 2002.

Pemberi Kuasa

Meterai

ERNITA KUSUMANINGRUM

Nomor : 781 18 JUNI 2002

Kepada Yth.

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

di -

YIROLEGI

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji tanggal 18 JUNI 2002 sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama : ERMITA KUSUMAHORUM
- Pangkat / golongan : PERTAMA MUDA / II b
- Pekerjaan / Jabatan : BURU SMU
- Nama kantor / instansi : SMU NEGERI 1 JEMBER
- Alamat kantor / instansi : JL. LETJEN PANJAITAH 60 JEMBER
- Alamat rumah : JL. PB. SUDIRMAN 135
JEMBER

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp 382.400,- (Tiga ratus delapan puluh dua ribu empat ratus Rupiah) selama 36 (Tiga puluh enam) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

Bendahara gaji (**)
SMU Negeri 1 Jember

ENDANG SUPRIYATI, SPd
NIP : 130 - 528 - 114

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

TANDA-TERIMA

Telah diterima dari :

Nama : ERNITA KUSUMANINGRUM

Alamat : JL. PB. SUDIRMAN NO. 135
JEMBER

Surat-surat :

1. Kar peg NO. b 8850295
2. Taspem NO. 425295
3. SK I No. 321 / S . 21 / X / 1992
4. SK II NO. 148 / VI / 2001
5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor: ... 3210

... 20 JUNI 2002 .

PEMEGANG LUKU

(Moch. Fourret. S. Akt)



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

13-89-2002

PKL : 3724
 IPTW : Rp. 240.000,-
 SIMPANAN : 33-21-2002

ERNITA KUSUMANINGRUM (VII)
 SMUN 1 JEMBER

NOMOR BUKU BESAR

13-89-40

KWITANSI

URAIAN	JUMLAH
<p>telah terima dari BRI Unit Wirolegi, Realisasi Kupedes sebesar pokok Rp. 8.000.000,-, jangka waktu 36 bulan. Angsuran 6 x 1 bulan, dgn rincian :</p> <p>Angsuran pokok Rp. 222.400,- Bunga Rp. 160.000,-</p> <p>Jumlah Rp. 382.400,-</p>	Rp. 8.000.000,-
BILANG	JUMLAH Rp. 8.000.000,-

Delapan Juta Rupiah

Jember, 20 juni 2002

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima,

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG : JEMBER
 UNIT : WIROLEGI

Nomor Urut : 781
 Nomor SKPP : / /
 Nomor Pangkal : 3724
 Nomor Transaksi : 21

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahannya dengan Akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992. Pada hari ini, Kamis tanggal, 20 bulan, Juni tahun 2007.

Yang bertandatangan dibawah ini : 1) ERMITA KUSUMANINGRUM
JL. PB. SUDIRMAN 135 JEMBER
 2) MUCH FOURRET. SUPANDONO
JL. PB. SUDIRMAN 135 JEMBER

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 WIROLEGI selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 8.000.000,- (Delapan 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.

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

BIAYA-BIAYA LAINNYA

Pasal 8

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

DOMISILI

Pasal 9

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

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 10

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

Ditandatangani di Jember
YANG BERHUTANG *)

Meterai

FRITA - K

M. FOURRET - S

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan
Menambah modal usaha

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 36 kali angsuran (Tiga puluh enam) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 382.400,- (Tiga ratus delapan puluh dua ribu empat ratus rupiah), dimulai sejak tanggal 20 Juni 2002 tiap 2 *) 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.

JAMINAN

Pasal 3

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

- a. Dengan akta tertanggal yang dibuat di hadapan
..... PPAT di telah dipasang
~~hipotik / creditverband 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 (intergrerendee) 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 321 / S. 21 / X / 1992 tanggal 28 Maret 1992 dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor 148 / VI / 2001 tanggal 28 Oktober 2001

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 : ERHITA KUOMANINGRUM sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar *) nomor 781 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 Juli dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

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

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

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

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

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

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

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

P E R N Y A T A A N

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 dipergunakan 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.

**)



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

BANK RAKYAT INDONESIA
KANCA BRI .. JEMBER ..
BRI UNIT ... WIROLEGI ..

TANDA SETORAN

NO. SERI

MA : ERNITA KUSUMANINGRUM
MOR REKENING : 13-89-2002

a lama : Rp.
oran : Rp.
a Baru : Rp.

URAIAN Angsuran Simpanan Lain ..
Kupedes ke.....
POKOK = Rp. 222.400,-
BUNGA = Rp. 160.000,-
JUMLAH = Rp. 382.400,-

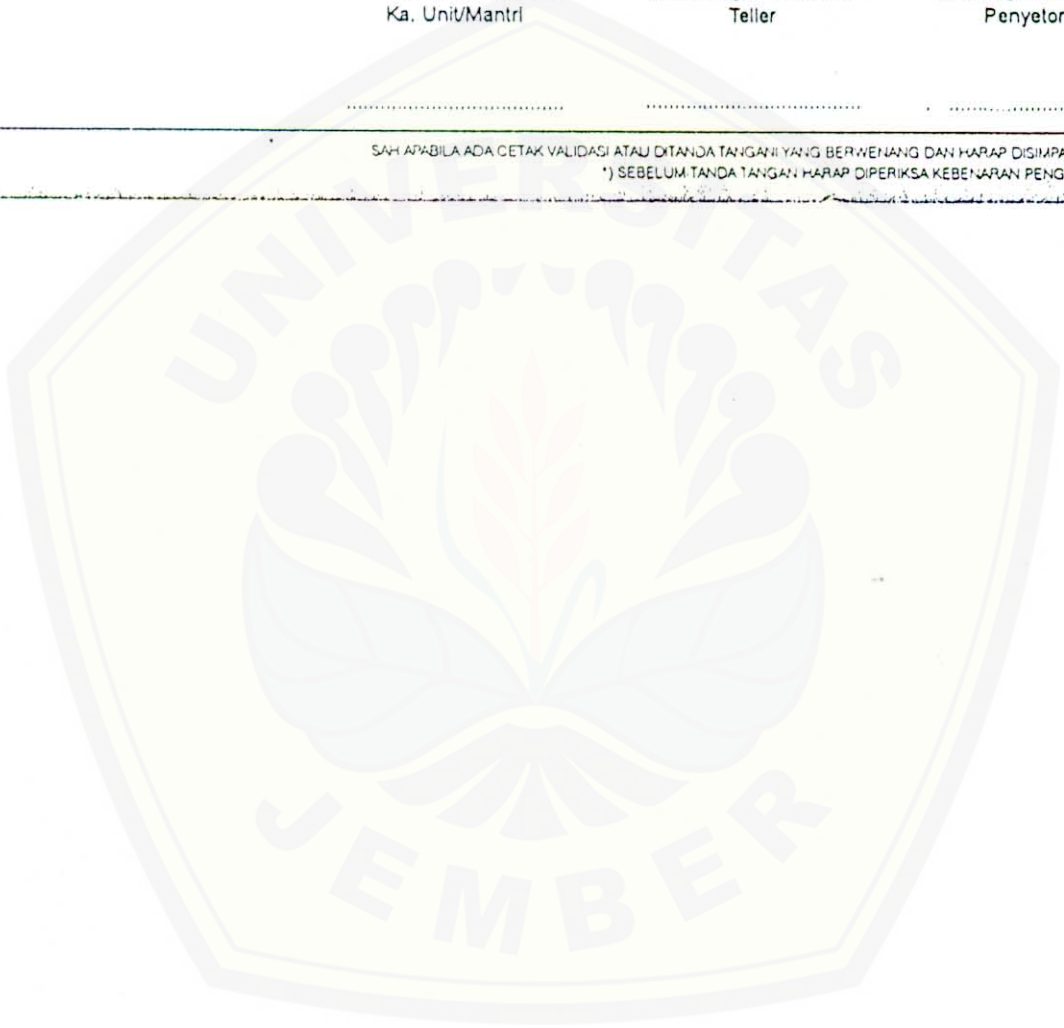
TERBILANG Tiga ratus Delapan puluh dua ribu
Empat Ratus Rupiah

..... tgl, ..
Tandatangan Penerima
Ka. Unit/Mantri

..... tgl, ..
Tandatangan Penerima
Teller

Tandatangan/Cap Je
Penyetor *)

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG DAN HARAP DISIMPAN DE
*) SEBELUM TANDA TANGAN HARAP DIPERIKSA KEBENARAN PENGISIAN





Lampiran XII

Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0341) 332150 (Fas) - T. 337990
Kampus Buani Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 4048 /J25.1-4/P 62001

Jember, 27 NOpember 2001

piran :
nal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN*
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

da : Yth. Bpk. PIMPINAN
BRT - CABANG JEMBER
di-
TEMPAT

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

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	AMIN WILLYANTI	99-2097	ADM KEUANGAN
2	ANISSA SINTAWATI	99-2007	ADM KEUANGAN
3	ERLINA INDRARINI	99-2025	ADM KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

an D e k a n
Rebantu Dekan I,



Ken Darsawarti

Dra. KEN DARSAWARTI, MM

NIP: 130 531 975

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

Jalan A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 229-VIII/KCR/MKR/01/2002

Jember, 25 Januari 2002

Lamp : -

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
Mahasiswa Diploma III FE UNEJ

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

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.3989-4048-4084-4112/J25.1.4/P.6/2001,
tanggal Nopember 2001.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Diploma III Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima calon peserta Praktek Kerja Nyata (PKN) dari mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ yang pelaksanaannya diatur sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) dimulai tanggal 04 Pebruari 2002 sampai dengan tanggal 20 Pebruari 2002 (dua belas hari kerja).
2. Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL) kami tetapkan sebagai berikut :


- a. Kelompok I di BRI Unit Gajah Mada Telp. 485904
 - Febri Ariyanti N NIM 99-320 bidang studi AKUNTANSI
 - Dwi Rika P NIM 99-173 bidang studi SET
- b. Kelompok II di BRI Unit Patrang Telp. 486243
 - Anissa Sintawati NIM 99-2007 bidang studi AK.
 - ✓ - Manik Hendri A NIM 99-191 bidang studi SET.
- c. Kelompok III di BRI Unit Wirolegi Telp. 333021
 - Amin Wiriyanti NIM 99-2097 bidang studi AK
 - Erlina Indrarini NIM 99-2025 bidang studi AK

d. Kelompok ...

- d. Kelompok IV di BRI Unit Serut Telp. 711147
- Menik Sriyani NIM 99-157 bidang studi AK
 - ✓ Ulla Kurnia Dewi NIM 99-219 bidang studi AK
6. Copy laporan hasil magang wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Djarot Sudarsono
Ass. Manajer Bisnis Mikro

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AMIN DIRIYANTI
 Nomor Mahasiswa : 99.02.031.02.097
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 MANAJEMEN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN
 KREDIT PEBAWAI PADA PT. BANK RAKYAT
 INDONESIA (PERCERO) UNIT WIROLEGI CAB. JEMBER
 Pembimbing : Dra. Istifadah, MSi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
Feb 2002	Acc Proposal	1
	Revisi Bab I, II, III	2
8 Juni 2002	Bab I - Redaksional	3
	- Manfaat	4
	Bab III - Struktur	5
		6
		7
		8
	Revisi Bab IV V	9
		10
	Bab IV - form 2 belum ada	11
	- flow chart	12
	- dipmodifikasi	13
		14
		15
20 Juli 2002	Revisi Bab IV	16
	- Redaksional	17
	- carter user dan jurnal 2 sumber	18
	safer postak	19
		20
		21
25 Juli 2002	Acc untuk digandakan	22
		23
		24

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			
26			25
27			26
28			27
29			28
30			29
31			30
32			31
33			32
34			33
35			34
36			35
37			36
38			37
39			38
40			39
41			40
42			41
43			42
44			43
45			44
46			45
47			46
48			47
49			48
50			49
51			50
52			51
53			52
			53

