



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) SEKTOR PERTANIAN PADA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT KALISAT CABANG JEMBER

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



Oleh :

Kel	Hadiah	Klass
Terima	Pembelian	332.71
No. Induk	: Tgl. 30 DEC 2003	RAH
		P e.

KREDIT PERTANIAN

Susanti Fitrihandarini Rahayu

NIM. 000803102303/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES)
SEKTOR PERTANIAN PADA PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT KALISAT CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUSANTI FITRIHANDARINI RAHAYU
N. I. M. : 000803102303
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

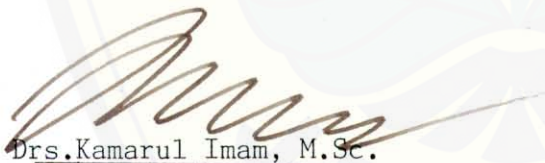
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

4 OKTOBER 2003

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. Kamarul Imam, M.Sc.

NIP. 130 935 418



Sekretaris,


Drs. M. Syaharudin, M.Si.


NIP. 131 474 384

Anggota, 1


Drs. Sanpeadi, MS.

NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976.-



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SUSANTI FITRIHANDARINI RAHAYU
Nomor Induk Mahasiswa : 000803102303
Program Studi : Adiminstrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit
Umum Pedesaan (KUPEDES) Sektor Pertanian
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Kalisat Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, MS

Jember, September 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing,


Drs. SAMPEADI, MS

NIP.131474513

MOTTO

- *What Ever You Are Be A Good One*
(*Abraham Lincoln*)
- *Don't Give Up On Your Fight*
(*Ncan*)
- *Don't Judge A Book By It's Cover*
(*Te Im*)
- *Think Positive, Keep Trying And Always Be Your Self*
(*Ncan*)

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini untuk yang Tercinta, Terkasih dan Tersayang :

- *Keluarga Besariku : Papa Soewono, Mama Rr. Sri Susiyati, Mbak Ndarik - Mas Tris, Mbak Ririn - Mas Fizar , serta keponakan-keponakanku Chita, Bino, Vega, Aulia, Rizal, dan Raihan atas dukungan dan cinta kalian.*
- *My Dear Husband Thaquiuddin Rusyid Andriansyah atas dukungan, cinta dan kasih sayang.*
- *Buah hatiku Kaneisha Rizki Alifiya yang selalu menjadi motivator mama.*
- *My Sumatra 157's family Te Im, Te Lip and the gank thank's for everything.*
- *Sahabat-sahabatku : Iir, Heni, Annisa, Rika, Ina, Imam, Phitul, Rjo dan semua yang tidak bisa kusebut satu persatu terima kasih telah menjadi teman yang terbaik bagiku.*
- *Almamaterku yang kubanggakan.*

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan Laporan ini untuk yang Tercinta, Terkasih dan Tersayang :

- *Keluarga Besariku : Papa Soewono, Mama Rr. Sri Susiyati, Mbak Ndarik - Mas Tris, Mbak Ririn - Mas Fizar , serta keponakan-keponakanku Chita, Bino, Vega, Aulia, Rizal, dan Raihan atas dukungan dan cinta kalian.*
- *My Dear Husband Thaquiuddin Rusyid Andriansyah atas dukungan, cinta dan kasih sayang.*
- *Buah hatiku Kaneisha Rizki Alifiya yang selalu menjadi motivator mama.*
- *My Sumatra 157's family Te Im, Te Lip and the gank thank's for everything.*
- *Sahabat-sahabatku : Iir, Heni, Annisa, Rika, Ina, Imam, Phitul, Rjo dan semua yang tidak bisa kusebut satu persatu terima kasih telah menjadi teman yang terbaik bagiku.*
- *Almamaterku yang kubanggakan.*

KATA PENGANTAR

Penulis memanjatkan puji syukur ke-Hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesan (KUPEDES) Sektor Pertanian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember” ini disusun guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini dapat terselesaikan berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Ibu Dra. Elok Sri Utami, M.Si selaku Ketua dan Sekretaris Program Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Dosen Pembimbing atas bimbingan yang diberikan selama ini sehingga terselesaikannya laporan ini.
4. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember atas kesediaannya memberikan tempat Praktek Kerja Nyata.
5. Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat atas segala bantuannya.
6. Keluarga Besar dan Keluarga Kecil-ku atas do'a dan dukungannya.
7. Sahabat-sahabat terbaikku Iir, Heni, Phitul terima kasih atas segalanya.
8. Teman-temanku di AK/GL 2000 kebahagiaan tersendiri bisa mengenal kalian semua.
9. Almamaterku tercinta.

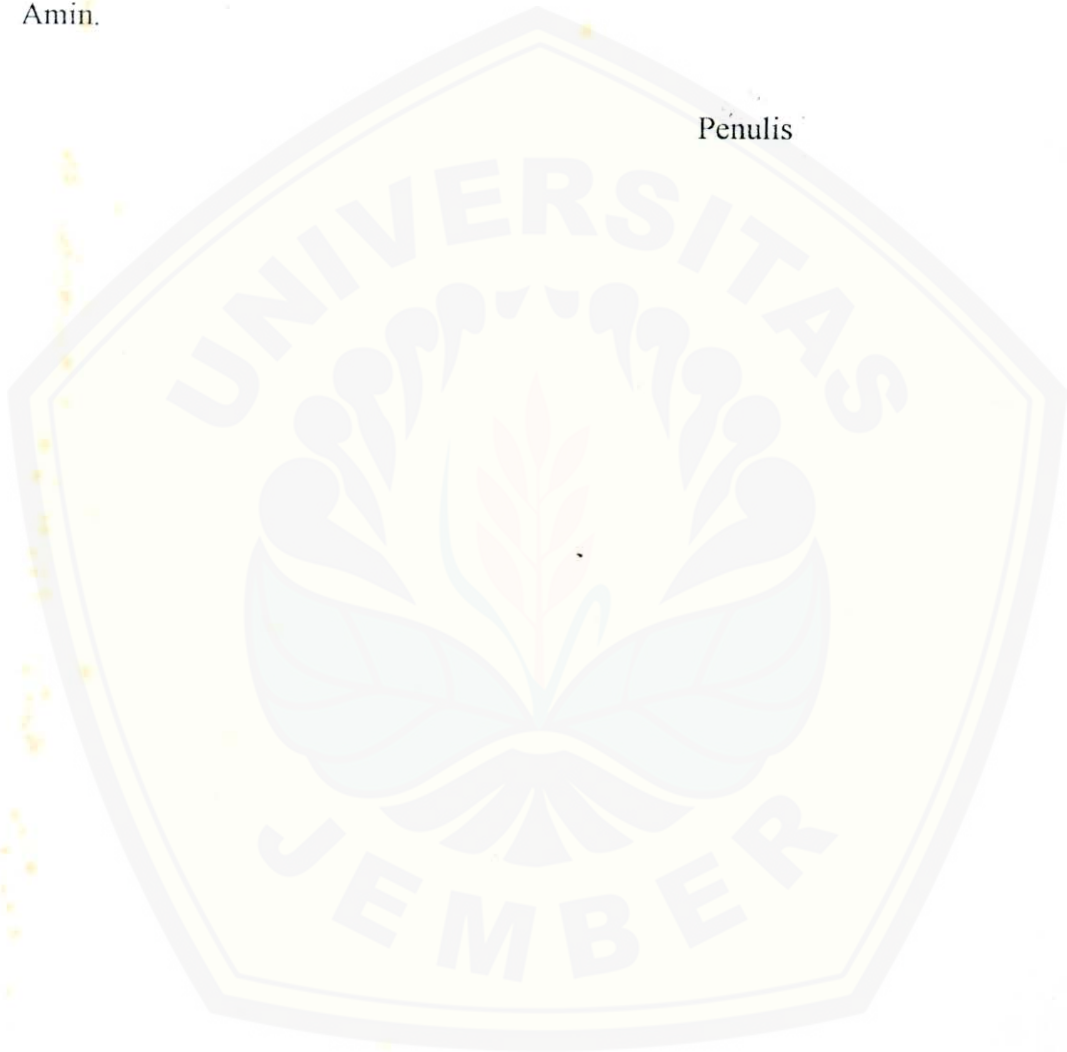
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari sempurna, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik

penulisannya. Oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif penulis harapkan dapat menyempurnakan laporan ini.

Penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat berguna bagi kita dan pihak-pihak yang memerlukannya. Semoga Allah SWT selalu memberkahi setiap langkah kita kedepan.

Amin.

Penulis

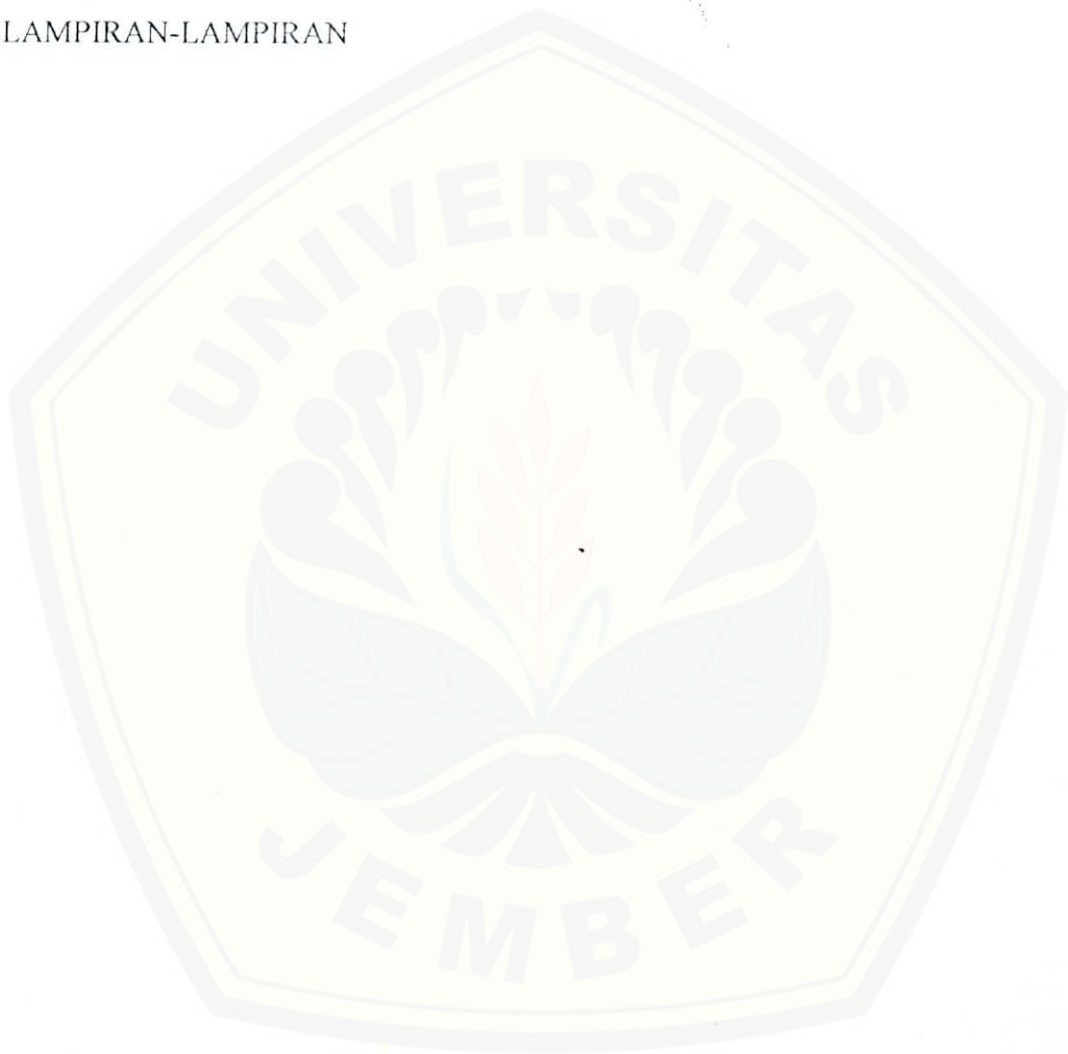


DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Pengertian Kredit.....	5
2.3 Unsur-unsur Kredit.....	6
2.4 Tujuan Kredit	6
2.5 Fungsi Kredit.....	7

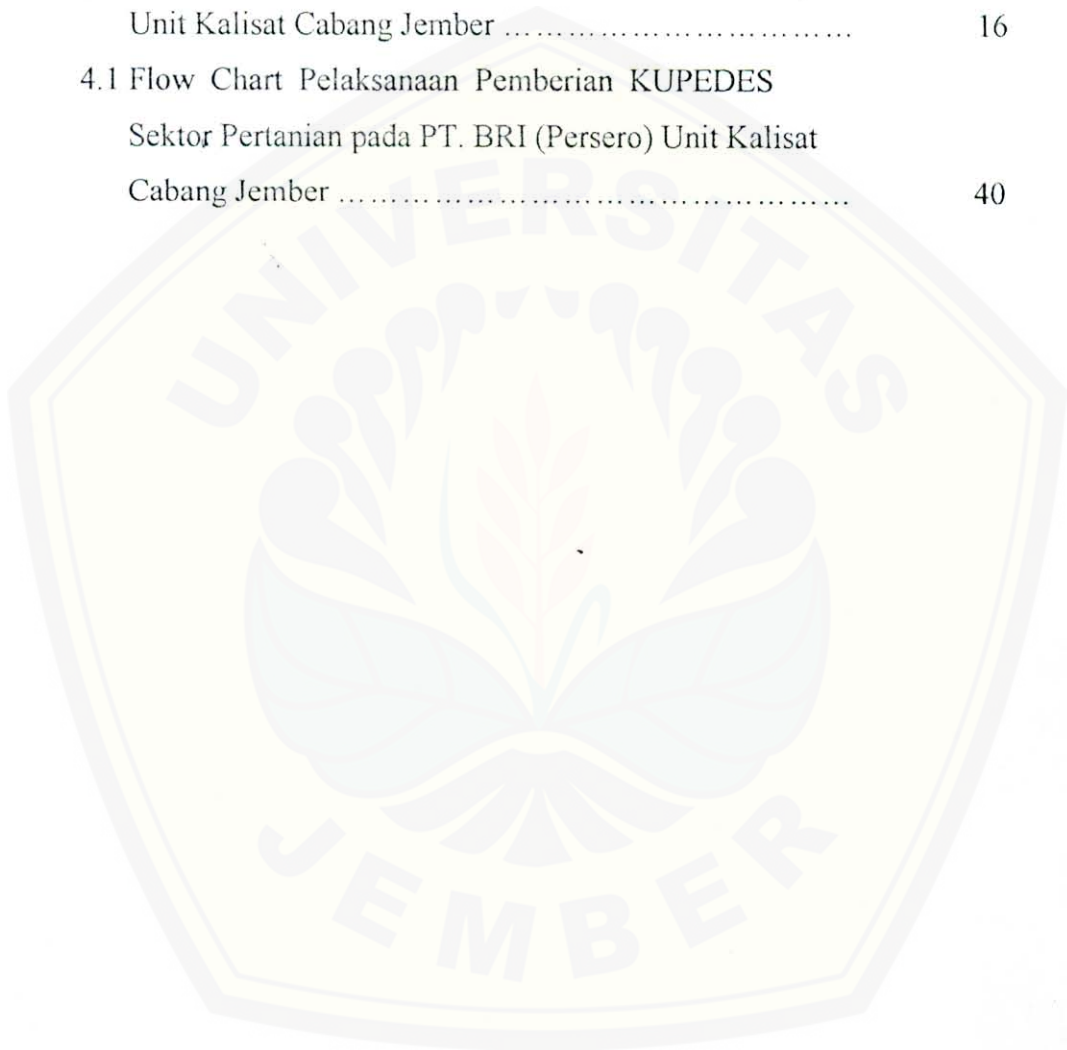
2.6 Pengertian Administrasi Kredit.....	8
2.7 Macam-macam Kredit.....	8
2.7.1 Macam Kredit Menurut Sifat Penggunaannya.....	8
2.7.2 Macam Kredit Menurut Keperluan.....	8
2.7.3 Macam Kredit Menurut Jangka Waktu.....	9
2.7.4 Macam Kredit Menurut Jaminan.....	9
2.8 Analisis Kredit.....	9
2.9 Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES).....	11
2.9.1 Pengertian Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES).....	11
2.9.2 Sifat dan Prinsip Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES).....	11
2.9.3 Jenis KUPeDES.....	12
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat.....	14
3.2 Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat.....	15
3.3 Fungsi BRI Unit.....	15
3.4 Struktur Organisasi.....	15
3.5 Kegiatan Pokok.....	18
3.6 Kegiatan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES).....	20
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	22
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Sektor Pertanian.....	23
4.1.1 Persyaratan Pengajuan Kredit.....	23
4.1.2 Administrasi Pendaftaran KUPeDES.....	24
4.1.3 Proses Pengajuan KUPeDES.....	25
4.1.4 Proses Realisasi Kredit.....	37

4.2 Kegiatan Lain yang Dilakukan Pada Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	41
V. KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



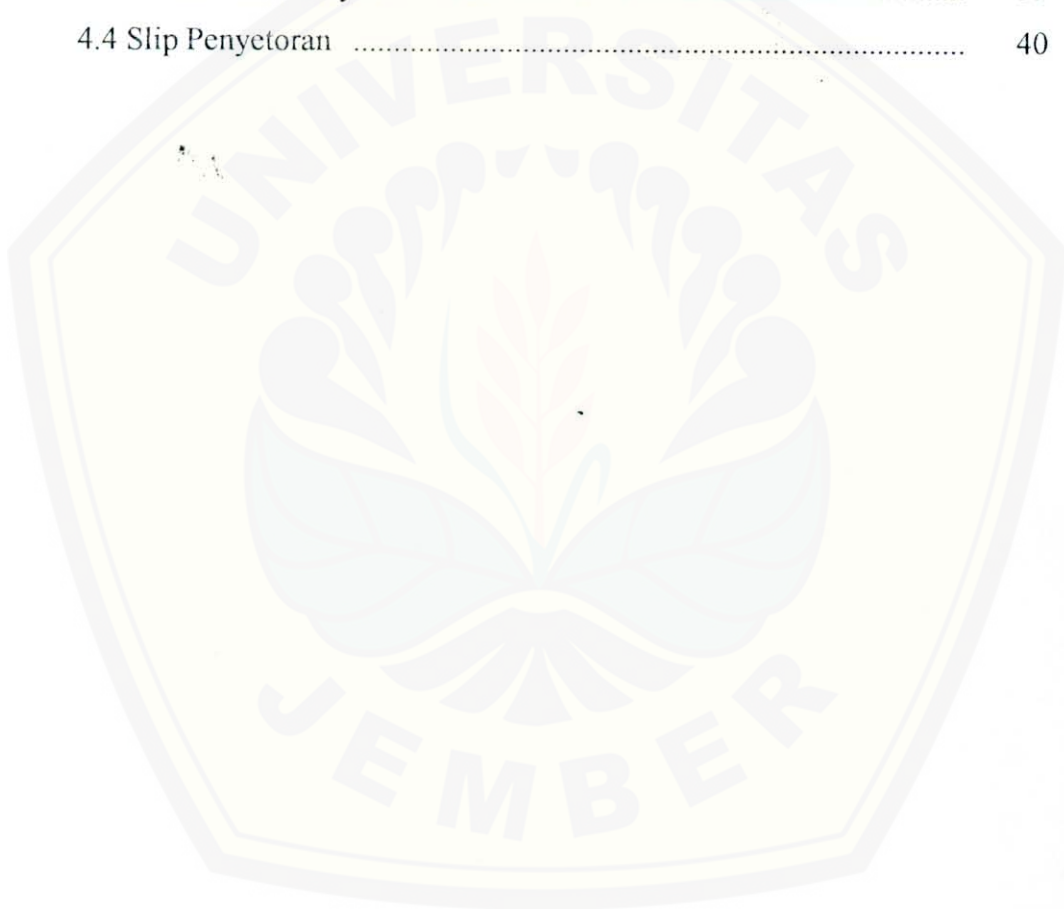
DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember	16
4.1 Flow Chart Pelaksanaan Pemberian KUPEDES Sektor Pertanian pada PT. BRI (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember	40



DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. BRI (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember	4
4.1 Formulir Model 72 KUPEDES	28
4.2 Formulir KUPEDES Sektor Pertanian	32
4.3 Kwitansi Pembayaran Model UM 01	39
4.4 Slip Penyetoran	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

- I. Formulir Model 72 KUPeDES
- II. Formulir KUPeDES Sektor Pertanian
- III. Formulir Model SH 03/KUPeDES atau Surat Pengakuan Hutang (SPH)
- IV. Kwitansi Pembayaran Model UM 01
- V. Slip Pembayaran Angsuran (Deposit Slip)
- VI. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember
- VII. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember
- VIII. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kalisat Cabang Jember
- IX. Surat Keterangan PKN dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember
- X. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perekonomian Indonesia berkembang semakin cepat seiring perkembangan era globalisasi. Perkembangan Ekonomi Indonesia diikuti pula dengan pembangunan yang dilaksanakan secara terus menerus di segala bidang di seluruh wilayah Indonesia. Hal ini juga mengakibatkan adanya persaingan antara berbagai perusahaan baik penghasil barang maupun yang bergerak pada bidang jasa. Untuk mencapai suatu keadaan perekonomian yang stabil yang kiranya akan membantu dan memperlancar usaha pemerintah dalam mengadakan perencanaan pembangunan perlu diusahakan suatu kondisi moneter yang mantap yang akan tercapai apabila ditunjang dengan sistem perbankan yang sehat. Perkembangan usaha di bidang perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang yang merupakan perantara antara pemerintah dan masyarakat.

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan pemerintah dan swasta maupun perorangan dalam menyimpan dananya. Sebagai imbalan atas dana masyarakat tersebut dana yang kemudian diperoleh kemudian disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk perkreditan dan dalam hal ini bank akan mendapatkan bunga kredit. Melalui kegiatan perkreditan dan berbagai jasa yang diberikan bank melayani kegiatan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian. Perkreditan ini apabila diarahkan secara benar sesuai tujuan yang semestinya merupakan alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan pemerintah.

Disebabkan oleh hal tersebut pertumbuhan kegiatan perekonomian dan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir di setiap negara, baik yang sedang berkembang maupun negara yang telah maju sehingga tidaklah mengherankan apabila kredit

juga merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara. Hal ini dapat dipahami karena pemberian kredit oleh pihak perbankan menguntungkan pengusaha baik perorangan maupun yang berbentuk badan usaha.

Dalam masyarakat umum masih ditemui adanya kecenderungan untuk enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana walaupun kebutuhan mereka mendesak, hal ini dikarenakan munculnya anggapan bahwa mereka akan berhadapan dengan prosedur-prosedur kredit yang rumit. Penyampaian informasi secara jelas dan mudah dimengerti perlu diberikan kepada masyarakat agar mereka mengerti dan sadar dari ketidaktahuan mereka akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) merupakan salah satu bank pemerintah yang dipercayai untuk melakukan kegiatan perkreditan. Sehubungan dengan kebutuhan dana yang diperlukan berbagai golongan masyarakat, maka untuk meningkatkan perekonomian masyarakat tersebut disusun dalam bagian jasa bank yang terdiri dari suatu produk jasa yang berupa Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES). Produk perkreditan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yaitu KUPeDES meliputi berbagai golongan masyarakat yang membutuhkan sumber dana untuk menambah modal usaha, memperluas usaha atau untuk keperluan lainnya. KUPeDES mencakup beberapa sektor salah satunya adalah sektor pertanian, mengingat di negara kita sektor pertanian merupakan salah satu sektor pendukung perekonomian negara. KUPeDES memberikan kesempatan kepada para petani atau mereka yang bergerak dalam bidang pertanian mendapatkan dana untuk menambah modal usahanya sehingga mendapatkan hasil yang maksimal.

Mengingat betapa pentingnya administrasi terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan khususnya yang berkenaan dengan KUPeDES. Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPeDES) SEKTOR PERTANIAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER UNIT KALISAT “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan Sektor Pertanian pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Kalisat Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi pemberian kredit sektor pertanian.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk melatih dan mempraktekkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi serta membandingkan secara langsung antara teori yang telah diterima dengan praktek di lapangan.
- b. Untuk memperoleh tambahan ilmu dan wawasan tentang Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Sektor Pertanian khususnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember Unit Kalisat.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat di Jl. Dr. Wahidin no 49 Kalisat Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam. Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadualkan oleh instansi bersangkutan. Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sejak tanggal 7 Juli 2003 sampai dengan 1 Agustus 2003 dengan jam kerja sebagai berikut :

Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.30

12.00 – 13.00 Istirahat

Jum'at : 07.30 – 16.30

11.00 – 13.00 Istirahat

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Time Schedule Praktek Kerja Nyata :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember

No.	Keterangan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1.	Mengurus ijin Praktek Kerja Nyata	√			
2.	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata	√			
3.	Perkenalan dengan pimpinan dan staf instansi	√	√		
4.	Menerima penjelasan tentang gambaran dan kebijaksanaan umum perusahaan	√	√		
5.	Melakukan observasi data yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata		√	√	
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan pimpinan instansi			√	√
7.	Mengakhiri Praktek Kerja Nyata				√
8.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				√



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pemerintah memerlukan administrasi pada setiap tingkatannya. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraan surat menyurat, penjualan dan sebagainya. Proses administrasi juga merupakan suatu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dimiliki sejak adanya dua orang atau lebih yang sepakat bekerjasama untuk suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian administrasi menurut Sondang P Siagian (1989:3) adalah sebagai berikut : “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut The Liang Gie (1980: 9-10) yaitu : “Administrasi adalah rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”. Menyelenggarakan berarti melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat menata.

Berdasarkan pengertian diatas, maka inti pokok untuk dapat disebut administrasi adalah : Kerjasama yang dilakukan sekelompok orang dengan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur dan jelas yang dimaksudkan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan .

2.2 Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari kata “*Credere*” yang berarti kepercayaan. Dikatakan memperoleh kredit berarti memperoleh kepercayaan dan kepercayaan yang terkandung di dalam perkreditan berlangsung antara pemberi kredit dan penerima kredit.

Kredit adalah suatu pembedaan prestasi oleh suatu pihak pada pihak lain dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan datang disertai dengan suatu kontraprestasi berupa bunga.

Menurut Undang-Undang Perbankan no 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan kredit adalah sebagai berikut :

“Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antar bank dan pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.

2.3 Unsur-unsur Kredit

Dari pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan dapat dilihat terdapatnya beberapa unsur kredit sebagai berikut :

1. Adanya kesepakatan antara kreditur dan debitur.
2. Ada pihak yang membutuhkan uang pinjaman atau barang atau jasa.
3. Adanya unsur kepercayaan antara kreditur dan debitur.
4. Ada kesanggupan dan janji membayar hutang.
5. Ada pemberian sejumlah uang pinjaman atau barang atau jasa.
6. Ada pembayaran kembali sejumlah uang pinjaman atau barang atau jasa disertai pemberian imbalan atau bunga.
7. Ada perbedaan waktu antara pemberian kredit oleh kreditur dengan pengembalian oleh debitur.
8. Ada resiko tertentu yang diakibatkan adanya perbedaan waktu pengembalian pinjaman, semakin jauh waktu pengembalian maka semakin besar resiko tidak terlaksananya pembayaran kembali suatu kredit.

2.4 Tujuan Kredit

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

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

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

1. Pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi.
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan *abilitynya*.
4. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit atau akad kredit.
5. *Overdraft* atau penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafond kredit yang disetujui dilarang.
6. Pemberian kredit tanpa jaminan dilarang dengan pertimbangan keamanan.

2.5 Fungsi Kredit

Beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan (M Sinungan, 1992:162) adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang.
3. Kredit meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
4. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi.
5. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
6. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan uang.
7. Sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

2.6 Pengertian Administrasi Kredit

Administrasi Kredit menurut Teguh Pudjo Mulyono (1989:304) adalah sebagai berikut :

“Suatu rangkaian kesatuan kegiatan daripada berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan perjanjian informasi perkreditan suatu bank sebagi alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi mamajemen bank pada umumnya dan khususnya di bidang perkreditan“.

Pengertian komponen yang saling berhubungan adalah hubungan manusia sebagai *brainware* dan perangkat kerja *hardware* dan *software* yang bekerja dalam suatu sistem yang sudah dirancang dengan cara tertentu yang dapat memberikan berbagai jasa dalam menunjang keberhasilan proses perkreditan tersebut.

2.7 Macam-macam Kredit

Jenis –jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut yaitu :

2.7.1 Macam-macam Kredit Menurut Sifat Penggunaannya

a. Kredit Konsumtif

yaitu kredit yang oleh peminjam digunakan kegiatan konsumtif atau untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari, maka uang hasil kredit habis dipakai untuk biaya hidup sehari-hari.

b. Kredit Produktif

yaitu kredit yang oleh peminjam digunakan untuk proses produksi atau kegiatan usaha.

2.7.2 Macam Kredit Menurut Keperluan

a. Produksi / Eksploitasi

Kredit ini diperlukan perusahaan guna meningkatkan produksi baik peningkatan secara kuantitas maupun peningkatan secara kualitas.

b. Kredit Perdagangan

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

c. Investasi

Kredit ini digunakan untuk keperluan penambahan modal guna mengadakan rehabilitasi perluasan usaha atau mendirikan usaha baru.

2.7.3 Macam Kredit Menurut Jangka Waktu

a. Kredit Jangka Pendek

Kredit ini mempunyai jangka waktu sampai dengan 1 tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Kredit ini mempunyai jangka waktu 1 sampai dengan 3 tahun.

c. Kredit Jangka Panjang

Kredit ini mempunyai jangka waktu lebih dari 3 tahun.

2.7.4 Macam Kredit Menurut Jaminan

a. *Unsecured Loan*

Kredit ini diberikan tanpa jaminan hanya berdasarkan adanya kepercayaan atas bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

b. *Secured Loan*

Kredit ini diberikan dengan jaminan dan digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan BI tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Untuk jenis kredit ini merupakan jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk *collateral* atau jaminan.

2.8 Analisis Kredit

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

1. Kepada siapa kredit harus diberikan ?
2. Untuk apa kredit itu diberikan ?

3. Apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam ditambah bunganya ?

4. Berapa jumlah maksimal kredit yang layak diberikan ?

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut dalam proses pemberian kredit, maka diperlukan suatu analisis kredit secara tepat yang dikenal dengan adanya 5 instrumen analisis kredit yaitu :

1. *Character* (Watak)

Pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, sedangkan yang mendasari kepercayaan adalah adanya keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak atau sifat-sifat pribadi yang positif. Analisis tentang karakter ini untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas dari calon debitur.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Analisis tentang kapasitas yaitu penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan. Untuk analisis kapasitas dapat ditempuh melalui penilaian neraca dalam laporan perhitungan rugi dan laba untuk beberapa tahun terakhir yaitu untuk mengetahui keadaan solvabilitas, likuiditas dan rentabilitasnya.

3. *Capital* (Modal)

Modal sendiri yang dimiliki perusahaan calon debitur yang telah banyak menanamkan modalnya sendiri maka ia akan bersungguh-sungguh mengendalikan usahanya dan modal sendiri dapat dilihat dari neraca perusahaan dalam wujud rekening modal sendiri, cadangan dan laba yang ditahan.

4. *Collateral* (Jaminan)

Jaminan adalah barang-barang yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank. Jaminan ini sebagai pelengkap atas pertimbangan-pertimbangan lain. Tujuannya sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit itu gagal sehingga debitur tidak mampu mengendalikan kreditnya disamping berwujud kebendaan.

5. *Condition of economy*

Situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat atau untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit dari bank.

2.9 Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

2.9.1 Pengertian Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

Berdasarkan SK KP BRI No Kep S.21-DIR/KKP/6/97 tanggal 9 Juni 1997, KUPeDES adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak (*erigible*). Dari pengertian tersebut diatas jelas bahwa KUPeDES diutamakan untuk membiayai usaha kecil yang ada di masyarakat.

2.9.2 Sifat dan Prinsip Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

Sifat dan prinsip dasar pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) yaitu:

1. Umum

Kupedes dapat diberikan kepada siapa saja dalam arti tidak dibatasi dalam sektor ekonomi tertentu, keanggotaan tertentu, kelompok masyarakat tertentu sepanjang calon nasabah yang bersangkutan telah memenuhi segala ketentuan dan persyaratan yang telah ditetapkan.

2. Individual

Pemberian Kupedes dilakukan dengan melalui pendekatan individual dan kasus per kasus bukan berbentuk paket (massal).

3. Selektif

Pemberian Kupedes dilaksanakan secara selektif kepada nasabah yang usahanya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan bank. Usaha yang layak yaitu bahwa usaha tersebut benar-benar mempunyai prospek yang bagus untuk dikembangkan dan kegiatannya tidak bertentangan dengan perundang-undangan, moral, agama, adat istiadat masyarakat setempat serta tidak merusak lingkungan hidup.

4. Bisnis

Keputusan akhir atas suatu permohonan Kupedes ditentukan oleh BRI Unit sesuai dengan pertimbangan bank. Dengan demikian kebijakan pemberian Kupedes adalah berdasarkan perhitungan dan pertimbangan teknis yang sehat untuk dapat menjamin operasional dan pertumbuhan BRI Unit secara berkelanjutan.

2.9.3 Jenis KUPEDES

Kupedes dapat digunakan untuk pembiayaan-pembiayaan :

1. Modal Kerja

Fasilitas KUPEDES ini diberikan kepada nasabah sebagai tambahan modal kerja usaha untuk keperluan produktif dan konsumtif dengan berbagai sektor yaitu :

a. Pertanian

Termasuk dalam sektor pertanian adalah kegiatan yang menyangkut pertanian itu sendiri, perikanan, peternakan, dan perkebunan.

b. Perindustrian

Termasuk dalam sektor perindustrian yaitu untuk pengelolaan bahan mentah menjadi setengah jadi dan diolah kembali sehingga menjadi barang jadi termasuk biaya tenaga kerjanya.

c. Perdagangan

Termasuk sektor perdagangan antara lain pembiayaan, pembelian, penjualan dan pemasaran barang dagangan termasuk biaya tenaga kerja.

d. Jasa dan lain-lain

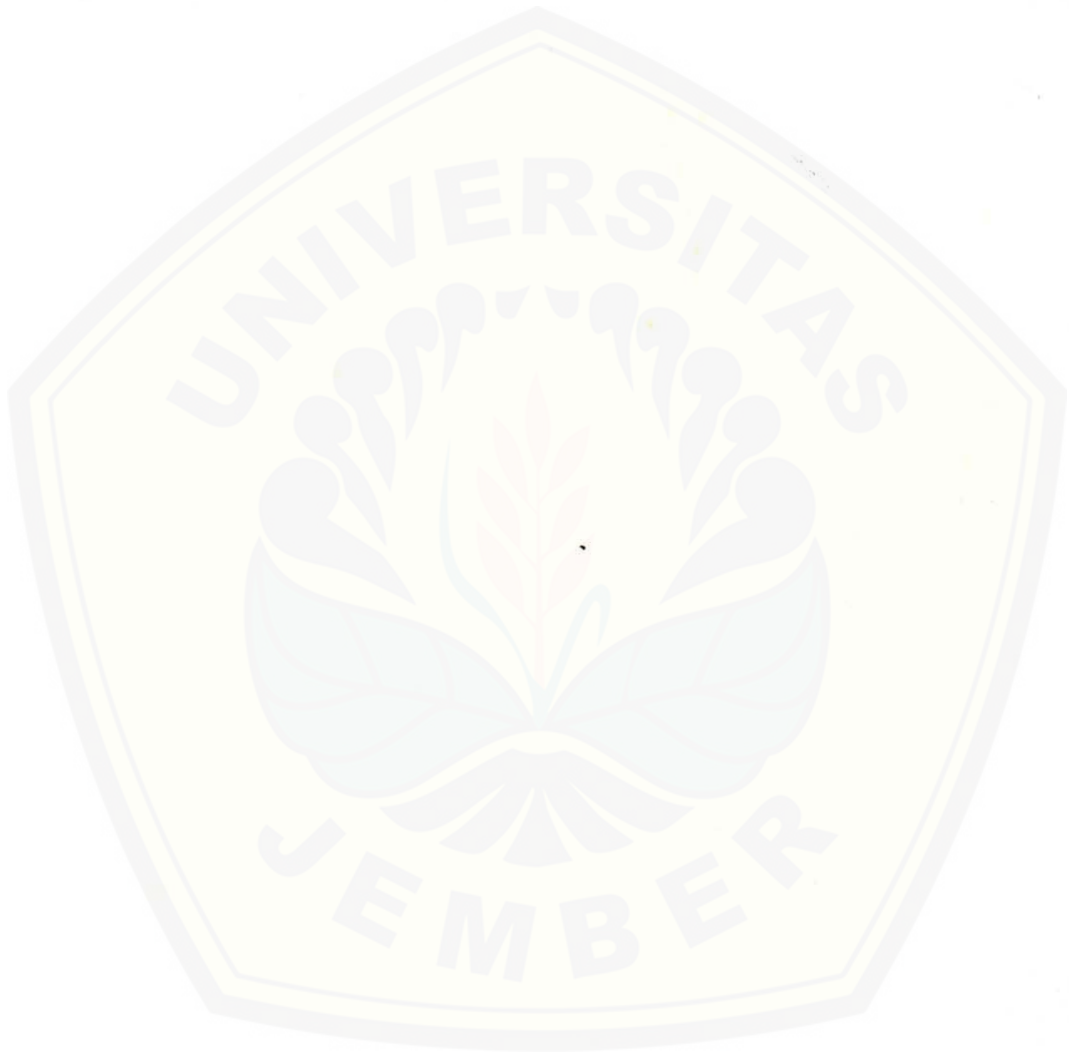
Termasuk dalam sektor jasa dan lain-lain yaitu pembiayaan operasional bengkel, penjahit, transportasi dan lain-lain.

e. Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap)

Terbagi untuk tujuan konsumtif dan non konsumtif. Konsumtif dengan kata lain biaya yang habis digunakan sekaligus dan tidak memberikan dampak perbaikan taraf hidup peminjam. Non konsumtif misalnya untuk biaya sekolah perbaikan rumah dan lain-lain.

2. Investasi

Kupedes dapat digunakan sebagai pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi bagi pengusaha dan pembelian atau pembangunan rumah bagi pegawai dengan berbagai sektor yaitu ekonomi, pertanian, perindustrian, perdagangan serta jasa dan lain-lain.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



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

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

Pendirian BRI Unit dimaksudkan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas. Selain itu juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpan yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

Berdasarkan pada INPRES No.4 tahun 1973 dan ijin pembukaan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI No.040/DJM/III.3/2/1976 tanggal 5 Februari 1976 maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat maka pada bulan Mei 1970 didirikan BRI Unit Kalisat yang merupakan BRI Unit ke 07 dari keseluruhan BRI Unit yang berada di Jl. Dr. Wahidin No. 49 Kalisat Jember.

Pada awal 1984 diperkenalkan bentuk pinjaman yaitu Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES). KUPEDES pada BRI Unit Kalisat bergerak dalam beberapa bidang yaitu sektor perdagangan, pertanian dan kredit untuk Golbertap. Selain itu BRI Unit Kalisat juga memiliki beberapa produk jasa antara lain Simpedes, Deposito, Giro, melayani pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, Transfer dan pengambilan Dana Pensiun.

3.2 Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat

BRI Unit Kalisat bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit Kalisat adalah sebagai berikut :

1. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara di bidang keuangan (*Financial Intermediary*) yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.

2. BRI Unit harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah bahwa BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

3.3 Fungsi BRI Unit

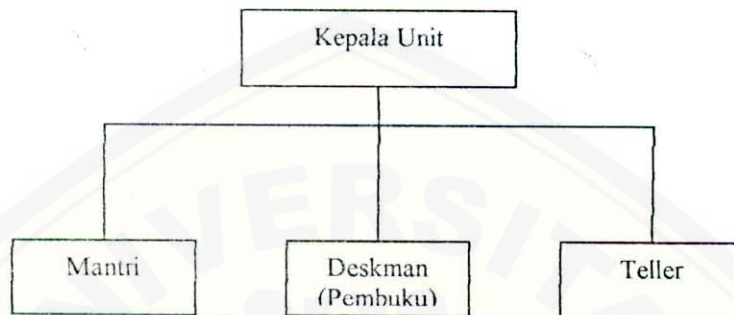
Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penghimpun atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

3.4 Struktur Organisasi

BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta pengadaan pengawasan terhadap pengembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit.

Badan pengelola BRI Unit meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller dan Deskman (Pembuku). Berikut gambar struktur organisasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember :

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



Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember

Tenaga kerja yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kalisat memiliki tugas dan tanggung jawab berbeda yang saling berkaitan, antara lain :

1. Kepala Unit

Tugas dan tanggungjawabnya meliputi :

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokoknya yaitu penerimaan simpanan, pemberian atau pinjaman kredit dan pelayanan jasa perbankan lainnya serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
- c. Memenetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Memeriksa mekanisme kerja BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
- e. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat / kinerja usaha BRI.
- f. Bertanggungjawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
- g. Bertanggungjawab atas kas yang selalu cukup.

- h. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
 - i. Bertanggungjawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
 - j. Bertanggungjawab atas terpeliharanya citra BRI.
2. Mantri
- Memiliki tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisanya serta mengusulkannya kepada Kepala Unit.
 - b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
 - c. Memperkenalkan dan memarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
 - d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penyelesaian dan menyampaikan hasil kunjungannya kepada Kepala Unit.
 - e. Bertanggungjawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
 - f. Bertanggungjawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
 - g. Bertanggungjawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing usaha.
3. Deskman atau Pembuku
- Memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu :
- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
 - b. Mentatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
 - c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman atau jasa bank lainnya.
 - d. Mentatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.

- e. Bertanggungjawab atas kebenaran posting transaksi.
 - f. Bertanggungjawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.
4. Teller
- Memiliki tugas dan tanggungjawab antara lain :
- a. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
 - b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam PC.
 - c. Memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya
 - d. Menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk yang menggunakan tanda setoran.
 - e. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.
 - f. Bertanggungjawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang teller.
 - g. Bertanggungjawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
 - h. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laporan laba/rugi.

3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat meliputi 3 kegiatan yaitu Penghimpunan dana, pemberian kredit dan jasa perbankan lainnya.

1. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember Unit Kalisat adalah sebagai berikut :

a. Tabungan Simpedes

yaitu tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilan maupun penabungannya tidak dibatasi baik dalam jumlah maupun frekuensi selama saldo mencukupi.

b. Tabungan ONH

yaitu tabungan yang sasaran utamanya ditujukan kepada calon jamaah haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biaya yang terencana sejak awal. Pada BRI Unit Kalisat tabungan ONH masih bersifat titipan sehingga masyarakat yang menabung ONH dimasukkan ke dalam rekening simpedes dan apabila telah tiba waktu pemberangkatan tabungan tersebut dilimpahkan pada Kantor Cabang.

c. Giro

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

d. Deposito

yaitu simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dan bank yang bersangkutan.

2. Pemberian Kredit

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

3. Jasa Perbankan Lainnya

a. Transfer

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

b. Pembayaran Pensiunan Pegawai

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

c. Titipan

yaitu penerimaan setoran dari masyarakat untuk devisa yang dibayarkan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yaitu penerimaan setoran Pajak Bumi Bangunan (PBB). PBB adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada bank.

3.6 Kegiatan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)

Kegiatan administrasi KUPeDES bertujuan untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan KUPeDES atau usaha nasabah dan pengawasan KUPeDES sehingga kepentingan BRI terpenuhi. Dengan tertibnya pelaksanaan administrasi KUPeDES diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber bahan perbaikan dalam kebijakan KUPeDES dan juga sebagai bahan penyiapan pembuatan laporan yang diperlukan. Kegiatan-kegiatan pengadministrasian dalam KUPeDES antara lain :

a. Penerimaan Pengajuan Permohonan Kredit

Prosedur awal dalam proses pemberian kredit dimana Deskman menerima berkas-berkas yang diajukan oleh nasabah untuk permohonan kreditnya.

b. Pemeriksaan Berkas-berkas Pengajuan Kredit

Berkas-berkas yang telah diajukan diperiksa kembali untuk memastikan apakah berkas yang diterima telah benar dan lengkap sesuai ketentuan.

c. Pengajuan Berkas kepada Kepala Unit

Berkas yang telah diperiksa diajukan kepada Kepala Unit dilakukan untuk memastikan apakah permohonan tersebut dapat dilanjutkan atau tidak. Apabila telah mendapatkan persetujuan maka Kepala Unit memberikan disposisi kepada Mantri untuk melakukan analisis dan evaluasi.

d. Penetapan Tipe dan Struktur KUPeDES

Kepala Unit menerima analisis dimana telah ditetapkan usulan tipe dan strukturnya serta jumlah maksimal plafon pinjaman.

e. Perjanjian dan Pencairan Kredit

Perjanjian dan pencairan kredit dilakukan apabila kredit telah diputuskan diterima, selanjutnya nasabah harus mengisi formulir-formulir yang diperlukan dan setelah mendapatkan persetujuan akhirnya pencairan dana kredit dapat dilaksanakan.

f. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan berkas-berkas pinjaman dimulai sejak diberikannya persyaratan kredit sampai dengan pencairan kredit. Arsip disimpan apabila telah diperiksa dan telah diparaf oleh Kepala Unit.

V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan dan data yang telah dikumpulkan serta penjelasan yang telah diberikan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Sektor Pertanian pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kalisat Cabang Jember telah berjalan dengan baik dan benar karena sudah sesuai dengan Standar Administrasi Pemberian Kredit pada PT. BRI (Persero) dengan tahapan sebagai berikut :

a. Pendaftaran Kredit

Pendaftaran kredit terdiri atas mengajukan syarat-syarat pendaftaran kredit seperti SPPT terbaru, Surat Keterangan Desa atas jaminan, Fotocopy KTP dan memiliki Rekening Simpanan pada BRI Unit setempat.

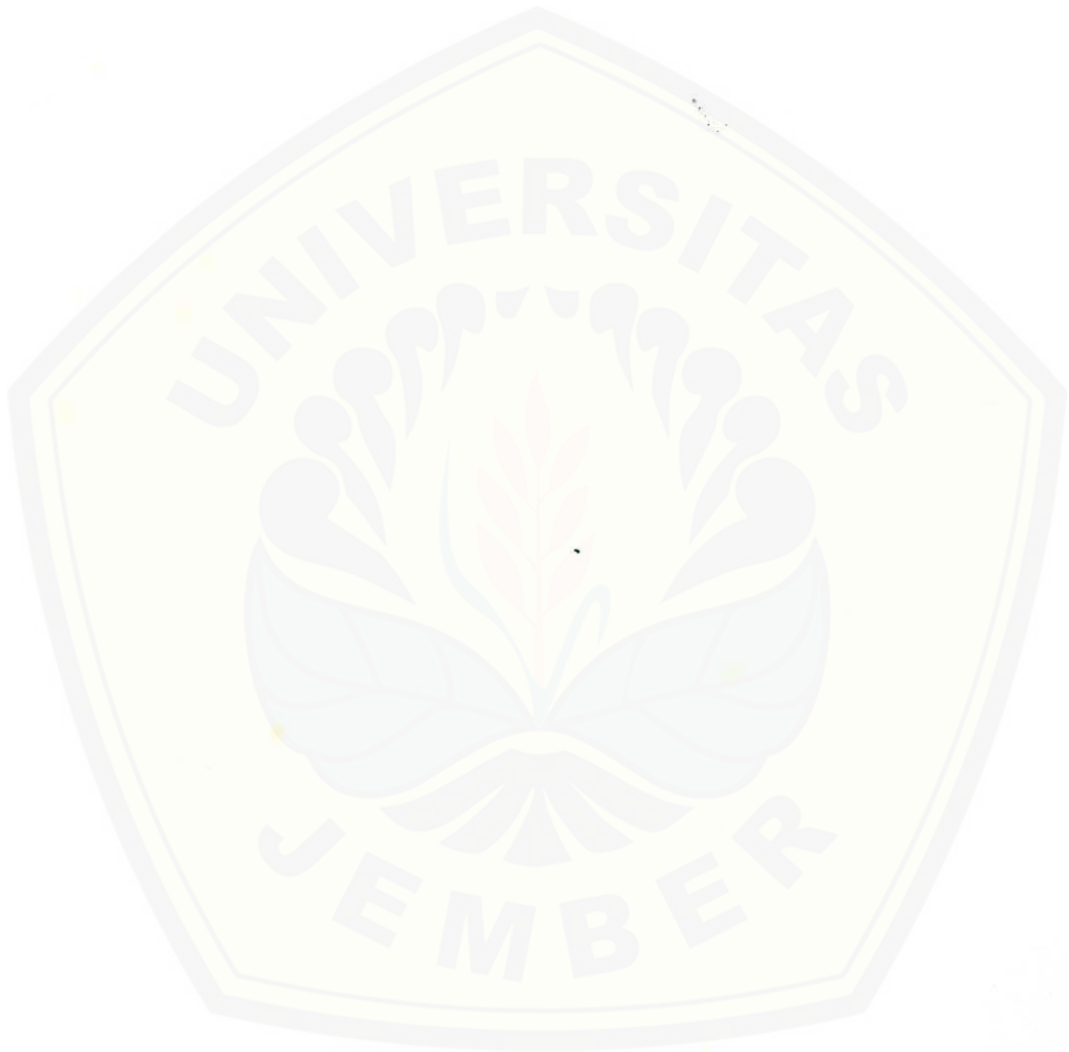
b. Proses Pemberian Putusan Kredit

Dalam proses pemberian putusan kredit Deskman, Mantri dan Kepala Unit bekerja secara bersama-sama. Deskman mengisi Model 72 dan Formulir KUPEDES Sektor Pertanian kemudian Mantri mengadakan wawancara terhadap nasabah peminjam dan dilanjutkan dengan mengadakan survey lapangan untuk mencocokkan hasil wawancara dengan kenyataan yang ada di lapangan, hasil dari survey tersebut dilaporkan pada Kepala Unit dan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan apakah kredit tersebut diterima atau ditolak.

c. Realisasi Kredit

Setelah pengajuan kredit diputuskan diterima maka nasabah peminjam dibantu Deskman mengisi Surat Pengakuan Hutang (SPH) yang ditandatangani oleh peminjam beserta suami atau istri kemudian Deskman mengetik kwitansi pembayaran rangkap 3 yang memuat tentang jumlah pokok pinjaman, bunga serta jumlah angsuran dan

jangka waktu pinjaman. Kwitansi diberikan pada nasabah untuk diperiksa dan ditandatangani bersama suami atau istri. Pencairan dana kredit dilakukan oleh Teller setelah nasabah peminjam memenuhi kewajibannya mengisi semua persyaratan administrasi.



DAFTAR PUSTAKA

- M. Sinungan, *Uang dan Bank*, 1990, Rineka Cipta, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1991, Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi, Jakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1991, Pedoman Kerja BRI Unit Bisnis Mikro.
- Sondang P. Siagian, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, 1989, Rineka Cipta, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*, 1989, BPFE Yogyakarta.
- The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, 1980, Nurcahya, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, *Dasar-dasar Perkreditan IV*, 1995, STIE PERBANAS, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

KABUPATEN : JEMBER
 KANTON : KALISOT

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

KABUPATEN : JEMBER
 KANTON : KALISOT
 DESA : SP. KE

NOMOR SKPP: 823/09/03
 TANGGAL: 15 SEP 2003
 NOMOR PANGKAL: 2905

Nama lengkap ymp.
 Tempat & Tanggal lahir (umur)
 Tempat tinggal

Pekerjaan/Usaha ymp.
 - Utama
 - Sambilan

Nama lengkap isteri ymp.
 Pekerjaan/usahanya

Riwayat pinjaman ymp.
 (pada BRI dan pihak ketiga)

Jenis usaha ymp yang akan dibiayai
 dengan kredit

Besarnya kredit yang diminta ymp.

Jangka waktu pengembalian kredit yang
 diminta ymp.

Rencana penggunaan kredit yang diminta
 ymp.

1). MARUFA B. SUPRIZHI (58 th)
 Jember 19-11-1945.
 Rn. Gd. Widyad 03/09 Sp. ke-f.

dy hasil teri

2). TORUH P. SUPRIZHI (51 th)
 teri

long = Rp. 6.000.000,-
 lencas. 15-09-2003.

dy hasil teri

Rp. 10.000.000,-
 6 (1x6)

a. Untuk keperluan investasi:
 Jumlah biaya investasi Rp
 Dibiayai ymp sendiri Rp
 Kebutuhan kredit . . . Rp

b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):
 Jumlah kebutuhan M.K. Rp 22.000.000
 M.K. ymp yang tersedia Rp 12.000.000
 Kebutuhan kredit . . . Rp 10.000.000

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN

- BRI Unit : KALISAT (07) - Tgl Permohonan : 17 SEP 2003
 - Kanca/Sub Area : Jember - Nomor SKPP : 834 / 09 / 03.
 - Nomor Pangkal : 2824

1. INFORMASI PEMOHON

a. Nama Pemohon / (isrti / Suami) : WIDIA P. WOSILOH
 b. Satus Pemohon : Nasabah lama / Baru.
 c. No. KTP/Identitas Diri Lainnya : 150858 / 01187 / 19.2006 / 2001
 d. Alamat rumah : KROJOT 02/02 SB. KETAMPAN

2. INFORMASI USAHA PERTANIAN

a. Jenis Usaha & Komoditi : tani peror
 b. Alamat/lokasi usaha : Krojo. 02/02. Pt. ketamp
 c. Luas Area Lahan : are/hektar/satuan lainnya
 d. Status Lahan Pertanian : Milik sendiri / Sewa /
 e. Lama Usaha : 15 Tahun
 f. Periode Penghasilan Ush Pertanian : 6 Bulan (per musim)
 g. Rata2 Penghasilan per Musim : Rp. 6.200.000

3. USAHA DI LUAR USH PERTANIAN

a. Jenis Usaha :
 b. Lama usaha : Tahun
 c. Pola Penghasilan : Harian / Mingguan / Bulanan / Musiman
 d. Rata2 Penghasilan per Bulan. : Rp.

4. INFORMASI LAIN

Jenis / No. Rek Simpanan di Init : Riwayat Kupedes (th, plafon, jkwkt, keterangan)
 I 33.21.6907 : I 2003, 7.500.000, 1x6, L=17-09-2003
 II : II
 III : III

Pinjaman dari tempat lain : Ada / Tidak ada, sebutkan
 a. Sisa Pinjaman Saat ini : Rp.
 b. Tanggal Jatuh Tempo :
 c. Status Pinjaman Saat ini : Lancar / Menunggak /

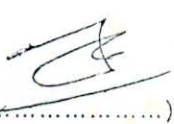
5. PERMOHONAN KUPEDES

a. Jumlah yang diajukan : RP. 8.000.000
 b. Jangka waktu yang diminta : 6 Bulan
 c. Pola Angsuran : 1x6 Bulanan
 d. Grace Periode yang diminta : Bulan
 e. Keperluan kredit untuk : tani peror

Tanda Tangan PEMOHON

Tanda Tangan PEMERIKSA

Tanda Tangan PENYETUJU/PENOLAK




 ANTON BUDI LESTIANA
 DESKMAN

SETUJU DIPROSES /DITOLAK


 KAUNIT

Tanggal: 09

Tanggal: 17 SEP 2003

Tanggal: 17 SEP 2003

PENILAIAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN

Luas Area Lahan : $\frac{11}{10}$ dalam satuan $\frac{1}{10}$ Periode Musim : 6 bulan

	Jenis Input (Sarana Produksi)	Rata2 Pemakaian (Kg, liter, dsb) per area per musim	Harga Per satuan	Biaya per Area per musim
1.	Sewa Lahan			
2.	Persiapan Lahan			
	- Tenaga Kerja	6 orang / 1 ha	10.000	360.000
	- Sarana produksi	bibit / traktor		680.000
	- Lain2			900.000
	-			
3.	Penanaman			
	- Tenaga Kerja	100 orang / 1 ha	10.000	1.000.000
	- Pupuk	100 kg / 1 ha	120.000	420.000
	- Obat-obatan			200.000
	- Lain2			300.000
	-			
4.	Paska Tanam			
	- Tenaga Kerja	500 orang / 1 ha	10.000	750.000
	- Pupuk	100 kg / 1 ha		120.000
	- Obat-obatan			200.000
	- Pengairan			500.000
	- Lain2			1.000.000
	-			
5.	Panen			
	- Tenaga Kerja	100 orang / 1 ha	10.000	700.000
	- Lain2			1.250.000
	-			
6.	Paska Panen			
	- Penjemuran <i>1000</i>			350.000
	- Pengolahan			
	- Lain2			200.000
	-			
A.	TOTAL BIAYA USAHA PERTANIAN			9.090.000

- Biaya Sewa Lahan tidak diperhitungkan bila Biaya Sewa Lahan sudah dibayar sebelum permohonan pinjaman

Sharing sarana produksi (sarana produksi yang tidak dibeli tunai / persediaan)

	Jenis Input	Jumlah	Nilai
	- Tenaga Kerja		
	- Bibit / benih		
	- Pupuk	100 kg	240.000
	- Obat-obatan		100.000
	- Lain-lain		700.000
	-		
B.	TOTAL SHARING BIAYA USAHA PERTANIAN		1.040.000

PENILAIAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN

DISTRIBUSI HASIL PERTANIAN		Per area Per musim (kg atau kw)	<i>Lumut 1001 ± 140 → 80 kw Cabe ± 1/10 → 20 kw</i>	
1.	Total Produksi	70 kw	Harga Jual per satuan (Rp)	Pendapatan Per area (Rp) Per musim
2.	Bagian hasil untuk petani ybs			
a.	Bagian yg dikonsumsi sendiri	6 kw		
b.	Bagian yg dijual :			
	- Jumlah yang dijual langsung	20 kw	240.000	4.800.000
	- Jumlah yang dijual kering	40 kw	125.000	5.000.000
	- Jumlah yang dijual olahan			
	- Dijual dalam bentuk lain			
D.	TOTAL PENDAPATAN USAHA PERTANIAN			9.800.000

BIAYA LAIN DI LUAR USAHA PERTANIAN		per bulan (Rp)	per musim (Rp)
1.	Rata2 Biaya Rutin		
	- Konsumsi	250.000	1.500.000
	- Keperluan pribadi/keluarga	50.000	300.000
	- Transportasi	25.000	150.000
	- Lainnya		10.000
2.	Rata2 biaya non - rutin		
	- Biaya sekolah		90.000
	- Pajak		75.000
	- Resepsi / sumbangan		125.000
	- Lainnya		
E.	TOTAL BIAYA DI LUAR USAHA PERTANIAN		2.300.000

Biaya yang dihitung adalah Biaya yang benar-benar dikeluarkan secara tunai

F.	TOTAL PENDAPATAN BERSIH RUMAH TANGGA PETANI (D-E)	7.500.000
G.	Repayment Capacity (RPC) Usaha Pertanian per Musim (Maksimum 75% dari F)	6.100.000

Berdasarkan permohonan kredit ybs. Hitung perkiraan kewajiban ybs. Seandainya kredit disetujui

	Perkiraan kebutuhan biaya usaha pertanian (C.)	Rp 8.000.000
	Jumlah kredit yang diajukan (5.a)	Rp 2.000.000
	Jangka waktu yang diminta (5.b)	6 bulan
	Pola angsuran yang diminta (5.c)	1 x 6 - 6%
	Total bunga sesuai permohonan kredit	Rp 1741.000
H.	Total Kewajiban (Pokok + Bunga)	Rp 9791.000

	Berdasarkan perhitungan RPC (G) dan total Kewajiban (H), maka permohonan kredit ybs :	Dapat / tidak-dapat *) Direkomendasikan
--	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

Permohonan kredit ybs dapat direkomendasikan jika RPC Usaha Pertanian (G) lebih besar dari Total Kewajiban Kredit "H".

PENDAPATAN LAIN DI LUAR USAHA PERTANIAN



No.	Jenis Usaha	Analisa per bulan 6.10.14		
		Biaya-biaya Usaha	Pendapatan Bersih	Pendapatan Bersih Per musim
	Dagangan pertanian	16.000.000	Laba - : 8.000.000 Tangg - : 10.000.000 RT - : 2.000.000 Lain - : 200.000	4.800.000

I.	TOTAL PENDAPATAN BERSIH DI LUAR USAHA PERTANIAN	4.800.000
J.	TOTAL PENDAPATAN BERSIH USH PERT. + NON PERT. (F + I)	13.000.000
K.	RPC Usaha Pert. + Non Pert (Maksimum 75% dari J)	9.750.000

Berdasarkan perhitungan RPC yang baru (K) dan Total Kewajiban (H), maka permohonan kredit ybs :	Dapat / Tidak-dapat *) direkomendasikan
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------

*) coret salah satu

Permohonan kredit ybs dapat direkomendasikan jika RPC Usaha Pertanian + Non Usaha Pertanian (K) lebih besar dari Total Kewajiban Kredit (H)

Mengetahui  (.....) PEMOHON	Tanda tangan Pemrakarsa/Pemeriksa/Penganalisa  M. ZARKASYI (.....) MANTRI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tanggal: 18/03

Tanggal:

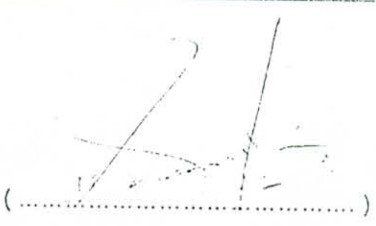
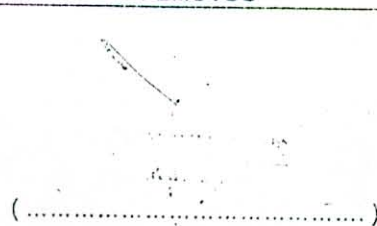
PUTUSAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN

AGUNAN

JENIS AGUNAN	BUKTI KEPEMILIKAN	NILAI THLS
1. Tanah - sawah	C 170/1102/91/1222004	Rp. 12.000.000
2.	Revisi Bukti tanah	Rp.
3.	Survei tanah	Rp.
4.		Rp.
5.		Rp.
TOTAL NILAI AGUNAN		Rp. 12.000.000

PUTUSAN DAN SYARAT KREDIT

No.	KETERANGAN	USUL / REKOMENDASI	PUTUSAN
1.	Jumlah Pinjaman	Rp. 8.000.000 (Rp. 8.000.000)	Rp. 8.000.000 (Rp. 8.000.000)
2.	Nama Peminjam	- Juwari M. Bahak - Mutamino	- Juwari M. Bahak - Mutamino
3.	Keperluan kredit	- Pertanian	- Pertanian
4.	Bentuk kredit	- Pinjaman	- Pinjaman
5.	Suku Bunga	2 % per bulan	2 % per bulan
6.	Jangka waktu	6 Bulan	6 Bulan
7.	Grace Periode	- Bulan	- Bulan
8.	Pola Angsuran	12	12
9.	Angsuran per		
	- Angsuran pokok	Rp. 8.000.000	Rp. 8.000.000
	- Angsuran bunga	Rp. 1.741.600	Rp. 1.741.600
	- Total angsuran	Rp. 9.741.600	Rp. 9.741.600
10.	Syarat-syarat lain :	1. Lengkapi dokumen administrasi 2. Lengkapi dokumen fisik 3. Lengkapi dokumen legal 4. Lengkapi dokumen lain 5. Lengkapi dokumen lain	1. Lengkapi dokumen administrasi 2. Lengkapi dokumen fisik 3. Lengkapi dokumen legal 4. Lengkapi dokumen lain 5. Lengkapi dokumen lain

Tanda tangan PEMRAKARSA / PEREKOMENDASI	Tanda Tangan PEMUTUS
	
Jabatan : Tanggal : 18/9 - 03	Jabatan : Tanggal :

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG Jember
 UNIT Kalisat

Nomor Urut 13-36-
 Nomor SKPP 823/09/03
 Nomor Pangkal 2905
 Nomor Transaksi

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasarnya yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta Nomor 7 tanggal 4 September 1998 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., S.H, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam BN RI Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 TBN RI Nomor 7216, berikut perubahannya berturut-turut dengan Akta Nomor 25 tanggal 25 Juli 2001 yang dibuat dihadapan FATHIAH HELMI, S.H., Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam BN RI Nomor 31 tanggal 16 April 2002 TBN RI No.3714 dan Akta No. 26 tanggal 25 Juli 2001 yang dibuat dihadapan Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam BN RI No. 33 tanggal 23 April 2002 TBN RI Nomor 282.

Pada hari ini, Jumat tanggal belasan bulan September tahun
 dua ribu tiga (19 - 09 - 2003)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

1. MARUKYA B SUPIYANI, 50 tahun, dusung hasil tani, pemegang KTP nomor 191145/00244/19.2006/2001 tertanggal 02-01-2001 - - - - -
2. TOMIN P SUPIYANI suami MARUKYA B SUPIYANI, 52 tahun, tani, pemegang 1
 KTP nomor 000051/00374/19.2006/2001 tertanggal 02-01-2001 - -
 Kami bertempat tinggal di Kabupaten Jember Kecamatan Kalisat
 Desa Sumberketemah Dusun Gudang Weningin RT 03 RW 09 - - - -

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 Kalisat selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 9.500.000,- (..... 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
tambahan modal dengan hasil tani ----

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 (..... bulan lunas) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 7.915.100 (tujuh juta sembilan ratus lima belas ribu seratus rupiah) dimulai sejak tanggal 01-03-2004 (.....) tiap2*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal 15. ditambah tujuh hari kerja..... akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.***)
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentip yang dananya diambil dari Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

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

JAMINAN

Pasal 3

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

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

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



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

SHM/SHGB/SHGU/Petok D/Girik/Letter C *), No. 601

Atas nama : Sudiyanto

Luas : 1112 m2

Terletak di :

- * Desa / Kelurahan : Sumberkempu
- * Kecamatan : Kaliasat
- * Kabupaten / Kodya : Jember
- * Propinsi : Jawa Timur

Dengan batas-batas sbb

- * Utara : sawah Junduti
- * Timur : sawah Asmat
- * Selatan : sawah Burelaya
- * Barat : sawah B Mida

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

atikan
ahkan



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

*) Coret yang tidak perlu

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

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

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

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

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

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

PERNYATAAN

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan - keterangan dengan sebenar - benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan diperguna kan untuk keperluan - keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda - menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya - biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

*) Coret yang tidak perlu



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

BIAYA - BIAYA LAINNYA

Pasal 8

Bea meterai, 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 inelalui atau dihadapan Pengadilan-Pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN - KETENTUAN LAIN

Pasal 10

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

Ditandatangani di tanggal, 19 SEP. 2003

YANG BERHUTANG *)



(MARIUKYA)

(MUMEN)

BANK RAKYAT INDONESIA

Pangkal : 2905
Simpanan: 33-21-7162
P B T W : Rp. 353.600,-

NOMOR REKENING

13-36- 3036

MARUKYA B SUPIYANI (52)
TOMIN P SUPIYANI (52)
Dsn Gd Wringin RT 3 RW 10
Ds Sb Ketempah Kalisat

NOMOR BUKU BESAR

13-36-40

KWITANSI

URAIAN

h terima sejumlah uang dari BRI Unit Kalisat
isasi Kupedes sebesar pekek Rp. 6.500.000,-
ka waktu 6 (1 x 6) bulan dengan angsuran :
Pekek : Rp. 6.500.000,-
Bunga : Rp. 1.415.100,-
Rp. 7.915.100,-

JUMLAH

Rp. 6.500.000,-

JUMLAH

Rp. 6.500.000,-

==Enam juta lima ratus ribu rupiah==

Kalisat,

19 SEP 2003

30 19-09-2003 11163 2.00683

6590.000.000-255-A-BR 1 1X-031-007

STAMPED AREA

STAMPED AREA

(MARUKYA)

(TOMIN)

Tanda tangan yang Menerbitkan

Sumber Data : PT. BRI (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember



Lampiran V : Slip Pembayaran Angsuran (Deposit Slip)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

SLIP PENYETORAN

DEPOSIT SLIP

Kalisat

17 Sept 2003

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman

etor ke / Deposit to :
 Nomor Rekening / Acc. No. : 13-36-3030
 Nama / Name : MARUKYA
 Kantor / KCP / BRI Unit / Branch : Kalisat
 Mata Uang / Currency : Rupiah Valas/Forex
 Penyeter / Depositor :
 Nama / Name :
 Alamat / Address :
 Sumber Dana / Source Of Fund * :

Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
P	6.500.000
B	1.415.000
Sub Total	
Kurs/Rate **	
Biaya/Charges **	
Total	7.915.000

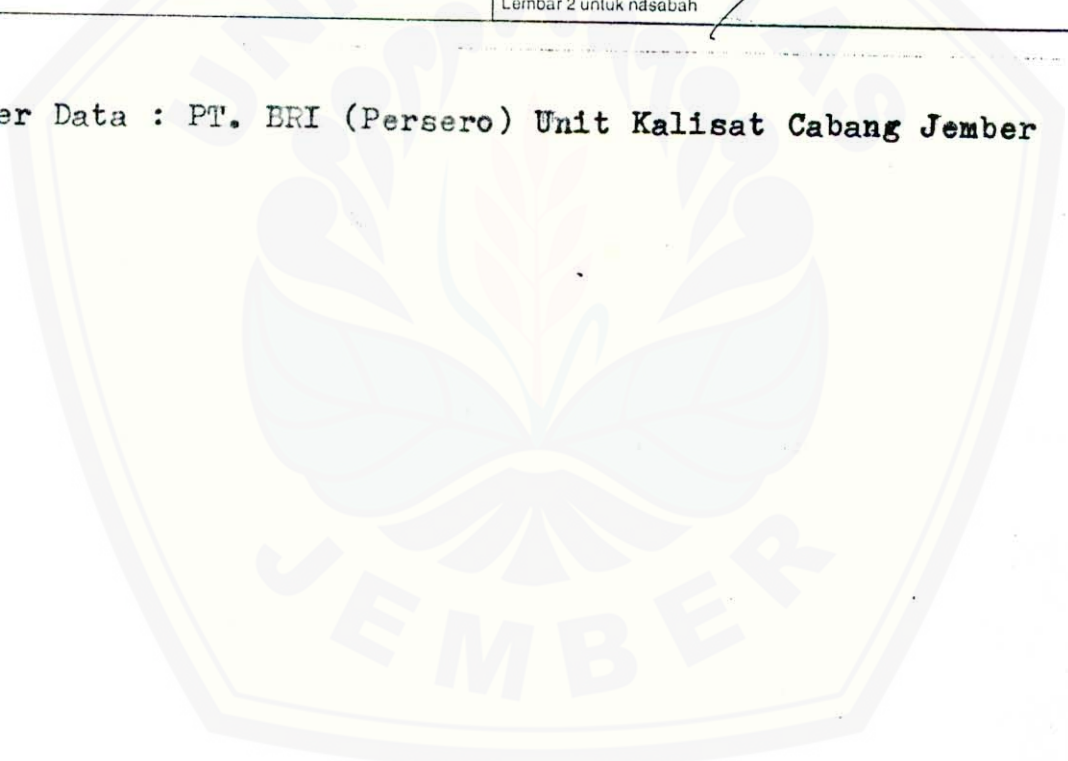
Terbilang/Amount in Words : tujuh juta sembilan
 ratus lima belas ribu rupiah

Keterangan / Remarks :
 Teller : [Signature]
 T.T. Penyeter/Depositor's Signature : [Signature]

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

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

Sumber Data : PT. BRI (Persero) Unit Kalisat Cabang Jember





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 855 /J25.1.4/P 6/ 2003
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 17 Maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. BRI (Persero) Cabang Jember
di-
Jl. A Yani 1 Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Muflihstul Meghifiroh	00-109	ADM Keuangan
2.	Susanti F Rahayu	00-303	ADM Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

23 Juni s/d 23 Juli 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
bantu Dekan I



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 1 ☎ (0331) 483258, 427028 Jember

Nomor : B. 1106 KCHN BMU'05 2003 Jember, 12 Mei 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

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

J E M B E R

Surat Dekan F.E Universitas Jember No.855/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 17 Maret 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa Programa Diploma III Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Muflihatul Maghfiroh
Nim : 00-0109
Jurusan : Adm. Keuangan

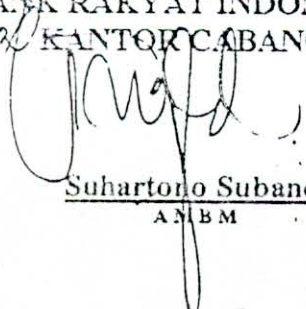
Nama : Susanti F. Rahayu
Nim : 00-0303
Jurusan : Adm. Keuangan

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

- Pelaksanaan PKN dimulai bulan Juli 2003.
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Kalisat Kanca Jember.
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Suhartono Subandi
ANBM

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
CABANG JEMBER UNIT KALISAT

NAMA : SUSANTI F RAHAYU
NIM : 000803102303
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Hari	Tanggal	Tanda Tangan
Senin	07 Juli 2003	1. <i>[Signature]</i>
Selasa	08 Juli 2003	2. <i>[Signature]</i>
Rabu	09 Juli 2003	3. <i>[Signature]</i>
Kamis	10 Juli 2003	4. <i>[Signature]</i>
Jum'at	11 Juli 2003	5. <i>[Signature]</i>
Senin	14 Juli 2003	6. <i>[Signature]</i>
Selasa	15 Juli 2003	7. <i>[Signature]</i>
Rabu	16 Juli 2003	8. <i>[Signature]</i>
Kamis	17 Juli 2003	9. <i>[Signature]</i>
Jum'at	18 Juli 2003	10. <i>[Signature]</i>
Senin	21 Juli 2003	11. <i>[Signature]</i>
Selasa	22 Juli 2003	12. <i>[Signature]</i>
Rabu	23 Juli 2003	13. <i>[Signature]</i>
Kamis	24 Juli 2003	14. <i>[Signature]</i>
Jum'at	25 Juli 2003	15. <i>[Signature]</i>
Senin	28 Juli 2003	16. <i>[Signature]</i>
Selasa	29 Juli 2003	17. <i>[Signature]</i>
Rabu	30 Juli 2003	18. <i>[Signature]</i>
Kamis	31 Juli 2003	19. <i>[Signature]</i>
Jum'at	01 Agustus 2003	20. <i>[Signature]</i>

Mengetahui
Kepala Unit,
PT. Bank Rakyat Indonesia
Cabang Jember Unit Kalisat (07)

[Signature]
Supriyadi Yono
NIP : 8094785580

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Supriyadi Yono
Golongan : PE4 / DII
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember Unit Kalisat (07)

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Susanti Fitrihandarini Rahayu
NIM : 000803102303
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : "Pelaksanaan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES)
Sektor Pertanian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Cabang Jember Unit Kalisat"

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Cabang Jember Unit Kalisat (07) selama 20 hari kerja terhitung mulai 7 Juli
2003 sampai dengan 1 Agustus 2003.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 1 Agustus 2003
Kepala Unit
PT. BRI (Persero) Cabang Jember
Unit Kalisat (07)

Supriyadi Yono
8094785580

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUSANTI .F. RAHAYU
No. Induk Mahasiswa : 000803102303
Program Pendidikan : MANAJEMEN
Program Studi : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KUPEDESA
SEKTOR PERTANIAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT KALISAT CABANG JEMBER"
Pembimbing : Drs. SAMPEADI, Ms
Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03-07-2003	Acc. Proposal . .	1. <i>sfm</i>
2.	05-11-08-2003	Konsultasi Laporan PKM	2. <i>sf</i>
3.		Landas Teori - keber. pias / payclass	3.
4.			4.
5.		- skema kerja lab 70/20	5.
6.		- skema pustaka / lampiran	6. <i>sf</i>
7.	16-09-03	tabel keber. vehicle (dan lampiran)	
8.		- sumber: ya	8.
9.		- form ² diisi sumber & output	9. <i>sf</i>
10.	20-09-03	tabel dan lampiran P ² diisi	10.
11.		jenis & penerapan BRP	11. <i>sfm</i>
12.	25-09-03	Acc. mtg pias laporan	12. <i>sfm</i>
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.

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

