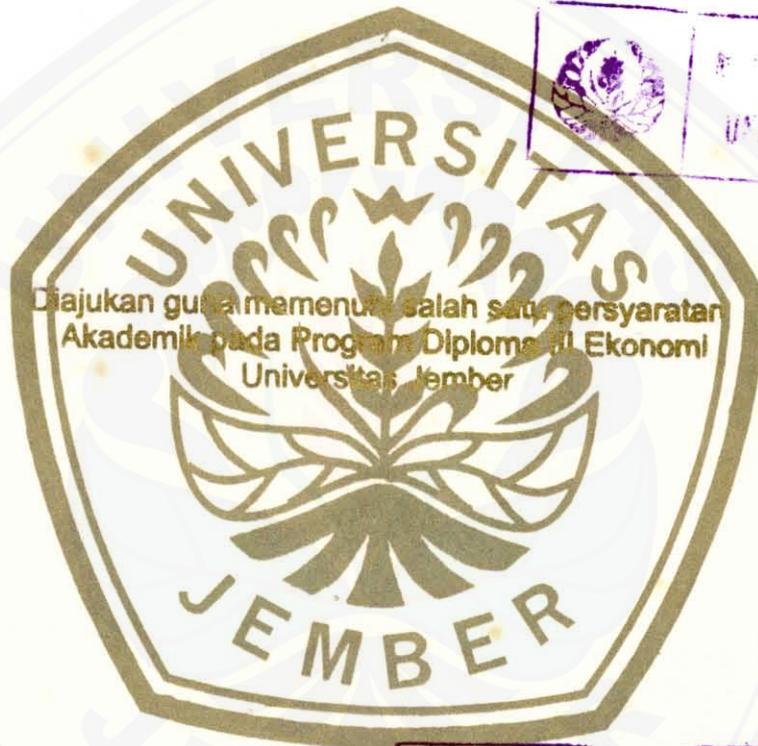


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Asal	Hadiah	Shan
Oleh	<del>Perbaikan</del>	650.15
Terima Tel:	29 OCT 2002	SAU
No. Untuk:	SRS	P

3  
0-1

*M. Sofian Sauri*

NIM : 990803102039/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBELIAN KREDIT SEKTOR PERTANIAN  
PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : M. Sofian Sauri  
N. I. M. : 990803102039  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

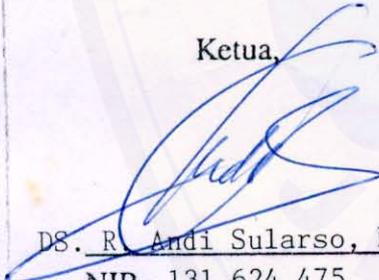
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 September 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

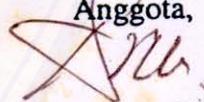
  
DS. R. Andi Sularso, MSM.  
NIP. 131 624 475



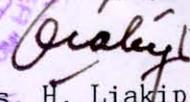
Sekretaris,

  
Dra. Susanti P., M.Si.  
NIP. 132 006 243

Anggota,

  
Dra. Elok Sri Utami, M.Si.  
NIP. 131 877 449

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : M. SOFIAN SAURI

NIM : 99080302039

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

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

---

Jember, 2 September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah disetujui oleh

Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, MSi

NIP. 131 877 449

# MOTTO

***“Barang siapa yang tidak mau merasakan hinanya menuntut ilmu maka terimalah jadi hinanya orang bodoh sepanjang hidup”***

***(HR. ABU DAUD, Ibnu Hiban, BAIHAQI)***

***“Barang siapa yang memberika safaat yang baik, niscaya ia akan memperoleh bagian (pahala) dari padanya, dan barang siapa memberi safaat yang buruk, niscaya ia akan memikul bagian (dosa) dari padanya, Allah maha kuasa atas segala sesuatu”***

***(Q.S An-Nisa: 85)***

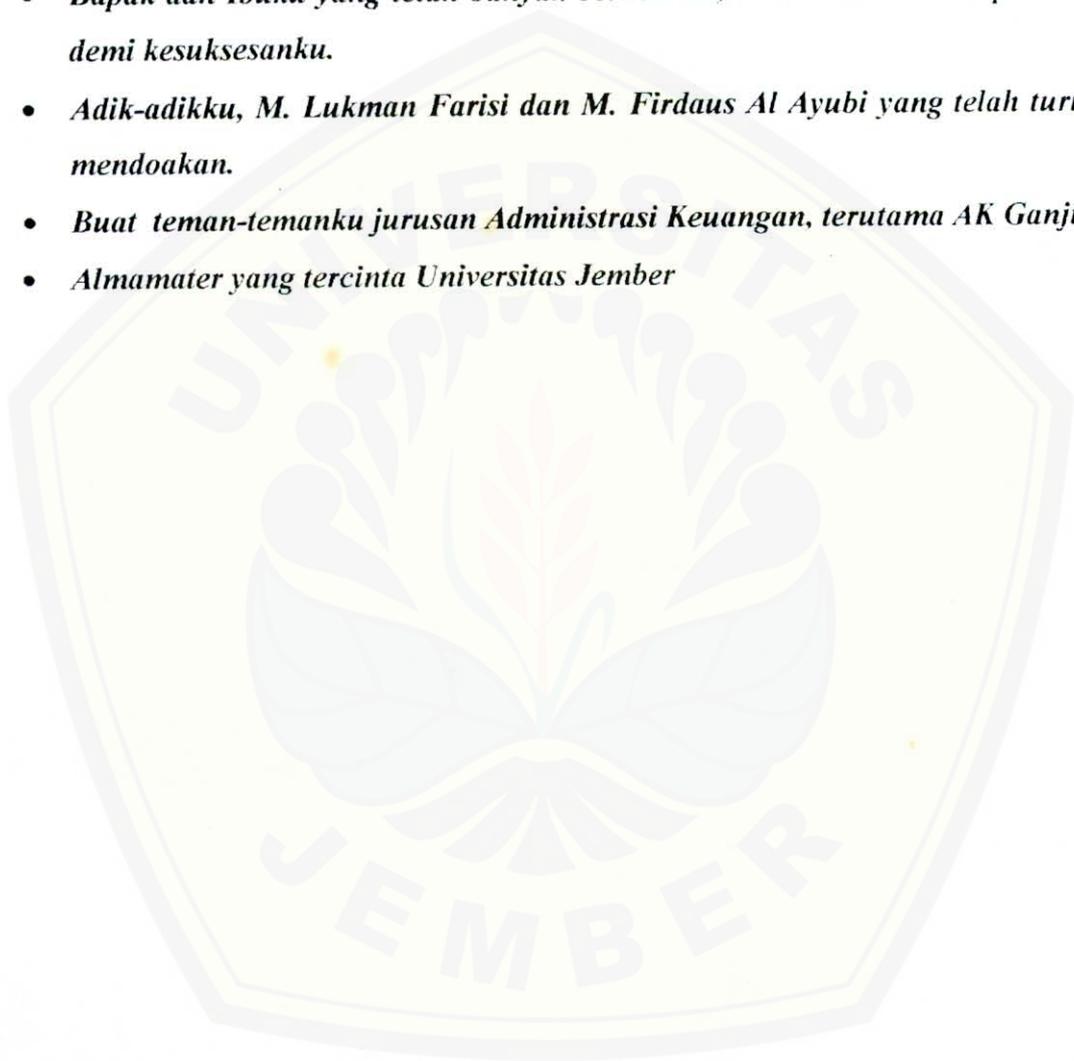
***“Perbaikilah diri kamu terlebih dahulu, niscaya orang orang akan menjadi baik karena kebaikanmu”***

***(HR. AHMAD, Ibnu Majah)***

## LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- *Bapak dan Ibuku yang telah banyak berkorban, baik materiil dan spirituil demi kesuksesanku.*
- *Adik-adikku, M. Lukman Farisi dan M. Firdaus Al Ayubi yang telah turut mendoakan.*
- *Buat teman-temanku jurusan Administrasi Keuangan, terutama AK Ganjil*
- *Almamater yang tercinta Universitas Jember*



## KATA PENGANTAR

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

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

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

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

9. Bapak H. Anang Rusgito selaku Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
10. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono Cabang Jember.
11. Terima kasih kepada mas Baihaqi atas sumbangan pikiran
12. Buat sahabatku Novrizal, Ariex, Yazid, Rizki yang selalu mendukungku.
13. Teman-teman sekelasku Administrasi Keuangan Ganjil Angkatan 1999, semoga persahabatan kita abadi selamanya.
14. **“BAS. COMP”** (ABAS COMPUTER) beserta crew yang telah membantu menyelesaikan laporan PKN ini.
15. Teman-temanku Nadir, Hilal, David, Bahrul, Ari, Dabi, Yunita, Fatmawati.
16. Buat teman-temanku di PS. DELTA.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

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

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

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

Jember, September 2002

Penulis

## DAFTAR ISI

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

	2.3 Bank .....	6
	2.3.1 Pengertian Bank .....	6
	2.3.2 Fungsi Bank .....	6
	2.3.3 Jenis Bank .....	6
	2.4 Pengertian Kredit .....	8
	2.5 Jenis-Jenis Kredit .....	8
	2.6 Kebijakan Kredit .....	9
	2.7 Nilai Kredit .....	10
	2.8 Tujuan Kredit .....	11
	2.9 Fungsi Kredit .....	12
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	14
	3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	14
	3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono .....	15
	3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit) .....	15
	3.4 Struktur Organisasi .....	15
	3.5 Kegiatan Pokok .....	18
	3.6 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) .....	22
	3.6.1 Jaminan Kredit .....	22
	3.6.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu) .....	23
BAB IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	25
	4.1 Mengetahui Prosedur Pengajuan Kredit Sektor Pertanian Oleh Nasabah Kepada Bank .....	26
	4.2 Membantu Deskman Dalam Memeriksa Kelengkapan Persyaratan KUPeDES Khususnya Kredit Sektor Pertanian .....	28
	4.3 Membantu Deskman Dalam Mengisi Buku Register Bunga .....	28

4.4 Membantu Deskman, Mengusulkan Formulir Dalam Setiap Berkas Kredit Sektor Pertanian Yang Hendak Disimpan Dalam Almari Terkunci .....	29
4.5 Membantu Deskman Dan Teller Dalam Melayani Nasabah Untuk Pembayaran Angsuran Pada Tiap Bulannya .....	40
4.6 Membantu Deskman Dalam Pemberian Bunga Dan Hak IPTW Bagi Nasabah Yang Membayar Maju Lunas Sebelum Jatuh Tempo .....	41
BAB V KESIMPULAN .....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN	

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.....	16
--------	-----	---	----



## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN

- 1 Permohonan Praktek Kerja Nyata
- 2 Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- 3 Daftar Absesnsi
- 4 Formulir Model 72 KUPeDES
- 5 Formulir Model SH-03/KUPeDES Surat Pengakuan Hutang
- 6 Formulir Model PJ-08a/UD Pengesahan Hak Atas Kepercayaan/  
Hak Fiducia
- 7 Formulir PJ-08/UD Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan  
(Fiducia) Barang
- 8 Formulir UM-01/Kwitansi Realisasi KUPeDES
- 9 Formulir Model 70B KUPeDES/ Laporan Penilaian Sehubungan  
Dengan Permohonan Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Serta  
Hasil Pemeriksaan Dilapangan
- 10 Formulir Model 78A/Laporan Penilaian Jaminan (Untuk Tanah  
Yang Tidak Ada Bangunannya
- 11 Formulir Model 71A/Laporan Penilaian Jaminan (Untuk Tanah  
Yang Ada Bangunannya Atau Untuk Bangunan Yang Berdiri  
Diatas Tanah Orang Lain)
- 12 Formulir Tanda Penyetoran (UD-03-C)
- 13 Formulir Model 35
- 14 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul.

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

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

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

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

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

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

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit sektor pertanian pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit sektor pertanian pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sukowono Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

## 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Adapun jam kerja yang dilaksanakan :

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

### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

### 1.5 Bidang Ilmu.

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

1. Sistem Akuntansi.
2. Manajemen Keuangan.
3. Manajemen Perkreditan.
4. Analisa Laporan Keuangan.

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

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

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

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

### 2.2 Pengertian Administrasi

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

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



## 2.3 Bank

### 2.3.1 Pengertian Bank

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

### 2.3.2 Fungsi Bank

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

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

### 2.3.3 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang No. 14/1967 terdapat berbagai jenis bank yang terbagi menjadi 3 jenis, yaitu : dilihat dari segi fungsi, dilihat dari segi kepemilikan, dilihat dari segi penciptaan uang giral.

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

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

## 2.4 Pengertian Kredit

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

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditanggungkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.
2. Pengertian kredit yang telah dirumuskan dalam bab 1, pasal 1 dan 2 Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 yang merumuskan "kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah uang yang telah ditetapkan".

## 2.5 Jenis-jenis Kredit

1. Kredit menurut keperluannya

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

- a. Kredit produksi/eksploitasi.

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

- b. Kredit perdagangan.

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2. Kredit menurut jangka waktu

- a. Kredit jangka pendek.

Kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

- b. Kredit jangka menengah.

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

- c. Kredit jangka panjang.

Kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

### 3. Kredit menurut jaminannya

#### a. Kredit blangko.

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

#### b. Kredit tanpa jaminan.

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

## 2.6 Kebijakan Kredit

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

Dalam menetapkan kebijakan perkreditan tersebut harus diperhatikan tiga azas pokok.

#### 1. Azas Likuiditas.

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

#### 2. Azas Solvabilitas.

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

### 3. Azas Rentabilitas.

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

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

### 2.7 Nilai Kredit

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

#### 1. Character (watak/kepribadian)

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

#### 2. Capacity (kemampuan)

Menyangkut kemampuan pimpinan perusahaan serta stafnya, baik kemampuan manajemen maupun keahlian dalam bidang usaha untuk melunasi kredit sesuai dengan perjanjian.

#### 3. Capital (modal)

Menunjukkan posisi permodalan perusahaan secara keseluruhan. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha dibawah standart, maka kemampuannya untuk menggerakkan usahanya walaupun dengan bantuan bank akan menimbulkan keraguan bank.

#### 4. Collateral (jaminan)

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

#### 5. Condition of economy (kondisi ekonomi)

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

### 2.8 Tujuan Kredit

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

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

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

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

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

### 2.9 Fungsi Kredit

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

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

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

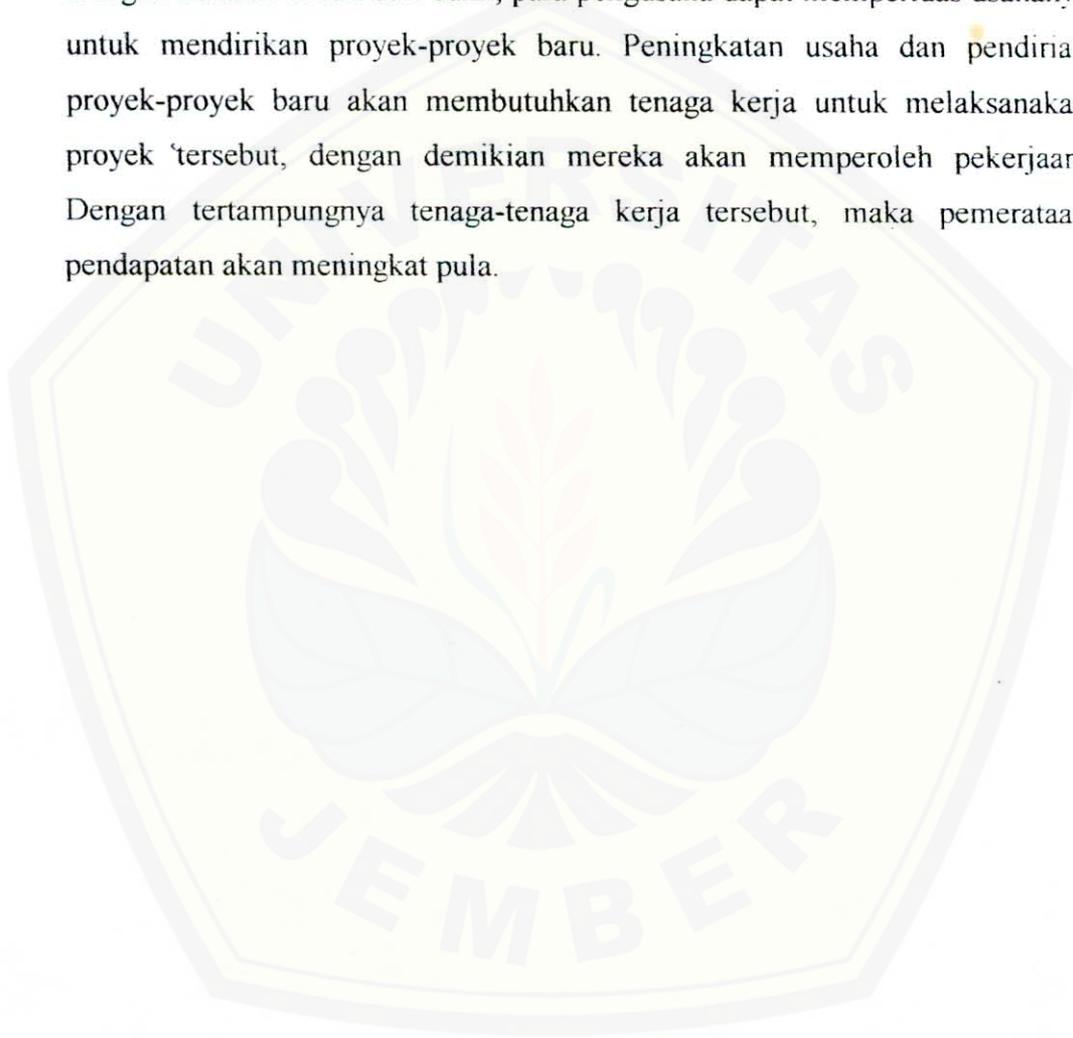
Dengan mendapat kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi bahan jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Disamping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang-barang dari suatu tempat dan menjualnya ke tempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit.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

Setiap orang yang berusaha ingin selalu meningkatkan usaha tersebut, namun adakalanya dibatasi oleh kemampuan dibidang permodalan. Bantuan kredit

yang diberikan oleh bank akan dapat mengurangi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan tersebut, sehingga para pengusaha akan dapat meningkatkan usahanya.

5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

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





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

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

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

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

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

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

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

### 3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Sukowono

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

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

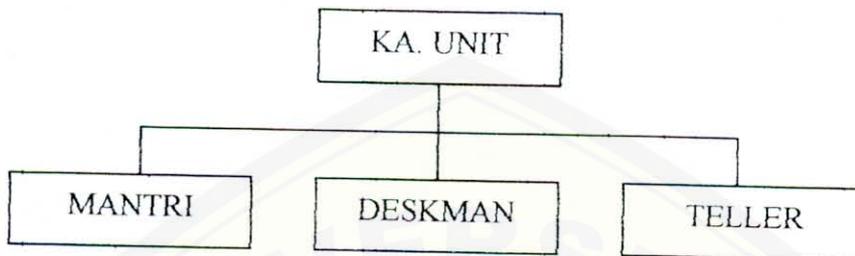
### 3.3 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

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

### 3.4 Struktur organisasi

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

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



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

Adapun tugas-tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sebagai berikut :

A. Kepala Unit

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

10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

B. Mantri

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

C. Deksman/pembuku

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan registrasi pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

#### D. Teller

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

### 3.5 Kegiatan Pokok

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

#### A. Penghimpunan dana.

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

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

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

4. Giro

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

5. Deposito

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

6. DEMUNA (Deposito Multi Guna)

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

## B. Pemberian kredit

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

Berdasarkan penggunaan KUPeDES dibagi dalam 2 jenis, yaitu :

### 1. KUPeDES Modal Kerja (Exploitasi)

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

Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengelola, memproduksi atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

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

c. Sektor Perdagangan

Adalah pembiayaan pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

d. Sektor Jasa lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

e. Sektor Berpenghasilan Tetap

Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya sekolah, biaya berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

2. KUPEDES Investasi

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

Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk pembiayaan pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan dan perluasan tempat penjualan atau gudang, dan sebagainya.

d. Sektor Jasa lainnya

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, dan sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

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

C. KUPEDES Golongan Berpenghasilan tetap.

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

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

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

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

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

c. Pegawai swasta dari perusahaan swasta bonafid.

D. Jasa perbankan lainnya

1. Penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN)

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

2. Transfer

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

3. Inkaso

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

4. Pembayaran gaji pegawai

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

**3.6 Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES)**

3.6.1 Jaminan Kredit

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

A. Benda bergerak berwujud, antara lain :

1. Kendaraan bermotor, baik yang ada didarat, laut, sungai maupun di danau dengan bukti pemilikannya berupa BPKB (untuk yang di darat) dan surat keterangan pemilikan dari Kepala Desa (untuk di sungai dan danau).

2. Persediaan barang dagangan dengan bukti pemilikan berupa kwitansi pembelian.
  3. Mesin-mesin dengan bukti pemilikannya berupa kwitansi pembelian.
- B. Benda bergerak tidak berwujud, antara lain :
1. Deposito berjangka atas nama yang mengajukan permohonan.
  2. SIMPEDES, SIMASKOT, dengan bukti pemilikan berupa buku simpanan.
  3. Gaji/pensiunan dengan bukti berupa surat pengangkatan menjadi pegawai tetap, daftar gaji/pensiun dan surat kuasa untuk memotong gaji/pensiun dari instansi tempat bekerja.
- C. Benda tidak bergerak, antara lain :
1. Tanah  
Tanah yang dapat dijadikan jaminan, adalah :
    - a. Tanah hak milik dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat hak milik.
    - b. Tanah hak guna bangunan, dengan bukti kepemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.
    - c. Tanah guna usaha, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat hak guna bangunan.
  2. Bangunan  
Bangunan yang dapat dijadikan jaminan, adalah :
    - a. Bangunan diatas tanah sewa bukan milik nasabah, dengan bukti Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan, atau Surat Keterangan Pemilikan dari Kepala Desa yang dibuat oleh Camat untuk daerah pedesaan. Disamping itu harus disertakan Surat Ijin Mendirikan Bangunan yang berdiri bukan diatas tanah miliknya.
    - b. Bangunan diatas tanah milik nasabah sendiri, dibuktikan dengan Surat Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan atau surat Pemilikan Bangunan dari Kepala Desa yang dibuat oleh Camat untuk daerah pedesaan. Dalam hal ini tanah miliknya tersebut juga diikut sertakan sebagai jaminan.

### 3.6.2 IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)

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

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

Realisasi KUPeDES adalah tanggal 26 Januari 1998, dengan  
Nominal Rp. 1.000.000,-

Maka, angsuran setiap bulannya adalah :

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

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

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

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



## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit sektor Pertanian pada P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) maka dalam data-data yang diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Dalam mengajukan permohonan kredit setiap nasabah harus memenuhi prosedur yang telah ditetapkan, antara lain sebagai berikut :
  - a. Setiap calon nasabah mengajukan permohonan kredit pada BRI Unit yang masuk dalam wilayah kerja Bank tersebut baik secara perseorangan ataupun kolektif.
  - b. Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan-persyaratan yang meliputi berkas dari bank yang bersangkutan maupun berkas yang harus dipenuhi oleh calon nasabah dan selanjutnya diperiksa Kaunit kemudian dilanjutkan oleh Mantri untuk mencari data sebagai bahan analisa.
  - c. Jika Kaunit telah memberikan otoritas (persetujuan) maka dilakukan fiat bayar atas realisasi kredit. Sebelum pembagian pembayaran (Teller) terlebih dahulu memberikan pembahasan kredit yang dibuat Deskman kepada calon nasabah. Kemudian berdasarkan data yang ada bagian Teller melakukan pembayaran atas realisasi kredit kepada nasabah berdasarkan kwitansi yang telah ada.
  - d. Untuk semua nasabah KUPEDES BRI Unit akan memperoleh fasilitas asuransi jiwa. Asuransi dapat terealisasi apabila nasabah tersebut meninggal dunia dan semua masalah yang berhubungan dengan kredit tersebut akan ditutupi/ditanggung melalui asuransi jiwa tersebut.
2. Setelah nasabah mendapat realisasi permohonan KUPEDES, maka selanjutnya pihak Bank akan membuatkan pencatatan administrasi kredit untuk pembayaran angsuran tiap bulan. Apabila dalam pembayaran angsuran dilunasi maju maka nasabah akan mendapatkan nilai realisasi (pengembalian) dan mendapatkan IPTW (periode yang masuk dalam pembayaran lunas maju) Semua data dalam pengelolaan di P.T Bank Rakyat Indonesia (Persero) dengan menggunakan sistem komputerisasi. Mulai pada waktu realisasi KUPEDES sebagai pencatatan angsuran setiap bulan bagi nasabah BRI Unit, hingga saat pelunasan kredit oleh nasabah bagi pihak bank setiap bulannya

hingga saat pelunasan kredit oleh nasabah bagi pihak bank setiap bulannya membuat laporan KUPEDES untuk bahan laporan yang diserahkan kepada Kantor Cabang. Laporan KUPEDES berisikan tentang jenis KUPEDES atas penggunaannya dan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Daftar nasabah yang masuk dalam laporan KUPEDES bisa membantu meningkatkan kualitas kredit



## DAFTAR PUSTAKA

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



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1810 /J25.1.4/P 6/ 2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 8 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia  
Cabang Jember  
di- Jember

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

Sehubungan dengan ini, kami 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	Ariex Febrianto	99.2283	Adm. Keuangan
2	M Sofian Sauri	99.2039	Adm. Keuangan
3	Fery Mudianto	99.2033	Adm. Keuangan
4	Novrizal Ariswan	99.2327	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Mei = Juni 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Bantu Dekan

Ken Darsawati, MM

NIP : 130 531 975



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

**KANTOR CABANG**

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

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

Jember, 12 April 2002

Lamp : -

H a l : Pelaksanaan PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi Universitas Jember

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

J E M B E R

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

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

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 06 Mei 2002 sampai dengan tanggal 22 Mei 2002 ( dua belas hari kerja ).
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat/ mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan yang selayaknya dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nas abah ( pria atas warna polos celana gelap, wanita menyesuaikan).
4. Tempat PKN kami tetapkan sebagai berikut :

- Ariex Febrianto NIM 99-2283 di BRI Unit Sukowono
- M. Sofian Sauri NIM 99-2039. di BRI Unit Sukowono
- Fery Mudianto NIM 99-2033 di BRI Unit Tempurejo
- Novrisal Ariswan NIM 99-2327 di BRI Unit Tempurejo.

5. Tidak boleh melanggar ketentuan rahasia Bank.
6. Wajib menyerahkan laporan hasil PKN ke PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, Jl. A. Yani No. 1 Jember. Lantai III.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG**

**Djarot Sudarsono**  
Ass. Manajer Bisnis Mikro

*Handwritten signature and date: 12/4/2002*

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

NAMA : M. SOFIAN SAURI  
NIM : 99.08.0.31.02.039  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

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

Mengetahui,

Pembimbing PKN

  
SUKOWONO (09)

SUBIYANTO  
NIP. 8050195576

BANK RAKYAT INDONESIA

CABANG : .....

UNIT DESA : .....

**KETERANGAN-KETERANGAN BERTHUBUNGAN 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 . . . Rp .....

b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):

Jumlah kebutuhan M.K. Rp .....

M.K. ymp yang tersedia Rp .....

Kebutuhan kredit . . . Rp .....

.....  
aian singkat tentang alasan atau latar  
akang permohonan kredit ymp.

samping jaminan utama berupa proyek  
ng dibiayai dengan kredit ini, jaminan  
mbahan apa yang dapat disediakan oleh  
p.

kan kepada Unit Desa  
Rakyat Indonesia

.....  
gal: .....  
h tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya:

Nama : .....

Jabatan : .....

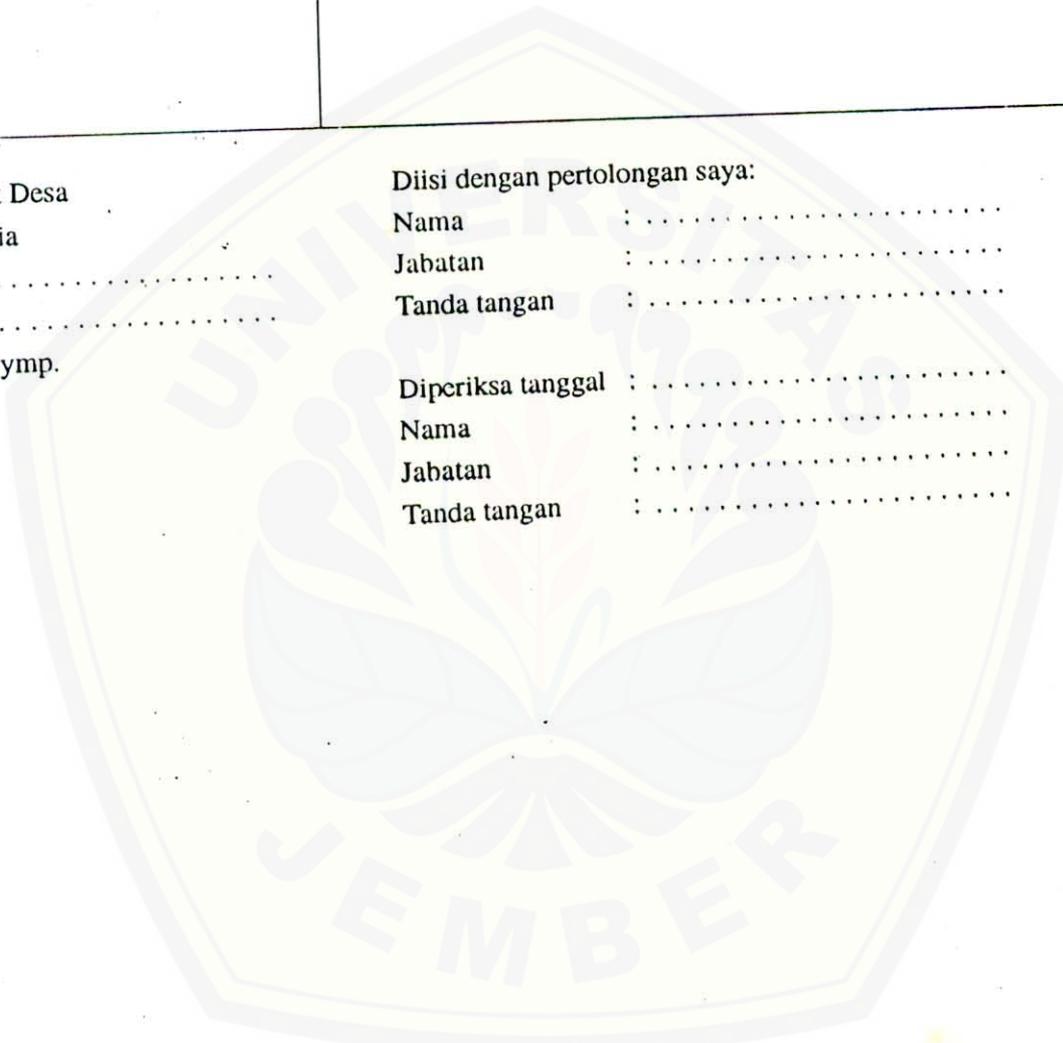
Tanda tangan : .....

Diperiksa tanggal : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanda tangan : .....



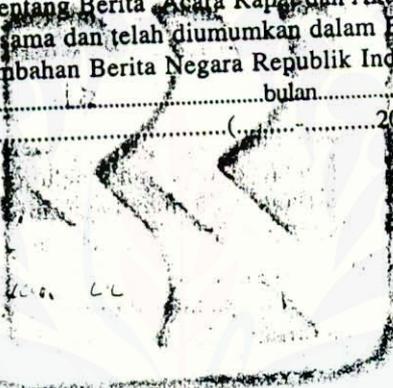
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model SH-03/KUPEDES

KANTOR CABANG :
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 akta pendiriannya ( Anggaran dasarnya ) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahannya dengan Akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992. Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ...



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 (hoofdelyk) 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. ... (dua juta ... rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

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

## 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 Kupon, 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 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

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

## JAMINAN

### Pasal 3

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

- a. Dengan akta tertanggal ..... yang dibuat di hadapan ..... 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 overdraft 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 ..... 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, sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar \*) nomor ..... pemberian mana telah diteirma oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan \*) sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

**PENYERAHAN HAK MILIK ATAS KEPERCAYAAN  
( FIDUCIA ) BARANG**

..... tgl .....

Kepada Yth Pimpinan Cabang  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

di -  
.....

Dengan hormat,

Sesuai dengan Perjanjian/Penyerahan Hak Milik atas Kepercayaan (Fiducia) antara **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)** dengan kami, Nomor ..... tanggal ..... dengan ini kami menyerahkan hak milik atas Kepercayaan (Fiducia) terhadap barang - barang yang tersebut dibawah ini, penyerahan mana telah diterima baik oleh **BANK** dan sejak penyerahan ini barang- barang tersebut menjadi milik **BANK**.

Barang-barang yang diserahkan	Bukti Kepemilikan / pembelian barang ( jenis dan nomor )	Harga Taksiran (Rp) (Nilai Likuidasi)	Tempat penyimpanan barang-barang
Sub Jumlah			

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO )**

KANTOR CABANG : .....

UNIT : .....

**PERJANJIAN PENYERAHAN HAK MILIK ATAS  
KEPERCAYAAN ( FIDUCIA ) BARANG**

Nomor :

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan .....  
tahun ..... (.....) yang bertandatangan  
dibawah ini :

I. \*)



selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

II ..... Pemimpin Cabang Perseroan Terbatas  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO ) di .....

..... bertempat tinggal di

..... dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut  
mewakili Direksi berdasarkan Surat Kuasa Khusus Nomor 30 tertanggal 6 Agustus 1992 yang dibuat oleh MUHANI  
SALIM Sarjana Hukum Notaris di Jakarta oleh karena itu berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang dimuat dalam akta nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang  
dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara  
Republik Indonesia Nomor 73 tanggal 11 September 1992, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia  
Nomor 3A tahun 1992 berikut perubahannya dengan akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita  
Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah  
diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara  
Republik Indonesia Nomor 010A Tahun 1992, bertindak untuk dan atas nama PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) berkedudukan di jalan Jenderal Sudirman Nomor 44 - 46 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut :  
**PIHAK KEDUA.**

\*) Diisi nama pihak pertama

- 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

UM-01



PT. BANK RAKYAT INDONESIA ( PERSERO )

(PKL)  
IPTM

Simpunan: 55-21-6240

NOMOR REKENING

13-51

NOMOR BUKU BESAR

**KWITANSI**

**U R A I A N**

telah terima uang dari Unit Sutovono (00)  
 untuk pinjaman Kuponas Ji waktu 21 bulan (30%)  
 bulan sebesar  
 angsuran pokok = Rp 270000  
 bunga = Rp 20000  
 290000

TERBILANG

( .....dua.....rupiah..... )

J U M L A H Rp. 200.000

J U M L A H

Rp 2000000

PETUGAS LOKET [ ] DIFIAT OLEH [ ]

Masral

Tanda tangan yang Menerima

CABANG :  
UNIT DESA :

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

- No. SKPP :  
- Tanggal :  
- No. Pangkal :  
- Nama pemohon :  
- Alamat :  
- Status nasabah : Baru / Lama

**I. INFORMASI DASAR**

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

a.  
b.  
c.

2. Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp.  
a. Usaha pokok  
b. Usaha sampingan

a.  
b.

3. a. Sebutkan fasilitas kredit dari BRI atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini.

a.

- 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.

b.  
c.

- d. Apakah ymp selalu memenuhi kewajiban-kewajiban yang diharuskan oleh Pemerintah.

d.

4. a. Sebutkan bentuk usaha beserta riwayat dan akte pendirian perusahaan ymp. (bilamana ada).

a.

- b. 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). Bilamana ada, lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya).</p>	
<p><b>II. ASPEK MANAGEMENT.</b></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/ke-tertiban catatan tersebut.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>2. a. Bagaimanakah keadaan/perkembangan usaha ymp. selama ini.</p> <p>b. Bagaimanakah pandangan pemeriksa atas kemampuan usaha ymp.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p><b>III. ASPEK TEKNIS/PRODUKSI</b></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 bulan saat ini.</p> <p>c. Sebutkan kapasitas produksi yang akan direncanakan.</p> <p>d. Berapakah harga jual per-satuan barang (untuk produksi)</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang diusahakan.</p> <p>b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.</p> <p>c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan. (untuk usaha perdagangan dan jasa )</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.

b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.

a.

b.

**IV. ASPEK PEMASARAN**

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

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

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

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

a.

b.

c.

d.

**V. ASPEK KEUANGAN**

1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.

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

c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan

a.

b.

c.

2. Hitung Rugi / Laba ymp. saat ini.

**Penerimaan :**

- Hasil penjualan usaha pokok Rp. ....
  - Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp. ....
- (I)
- JUMLAH Rp. ....

**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. ....
- (II)
- JUMLAH Rp. ....

Pendapatan Bersih ( I - II ) Rp. ....

3. Berdasarkan hasil wawancara pemeriksa dengan ymp./berdasarkan data-data yg. 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. ....



7. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp. maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan.

8. Jaminan kredit  
Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminannya :  
a. Jaminan pokok berupa proyek/barang dagangan yang dibiayai dengan kredit  
b. Jaminan tambahan harus ada.

SKCV / CCV

THLS

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....

Jumlah Rp. ....

Fiducia

THLS

Rp. ....  
Rp. ....  
Rp. ....

Jumlah Rp. ....

Jumlah seluruh barang jaminan Rp. ....

VI. USUL / KEPUTUSAN :

USUL

1. Usul 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 fiat rate \*\*

8. Syarat-syarat 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 fiat rate \*\*

8. Syarat-syarat lain :

Tanggal, ..... 19.....

Pemeriksa

( ..... )

Tanggal, ..... 19.....

Pinca / Ka. Udes

( ..... )

Catatan : \* : Coret yang tidak perlu  
\*\* : Disamping itu ditambahkan simpanan wajib tidak berbunga yang sekaligus merupakan cadangan penalty 0,5% per-bulan dengan pengaturannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kupedes.



**BANK RAKYAT INDONESIA**  
KANTOR CABANG

Digital Repository Universitas Jember Model 7B.A.

**LAPORAN PENILAIAN JAMINAN**  
**(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)**

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

**I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN**

**1.1. LOKASI :**

a. Tanah tersebut terletak di Jalan : .....  
Dukuh : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota Madya : .....

b. Tanah tersebut terletak ..... meter/kilometer dari pusat Kota/Desa \*\*)  
(.....).

**1.2. 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 \*\*)

\*) Untuk diisi No. SKPP/angka bulan/dua angka terakhir tahun.

\*\*) Coret yang tidak perlu.

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

---

---

2.1. 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 \*\*).

2.2. LOKASI TANAH :

Nama Duku, 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

---

---

3.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

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

3.2. 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	: Rp. ....	Rp. ....
Jumlah	: Rp. ....	Rp. ....
Dibulatkan	: Rp. ....	Rp. ....

V. LAIN - LAIN

5.1. JENIS IKATAN :

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

5.2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

5.3. GAMBAR SITUASI :

---

---

.....20....., .....20....

MENGETAHUI :  
KEPALA KANTOR CABANG

.....

PENILAI,  
N a m a : .....  
Jabatan : .....

DIPERIKSA KEMBALI OLEH :  
N a m a : .....  
Jabatan : .....

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

(.....)

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

BERHUBUNG DENGAN SKPP 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/tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ± ..... Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati tanah 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/segieempat/trapesium/tidak beraturan \*\*)
- b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai.  
Dengan ketinggian ..... meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan di depannya \*\*).
- c. Luas tanah ..... meter persegi.

\*) Untuk diisi no. skpp/angka bulan/dua angka terakhir tahun.

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

**2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH**

a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa \*\*)

No. .... Tanggal .....  
Atas nama .....

b. Hak atas tanah :

Milik/Guna Bangunan s/d ...../Guna Usaha s/d .....  
Sewa/Pakai s/d. .... dapat/tidak dapat diperpanjang \*\*)

c. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ .....  
telah dicocokkan di Kantor Agraria/KPI/ .....  
cocok/tidak cocok \*\*).

**2.2. LOKASI TANAH**

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

b. Batas-batas tanah yang tertera di dalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ .....  
..... adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan \*\*).

**2.3. UKURAN TANAH**

Luas tanah ..... meter persegi.

**III. URAIAN BANGUNAN**

**3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :**

No. .... Tgl. .... Atas nama .....  
No. .... Tgl. .... Atas nama .....

**3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :**

Toko	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> .	Tahun	.....
Rumah	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> ,	Tahun	.....
Pabrik	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> ,	Tahun	.....
Gudang	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> ,	Tahun	.....
.....	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> ,	Tahun	.....
.....	:	.....	buah.	Luas	.....	M <sup>2</sup> ,	Tahun	.....

\*\* ) Coret yang tidak perlu.

3.3. URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai ..... , rangka ..... , atap ..... , lantai .....  
..... dinding ..... , dinding pemisah ..... , plafond .....  
jendela ..... , pintu ..... , fasilitas listrik .....  
air ..... , telepon dll. .... , serta sarana pelengkap seperti landschaping  
dll. serta luas bangunan/lantai .....).

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara	:	.....	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 (\*\*).

4.4. 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

5.1. 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 pelengkapya 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 ..... adalah sebesar Rp. ....  
( ..... ).

\*\* ) Coret yang tidak perlu.

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. ....

\*\*) Coret yang tidak perlu.

---

MENGETAHUI :  
KEPALA KANTOR 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 :  
.....

UD-03-C

**BANK RAKYAT INDONESIA**



KANCA BRI

BRI UNIT

*Vasiroh*

NAMA : .....

NOMOR REKENING : *13-31-6248*

Sisa lama : Rp.....

Setoran : Rp.....

Sisa Baru : Rp.....

NO. SERI : **BE 5513325**

**TANDA SETORAN**

URAIAN  Angsuran Kupon ke *700*  Simpanan  Lain-lain

POKOK = Rp. *204.300*

BUNGA = Rp. *87.000*

JUMLAH = Rp. ....

TERBILANG *Dibayar penuh tunai*

*Rekening Tabung*

Tgl. *13.11.2013* Tanda tangan/Cap jempol penyetor *[Signature]*

Tandatangan Teller

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU TANDA TANGAN PENERIMA DAN HARAP DISAPKAN DENGAN BAIK SEBELUM TANDA TANGAN HARAP DIPERIKSA KEBENARAN PENGESIAN FORMULIR

Jember 3 (Untuk Arsip)



## KARTU KONSULTASI

### BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : **M. SOFIAN SAURI**  
 Nomor Mahasiswa : **990803102039**  
 Program Pendidikan : **DIPLOMA III EKONOMI**  
 Program Studi : **ADMINISTRASI KEUANGAN**  
 Judul Laporan : **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMBERIAN KREDIT SEKTOR PERTANIAN PADA  
PT BANK RAKYAT INDONESIA UNIT SUKOWONO**  
 Pembimbing : **DR. H. NICK SRI UTAMA**  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	15/5 2002	Konsultasi judul.	1
2	Mei 1/8 Juni	Tejun ke object PRN	2
3	25/7 2002	Konsultasi judul Bab I 1/8 III	3
4		Revisi Bab I	4
5		- Rationale. Uraian yg khusus	5
6		Revisi Bab II	6
7		- Luas asbab	7
8	2/8 2002	Ace 1/ Revisi Bab I 1/8 III	8
9			9
10	15/8 2002	Konsultasi Bab IV & V.	10
11		Revisi Bab IV	11
12		- Visualisasikan formulir yg ada ke Bab IV	12
13		- Cara pengisian.	13
14			14
15			15
16	25/8 2002	Ace. Revisi Bab IV & V.	16
17			17
18	31/8 2002	Ace 1/ di gandeke & di ujib	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

