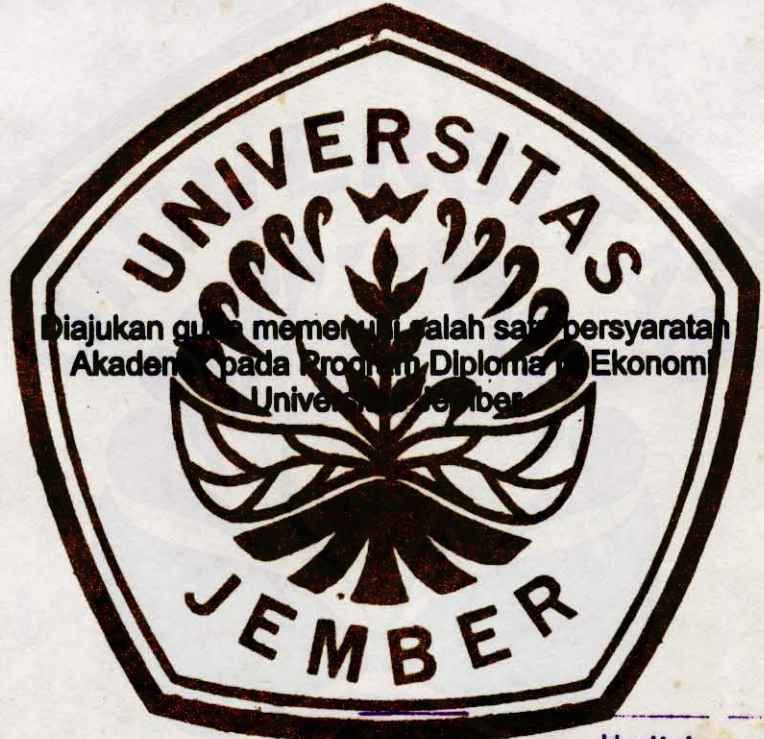




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT
UMUM PEDESAAN (KUPEDAS) PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT
GAJAH MADA CABANG JEMBER**



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

Asa :	Hadiah	Klass
	mbalik	658.88
Terima :	17 JUN 2002	1114
Oleh: Indus	0999	P. C.,
KLASIR / PE. YA. 111		

Febri Ariyanti Ningsih

NIM : 990803104320/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
(KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FEBRI ARIYANTI NINGSIH
N. I. M. : 990803104320
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 MEI 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

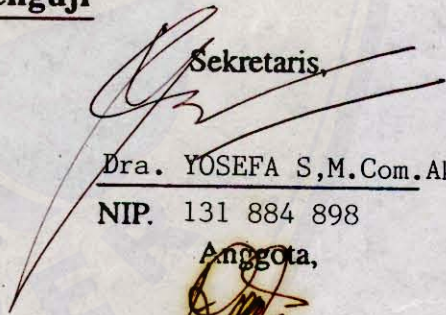
Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak

NIP. 131 832 326

Sekretaris,



Dra. YOSEFA S, M.Com. Ak

NIP. 131 884 898

Anggota,

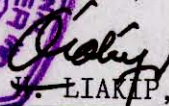


ACHMAD ROZIQ, SE.MM. Ak

NIP. 132 163 904



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. S. LIKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : FEBRI ARIYANTI NINGSIH
NIM : 990803104320
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN
KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG
JEMBER

Jember, Mei 2002

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Achmad Roziq, SE. AK.
NIP.132.163.904

MOTTO

***AMAT RUGILAH MANUSIA YANG TIDAK MEMANFA'ATKAN
WAKTUNYA UNTUK BERBAKTI***

- Demi masa.
- Sesungguhnya manusia itu benar-benar berada dalam kerugian.
- Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kebenaran.

(Surat AL' ASHR)

" Kewajiban saya adalah melakukan hal yang benar. Sisanya ada ditangan Tuhan."

(Martin Luther King, Jr.)

A decorative border with a repeating floral motif, possibly a hibiscus, surrounds the central text area. The border is composed of a thick black line with floral cutouts at the corners and along the sides.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dipersembahkan Untuk :

- Papi dan Ibunda Tercinta, Terima kasih atas Do'a dan Pengorbanannya.
- Kakakku tersayang
- Seseorang yang dihati, *Thank's for your support*
- Keluargaku di Situbondo dan di Jember
- Keluarga besar *someoneku* di Jayanegara 41 Jember, *Thank's for all*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrahkimi,

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta ridhloNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :

“PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis, mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, maka ucapan terma kasih ini penulis haturkan kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I Ak, Msi, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE.AK.,selaku dosen pembimbing dan dosen wali yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna bagi penyusunan laporan ini.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrahkimi,

Puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta ridhloNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul :

“PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER”

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati penulis, mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang mendalam atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini, maka ucapan terma kasih ini penulis haturkan kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn I Ak, Msi, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Achmad Roziq, SE.AK.,selaku dosen pembimbing dan dosen wali yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna bagi penyusunan laporan ini.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu	5
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
 BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.2 Pengertian Prosedur	7
2.3 Pengertian Akuntansi	8
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi	9
2.5 Pengertian Bank	9

2.6 Jenis Bank	10
2.7 Fungsi dan Manfaat Bank	11
2.7.1 Fungsi Bank	11
2.7.2 Manfaat Bank	12
2.8 Pengertian Kredit	12
2.8.1 Tujuan Pemberian Kredit	13
2.8.2 Unsur-unsur Kredit	13
2.9 Pengertian Kupedes	13
2.9.1 Tujuan Kupedes	14
2.9.2 Sumber Dana Kupedes	14

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember	16
3.2 Stuktur Organisasi	16
3.3 Tugas dan tanggung Jawab Unit/Bagian pada BRI Unit	17
3.4 Sistem Kepegawaian	21
3.4.1 Jumlah Karyawan	22
3.5 Kegiatan Operasional	23
3.6 Kegiatan Umum Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)	26
3.6.1 Plafond Kupedes	26
3.6.2 Agunan Kupedes	27
3.6.3 Pola Angsuran dan Jangka waktu	29
3.6.4 Suku Bunga Kupedes	30
3.6.5 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)	31
3.6.6 Asuransi	32
3.6.7 Biaya Legalisasi	32
3.6.8 Biaya Materai Kupedes	32

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Prosedur Akuntansi Pemberian Kupedes (Kredit Umum Pedesaan)	33
4.1.1	Pendaftaran Permohonan Kredit	34
4.1.2	Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan kredit	38
4.1.3	Putusan Kredit	42
4.1.4	Realisasi Kredit	46
4.2	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	48
4.2.1	Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes bagi calon nasabah pengusaha dan pegawai Golongan Berpenghasilan Tetap (GBT)	48
4.2.2	Membantu Deskman mengurutkan formulir dalam setiap berkas kredit Pengusaha dan GBT yang hendak disimpan di dalam almari terkunci	50
4.2.3	Membantu Deskman dalam pengisian Register Dokumen-dokumen Penting Pinjaman	53
4.2.4	Membantu Deskman menuliskan tanda setoran nasabah pada BRI Unit	53

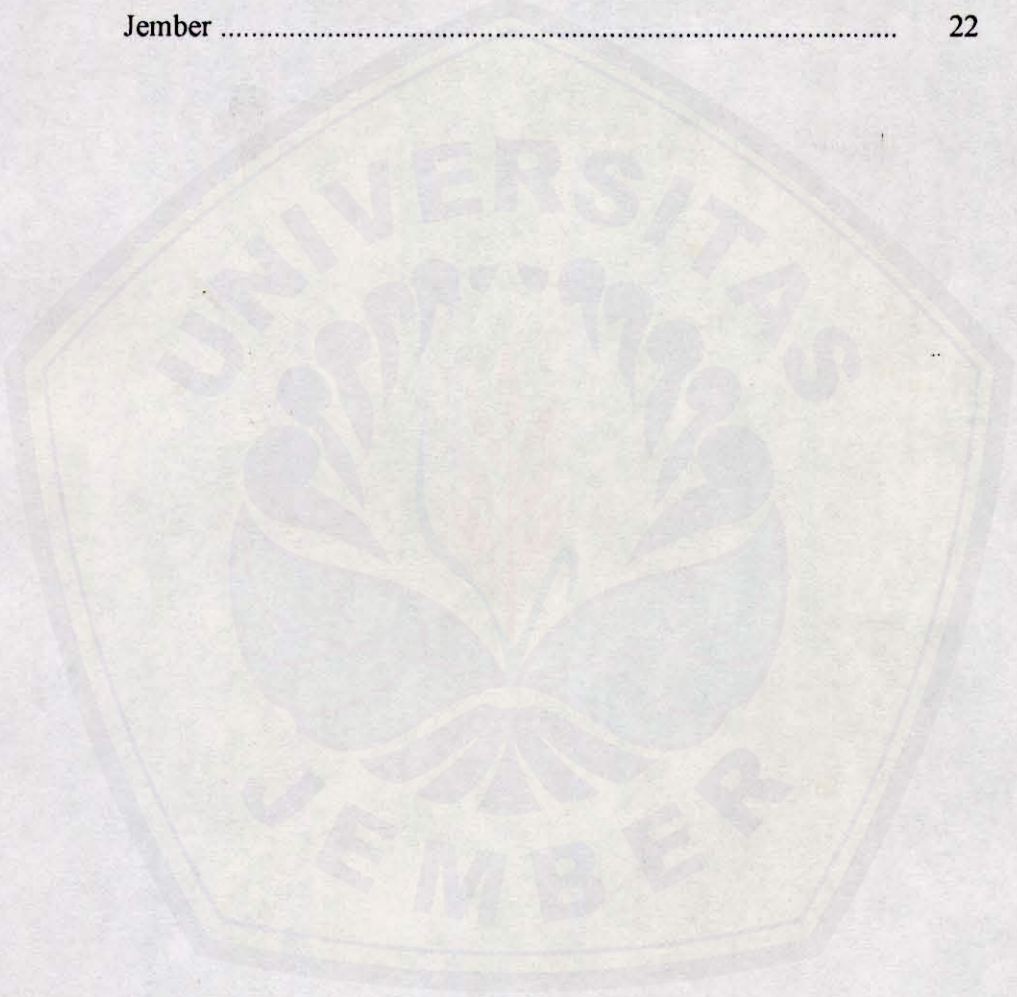
BAB V KESIMPULAN	55
-------------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 3.1. Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Jember	22



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember	17
Gambar 4.1.1	Flowchart Pendaftaran Permohonan Kredit	36
Gambar 4.1.2	Flowchart Pemeriksaan Calon Nsabah dan Usulan Putusan Kredit	39
Gambar 4.1.3	Flowchart Putusan Kredit	43
Gambar 4.1.4	Flowchart Realisasi Kredit	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I REGISTER SKPP (Model 35)
- Lampiran II REGISTER NOMOR INDUK PEMINJAM (Model 35 CA)
- Lampiran III REGISTER PEMBAGIAN SKPP KEPADA MANTRI
(Model 35B)
- Lampiran IV Model 70a KUPeDES
- Lampiran V Model 70b KUPeDES
- Lampiran VI Model 71 A
- Lampiran VII Model 78 A
- Lampiran VIII Surat Pengakuan Hutang / SPH (Model SH-03/KUPeDES)
- Lampiran IX Model 72 KUPeDES
- Lampiran X Model 75 KUPeDES
- Lampiran XI Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD)
- Lampiran XII Surat Kuasa Pembayaran Uang Pensiun (Model PJ-05a/UD)
- Lampiran XIII Kwitansi Realisasi
- Lampiran XIV Tanda Terima ; UD-72 A KUPeDES
- Lampiran XV REGISTER PENGAWASAN DOKUMEN-DUKUMEN
PENTING PINJAMAN (Model 35 DA)
- Lampiran XVI TANDA SETORAN (Model UD – 03 - C)
- Lampiran XVII SURAT PENGANTAR DARI FAKULTAS
- Lampiran XVIII SURAT BALASAN
- Lampiran XIX SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN PRAKTEK
KERJA NYATA
- Lampiran XX KARTU KONSULTASI



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian negara kita mengalami era keterpurukan karena dilanda krisis ekonomi yang begitu lama, hal ini dirasakan oleh seluruh lapisan masyarakat terutama masyarakat kecil. Kenaikan harga barang meningkat menjadi 3 (tiga) kali lipat dari harga sebelumnya, kenaikan ini disebabkan karena nilai tukar (kurs) mata uang rupiah terlalu kecil dibandingkan dengan standart keuangan Internasional yaitu dollar Amerika. Sehingga hutang negara kita dan hutang pengusahapun juga meningkat menjadi tiga kali lipat kepada negara-negara yang telah memberikan pinjaman (kreditur).

Krisis ekonomi yang berkepanjangan menyebabkan kelesuan dunia usaha, tak sedikit perusahaan yang menutup usahanya karena terbebani hutang dan biaya-biaya yang sangat besar. Pengangguran dimana-mana hal ini disebabkan karena putusnya hubungan kerja atau PHK oleh perusahaan yang telah gulung tikar. Tak bergairah lagi, inilah yang patut diucapkan oleh dunia usaha negara kita, mereka berpikir seribu kali untuk membuka usahanya lagi karena sudah tak ada yang dapat lagi diharapkan ditengah krisis ini.

Guna mencapai perekonomian nasional yang lemah menjadi perekonomian nasional yang kuat, haruslah didukung dengan perkembangan usaha yang kuat pula. Dunia usaha yang kuat butuh dukungan dana, guna membiayai kegiatan usaha yang semakin kompleks. Mengingat perekonomian dunia usaha yang natinyalah akan mengisi pembangunan negara kita, maka dunia perbankan dipandang sebagai industri jasa yang dominan untuk mendukung program pembangunan ekonomi, sehingga akan meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat dalam jangka panjang.

Untuk itu demi kelangsungan hidup perusahaan pengusaha sangat memerlukan modal yang cukup besar sehingga melalui berbagai cara atau jalan keluar untuk mendapatkan modal, banyak diantaranya terjerat oleh lintah darat atau penyalur kredit gelap dengan bunga yang relatif tinggi. Sehingga dengan keadaan seperti ini pengusaha kecil maupun menengah sangat sulit untuk

menghindari praktek tersebut, karena terdesaknya waktu dan modal yang dimiliki yang menyebabkan terhambatnya kegiatan usaha. Oleh sebab itu dunia perbankan dipandang perlu membantu dunia usaha khususnya usaha kecil dan menengah.

Dunia perbankan khususnya Bank merupakan *Financial Intermediary* (perantara) antara pihak yang memerlukan dana (debitur) dan pihak yang kelebihan dana (kreditur), namun bank tidak hanya berfungsi sebagai sarana *placing* dan *tanking* dana saja, tetapi juga berfungsi sebagai *Supporting Financial* yang mengarah kepada *Fee Based Income*, sebagai jasa konsultasi keuangan, serta sebagai penjaga likuiditas kelompok usaha.

Fungsi usaha bank selain sebagai *Financial Intermediary* juga sebagai *Agent of Development* terutama bagi bank-bank milik negara. Fungsi *Agent of Development* ini dilakukan oleh pemerintah terutama ditujukan untuk kestabilan moneter, dari fungsi bank tersebut terlihat dalam kedua program kredit pemerataan yaitu KIK (Kredit Industri Kecil) dan KMKP (Kredit Modal Kerja Permanen) yang disalurkan kepada kelas menengah kebawah. Sedangkan fungsi *Financial Intermediary* tampak dalam fungsi sebagai perantara penghimpun dan penyalur dana.

Bank mempunyai kegiatan salah satunya adalah menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk misalnya: tabungan, giro, dan deposito yang nantinya disalurkan kembali kepada masyarakat dalam berbagai bentuk kredit. Dari kegiatan ini bank akan memperoleh kontraprestasi yaitu dalam bentuk pendapatan bunga, pendapatan bunga kredit diperoleh antara selisih bunga kredit dari debitur dikurangi dengan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut.

Pendapatan bunga kredit ini Bank diharapkan dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunga yang disimpan oleh masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan. Bank didalam menyalurkan kreditnya harus benar-benar memilih nasabah yang dapat dipercaya maksudnya adalah Bank harus dapat memilih dan mengevaluasi resiko yang akan dihadapi nantinya. Kredit yang dipinjamkan dalam bentuk uang pada nasabah oleh Bank haruslah aman dan dapat kembali sesuai dengan rencana dan perjanjian yang telah

disepakati oleh kedua belah pihak. Hal ini dimaksudkan agar resiko dapat dihindari atau setidaknya dapat diperkecil, yang tidak kalah pentingnya dalam hal menilai permohonan kredit bank seharusnya memperhatikan faktor-faktor analisa *Five (5) C's Of Credit*.

Keberadaan perkreditan mempunyai hubungan erat dalam dunia perbankan, kredit sebagai alat penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara baik itu negara yang sedang berkembang maupun negara yang telah maju. Bank adalah suatu organisasi bisnis yaitu sebagai sarana penting usaha, maka bank dituntut menjadi organisasi bisnis yang solid dalam menyalurkan danaya dalam bentuk kredit. Kredit bagi bank adalah suatu denyut nadi bagi kesehatan bank itu sendiri, disini bank dituntut memilih nasabah yang benar-benar *qualified* sehingga kelancaran usaha kedua belah pihak dapat tercapai.

Bank Rakyat Indonesia atau yang lebih dikenal BRI adalah bank milik pemerintah yang berupa Perseroan Terbatas, BRI tidak hanya berada di pusat-pusat kota ataupun di daerah perkotaan saja tetapi BRI pun ada ditengah masyarakat kecil, BRI berada di setiap kecamatan yang kemudian dikenal dengan BRI Unit. BRI Unit seperti halnya bank lainnya menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya yaitu membantu masyarakat dalam pelayanan jasa perbankan serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa lainnya, yang belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Kegiatan perbankan BRI Unit selain menerima setoran dana dari masyarakat juga menyalurkan dananya kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit pada masyarakat terutama masyarakat kecil, karena produk kredit BRI Unit memang untuk kalangan masyarakat kecil yang menggeluti dunia usaha kecil. Tetapi produk BRI Unit ternyata tidak hanya untuk pengusaha kecil melainkan juga untuk golongan berpenghasilan tetap (GBT).

Produk kredit yang ada di BRI Unit satu-satunya hanyalah Kredit Umum Pedesaan yang kemudian disingkat dengan Kupedes. Kupedes adalah kredit yang

bersifat umum, individual, selektif, dan wajar yang bertujuan untuk mengembangkan usaha mikro yang layak (eligible). Kupedes merupakan kredit yang dilayani di BRI Unit dan diberikan dalam mata uang rupiah. (PPK Bisnis Mikro BRI, 2001:1). Sehingga produk Kupedes ini hanyalah untuk pengusaha kecil dan golongan berpenghasilan tetap karena memang plafond Kupedes yang kecil.

Kecendrungan pada masyarakat enggan berhubungan dengan lembaga perbankan dalam memperoleh sumber dana karena mereka beranggapan bahwa nantinya akan dihadapkan pada prosedur di Bank yang berbelit-belit, sedang dana yang mereka butuhkan sangat mendesak. Dalam hal ini perlu diinformasikan dengan jelas pada masyarakat agar mereka dapat mengerti dan memahami bagaimana yang sebenarnya dan dapat menambah pengertian masyarakat terhadap informasi-informasi yang kurang baik yang mereka telah terima sebelumnya.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dan mengingat betapa pentingnya sistem akuntansi yang baik dalam suatu Bank, maka proposal Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: "PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana prosedur akuntansi atas pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya mengenai prosedur akuntansi pemberian Kupedes.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengaplikasikan teori ilmu yang diterima dibangku kuliah
- b. Dapat mengetahui dan memahami secara langsung prosedur akuntansi.

- c. Memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur akuntansi Kupedes.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA Unit Gajah Mada Cabang JEMBER yang beralamat di jalan Gajah Mada No. 39 JEMBER.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama kurang lebih 144 jam efektif.

Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Gajah Mada Cabang Jember adalah sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Jumat	: 07.30 – 16.30 WIB
Istirahat	: 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan dalam penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan
4. Akuntansi Perbankan

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1. Menyerahkan surat ijin

2. Mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata:
 - a. Interview
Yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan instansi.
 - b. Observasi
Yaitu mengumpulkan data dengan cara pengamatan langsung terhadap instnsni.
 - c. Studi Literatur
Yaitu mengumpulkan data dengan cara membaca dan mempelajari literatur yang berhubungan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata di Instansi.
3. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pihak instansi sesuai dengan judul.
4. Konsultasi dengan dosen pembimbing.
5. Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.

TABEL 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Menyiapkan data-data yang diajukan untuk pertanyaan.	X			
3.	Perkenalan dengan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.	X			
4.	Observasi ke seluruh bagian dan proses kegiatan perusahaan.	X	X	X	
5.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.	X	X	X	
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan sesuai dengan judul.	X	X	X	
7.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi dengan dosen pembimbing.			X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Howard F Stetteler memberikan definisi sistem akuntansi sebagai berikut: Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diberikan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi perusahaan. (Zaki Baridwan, 1994)

Sedangkan Mulyadi dalam bukunya mendefinisikan Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 1993)

2.2 Pengertian Prosedur

Sistem Akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa subsistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan :

Menurut W.Gerald Cole dalam Accounting Systems Cecil Gillespie: Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. (Zaki Baridwan, 1994;3)

Prosedur merupakan urutan pekerjaan kerani atau pekerjaan klerikal adalah kegiatan berupa : (Mulyadi, 1993;6)

- a. menulis
- b. menggandakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar

- f. memilih
- g. memindahkan
- h. membandingkan

Sehingga tujuan ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan pekerjaan kerani atau klerikal daripada suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.3 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi dapat ditinjau dari berbagai macam sudut antara lain: (Al Haryono Jusup, 1997)

- Ditinjau dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakai, akuntansi dapat didefinisikan sebagai “suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi.”

Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.
2. pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

- Ditinjau dari Sudut Proses Kegiatan

Ditinjau dari sudut proses kegiatan, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus:

1. mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Accounting Principle Board (APB), memandang akuntansi dari fungsinya dengan memberi definisi sebagai berikut: (Slamet Sugiri,1998)

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya menyediakan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan tentang entitas ekonomi yang dimaksudkan agar berguna dalam membuat pilihan-pilihan yang nalar diantara peibagai alternatif arah tindakan”.

2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari dua sub bab diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian Prosedur Akuntansi adalah semua metode, praktek, serta pendekatan umum yang digunakan untuk mengetrapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum. (Supriyono dan suparwoto,1983;12). Dalam laporan ini , mengartikan prodesur akuntansi adalah urutan pekerjaan kerani, seperti menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, atau membandingkan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih unit kesatuan usaha.

2.5 Pengertian Bank

Pengertian bank dari waktu ke waktu terus berkembang seperti pada definisi dibawah ini antara lain:

1. Menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 menyebutkan bahwa bank adalah usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dalam hal ini bank mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat yang bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

2. Pengertian Bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak-pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. (Standart Akuntansi Keuangan, 1996; 31.1)

2.6 Jenis Bank

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1992, penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari :

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

Usaha-usaha Bank Umum meliputi :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
5. Menerima tagihan atau surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
6. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang atau surat berharga.
7. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihaklain berdasarkan suatu kontrak.
8. Melakukan penetapan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
9. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.
10. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang – undang ini dan peraturan peerundang – undangan yang berlaku.

- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Usaha-usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi :

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

2.7 Fungsi dan Manfaat Bank

Menurut Ruddy Tri Santoso dalam bukunya yang berjudul Mengenal Dunia Perbankan, ia membedakan antara fungsi dan manfaat bank yaitu:

2.7.1 Fungsi Bank

Wujud utama fungsi bank sebagai media perantara keuangan (*financial intermediary*) pada bank-bank swasta tercermin melalui produk jasa yang dihasilkannya, antara lain: menerima titipan pengiriman uang, baik di dalam maupun luar negeri.

- melaksanakan jasa pengamanan barang berharga melalui Safe Deposit Box.
- menghimpun dana melalui giro, tabungan dan deposito.
- menyalurkan dana melalui pemberian kredit.
- Penjamin emisi bagi perusahaan-perusahaan yang akan menjual sahamnya (*go public*).
- Mengadakan transaksi pembayaran dengan luar negeri dalam bidang *Trade Financial Letter of Credit*.
- Menjembatani kesenjangan waktu, terutama dalam hal transaksi valuta asing dan lalu lintas devisa.

2.7.2 Manfaat Bank

Manfaat dari jasa-jasa perbankan ini adalah sebagai berikut:

- *Working balance*, untuk menunjang prosedur transaksi harian suatu bisnis sehingga dapat memudahkan proses penerimaan dan pengeluaran pembayaran transaksi tersebut.
- *Investment fund*, sebagai tempat investasi dari idle fund dengan harapan dari investasi tersebut diperoleh hasil bunganya.
- *Saving purpose*, untuk tujuan keamanan penyimpanan uang, baik secara fisik (pencurian) maupun secara moril (inflasi, devaluasi dan depresi).

2.8 Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang Pokok Perbankan no. 7 tahun 1992, yang dimaksud dengan kredit adalah sebagai berikut :

Penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan.

Sedangkan pengertian kredit menurut M. Sinungan (1978:12) adalah suatu pemberian prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan disertai suatu kontra prestasi berupa bunga.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian kredit adalah sebagai berikut :

- Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan yaitu pihak pemberi dan pihak penerima kredit.
- Dalam proses kredit itu, telah didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai kedua belah pihak, serta akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
- Dalam pemberian kredit itu terkadang kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati bersama.

2.8.1 Tujuan Pemberian Kredit

Tujuan perkreditan diarahkan untuk kepentingan bank, yaitu:

- membantu perkembangan ekonomi sesuai dengan kebijaksanaan dan program pemerintah dengan tetap mendasarkan padaa persyaratan bank secara teknis dan wajar.
- Mencari keuntungan yang layak bagi bank.
- Membantu perluasan pemanfaatan jasa-jasa perbankan lainnya, tanpa mengabaikan prinsip-prinsip kredit itu sendiri.

2.8.2 Unsur-unsur kredit

Unsur- unsur kredit meliputi :

- a. Waktu, Yaitu unsur yang menunjukkan jarak antara saat pemberian dan pelunasan.
- b. Resiko, Yaitu resiko yang mungkin timbul karena adanya jarak antara pemberian dan pelunasan.
- c. Penyerahan, yaitu unsur yang menunjukkan penyerahan nilai ekonomi kepada pihak lain.
- d. Kepercayaan, yaitu unsur yang menunjukkan rasa percaya dari bank kepada pihak lain untuk mengelola uang.
- e. Persetujuan, yaitu unsur yang menunjukkan adanya kesepakatan antara pihak bank dan pihak lain.

2.9 Pengertian Kupedes

Kupedes merupakan kredit yang diberikan Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit kepada para debitur (nasabah) yang membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhan nasabah tersebut.

Pengertian Kupedes adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif, dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan usaha mikro yang layak (eligible). Kupedes merupakan kredit yang dilayani di BRI unit dan diberikan dalam mata uang rupiah. (PPK Bisnis Mikro BRI, 2001:1)

Adapun pengertian Kupedes menurut buku Pedoman Kerja BRI unit bidang Kredit Umum Pedesaan, 1991:1)

Kupedes adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI unit (bukan oleh kanca BRI atau Bank lain), Untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak, baik yang pernah dibantu dengan fasilitas kredit Bimas, Mini, Midi atau lainnya, maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Dari pengertian diatas jelas, bahwa Kupedes diutamakan untuk membiayai usaha kecil di masyarakat. Namun demikian untuk memperluas jangkauan pelayanan, maka Direksi telah mengambil kebijaksanaan agar Kupedes dapat diberikan pula kepada golongan masyarakat berkepentingan tetap (Surat Edaran Kanpus BRI Nose 5.255-KTN/II/86 Tanggal 8 November 1986)

2.9.1 Tujuan Kupedes

Tujuan yang hendak dicapai meliputi :

1. Membantu pemerintah dalam meneruskan pembangunan perekonomian masyarakat pedesaan dengan menyalurkan dana-dana masyarakat yang tidak produktif, lewat instrumen Kupedes.
2. Menyelamatkan eksistensi BRI Unit Desa sebagai lembaga perbankan milik pemerintah di pedesaan yang hidup mandiri tanpa bantuan dari pihak manapun.
3. Menjadikan BRI Unit Desa sebagai *profit center* yang dapat meningkatkan keuntungan BRI secara keseluruhan.

Guna mencapai tujuan tersebut, tentu diperlukan sikap mental pegawai BRI Unit Desa dari sikap feodal statis dan pasif ke arah yang lebih positif dan cepat tanggap serta ramah terhadap masyarakat pedesaan dalam memberikan jasa perbankan

2.9.2 Sumber Dana Kupedes

Sumber dana Kupedes berasal dari :

- a. Dana pemerintah berupa penyertaan modal.
- b. Modal Usaha Aktiva Lancar (MUAL), yaitu dana yang berasal dari dana kredit mini yang oleh pemerintah dilimpahkan sebagai dana penyertaan pemerintah berupa MUAL sebesar Rp. 19.000.000,- (sembilan belas juta

rupiah) per BRI Unit tiap TPD, diberi sebesar Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah)

- c. Dana masyarakat yang berhasil dihimpun oleh BRI Unit.
- d. Dana dari akumulasi cadangan-cadangan yang dibentuk oleh BRI Unit.
- e. Dana Luar Negeri, yaitu dari bantuan *Bank Dunia* dan *Bank Export Import Jepang*.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

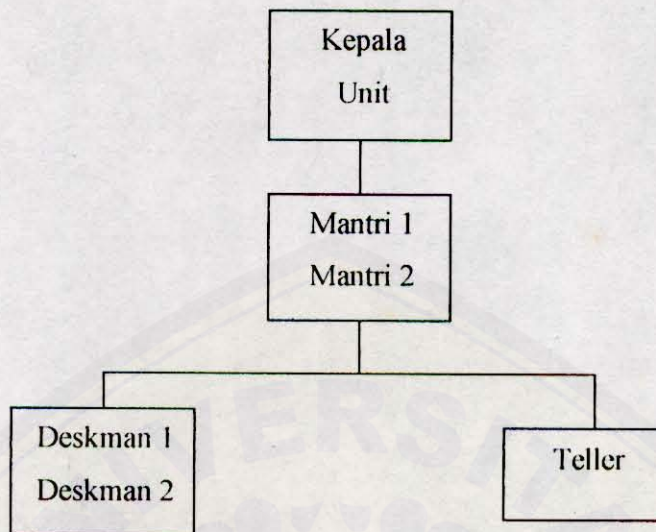
Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya BRI Unit tidak hanya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

Didirikannya BRI Unit didaerah supaya dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, penting juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembantani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pegusaha kecil pada khususnya, baik menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa lainnya yang belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No.4 Tahun 1973 Tanggal 5 Mei 1973 , ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/3.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976 dan surat keputusan Direksi No. Kep. S.34-31-9-69 tanggal 9 September sebagai dukungan terhadap ide Doktor Sudarsono Hadisaputra tentang proyek pengembangan ekonomi wilayah unit desa, maka BRI Unit Gajah Mada didirikan dengan menyewa tempat yang digunakan sebagai kantor di jalan Gajah Mada No. Jember.

3.2 Struktur Organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengadaan pengawasan terhadap perkembangan kinerja BRI Unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller, dan Deskmen/Pembuku



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI (persero) unit Gajah Mada Cabang Jember

Sumber Data : Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi, Februari 2002

3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Unit/Bagian pada BRI Unit.

a. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit antara lain :

1. Memimpin kantor BRI unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman/kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan kepada masyarakat diwilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
3. Mengkoordinir kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan BRI unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan kegiatan per bankan lainnya.
5. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar dan menandatangani surat – surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.

6. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit – unit organisasi BRI Unit serta dalam batas – batas wewenang yang dimiliki.
7. Memberi bimbingan, membuat daftar penilaian karya prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pincab.
8. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
9. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
10. Meksanakan kontrol pemeliharaan, penyediaan materiil termasuk gedung, ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarisan lainnya.
11. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit, Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya bila yang bersangkutan berhalangan.
12. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
13. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pincab apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan/pinjaman.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada UBM, atas :

1. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.
2. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah.
3. Tersedianya kas yang selalu cukup.
4. Ketertiban dan disiplin kerja serta keterampilan pegawai BRI yang dipimpin.
5. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
6. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerja sama yang baik dengan instansi lainnya.

7. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

b. Mantri

Tugas-tugas pokoknya antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penagguangannya.
5. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada kepala Unit.
6. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
7. Menyampaikan laporan kepada kepala Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
8. Mengikuti kegiatan ekonomi diwilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Mantri bertanggung jawab kepada kepala Unit, atas:

1. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
2. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman.
3. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
4. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian diwilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
5. Penguasaan data dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

6. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat
7. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan kepala Unit.

c. Deskmen/Pembuku

Tugas-tugas pokoknya antara lain :

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI unit.
2. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman ,dan jasa bank lainnya dengan baik.
3. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
4. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
5. Membuat proofsheets Deskman, yang data-datanya diambil dari bukti kas pemindahbukuan.
6. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan didalam amplop yang telah ditentukan.
7. Menatausahakan pengarsipan transaksi teller, proofsheets RMBP, RMBB, dan Accoun secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Deskman/pembuku bertanggung jawab langsung kepada Kepala Unit, atas :

1. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkaas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
3. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
4. Kebenaran dan tertib administrasi pembukuan surat bberharga dan dokumen penting lainnya.
5. Kelengkapan dan pennnnyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

d. Teller

Tugas-tugas pokoknya antara lain :

1. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengawasan kas BRI unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.

3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
4. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
6. Membuat Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit manual) dan juga RMBB.
7. Membuat proofsheets Teller dan Proofsheets Ka-Unit.
8. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Teller bertanggung jawab pada Kepala Unit., atas :

1. Pengurusan kas bersama kepala unit.
2. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran utang dari dan kepada nasabah.
3. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang ada di brandkast.
4. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.
5. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan naraca harian, laporan neraca dan laporan rugi laba.
6. Ketertiban administrasi logistik.
7. Terpeliharanya citra BRI Unit dan BRI pada Umumnya dimata masyarakat.

3.4 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyalenggarakan kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Sehingga kelancaran dalam mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada karyawannya.

Sistem kepegawaian PT. BRI Unit Gajah Mada Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja/sistem penilaian karyawan.

Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan berdasarkan kelulusan tes/ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

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

3.4.1 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT. BRI Unit (Persero) Unit Gajah Mada Jember ada 8 (delapan) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan, yaitu:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1. Kepala Unit | 4. Teller |
| 2. Mantri | 5. Pramubakti |
| 3. Deskman / PembukuTeller | 6. Penjaga |

Dalam tabel 3.2 dapat dijelaskan jumlah karyawan yang ada dan status masing – masing karyawan.

Tabel 3.1 : Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Jember.

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

Sumber data : PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember, Tahun 2002

3.5 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional perbankan PT. BRI (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember meliputi aktivitas :

a. Menghimpun dana

Dana yang dihimpun PT. BRI Unit Gajah Mada Cabang Jember meliputi:

1. Tabungan Simpedes (simpanan pedesaan)
adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.
2. Tabungan Simaskot (simpanan masyarakat kota)
Adalah tabungan masyarakat pada BRI unit yang penabungan maupun penarikannya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.
3. Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji)
Adalah tabungan yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi calon haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biaya yang direncanakan sejak awal
4. Tabanas BRI
Adalah simpanan masyarakat di BRI Cabang atau BRI Unit yang penabungannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldo rekening mencukupi.
5. Giro
Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penabungan maupun penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.
6. Deposito
Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

7. DEMUNA (Deposito Multiguna)

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

b. Pemberian kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) yang merupakan satu-satunya kredit yang ada. Adapun jenis Kupedes berdasarkan penggunaannya dapat dibagi dalam dua jenis :

1. Kupedes Modal Kerja (Exploitasi)

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

Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan fasilitas Kupedes Modal Kerja tersebut :

a. Sektor Pertanian :

Yakni untuk membiayai semua jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam seperti pengecer pupuk atau obat-obatan, pengusaha kecil yang mengumpulkan segala hasil pertanian, perikanan, peternakan, atau perkebunan, dan memasarkan kembali dengan atau tanpa processing lebih lanjut.

b. Sektor Perindustrian :

Yakni untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan :

Yakni untuk pembiayaan pembelian dan penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan 9 bahan pokok keperluan sehari-hari, material bangunan, batik atau kain, minyak tanah dan lain sebagainya.

d. Sektor Jasa dan lainnya :

Yakni untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap :

Fasilitas kredit ini dimungkinkan untuk dipergunakan sebagai biaya sekolah anak, khitanan atau perkawinan, biaya berobat dan lain sebagainya.

2. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sedangkan bagi golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat dipergunakan untuk pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah dan untuk biaya sekolah.

Adapun sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan fasilitas Kupedes Investasi tersebut adalah :

a. Sektor Pertanian :

Yakni untuk pembelian alat-alat pertanian, seperti bajak atau traktor, alat perontok padi, alat sortasi hasil panen kedelai, mesin parut kelapa, pembuatan gudang, lantai jemuran dan lain sebagainya.

b. Sektor Perindustrian :

Misalnya untuk pembiayaan pengadaan alat-alat produksi, pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik, tempat usaha, dan lainnya asal tidak untuk tujuan mengolah hasil langsung pertanian.

c. Sektor Perdagangan :

Misalnya untuk pembiayaan pembelian alat-alat berjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang, dan lainnya yang tidak bertujuan untuk memperdagangkan hasil langsung pertanian sebagai yang paling dominan.

d. Sektor Jasa dan lainnya :

Misalnya pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, salon, pembelian kendaraan angkotannya dan lainnya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap :

Misalnya untuk pembelian atau pembangunan rumah atau peralatan kerja, biaya kuliah dan lainnya.

c. Jasa Perbankan lainnya

1. Transfer

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

2. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada suatu bank untuk menagih pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank lain (bank) tertagih yang berdomosili diluar wilayah kliring.

d. Titipan

Adalah jenis pelayanan jasa perbankan atas dasar wewenang dari pihak lain untuk menerima setoran dari pihak ketiga kepada BRI unit Gajah Mada yang tidak berbunga, peyeteran dan pengambilannya dapat dilakukan sewaktu – waktu.

Jenis titipan yang diberikan BRI Unit Gajah Mada berupa :

1. Penerimaan setoran PBB
2. Pembayaran gaji pegawai

3.6 Kegiatan Umum Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES)

3.6.1 Plafond Kupedes

a. Besarnya Plafond

1. Kupedes Modal Kerja dan Investasi

Besarnya plafond Kupedes yang dapat diberikan kepada setiap nasabah minimum Rp. 25.000,- dan maksimum Rp.25.000.000,- baik untuk Kupedes Modal Kerja dan atau Kupedes Investasi, sedangkan khusus Kupedes dengan agunan kas (cash collateral) besarnya plafond yang dapat diberikan kepada setiap debitur tergantung

kepada besar nominal agunannya kepada setiap nasabah pada dasarnya harus disesuaikan dengan range besaran plafond Kupedes yang dapat dalam tabel angsuran Kupedes yang berlaku.

3. Penentuan besarnya plafond pernasabah

Maksimum plafond Kupedes bagi golongan pengusaha dan golongan berpenghasilan tetap adalah sama, yakni sebesar Rp 25.000.000,- pernasabah. Namun kriteria untuk menentukan besarnya plafond Kupedes yang dapat diberikan adalah berbeda.

3.6.2 Agunan Kupedes

Agunan Kupedes yang harus disediakan oleh nasabah berupa benda bergerak dan benda tetap.

a. Benda Bergerak

Benda bergerak terdiri dari benda bergerak berwujud dan benda bergerak tidak berwujud.

1. Benda Bergerak Berwujud

Benda bergerak berwujud dapat dipakai agunan di BRI Unit antara lain :

- a. Kendaraan bermotor di darat, laut, sungai, danau, yang bukti kepemilikannya berupa BPKB (untuk yang di darat) dan surat keterangan dari kepala desa atau kelurahan (untuk yang di air atau sungai) dan atau dari instansi yang berwenang.
- b. Pesediaan barang dagangan dengan bukti kepemilikan berupa faktur atau kuitansi pembelian, atau surat keterangan kepala desa atau kelurahan.
- c. Mesin-mesin yang bukti kepemilikannya berupa faktur atau kuitansi pembelian.
- d. Inventaris atau perabot yang bukti kepemilikannya berupa faktur atau kuitansi pembelian, atau surat keterangan kepala desa atau kelurahan.
- e. Perhiasan berupa emas yang bukti kepemilikannya berupa faktur atau kuitansi pembelian.

- f. Kapal laut dengan bobot mati 20 m³, yang bukti kepemilikannya berupa sertifikat pemilikan kapal dan surat layak laut yang dikeluarkan oleh syahbandar.
- g. Bangunan milik nasabah yang berdiri diatas tanah orng lain dengan hak sewa atau hak pakai dengan bukti surat ijin mendirikan bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan atau untuk daerah pedesaan surat keterangan pemilikan bangunan dari kepala desa yang dikuatkan oleh camat.
- h. Benda berwujud lainnya yang mempunyai nilai.

2. Benda Bergerak Tidak Berwujud

Benda bergerak tidak berwujud yang bisa dipakai agunan di BRI Unit sebagaimana diuraikan di bawah ini :

- a. Deposito BRI yang dikeluarkan oleh BRI Unit yang bersangkutan.
 - b. Gaji pegawai dengan bukti surat pengangkatan jadi pegawai, SK terakhir, daftar Gaji, dan surat kuasa memotong gaji dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja atau menerima gaji.
 - a. Pendapatan pensiunan dengan buku pensiun atau daftar gaji dan surat kuasa memotong gaji dari instansi tempat yang bersangkutan menerima gaji pensiunan.
- a. Benda Tidak Bergerak.

Benda tidak bergerak atau benda tetap yang bisa menjamin Kupedes ini dibedakan menurut sifatnya, tujuan pemakaiannya, dan Undang-Undang.

1. Benda Tidak Bergerak Menurut Sifatnya

- a. Tanah hak milik dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak milik, STTS asli dan terakhir dilampiri oleh surat keterangan bukti pemilikan lainnya.
- b. SHGB (Sertifikat Hak Guna Banngunan)
- c. SHGU (Sertifikat Hak Guna Usaha)
- d. SHP (Sertifikat Hak Pakai), milik pemerintah yang bisa dipindah tangankan.

- d. SHP (Sertifikat Hak Pakai), milik pemerintah yang bisa dipindah tangankan.
 - e. Bangunan diatas tanah milik sendiri.
2. Benda Tidak Bergerak Menurut Tujuan Pemakaiannya.
- a. Mesin–mesin yang tertanam atau melekat pada tanah atau lantai bangunan.
 - b. Tiang pancang atau tiang listrik yang ditanamkan sebagian kedalam tanah secara permanen.
3. Benda Tidak Bergerak Menurut Undang–Undang.
- Benda tidak bergerak menurut Undang–Undang antara lain berupa kapal laut dengan bobot mati 20 m³ keatas dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat kapal yang disertai surat ijin berlayar atau layak laut yang dikeluarkan oleh syahbandar.

3.6.3 Pola Angsuran dan Jangka Waktu Kupedes

Pola angsuran dan jangka waktu untuk kedua jenis kupedes dengan agunan bukan *cash collateral* pada dasarnya sudah ditentukan dalam tabel angsuran Kupedes yang disediakan oleh Kantor Pusat BRI.

Dari tabel tersebut dapat kita golongan pola angsuran dan jangka waktu Kupedes sebagai berikut :

- a. Mengangsur secara bulanan untuk jangka waktu : 3 bulan, 6 bulan , 9 bulan, 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, dan 36 bulan untuk Kupedes Investasi.
- b. Mengangsur secara bulanan dengan *grace period* (GP) untuk jangka waktu :
 - 9 bulan dengan GP 3 bulan
 - 9 bulan dengan GP 6 bulan
 - 12 bulan dengan GP 3 bulan
 - 12 bulan dengan GP 6 bulan
 - 12 bulan dengan GP 9 bulan
 - 24 bulan dengan GP 3 bulan
 - 24 bulan dengan GP 6 bulan

- 36 bulan dengan GP 3 bulan untuk Kupedes Investasi, dan
 - 36 bulan dengan GP 6 bulan untuk Kupedes Investasi.
- c. Membayar secara sekaligus untuk jangka waktu 3 bulan, 4 bulan, 6 bulan, 7 bulan, 8 bulan, 9 bulan, 10 bulan., 11 bulan, dan 12 bulan.
- d. Mengangsur secara 3 bulanan untuk jangka waktu Kupedes 6 bulan, 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, dan untuk Kupedes investasi 36 bulan.
- e. Mengangsur secara 4 bulanan untuk jangka waktu Kupedes 12 dan 24 bulan.
- f. Mengangsur secara 6 bulanan untuk jangka waktu Kupedes 12, 18, 24, dan Kupedes investasi 36 bulan.

3.6.4 Suku Bunga Kupedes

Bunga Kupedes ditetapkan pada tingkat suku bunga yang wajar, sehingga disatu pihak tidak memberatkan nasabah dan dilain pihak tidak membuat BRI Unit merugi. Adapun pertimbangannya sebagai berikut :

- a. jika bunga Kupedes ditetapkan rendah, maka hal ini dianggap akan mendorong munculnya Inefisiensi, spekulasi dan tuntutan akan subsidi.
- b. bagi nasabah, masalah bunga kredit masih dianggap relevan karena didasari dua hal yaitu :
1. masyarakat pedesaan lebih mengutamakan kemudahan dalam mendapatkan kredit, sehingga tinggi rendahnya suku bunga bukan menjadi pertimbangan utama.
 2. tingkat suku bunga Kupedes masih sesuai dengan kondisi usaha kecil yang umumnya mempunyai profit margin yang tinggi.
- c. bagi BRI Unit, dengan tingkat bunga Kupedes yang wajar, maka akan dapat menutup biaya dana , biaya operasional dan biaya resiko kredit, serta menghasilkan keuntungan yang cukup unntuk menjaga kelangsungan dan pengembangannya.

Untuk memudahkan pola angsuran bagi nasabah Kupedes yang pada umumnya adalah masyarakat kecil, maka sistem perhitungan bunga Kupedes didasarkan pada besarnya maksimum kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang jangka waktu (*flat rate system*). Adapun bunga

Kupedes yang telah ditetapkan adalah 1,50 % flat rate per bulan berlaku untuk seluruh pokok pinjaman mulai dari Rp. 25.000,- sampai Rp 25.000.000,- baik untuk jenis Kupedes investasi maupun modal kerja, suku bunga tersebut belum termasuk IPTW 0,50 % flat rate. Jadi seluruhnya bik bunga maupun IPTW berjumlah 2%. Adapun dasar perhitungan suku bunga dengan menggunakan *system flat rate* adalah sebagai berikut

$$\frac{\text{Jumlah kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

3.6.5 IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)

Insentive pembayaran tepat waktu merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit kepada para nasabah yang dalam melunasi dan mengangsur pinjaman Kupedes tidak melampaui batas waktu yang telah ditentukan. IPTW diberikan pada nasabah setiap 6 (enam) bulan sekali dihitung pada saat Kupedes direalisasikan, adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI Unit adalah tanggal realisasi ditambah 7 (tujuh) hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 (enam) bulan ada salah satu angsuran yang telambat, maka untuk periode enam bulan tersebut gagal. Untuk periode atau bulan berikutnya nasabah dapat memperoleh hak IPTW jika dalam mengangsur tidak lebih dari batas waktu yang telah ditentukan. Besarnya IPTW yang diberikan BRI Unit adalah 25% dari bunga yang disetor. Adapun contoh perhitungan IPTW sebagai berikut:

BRI Unit Gajah Mada merealisasi Kupedes tanggal 4 Februari 2002 dengan nominal Rp. 2.000.000,- dengan jangka waktu 36 bulan.

Pokok: Rp. 2.000.000,- : 36 = Rp. 55.600,- (sesuai dengan daftar kredit BRI Unit)

Bunga : Rp. 2.000.000,- x 2% = Rp. 40.000,-

Hak IPTW: (Periode I x Rp. 40.000,-) x 25% = Rp. 60.000,-

Hak IPTW akan diberikan setiap Periode (6 bulan) sesuai dengan tanggal realisasi Kupedes.

3.6.6 Asuransi

Setiap nasabah diasuransikan oleh BRI Unit apabila nantinya terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, BRI Unit bekerjasama dengan PT. BRINGIN JIWA SEJAHTERA. Besarnya asuransi adalah sebesar 0,75 x kredit yang terealisasi.

3.6.7 Biaya Legalisasi

Biaya legalisasi yaitu biaya Notaris yang langsung dibebankan kepada nasabah, yang besarnya tergantung pada realisasi Kupedes yang nasabah terima dengan perhitungan: 0,25 x kredit yang terealisasi.

3.6.8 Biaya materai Kupedes

Untuk Kupedes tidak ada biaya provisi, namun bea materai tetap menjadi beban nasabah, dengan ketentuan pada waktu realisasi Kupedes dan pada masa Kupedes berjalan.

a. Pada Waktu Realisasi Kupedes

1. Untuk penggunaan SPH (Surat Pengakuan Hutang) model SH-03/Kupedes dikenakan biaya materai Rp.6.000,-
4. Biaya materai untuk kuitansi pembayaran Kupedes kepada nasabah dengan ketentuan :
 - a. sampai dengan Rp 250.000,- bebas bea materai.
 - b. diatas Rp 250.000,- s/d Rp 1.000.000,- sebesar Rp 3.000,-
 - c. diatas Rp 1.000.000,- sebesar Rp 6.000.000,-

b. Pada masa Kupedes berjalan

Bea materai yang menjadi beban nasabah adalah bea materai untuk tanda setoran angsuran/pelunasan dengan jumlah sbb :

1. sampai dengan Rp 250.000,- bebas bea materai.
2. diatas Rp 250.000,- s/d Rp 1.000.000,- sebesar Rp 6.000,-
3. diatas Rp 1.000.000,- sebesar Rp 6.000,-

V. KESIMPULAN

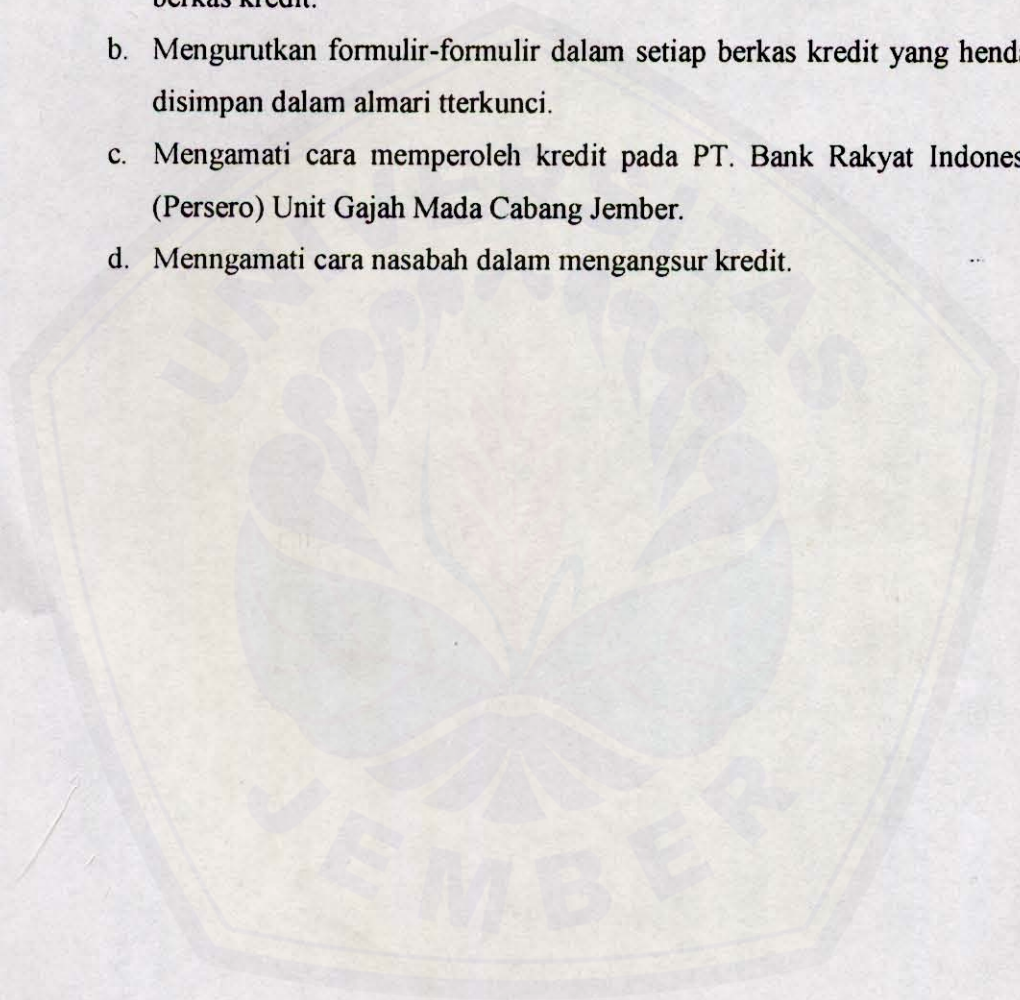


Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada cabang Jember dan berdasarkan data-data yang telah terkumpul, maka dapat ditarik kesimpulan:

1. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit Gajah Mada seperti halnya Bank lainnya yaitu merupakan Bank yang berfungsi sebagai penghimpun dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan dan menyalurkannya pada masyarakat dalam bentuk kredit. Dalam hal ini produk kredit yang dimiliki oleh BRI Unit adalah Kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes merupakan kredit yang diberikan BRI Unit kepada para debitur (nasabah) yang membutuhkan dana untuk memenuhi nasabah tersebut. Kupedes adalah kredit yang hanya diperuntukkan bagi golongan pengusaha dan golongan berpenghasilan tetap.
2. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah dapat mengetahui prosedur pemberian kredit 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 pengajuan kredit dan kelengkapan dokumen-dokumen lainnya dari nasabah kemudian membantu nasabah mengisi formulir permintaan kredit model 72 atau 75.
 - Pembuatan tanda bukti terima jaminan rangkap dua dan untuk mendapatkan nomor urut dan nomor pangkal Deskman mencatat dalam register 35 juga untuk mendapatkan nomor induk mencatat dalam register 35 CA. Kemudian oleh Deskman diserahkan kepada Kepala Unit untuk diperiksa, setelah diperiksa kepala Unit SKPP dikembalikan pada Deskman.

- Deskman mencatat tanggal penyerahan SKPP kepada Mantri dalam model 35 dan 35B.
- b. Tindakan yang dilakukan dalam pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit.
 - Mantri memeriksa kembali isi SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman) milik calon nasabah dan melakukan pemeriksaan langsung ke lapangan/surve mengenai keadaan fisik jaminan milik nasabah.
 - Mantri mengevaluasi, menganalisa dan membuat usulan tentang besarnya pinjaman, jangka waktu dan suku bunga kredit dalam formulir model 70a, 70b, 71A, 78A.
- c. Tindakan yang dapat dilakukan pada saat putusan kredit.
 - Deskman mencatat tanggal penyerahan SKPP dan formulir-formulir lainnya dari Mantri kemudian diserahkan pada Kepala Unit.
 - Kepala Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan keputusan kredit.
- d. Tindakan yang dapat dilakukan dalam realisasi kredit.
 - Deskman mencatat pada register 35 dan dilanjutkan dengan pengetikan Surat Pengakuan Hutang (SPH), kuitansi dan surat-surat lain yang nantinya akan ditandatangani oleh nasabah.
 - Deskman menyerahkan berkas kredit dan kuitansi pembayaran kepada Kepala Unit untuk di fiat bayar. Kemudian oleh Kepala Unit diserahkan kepada Teller.
 - Teller memanggil nasabah dan meminta nasabah untuk menandatangani kuitansi di halaman belakang, setelah yakin maka Teller melakukan pembayaran.
 - Kepala Unit menandatangani pengikatan jaminan dan selanjutnya diserahkan pada Deskman, Deskman melakukan pencatatan pada register 35DA. Setelah semua berkas telah terkap maka Deskman akan menyimpannya dalam almari terkunci sesuai dengan nomor pangkal yang nasabah miliki agar mempermudah pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan.

3. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember adalah dapat membantu pelaksanaan kegiatan bank, khususnya pada prosedur pemberian Kupedes, yang mencakup antara lain:
- a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit dalam setiap berkas kredit.
 - b. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit yang hendak disimpan dalam almari terkunci.
 - c. Mengamati cara memperoleh kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Gajah Mada Cabang Jember.
 - d. Mengamati cara nasabah dalam mengangsur kredit.



DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup, 1997, Dasar-dasar Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1996, Standart Akuntansi Keuangan, Salemba Empat, Jakarta.
- M. Sinungan, 1978, Kredit Seluk Beluk dan Teknik Pengelolaan, Yagrat, Jakarta.
- Mulyadi, 1993, Sistem Akuntansi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1991, Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Kredit Umum Pedesaan, Kantor Pusat BRI.
-, 2001, Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro PT. Bank Rakyat Indonesia, Kantor Pusat BRI.
- Ruddy Tri Santoso, 1994, Mengenal Dunia Perbankan, ANDI, Yogyakarta.
- Slamet Sugiri, 1998, Pengantar Akuntansi 1, UPP.AMP, YKPN, Yogyakarta.
- Supriyono dan Suprawoto, 1983, Akuntansi Keuangan Dasar (Siklus Akuntansi), STIE YKPN, Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan, Tiara Grafika.
- Zaki Baridwan, 1994, Sistem Akuntansi, BPFE Yogyakarta, Yogyakarta.

P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

CABANG :

UNIT DESA :

Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Serta Hasil Pemeriksaan Di Lapangan

SKPP : — Nama Pemohon :
 Tanggal : — Alamat :
 Pangkal : — Status nasabah: Baru/lama

FORMASI DASAR.

- a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta
 b. Berapa lama jangka waktu pinjaman yang diminta, serta jangka waktu setiap angsuran kreditnya
 c. Berapa lama tenggang waktu/grace periode yang diminta (bilamana ada)

- a.
 b.
 c.

Untuk keperluan apa pinjaman itu diminta

- a. Kalau untuk keperluan investasi berikan perinciannya
 b. Kalau untuk modal kerja, berikan alasannya.

- a.
 b.

Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp.

- a. Usaha pokok
 b. Usaha sampingan

- a.
 b.

Sebutkan fasilitas kredit dari BRI dan atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini beserta riwayat pinjamannya.

- a. Apakah ymp pernah mempunyai tabungan di BRI. Bilamana pernah sebutkan jumlah tabungan yang terakhir/yang sedang berjalan.

- a.
 b.

Jelaskan keadaan usahanya saat ini

- a. Alat-alat produksi yang dimiliki dan kondisi teknisnya:

Omzet penjualan produksi/barang dagangan per minggu/2 minggu/bulan

Biaya-biaya yang diperlukan per minggu/2 minggu/bulan

- a.
 b.
 c.

<p>6. Sebutkan dan lampirkan Surat-surat keterangan tentang watak (character) ymp dan tentang usahanya, dari yang berwajib (lurah).</p>	
<p>I. PENILAIAN MANTRI.</p> <p>1. Hitung proyeksi pendapatan setelah menerima kredit (per minggu/2 minggu/bulan).</p>	<p>Penerimaan kotor (per) dari Usaha pokok Rp Usaha tambahan Rp Rp</p> <p>Biaya-biaya — Rp — Rp — Rp Rp</p> <p>Penerimaan bersih Rp</p> <p>Besarnya repayment capacity per minggu/2 minggu/bulan .. Rp</p>
<p>2. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp sebagaimana tersebut butir 1 di atas maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan</p>	
<p>3. a. Sebutkan daerah (kecamatan kota) tempat pemasaran hasil produksi/ barang dagangan ymp b. Apakah ymp. sudah mempunyai langganan tetap. c. Apakah penjualan dipengaruhi oleh musim</p>	<p>a. b. c.</p>
<p>4. a. Sebutkan daerah (kecamatan, kota) tempat pembelian bahan baku/ barang dagangan ymp. b. Apakah terjamin kontinuitas penyediaannya. c. Apakah pembeliannya dipengaruhi oleh musim.</p>	<p>a. b. c.</p>
<p>5. Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminan pinjamannya.</p> <p>Catatan: Jaminan pokok berupa proyek/ barang dagangan yang dibiayai — Jaminan tambahan, harus ada</p>	<p>SKCV/CCV THLS Rp Rp Jumlah Rp</p> <p>Fiducia THLS Rp Rp Jumlah Rp</p> <p>Jumlah seluruh barang tanggungan Rp</p>

<u>USUL/KEPUTUSAN USUL</u>	<u>KEPUTUSAN</u>
1. <u>Usul flat</u> : Rp	1. <u>Fiat</u> : Rp
2. <u>Peminjam</u> :	2. <u>Peminjam</u> :
3. <u>Keperluan pinjaman</u> :	3. <u>Keperluan pinjaman</u> :
4. <u>Bentuk kredit</u> :	4. <u>Bentuk kredit</u> :
5. <u>Jangka waktu</u> : bulan	5. <u>Jangka waktu</u> : bulan
6. <u>Diangsur secara</u> : — mingguan — 2 mingguan — bulanan	6. <u>Diangsur secara</u> : — mingguan — 2 mingguan — bulanan
7. <u>Bunga</u> : (1%/1,5%)* per bulan flat rate **	7. <u>Bunga</u> : (1%/1,5%)* per bulan flat rate **
8. <u>Syarat-syarat lain</u> :	8. <u>Syarat-syarat lain</u> :
..... ggal 19..... Pemeriksa	..... 19..... Pinca/Ka Udes*
.....)	(.....)

* : Coret yang tidak perlu.

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

BANG :

IT DESA :

**Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan
Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Serta
Hasil Pemeriksaan Di Lapangan**

- o. SKPP : — Nama Pemohon :
 tanggal : — Alamat :
 o. Pangkal : — Status nasabah: Baru/lama

INFORMASI DASAR.	
a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta b. Berapa lama jangka waktu pinjaman yang diminta, serta jangka waktu setiap angsuran kreditnya c. Berapa lama tenggang waktu/grace periode yang diminta (bilamana ada)	a. b. c.
Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp. a. Usaha pokok b. Usaha sampingan	a. b.
a. Sebutkan fasilitas kredit dari BRI atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini. b. Bagaimana riwayat pembayaran kreditnya yang terakhir (guna menentukan klasifikasi/tingkat peminjam). c. Apakah ymp pernah mempunyai tabungan di BRI. Bila pernah sebutkan jumlah tabungan yang terakhir/yang sedang berjalan.	a. b. c. d.
d. Apakah ymp selalu memenuhi kewajiban-kewajiban yang diharuskan oleh Pemerintah.	d.
e. Sebutkan bentuk usaha beserta riwayat dan akte pendirian perusahaan ymp (bilamana ada)	a.
f. Sebutkan susunan dan nama pengurus perusahaan ymp. (bilamana ada).	b.

<p>5. Sebutkan dan lampirkan surat-surat keterangan tentang watak dan usaha ymp. dari yang berwajib (lurah). Bila-mana ada lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya).</p>	
<p>ASPEK MANAGEMENT</p> <p>1. a. Uraikan pendidikan dan pengalaman ymp.</p> <p>b. Apakah dalam perusahaan ymp. telah terdapat catatan/administrasi pembukuan. Bila ada sebutkan keadaan/keter-tiban catatan tersebut.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>2. a. Bagaimanakah keadaan/perkem-bangan usaha ymp. selama ini</p> <p>b. Bagaimanakah pandangan pemerik-sa atas kemampuan usaha ymp.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>ASPEK TEHNIS/PRODUKSI</p> <p>1. Sebutkan peralatan produksi yang ada saat ini beserta kondisi/keadaannya.</p>	
<p>2. a. Sebutkan jenis barang produksi yang dihasilkan.</p> <p>b. Sebutkan Kapasitas produksi per L. dan saat ini.</p> <p>c. Sebutkan Kapasitas produksi yang akan direncanakan.</p> <p>d. Berapakah harga jual per satuan ba-rang (untuk produksi).</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang di-usahakan.</p> <p>b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.</p> <p>c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan. (Untuk usaha perdagangan dan ja-sa).</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

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

a.

b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.

b.

IV. ASPEK PEMASARAN.

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

a.

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

b.

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

c.

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

d.

V. ASPEK KEUANGAN

1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.

a.

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

b.

c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan.

c.

Hitung Rugi/Laba ymp. saat ini.

Penerimaan:	
— Hasil penjualan usaha pokok	Rp
— Hasil pendapatan sampingan (bila ada)	Rp
Jumlah	Rp (I)
Pengeluaran:	
— Harga pembelian bahan-bahan/baku pembantu/barang dagangan	Rp
— Upah tenaga kerja	Rp
— Biaya lain-lain	Rp
— Bunga yang belum dibayar	Rp
— Pajak	Rp
— Biaya-biaya pribadi	Rp
Jumlah	Rp (II)
Pendapatan bersih (I — II) Rp	

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

Neraca pemohon	
Pos-pos neraca	Neraca per
Aktiva lancar	
a. Kas	.....
b. Piutang	.....
c. Persediaan barang	.....
d. Lainnya	.....
Jumlah aktiva lancar	.....
Aktiva tetap	
a. Tanah & Bangunan	.....
b. Peralatan	.....
c. Kendaraan	.....
d. Lainnya	.....
Jumlah aktiva tetap	.....
Jumlah aktiva	.....
Passiva	
a. Hutang	
— Hutang jangka pendek	Rp
— Hutang jangka menengah/panjang	Rp
Jumlah hutang	Rp
b. Modal sendiri	
Jumlah Passiva	Rp

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

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

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

a.

b.

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

Penerimaan :

— Hasil penjualan usaha pokok Rp

— Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp

Jumlah Rp (III)

Pengeluaran:

— Harga pembelian bahan baku/pembantu/barang dagangan Rp

— Upah tenaga kerja Rp

— Biaya lain-lain Rp

— Bunga yang belum dibayar Rp

— Pajak Rp

— Biaya-biaya pribadi Rp

Rp

Pendapatan bersih (I-II) Rp (II)

Repayment capacity/bulan (75% × III) Rp (III)

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

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

b. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran piutang.

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

d. Berapa modal kerja yang dimiliki ymp. saat ini.

e. Berapa tambahan modal kerja permanen yang dapat diberikan kepada ymp. (Agar jelasnya dapat Sdr. ikuti contoh perhitungan pada lampiran III).

a.

b.

c.

d.

e.

arkan perhitungan besarnya re-
nt capacity ymp. maka kredit
ilunasi dalam jangka waktu be-
lan.

an kredit
g-barang apakah yang akan dise-
ymp. sebagai jaminannya:
jaminan pokok berupa proyek/ba-
g dagangan yang dibiayai de-
n kredit.
jaminan tambahan harus ada.

SKCV/CCV

THLS

Rp
Rp
Rp

Jumlah Rp

Fiducia

THLS

Rp
Rp
Rp

Jumlah Rp

Jumlah seluruh
barang jaminan

Rp

KEPUTUSAN

: Rp
m :

an pinjaman :

kredit :
waktu : bulan

r secara : — mingguan
— 2 mingguan
— bulanan

1%/1,5%)* per bulan
flat rate **

yarat lain :

KEPUTUSAN

1. Fiat : Rp

2. Peminjam :

3. Keperluan pinjaman :

4. Bentuk kredit :

5. Jangka waktu : bulan

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

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

8. Syarat-syarat lain :

Pemeriksa

Pinca/Ka Udes*

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK
BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN).

BERHUBUNG DENGAN SKKP NO.: / / *)
 NO. INDUK :
 ATAS NAMA :
 SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1 LOKASI TANAH :

- a. – Terletak di Jalan :
 – Dukuh :
 – Desa :
 – Kecamatan :
 – Kabupaten/Kodya :
- b. ±m/km di sebelah Utara/Selatan/Timur/Barat pusat Kota/Desa **) (.....)
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka meter/
 tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ±
 Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain. **)
- d. Batas-batas tanah waktu diperiksa:
 Utara :
 Timur :
 Selatan :
 Barat :
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada).

1.2 BENTUK DAN UKURAN TANAH

- a. Bentuk tanah segitiga/segiempat/trapesium/tidak beraturan **) .
- b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai.
 Dengan ketinggian meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan didepannya

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

RAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH

Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa **)

No. Tanggal

Atas nama

Hak atas tanah :

Milik/Guna Bangunan s/d/Guna Usaha s/d

Sewa/Pakai s/d dapat/tidak dapat diperpanjang **)

Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/

telah dicocokkan di Kantor Agraria/KPI/

cocok/tidak cocok **).

OKASI TANAH

Nama dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di Lapangan **).

Batas-batas tanah yang tertera didalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/.....

..... adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan **)

KURAN TANAH

as tanah meter persegi.

III. URAIAN BANGUNAN

IN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

o. Tgl. Atas nama

o. Tgl. Atas nama

ENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

oko	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....
rumah	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....
abrik	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....
udang	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....
.....	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....
.....	:	.....	buah,	Luas	.....	M2.	Tahun	.....

URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai rangka atap lantai
..... dinding dinding pemisah plafond
.....endela pintu fasilitas listrik
..... air telepon dll. serta sarana pelengkap seperti lands
.....chaping dll. serta luas bangunan/lantai).

BATAS BANGUNAN :

Jtara : M dari bangunan
Timur : M dari bangunan
Selatan : M dari bangunan
Barat : M dari bangunan

IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

- 4.1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING) :
Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri/..... (**).
- 4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :
PLN/PAM/Telepon/Telex/ (**).
- 4.3. SARANA TRANSPORTASI :
Sarana angkutan umum berupa
tersedia Meter/Kilometer dari lokasi (**).
4. LAIN-LAIN :
a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar (**):
- masih merupakan tanah kosong.
- Terdiri dari bangunan-bangunan industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.
- b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :
.....
.....
.....

V. PENILAIAN

1. TANAH :
Berdasarkan Metode Pendekatan Pasar maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar tanah pada tanggal adalah sebesar Rp.
(.....).
- 5.2. BANGUNAN :
Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapannya setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data Pasar/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar dari bangunan/bangunan-bangunan tersebut pada tanggal 20..... adalah sebesar Rp.
(.....).

5.3 TANAH DAN BANGUNAN :

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
Tanah	: Rp.	Rp.
Bangunan	: Rp.	Rp.
Jumlah	: Rp.	Rp.
Dibulatkan	: Rp.	Rp.

VI. LAIN-LAIN

6.1 JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :

CCV/Credit hipotik/Fiducia Bangunan/

6.2 PENGGUNAAN BANGUNAN :

a. Bangunan digunakan/tidak digunakan sesuai dengan fungsinya (**).

b. Bangunan sudah/belum digunakan secara optimal (**)

c. Bangunan digunakan sendiri/disewakan (**)

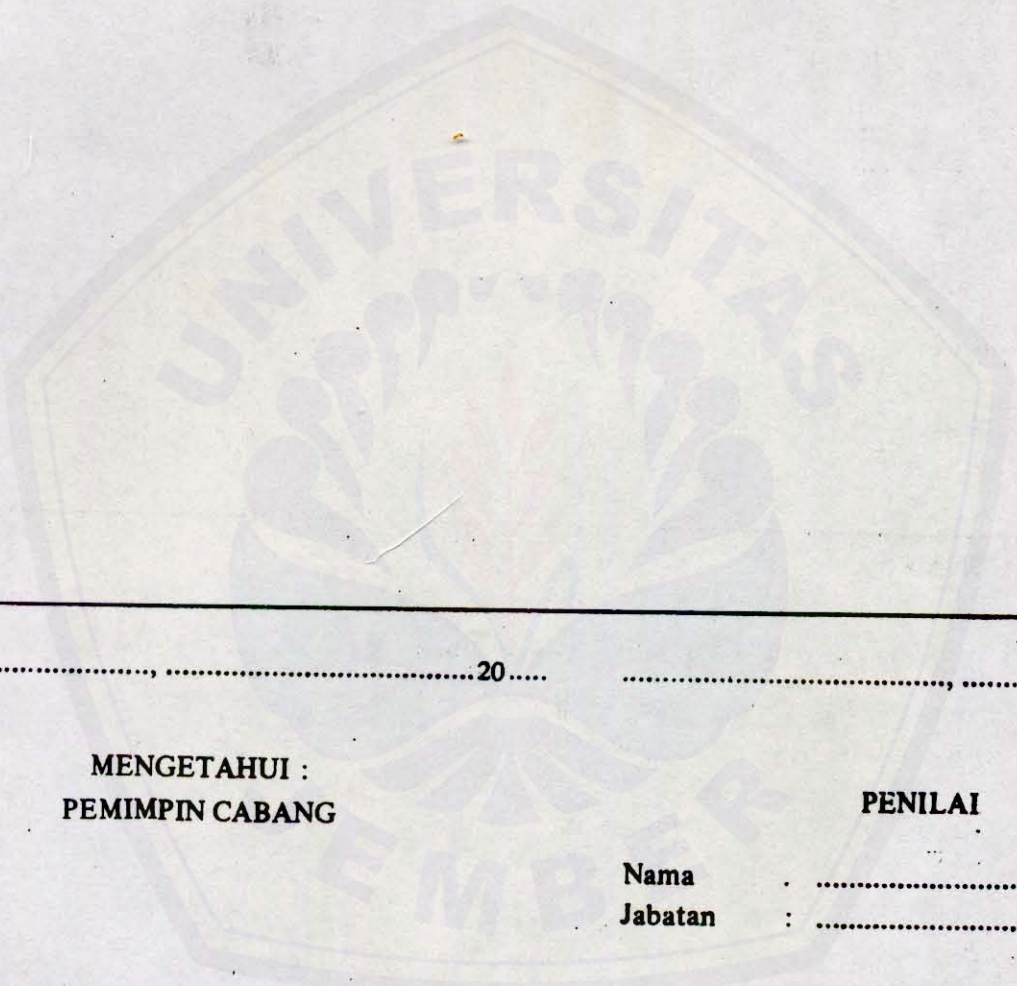
Bila disewakan, besarnya sewa per bulan/tahun.

6.3 HAL-HAL YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

a. Pemilik tanah bersedia/tidak bersedia menanda tangani formulir model 106 (**)

b.

6.4. GAMBAR SITUASI :



.....20..... 20

MENGETAHUI :
PEMIMPIN CABANG

PENILAI

Nama :
Jabatan :

(.....)

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

Nama :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa oleh petugas Bank, bahwa tanah/bangunan tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanah/bangunannya dijadikan jaminan pinjaman atas nama :
.....

KANTOR CABANG

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)
 BERHUBUNG DENGAN SKPP NO. :/...../..... *)

NO. INDUK :
 ATAS NAMA :
 SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

LOKASI :

- a. Tanah tersebut terletak di Jalan :
 Dukuh :
 Desa :
 Kecamatan :
 Kabupaten/Kota Madya :
- b. Tanah tersebut terletak meter/kilometer dari pusat Kota/Desa **)
 (.....)

CIRI-CIRI :

- a. Bentuk tanah segitiga/segi empat/trapesium/tidak beraturan **)
- b. Ada bagian tanah yang menghadap ke jalan yaitu sepanjang meter/tidak ada bagian dari tanah yang menghadap ke jalan **)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan tersendiri/harus melalui tanah orang lain **)
- d. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai **)
- e. Ketinggian tanah meter lebih rendah/tinggi/hampir sama **) dengan jalan/tanah sekitarnya
- f. Batas-batas pada waktu pemeriksaan :
 Utara :
 Timur :
 Selatan :
 Barat :
- g. Keterangan lain (nama sungai, danau dll, yang berdekatan) :

- h. Luas tanah Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **)

1.3. POTENSI TANAH

- a. Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak **)
- b. Bila tanah tersebut tanah pertanian/perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur/kurang subur/tidak subur **)
- c. Jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)
- d. Berapa hasil/panen per musim (Kg./Ton **)

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

1. SURAT TANAH :

- a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa **)
No. Tanggal
Atas Nama
- b. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/
telah dicocokkan ke Kantor Agraria/KPT/ cocok/tidak cocok **)
- c. Hak Milik/Guna Bangunan s/d/
Guna Usaha s/d
Sewa/Pakai s/d dapat/tidak dapat diperpanjang **)

2. LOKASI TANAH :

Nama Dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

3. BENTUK TANAH :

cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

4. BATAS-BATAS TANAH :

cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

5. LUAS TANAH :

..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are **)

III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

Tanah Perumahan/Perdagangan/Industri/Pertanian/Perkebunan/Hutan **)

2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/Irigasi **)

3.3. SARANA TRANSPORTASI :

Sarana angkutan umum berupa tersedia Meter/Kilometer dari lokasi **)

IV. PENILAIAN

4.1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal untuk tanah tersebut sebesar Rp.
(.....)

4.2. HASIL :

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar/Data Pendapatan, maka nilai pasar wajar pada tanggal untuk nilai hasil tersebut sebesar Rp.
(.....)

4.3. TANAH DAN HASIL

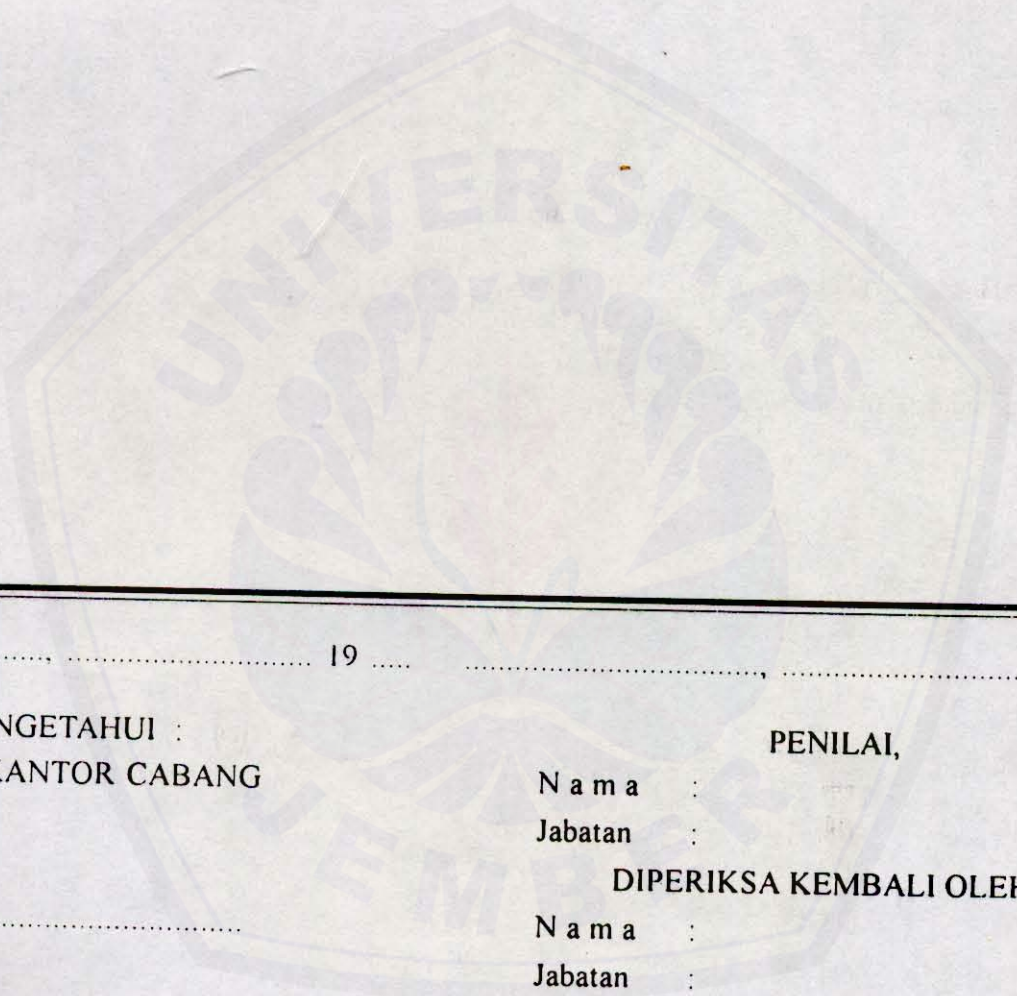
	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
- Tanah	: Rp.	Rp.
- Hasil	: <u>Rp.</u>	Rp. <u>.....</u>
Jumlah	: <u>Rp.</u>	Rp. <u>.....</u>
Dibulatkan	: <u>Rp.</u>	Rp. <u>.....</u>

V. LAIN - LAIN

5.1. Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
CCV/Credit Hipotik/Ikat Panen/ **)

5.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

3. GAMBAR SITUASI :



..... 19 , 19

MENGETAHUI :
KEPALA KANTOR CABANG

PENILAI,

N a m a :
Jabatan :

DIPERIKSA KEMBALI OLEH :

N a m a :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanahnya dijadikan jaminan pinjaman atas nama

(.....)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model SH-03/KUPEDES

KANTOR CABANG : _____
 UNIT : _____
 Nomor Urut : _____
 Nomor SKPP : _____
 Nomor Pangkal : _____
 Nomor Transaksi : _____

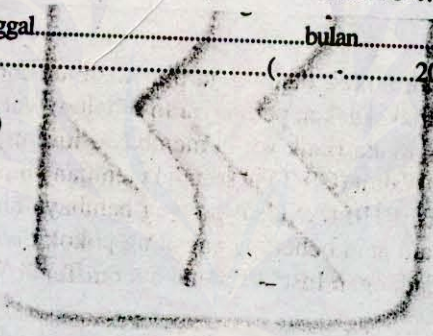
SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akte 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 dan tambahan Berita Negara Republik Indonesia nomor 3A tahun 1992, berikut perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999.

setuju dimatikan dan digantikan

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

Yang bertanda tangan dibawah ini (1)



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

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

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

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 kali angsuran (.....) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. (..... rupiah). dimulai sejak tanggal tiap 2 *) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal 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.

J A M I N A N

Pasal 3

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

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

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

***) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan.

***) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat "akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran" "dimatikan.

- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan 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 diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

**)



*)

- 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.

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.

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
YANG BERHUTANG *)

Meterai

CABANG

UNIT DESA

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA
BANK RAKYAT INDONESIA**

KABUPATEN :

NOMOR SKPP:

KECAMATAN :

TANGGAL :

DESA :

NOMOR PANGKAL :

1. Nama lengkap ymp.
Tempat & Tanggal lahir (umur)
Tempat tinggal
2. Pekerjaan/Usaha ymp.
- Utama
- Simpanan
3. Nama lengkap isteri ymp.
Pekerjaan/usahanya
4. Riwayat pinjaman ymp.
(pada BRI dan pihak ketiga)
5. Jenis usaha ymp yang akan dibiayai
dengan kredit
6. Besarnya kredit yang diminta ymp.
7. Jangka waktu pengembalian kredit yang
diminta ymp.
8. Rencana penggunaan kredit yang diminta
ymp.

- a. Untuk keperluan investasi:

Jumlah biaya investasi	Rp
Dibiayai ymp sendiri	Rp
Kebutuhan kredit . . .	<u>Rp</u>
- b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):

Jumlah kebutuhan M.K.	Rp
M.K. ymp yang tersedia	Rp
Kebutuhan kredit . . .	<u>Rp</u>

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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh

Nomor transaksi :

.....

Nomor pangkal :

Minta pinjam Rp.

Nomor urut :

I. Personalialia :

<p>1. Nama lengkap yang diminta pinjam, Tanggal dan tempat lahirnya.</p>	
<p>2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain ?</p>	
<p>3. Apakah y.m.p. berkawin ? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijik voowaarden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).</p>	
<p>4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares) ?</p>	
<p>5. Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ?</p>	

II. Pendapatan dan biaya :

6. *Pendapatan kotor* y.m.p. dari *pekerjaan pokok* :
dari *pekerjaan lain* :

sebulan Rp.
" (+) Rp.

Pendapatan kotor dari isterinya :
dari *pekerjaan pokok* :
dari *pekerjaan lain* :

Rp.
" (+) "

Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds. pajak upah dan pajak penghasilan).
atas beban isterinya :
atas beban y.m.p. :

Jumlah pendapatan kotor Rp.

Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ?

Rp.
"

Biaya-biaya tetap yang lain :
sewa rumah :
lampu :
air :
pajak-pajak lain :

"
"
"
" (+) "

Sisa sebulan Rp.



<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>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>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>Tanggungan-tanggungan :</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>Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?</p>	
<p>Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya</p>	
<p>Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ?</p>	
<p>Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan di tanggungan oleh y.m.p. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-adikan tanggungan ?</p>	
<p>Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</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>Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrecht en exceptien) terutama tentang pen-ualan 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>

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

SURAT KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG PENSIUN

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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

***) dan atau penggantinya.

K H U S U S

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

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

Pemberi Kuasa

Meterai

*) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisan, Sipil dsb.
 **) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri
 No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen
 ***) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

J U M L A H Rp.

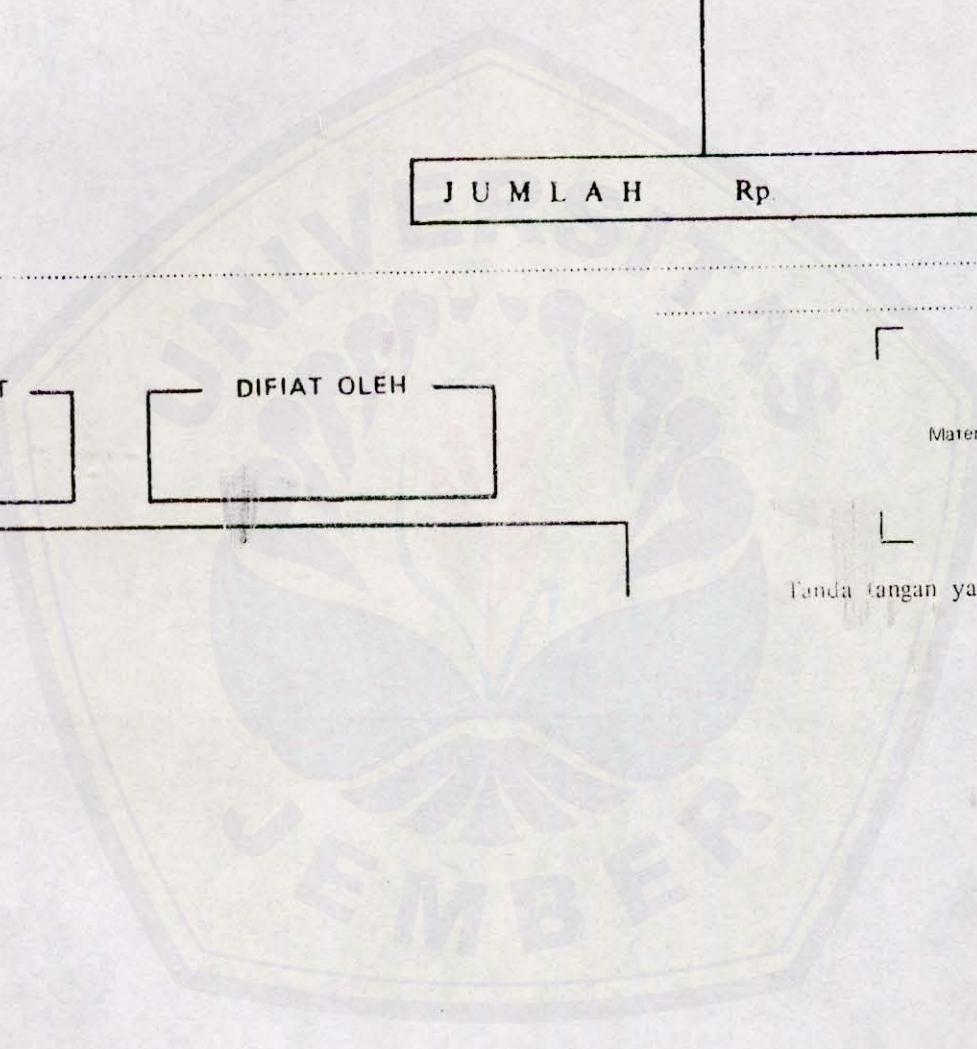
ILANG

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Materai

Tanda tangan yang Menerima.



UNIT DESA

TANDA - TERIMA

Telah diterima dari :

N a m a :

A l a m a t :

Surat - surat : 1.

2.

3.

4.

5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor :

.....

PEMEGANG BUKU

(.....)



BANK RAKYAT INDONESIA

KANCA BRI /
SUB AREA MIKRO
BRI UNIT

TANDA SETORAN

NO. SERI : **BQ 5722847**

NAMA :
NOMOR REKENING :

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

URAIAN	<input type="checkbox"/> Angsuran	<input type="checkbox"/> Simpanan	<input type="checkbox"/> Lain-lain
	<input checked="" type="checkbox"/> Kupedes ke		
POKOK	= Rp.		
BUNGA	= Rp.		
JUMLAH	= Rp.		
TERBILANG			

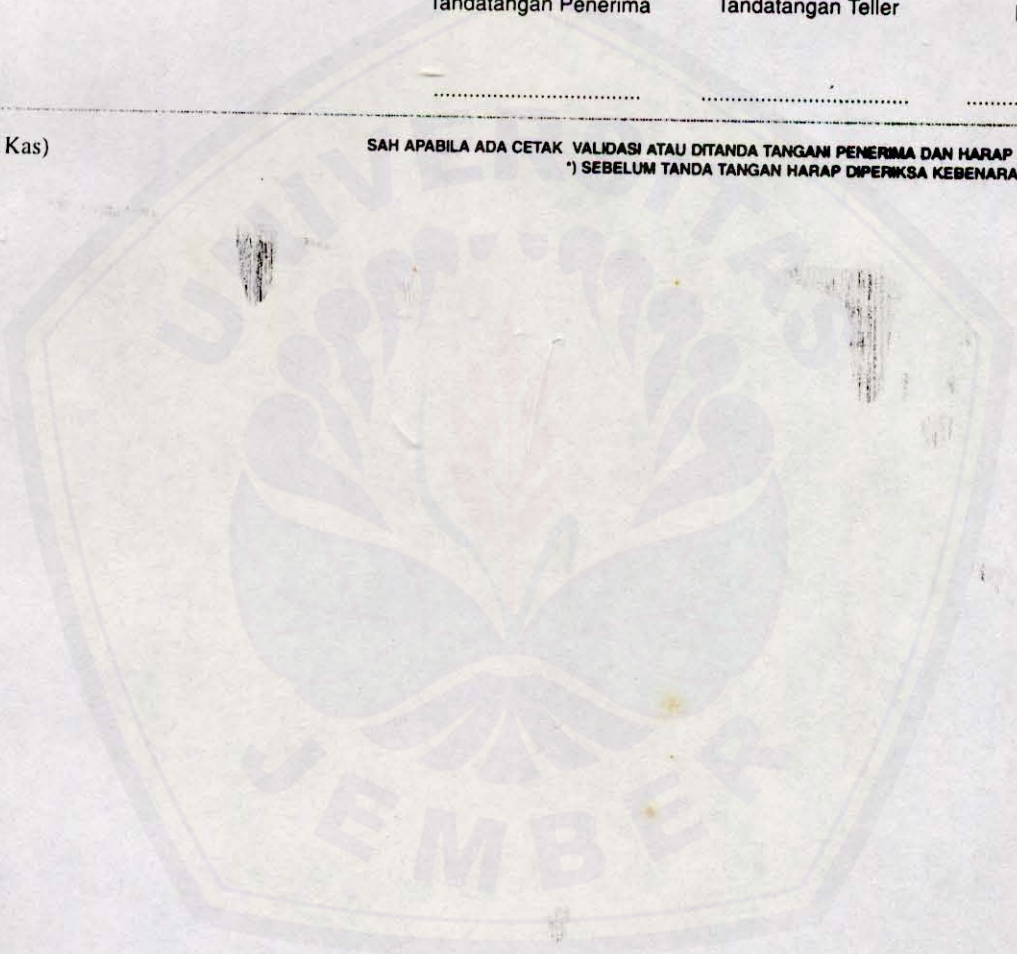
.....Tgl.....
Tandatangan Penerima

.....Tgl.....
Tandatangan Teller

Tanda tangan/Cap jempol
penyetor *)

bar 2 (Untuk Bukti Kas)

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





Nomor : 3989 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 22 NOV 2001

Kepada : Yth. **Pimpinan Bank Rakyat Indonesia**
Cabang Jember

di-
J e m b e r

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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	FEBRI ARIYANTI N.	99-320	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI 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 D e k a n
Pembantu Dekan I,

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 : -

H a l : 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.
- ✓ - Mamik 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 Indrarjini 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
 - ✓ Ulfa 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 : FEBRI ARIYANTI NINGSIH
 Nomor Mahasiswa : 990803104320
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKUNTANSI

Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI ATAS PEMBERIAN KREDIT
 UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK
 RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT GAJAH MADA
 CABANG JEMBER.

Pembimbing :

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 April 2002	Konsultasi Bab I, II dan III	1
2			2
3	25 April 2002	Revisi Bab I, II dan III	3
4			4
5	2 Mei 2002	Konsultasi Bab IV & V	5
6			6
7	8 Mei 2002	Revisi Bab IV & V	7
8			8
9	9 Mei 2002	ACC Bab I s/d V untuk revisi	9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

