

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT KUPEDES PADA BANK BRI (PERSERO)
UNIT PATRANG CABANG JEMBER



Tiwuk Lestari A.
NIM : 980803102189/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KUPEDES
PADA BANK BRI (PERSERO) UNIT PATRANG
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Tiwuk Lestari Anggraeni
N. I. M. : 980803102189
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

26 Mei 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.

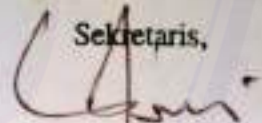
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Suhartini Sudjak.
NIP. 130 368 797

Sekretaris,



Drs. Markus Apriono, MM.
NIP. 131 832 340

Anggota

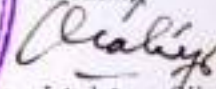


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Tiwuk Lestari A.
NIM : 980803102189.
Program Studi : Administrasi Keuangan.
Program Pendidikan : D III Ekonomi.
Jurusan : Manajemen.
Judul : "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit KUPEDES
Pada Bank BRI (PERSERO) Unit Patrang Cabang
Jember".

Telah disetujui dan disyahkan oleh dosen pembimbing pada tanggal:

Mei 2003

Dosen Pembimbing I



Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 838

MOTTO :

"Friendship is forever even not always together"

(Shinju Arisa)

"Perbuatan manusia baik/ buruk kembali kepada dirinya sendiri."

(Al – Jaatsiyah)



Kupersembahkan Kepada :

- * Allah SWT atas segala karunia-Nya.*
- * Bapak dan Ibu terkasih dengan segala cinta dan kasih sayang serta doanya.*
- * Sigit Agustinus adikku tercinta*
- * Nebukadnezar Sancaka Meru buah hatiku yang tak ternilai.*
- * Almamaterku tercinta*
- * MAHAPALA - ku yang telah memberikan kehidupan, cinta dan petualangan yang penuh semangat dan kebersamaan.*
- * Mas Arikku yang selalu menggenggam tanganku.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan rahmat-Nya, sehingga peserta PKN dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : "PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT PATRANG CABANG JEMBER".

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini peserta PKN ini telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik materiil maupun spirituil. Untuk itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Drs. H. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Drs. Abdul Halim, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu dalam hal penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Kepala Unit Patrang beserta staf dan karyawan BRI Unit Patrang Cabang Jember yang telah membina dan memberi pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Orang tua, adik dan suami serta putraku tercinta yang telah memberikan dukungan.
7. Keluarga MAHAPALA dan sahabat yang dengan ikhlas telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya peserta PKN hanya bisa berharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan dan mohon perbaikan serta penyempurnaan yang lebih baik lagi daripada laporan ini.

Jember,2003

Peserta PKN



DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING | iii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Alasan Pemilihan Judul | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan | 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 | 4 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| 1.4 Bidang Ilmu | 4 |
| 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata | 4 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1 Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2 Pengertian Kredit | 5 |
| 2.3 Unsur – Unsur Kredit | 6 |
| 2.4 Macam – Macam Kredit | 7 |
| 2.5 Analisis Kredit | 8 |
| 2.6 Tujuan Kredit | 13 |
| 2.7 Fungsi Kredit | 13 |

| | | |
|----------------|--|----|
| | 2.8 Manfaat Administrasi Kredit | 14 |
| BAB III | GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| | 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan | 15 |
| | 3.2 Tujuan Pendirian BRI Unit Patrang Cabang Jember | 16 |
| | 3.3 Fungsi BRI Unit | 16 |
| | 3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan | 17 |
| | 3.5 Kegiatan Pokok | 20 |
| | 3.5.1 Penghimpunan Dana Masyarakat | 20 |
| | 3.5.2 Pelayanan Dibidang Jasa | 22 |
| | 3.5.3 Pemberian Kredit | 23 |
| | 3.6 Keadaan Karyawan | 25 |
| | 3.6.1 Jumlah Karyawan | 25 |
| | 3.6.2 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin | 25 |
| | 3.6.3 Jam Kerja yang diberlakukan | 26 |
| | 3.7 Kegiatan Bagian Kredit | 26 |
| BAB IV | KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA | |
| | 4.1 Prosedur Permohonan Kupedes Pada BRI Unit Patrang | 28 |
| | 4.2 Tugas – Tugas Yang Dilaksanakan Selama PKN | 43 |
| | 4.2.1 Membantu Nasabah mengisi formulir – formulir berkas KUPEDES yang direalisasikan khusus untuk Pegawai | 43 |
| | 4.2.2 Membantu Nasabah dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kreditnya | 43 |
| | 4.2.3 Membantu Deskman mengurutkan formulir – formulir dalam setiap berkas KUPEDDES yang direalisasikan untuk KUPEDDES Pegawai yang hendak disimpan dalam almari terkunci | 45 |
| BAB V | KESIMPULAN | 48 |
| | DAFTAR PUSTAKA | |
| | LAMPIRAN | |

DAFTAR GAMBAR.

| | Halaman |
|---|---------|
| 1. Struktur Organisasi PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember | 18 |
| 2. Flowchart Permohonan Kupedes | 40 |



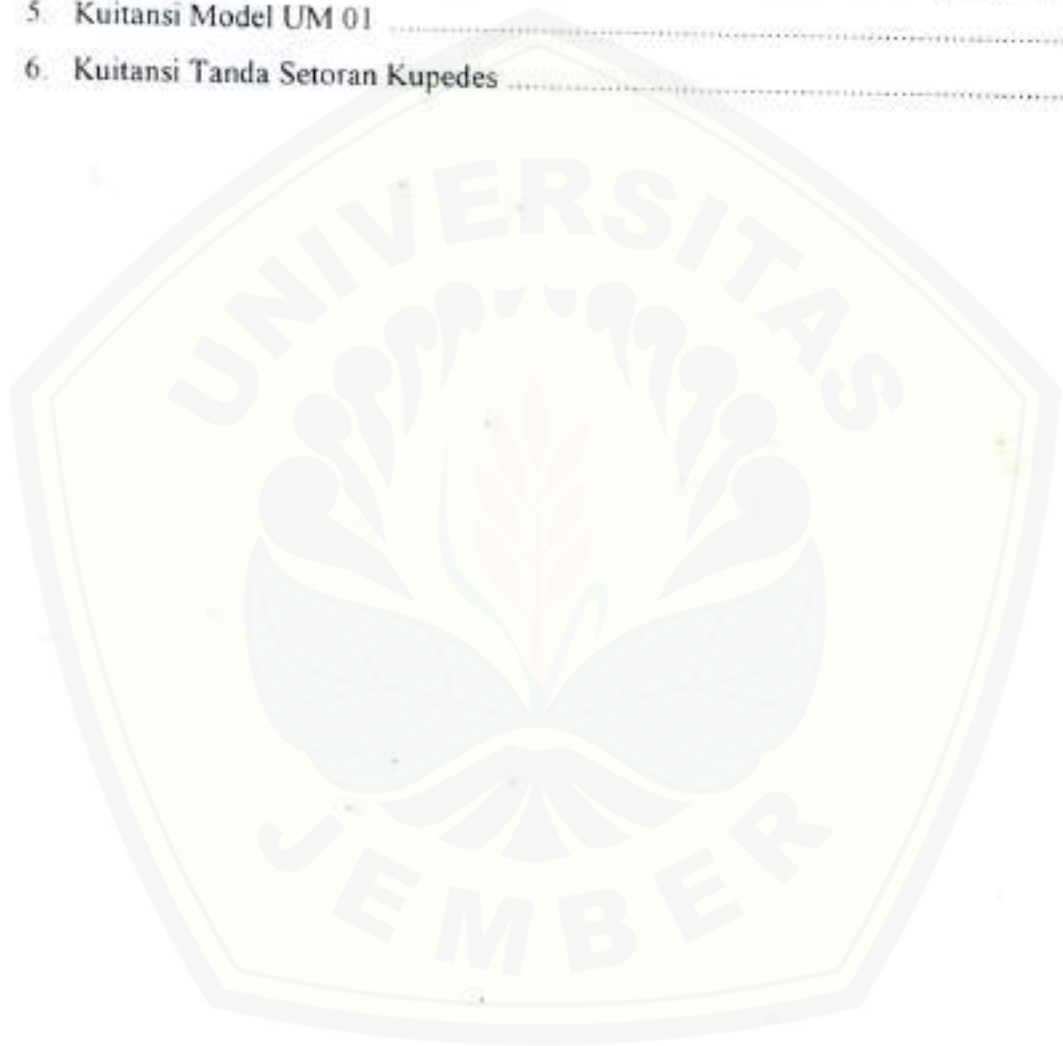
DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| 1. Jumlah Karyawan Menurut Tingkat Jabatan pada BRI Unit Patrang | 25 |
| 2. Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin | 26 |



DAFTAR FORMULIR

| | |
|---|----|
| 1. Formulir Model 75 | 30 |
| 2. Formulir Model SH – 03/ Kupedes | 33 |
| 3. Formulir Model PJ – 05/ UD | 35 |
| 4. Formulir Model UD – 72 A Kupedes | 37 |
| 5. Kuitansi Model UM 01 | 44 |
| 6. Kuitansi Tanda Setoran Kupedes | 45 |



DAFTAR LAMPIRAN

- I. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata
- II. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari BRI Unit Patrang
- III. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- IV. Kuitansi UM – 1
- V. Kuitansi Setoran Kupedes
- VI. Form Model 75
- VII. Form PJ – 05 / UD
- VIII. Form Model 72 Kupedes
- IX. Surat Pernyataan Nasabah
- X. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Mengingat perekonomian dunia usahalah yang nantinya akan mengisi kegiatan pembangunan negara kita, maka dunia perbankan dipandang sebagai salah satu industri jasa yang dominan dalam menunjang program pembangunan, khususnya di bidang perekonomian. Pertumbuhan perekonomian Nasional kita saat ini sedang mengalami masa – masa sulit dan terpuruk dalam krisis ekonomi, maka peran serta Bank pada umumnya sangat diperlukan untuk penyediaan dana, guna membiayai kegiatan usaha yang semakin kompleks.

Bank adalah suatu organisasi bisnis, yaitu sebagai sarana penunjang likuiditas usaha, maka sebagai konsekuensinya, Bank dituntut untuk menjadi sebagai bisnis yang *proper* dan *prodent* di dalam penyaluran dananya dalam bentuk kredit. Karena kredit bagi sebuah Bank adalah sebagai jantung dan urat nadi bagi kesehatan Bank itu sendiri. Maka kejelian dalam memilih nasabah dalam penyaluran dana kredit harus benar – benar *qualified* agar terjadi kelancaran fungsi usaha kedua belah pihak.

Pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat, sehingga kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian yang hampir dilakukan oleh setiap negara, baik negara yang sedang berkembang, maupun di negara yang sudah maju, sehingga kredit dapat juga disebut sebagai alat penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian dalam suatu negara.

Bank merupakan *Financial Intermediary* (perantara) antara pihak yang memerlukan dana (debitur) dan pihak yang kelebihan dana (kreditur), tetapi Bank tidak hanya berfungsi sebagai sarana *placing* dan *taking* dana saja, namun juga berfungsi sebagai *supporting financial* yang mengarah kepada *fee based income*, sebagai jasa konsultasi keuangan, serta sebagai penjaga *liquiditas* kelompok usaha lain.

Bank – bank tersebut bertugas memelihara kestabilan moneter dalam negeri dan sebagai realisasinya adalah dalam fungsi kredit pemerataan, yaitu melalui KUK (Kredit Usaha Kecil) yang disalurkan kepada kelas menengah ke bawah. Fungsi Bank sebagai *financial intermediary* juga sebagai *agent of development* yang menunjang usaha pemerataan pembangunan nasional dinegaranya dan ini lebih cenderung dimiliki oleh Bank – bank pemerintah. Sedangkan fungsi Bank sebagai *financial intermediary* tampak dalam usaha Bank untuk menciptakan *interest rate* sebagai resiko penanggung penghimpunan dan penyaluran kredit. Wujud dari fungsi tersebut tercermin melalui produk jasa yang dihasilkan oleh Bank tersebut.

Bank akan memperoleh kontraprestasi dalam bentuk bunga, yaitu pendapatan bunga kredit yang diperoleh antara selisih bunga kredit dan debitor dikurangi dengan biaya – biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut, dengan melaksanakan salah satu kegiatan bank yaitu dengan menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, misalnya: tabungan, giro dan deposito yang nantinya akan disalurkan kembali pada masyarakat dalam berbagai bentuk kredit.

Dari pendapatan bunga kredit ini, bank diharapkan dapat memenuhi kewajibannya untuk membayar kembali dana beserta bunga yang telah disimpan oleh masyarakat dalam berbagai bentuk simpanan.

Dalam menyalurkan kreditnya, pihak bank harus benar – benar qualified dalam memilih nasabah, maksudnya bank harus dapat menilai dan mengevaluasi resiko kredit yang akan dihadapi. Resiko, apakah uang / dana yang akan disalurkan itu aman, dan bisa kembali sesuai dengan rencana dan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya. Ini dimaksudkan agar resiko kredit dapat dihindari atau setidaknya dapat diperkecil. Hal – hal yang perlu diteliti dalam penilaian permohonan kredit tersebut meliputi faktor – faktor analisa *Five (5) C's Of Credit*.

Pemberian informasi yang jelas pada masyarakat sangat diperlukan, agar mereka dapat mengerti dan memahami bagaimana yang sebenarnya dan dapat merubah pengertian terhadap informasi – informasi yang kurang benar yang telah mereka terima sebelumnya, dan karena hal ini mengakibatkan masyarakat

cenderung enggan berhubungan dengan lembaga perbankan dalam memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan dihadapkan pada masalah prosedur yang berbelit – belit sedangkan dana yang mereka butuhkan bersifat sangat mendesak

BRI Cabang Jember mempunyai unit – unit yang menangani pelayanan jasa pada masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga jasa bank lainnya, selain itu juga berfungsi untuk menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya.

Berdasarkan uraian di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan mengambil judul “Pelaksanaan Sistem Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pemberian KUPEDES pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktek khususnya, dalam hal pelaksanaan pelaksanaan pemberian kredit KUPEDES pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam penyelesaian studi Administrasi Keuangan Program DIII Fakultas Ekonomi UNEJ.
- b. Menjadikan sarana latihan kerja dan pengretapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberian KUPEDES.
- c. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan mengenai pelaksanaan sistem administrasi KUPEDES.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Paket Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Paket Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi UNEJ dilaksanakan mulai tanggal 05 September sampai dengan 16 September 2001 selama 10 hari equivalent dengan \pm 144 jam kerja efektif. Adapun jam kerja yang diperlakukan pada PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut :

| | |
|-----------------|---------------------|
| Senin s/d Kamis | : 08.00 – 16.30 WIB |
| Istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |
| Jumat | : 08.00 – 16.30 WIB |
| Istirahat | : 11.30 – 13.00 WIB |
| Sabtu – Minggu | : Libur |

1.4 Bidang Ilmu

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

- Manajemen Perkreditan
- Manajemen Perbankan
- Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- Menyerahkan surat izin.
- Siap menerima tugas yang diberikan oleh pihak instansi sesuai dengan judul dan mencatat data yang diperlukan untuk menyusun laporan.
- Konsultasi dengan dosen pembimbing perusahaan dan juga konsultasi dengan dosen pembimbing penyusunan laporan.
- Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.



2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata "Administration" (Bahasa Inggris) atau dari kata "Administratis" (Bahasa Belanda). Administrasi juga berasal dari Bahasa Yunani yang terdiri dari kata "ad" dan "minister" yang mempunyai arti "to serve" atau "melayani".

Administrasi adalah keseluruhan kerjasama antara 2 orang / lebih yang didasarkan atas rasionalitas untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai suatu kegiatan tata usaha badan – badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas. Bukan saja tentang keuangan, tetapi juga tentang hal – hal penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Dari definisi tersebut diatas, maka kata administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang dilaksanakan dalam keseluruhan proses kerjasama yang didasarkan rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain:

1. Adanya 2 orang atau lebih yang akan melaksanakan kerjasama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang – orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas – tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan.

2.2 Pengertian Kredit

Dalam Undang – Undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 telah dijelaskan tentang arti kredit yaitu sebagai berikut:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal dimana pihak peminjam berkewajiban

melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Kredit dapat pula berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi, baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian, atau dalam jangka waktu tertentu (Thomas Suyatno, 1993:12)

Sedangkan kredit itu sendiri berasal dari bahasa Yunani "credere" yang berarti kepercayaan. Karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan. Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit, pada dasarnya adalah memperoleh kepercayaan.

Dari pengertian tersebut di atas, dapatlah disimpulkan bahwa :

1. Dalam pemberian kredit terdapat dua pihak yang berkepentingan langsung, yaitu pihak pemberi kredit (kreditur) dan pihak penerima kredit (debitur)
2. Dari proses kredit tersebut, telah didasarkan pada suatu perjanjian, dimana kedua belah pihak harus saling percaya, serta akan mematuhi kewajiban masing – masing.
3. Dalam pemberian kredit itu terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga akan diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati atau ditentukan bersama.

Jadi, pengertian administrasi kredit yaitu, suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank pada umumnya dan di bidang perkreditan pada khususnya.

2.3 Unsur – unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Hal ini berarti bahwa prestasi yang diberikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat – syarat yang disetujui bersama.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur – unsur yang terdapat dalam kredit antara lain:

1. Kepercayaan, yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan benar – benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.
2. Waktu, yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembaliannya yang diterima pada masa yang akan datang, dimana dalam unsur waktu tersebut terkandung pengertian tentang agio uang bahwa uang sekarang lebih bernilai dari pada uang dimasa yang akan datang.
3. Tingkat resiko (Degree of Risk), suatu kemungkinan resiko yang mungkin akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembalian yang akan diterima dikemudian hari.
4. Prestasi, yaitu obyek kredit tersebut tidak hanya diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dalam bentuk barang dan jasa

2.4 Macam – macam Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa yang akan datang, disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

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

a. Macam kredit menurut sifat penggunaannya

1. Kredit konsumtif

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari – hari (memperlancar jalannya proses konsumtif)

2. Kredit produktif

Yaitu kredit yang dipergunakan untuk memproduksi atau berusaha (memperlancar jalannya proses produksi)

3. Kredit perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang – barang untuk dijual lagi.

b. Macam kredit menurut keperluannya.

1. Kredit eksploitasi

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

2. Kredit investasi

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

c. Macam kredit menurut jangka waktu.

1. Kredit jangka pendek

Yaitu kredit berjangka waktu selama – lamanya satu tahun, jadi penilaian kredit itu tidak melebihi satu tahun.

2. Kredit jangka menengah

Yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai dengan tiga tahun.

3. Kredit jangka panjang

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun

d. Macam kredit menurut jaminan.

1. Unsecured Loan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

2. Secured Loan

Yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan, digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

2.5 Analisis Kredit

Masalah – masalah yang biasanya dihadapi oleh Bank dalam pemberian kreditnya antara lain:

1. Kepada siapa kredit itu 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 dapat menjawab atau mengatasi masalah – masalah dalam proses pemberian kredit tersebut, maka diperlukan suatu analisis kredit. Analisis kredit harus dilakukan baik melalui pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Oleh karena itu, proses analisis harus dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman yang luas atau oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli, kemudian merumuskan atau memutuskan pemberian kredit. Apabila pihak bank sendiri tidak mampu untuk menyelesaikan analisis itu, maka bank dapat menunjuk pihak ketiga sebagai konsultan.

Tujuan dari analisis kredit adalah menyelidiki baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif calon debitur dan menentukan jenis dan besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan nasabah untuk mengembalikan pinjaman pada waktunya sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah dapat dan mau mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktu yang ditentukan.

Para kreditur sangat berkepentingan dengan laporan keuangan sebagai bahan pertimbangan dalam memberikan keputusan penetapan pemberian kredit sebagai usaha bersama. Hal ini berhubungan dengan Undang – Undang No. 7/1992 pasal 8 tentang penilaian jaminan kredit yang berbunyi:

Untuk memperoleh keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian.

Sebelum memberikan kredit, bank harus melakukan penilaian seksama terhadap 5C atau juga ada yang menyebutnya 6C (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:11).

1. Character (watak/kepribadian)

Yaitu bagaimana kepribadian calon peminjam tersebut. Untuk menilai karakter ini cukup sulit, karena tiap – tiap manusia mempunyai watak yang berbeda – beda satu dengan lainnya.

2. Capacity (kemampuan)

Yaitu tentang penilaian terhadap calon debitur atas kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan, dalam hal ini termasuk kemampuan fisik.

3. Capital (modal)

Yaitu menunjukkan posisi permodalan perusahaan secara keseluruhan. Bank harus mengetahui bagaimana perimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha di bawah standard, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha walaupun dengan bantuan bank, akan menimbulkan keraguan bank.

4. Colteral (jaminan)

Colteral berarti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, colteral merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesangsian, dalam pertimbangan – pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. Condition of Economy (kondisi ekonomi)

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

6. Constraint of Business

Yaitu batasan – batasan atau hambatan – hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat. Masalah constraint ini agak sukar untuk dirumuskan karena tidak ada peraturan yang tertulis untuk itu, lebih banyak menyangkut moral.

Dalam menganalisa juga dapat dilihat dari berbagai aspek antara lain: (Teguh Pudjo Mulyono, 1990:135) aspek yuridis, pemasaran, teknis, komersial, keuangan, jaminan, sosial ekonomi.

a. Analisis aspek yuridis

Analisis aspek yuridis adalah penilaian mengenai legalitas (keabsahan) dari calon debitur untuk melakukan usahanya. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk penilaian mengenai aspek yuridis antara lain:

1. Akte pendirian perusahaan dari notaris;
2. Izin undang – undang gangguan dari pemerintah daerah;
3. Izin usaha perdagangan dari departemen perindustrian;
4. Izin trayek dari departemen perhubungan.

b. Analisis aspek pemasaran

Pemasaran bagi setiap usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk mendapatkan laba. Kemampuan untuk memproduksi barang – barang tidak ada artinya, barang tersebut tidak dapat dipasarkan. Oleh karena itu, analisis mengenai pemasaran merupakan analisis awal sebelum kredit diberikan kepada nasabah.

Beberapa hal yang perlu dilihat antara lain:

1. Siklus hidup suatu produk (product life cycle);
2. Berbagai macam produk substitusi;
3. Keadaan perusahaan pesaingnya;
4. Tingkat kemampuan daya beli masyarakat;
5. Program promosi untuk pemasaran;
6. Daerah pemasarannya;
7. Jalur distribusi pemasarannya.

c. Analisis aspek teknis

Analisis aspek teknis adalah penilaian mengenai semua peralatan yang secara teknis menjamin terciptanya barang dan jasa yang diusahakan oleh calon debitur. Peralatan itu beraneka ragam bentuk dan kegunaannya. Mengingat sangat banyaknya peralatan yang dipakai dalam proses produksi, maka dalam analisis teknis kadang – kadang diperlukan beberapa orang atau suatu tim ahli. Secara teknis ada patokan umum yang dapat digunakan sebagai dasar analisis aspek teknis, yaitu:

1. Mengenai lokasi usaha;

2. Mengenai gedung atau bangunan,
3. Mengenai tata letak,
4. Mengenai mesin – mesin yang dipakai.

d. Analisis aspek komersial

Sasaran utama dari analisis aspek komersial adalah menilai pemasaran barang – barang yang dihasilkan oleh calon debitur bank itu apakah masih dapat memberikan keuntungan. Oleh karena itu penilaian aspek komersial menyangkut mulai dari penawaran input yang diperlukan sampai dengan penawaran output yang dihasilkan.

e. Analisis aspek keuangan

Tujuan mengadakan analisis aspek keuangan adalah untuk mengetahui:

1. Tentang struktur permodalan,
2. Kebutuhan dana yang diperlukan;
3. Keadaan posisi keuangan;
4. Besarnya biaya usaha baik untuk modal kerja;
5. Estimasi arus kas (cash flow);
6. Estimasi dana yang masuk dan dana yang keluar;
7. Estimasi saldo dana dan cash flow.

f. Analisis aspek jaminan

Jaminan kredit menduduki posisi yang penting terutama dalam fungsinya untuk pengamanan kredit yang diberikan. Dalam hal ini dapat diibaratkan penyelesaian kredit melalui barang jaminan merupakan hal yang diperhitungkan paling akhir (untuk penyelesaian usaha terakhir). Oleh karena itu tidaklah berlebihan para analisis kredit diminta kejelian dan ketelitiannya dalam menganalisis barang jaminan.

Sasaran analisis adalah:

1. Nilai ekonomi barang jaminan;
2. Nilai yuridis barang jaminan.

g. Analisis aspek sosial ekonomi

Analisis ini perlu dilakukan sebab setiap jenis kegiatan itu tidak akan terlepas dari sekelilingnya.

2.6 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. Memproleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Berdasarkan kebijakan di bidang 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 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) dilarang.
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang seperti untuk membayar pajak dan bea cukai.
7. Kredit tanpa jaminan dilarang (pertimbangan keamanan dan safety)

2.7 Fungsi Kredit

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain adalah sebagai berikut.

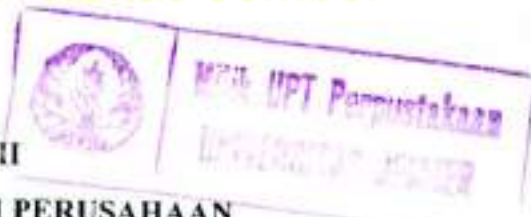
1. Kredit dapat meningkatkan daya guna uang.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang;
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi;
5. Kredit meningkatkan kegairahan berusaha;
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan;
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan ekonomi internasional.

2.8 Manfaat Administrasi Kredit

Dari pengertian administrasi kredit tersebut dapatlah diambil manfaat dari administrasi kredit itu sendiri antara lain:

1. Sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan – kegiatan dari proses perkreditan itu secara individual (nasabah per nasabah);
2. Sebagai alat dalam pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen bank secara umum ataupun manajemen perkreditan secara khusus;
3. Sebagai alat atau penyelenggara sistem dokumentasi perkreditan seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan dilibatkan bermacam – macam dokumen yang disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjualbelikan seperti surat – surat bukti pemilikan barang jaminan;
4. Sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan;
5. Untuk menetapkan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, artinya bagian administrasi kredit selalu mengadakan proses pencatatan setiap ada perubahan transaksi yang menyangkut rekening debitur dengan tetap dan segera;
6. Administrasi kredit disusun untuk diselenggarakan oleh pihak bank agar mudah memberikan pelayanan kepada pihak intern



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan

BRI Unit Desa yang selanjutnya disingkat BRI Unit Administrasi 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 untuk 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 di keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka pada bulan Juli 1991 BRI Unit Patrang didirikan dan digunakan sebagai kantor di Jalan PB. Sudirman No. 65.

Pada awal pendiriannya, BRI Unit Patrang baru dapat memberikan pelayanan jasa Deposito dan penerimaan pembayaran Rekening Listrik (PLN). Dua bulan berikutnya, yaitu bulan Maret 1992, BRI Unit Patrang menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji), DEMUNA (Deposito Multi Guna), Giro, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer, inkaso dan pembayaran gaji pegawai. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, BRI Unit Patrang menambah ragam pelayanan jasa lainnya, yaitu pada bulan Maret 1993 berupa penerimaan

pembayaran pemilikan Surat Izin Mengemudi (SIM) dan tahun 1994 berupa penerimaan pembayaran biaya yudisium dan wisuda Universitas Jember.

Kepemimpinan BRI Unit Patrang menjalani 3x pergantian pimpinan. Pada saat berdirinya, BRI Unit Patrang dipimpin oleh Bapak Budiarto, kepemimpinannya berakhir pada 15 Maret 1997, dan posisinya digantikan oleh Bapak Satriono.

BRI Unit Patrang adalah BRI Unit yang ke-28 dari 29 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha pada setiap tahunnya.

3.2 Tujuan Pendirian PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember

PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal – hal sebagai berikut:

- a. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan (Financial Intermediary), yang betul – betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus terus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah 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 Unit adalah menjembatani 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 dari pelayanan Kanca (Kantor Cabang).

3.4 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

Struktur organisasi adalah suatu bentuk bagan serangkaian hubungan dari atau antar individu yang saling mengadakan hubungan antara yang satu dengan yang lain dalam maksudnya atau melaksanakan tugas yang harus dilaksanakan harus ada fungsi usaha tanggung jawab dan wewenang di dalam mencapai tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.

Suatu struktur organisasi dikatakan efektif atau tidak, tergantung dari sejauh mana struktur itu dapat mendorong atau menghalangi usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada pokoknya dalam struktur organisasi dapat kita peroleh gambaran tentang:

- a. Besar organisasi, termasuk pembagian isinya dalam satuan – satuan organisasi;
- b. Saluran – saluran pemerintah dan tanggung jawab dari pucuk pimpinan sampai ke bawah dan sebaliknya, serta hubungan – hubungan yang ada diantara satuan – satuan organisasi;
- c. Jabatan – jabatan dalam organisasi tersebut dan bila perlu nama jabatannya, tingkat pangkat, bahkan dengan potretnya.

Bentuk organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, dimana wewenangnya adalah Kepala Unit yang membawahi atau mengalir langsung kepada karyawan – karyawannya.

Seperti telah dikemukakan bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapatkan pembinaan dan pengawasan dari 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 Patrang Cabang Jember meliputi Kepala Unit, Mantri, Deskman (Pembuku), dan Teller.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

Masing – masing staff memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda tetapi memiliki keterkaitan, tugas dan tanggung jawab yang diemban antara lain:

a. Kepala Unit

Tugas – tugas pokok Kepala Unit antara lain:

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 di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau
4. Selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.
5. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
6. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
7. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas – tugas operasional.
8. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan waktu penyampaian laporan.

10. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
 11. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.
- b. Mantri
- Tugas – tugas pokok mantri antara lain:
1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala 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 penanggulangannya 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. Deskman / Pembuku
- Tugas – tugas pokok deskman antara lain:
1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit
 2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register pemberantasan tunggakan.
 3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah / calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik – baiknya.
 4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti – bukti pembukuan.
 5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.

6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

d. Teller

Tugas – tugas pokok teller antara lain:

1. Bersama – sama kepala unit 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. Menfiat atas pengambilan simpanan 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 dan laporan rugi atau laba.

3.5 Kegiatan Pokok

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember mempunyai tiga macam kegiatan pokok di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat antara lain:

1. Penghimpunan dana masyarakat.
2. Pelayanan di bidang jasa
3. Menyalurkan kredit atau memberikan pinjaman.

3.5.1 Penghimpunan Dana Masyarakat

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

1. SIMPEDES (Simpanan Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang termasuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Jenis tabungan ini mulai dikenalkan pada masyarakat sejak bulan November 1984 yang lalu. Diintrodusinya jenis tabungan ini dimaksudkan untuk dapat menghimpun dana masyarakat melalui simpanan BRI Unit guna menunjang sumber dana Kupedes.

2. SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat kota yang pengambilannya maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

Simaskot diintrodusir pada 16 Desember 1989, penyetoran untuk Simaskot dapat dilakukan secara tunai maupun tidak.

3. Tabanas BRI

Adalah simpanan masyarakat di BRI yang penyetoran maupun pengambilannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

4. Giro

Adalah simpanan dari masyarakat kepada bank yang penyetoran maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat, dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dana masih mencukupi.

Penyetoran atas rekening giro dapat dilakukan oleh siapa saja, sedang pengambilannya hanya dapat dilakukan dengan menggunakan cek, model 107, bilyet giro atau dapat memberikan surat kuasa kepada orang lain.

Dalam hal ini PT. BRI Unit Patrang Cabang Jember.

5. Deposito

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai dengan yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Pelayanan di Bidang Jasa

Dalam rangka meningkatkan dan memanfaatkan hubungan kerja dengan nasabah sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan, maka BRI ikut serta dalam berbagai layanan jasa bank, tujuannya adalah:

- a. Meningkatkan layanan jasa perbankan kepada masyarakat sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada nasabah;
- b. Meningkatkan kualitas BRI sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan;
- c. Meningkatkan pendapatan BRI dari *Fee Based Product* (selain dari pendapatan pokok yakni bunga Kupedes) yaitu berupa:
 1. *Fee* (pendapatan) diperoleh dari pelayanan jasa perbankan,
 2. Pendapatan dari biaya pelayanan Inkaso keluar;
 3. Selisih kurs transaksi value (harga) untuk kegiatan "Money Changer" (jual beli uang kertas asing).

d. Menambah pengetahuan dan ketrampilan petugas dalam usaha pelayanan jasa – jasa bank.

e. Produk jasa bank yang dapat dilayani Bank Rakyat Indonesia sampai sekarang ini antara lain:

1. Transfer atau pengiriman uang

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

Transfer keluar BRI dimulai dengan kegiatan pengisian aplikasi dan berakhir dengan pengiriman nota kredit, sedangkan transfer masuk di BRI adalah pembayaran meliputi kegiatan penerimaan kiriman uang, memberitahukan kepada nasabah dan membayarkan uangnya secara tunai atau dengan mengkredit rekening nasabah yang beriak.

2. Pembayaran pensiunan pegawai

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

3. Titipan

Adalah penerimaan setoran dari masyarakat untuk devisa negara yang dibayarkan melewati PT. Bank Rakyat Indonesia, yaitu:

Penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (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.

Ada dua pola layanan penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia, yaitu:

a. Sistem Payment Point

Adalah penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan melalui sistem tempat pembayaran.

b. Sistem Non Payment Point

Adalah penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan tidak melalui sistem tempat pembayaran.

3.5.3 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah Kupedes (Kredit Umum Pedesaan).

Kupedes adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya Kupedes dibagi menjadi dalam dua jenis, yaitu:

1. Kupedes Modal Kerja (Exploitasi)

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

Sektor – sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

- a. Sektor Pertanian
Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.
 - b. Sektor Perindustrian
Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.
 - c. Sector Perdagangan
Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan, atau pemasaran barang dagangan, misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari – hari.
 - d. Sector jasa lainnya
Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.
 - e. Sektor berpenghasilan tetap
Fasilitas kredit ini dimungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan, dan sebagainya.
2. Kupedes Inventasi
- 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 membiayai pengadaan alat – alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha, dan sebagainya.
 - c. Sektor perdagangan
Yaitu untuk membiayai pembelian alat – alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang, dan sebagainya.

d. Sektor jasa lainnya

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

e. Sektor golongan berpenghasilan tetap

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

3.6 Keadaan Karyawan

3.6.1 Jumlah Karyawan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember memiliki jumlah karyawan yang relatif sedikit, yaitu hanya berjumlah 5 orang. Hal ini dikarenakan jumlah BRI Unit yang ada di Kabupaten Jember tidak hanya satu, tetapi tersebar di seluruh Kabupaten Jember.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 yang menjelaskan tentang komposisi jumlah karyawan menurut tingkat jabatannya.

Tabel 2: Jumlah karyawan menurut tingkat jabatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

| No | Jabatan | Jumlah Karyawan |
|--------|----------|-----------------|
| 1. | Ka. Unit | 1 |
| 2. | Mantri | 1 |
| 3. | Deskman | 2 |
| 4. | Teller | 1 |
| Jumlah | | 5 |

Sumber : BRI Unit Patrang Cabang Jember, Desember 2000

3.6.2 Jumlah Karyawan Menurut Jenis Kelamin

Seperti juga perusahaan – perusahaan lainnya BRI Unit Patrang terdiri dari gabungan karyawan laki – laki dan wanita. Bila ditinjau dari jumlah karyawan menurut jenis kelamin, maka karyawati berjumlah 1 orang dan karyawan berjumlah 4 orang. Berikut tabel 3 yang menjelaskan tentang komposisi tenaga kerja pada BRI menurut jenis kelamin

Tabel 3 : Jumlah karyawan menurut jenis kelamin pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember.

| No | Jenis Kelamin | Jumlah Karyawan |
|----|---------------|-----------------|
| 1. | Laki – laki | 4 |
| 2. | Perempuan | 1 |
| | Jumlah | 5 |

Sumber : BRI Unit Patrang Cabang Jember

3.6.3 Jam Kerja Yang Diberlakukan

Jam kerja yang diberlakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember adalah sebagai berikut:

- Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.30 WIB
 Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 Jumat : 07.00 – 16.30 WIB
 Istirahat : 11.00 – 13.00 WIB
 Sabtu – Minggu : Libur

3.7 Kegiatan Bagian Kredit

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan di bagian kredit antara lain:

1. Penerimaan pengajuan permohonan kredit
 Adalah prosedur awal dalam proses pemberian kredit dimana Deskman menerima berkas – berkas yang diajukan oleh nasabah untuk permohonan kreditnya.
2. Pemeriksaan berkas – berkas pengaajuanm(5U
 Adalah pemeriksaan berkas – berkas yang telah diajukan untuk memastikan apakah berkas yang diterima itu benar dan lengkap sesuai dengan ketentuan.
3. Pengajuan kepada Kepala Unit
 Pengajuan 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.
4. Penetapan tipe dan struktur Kupedes

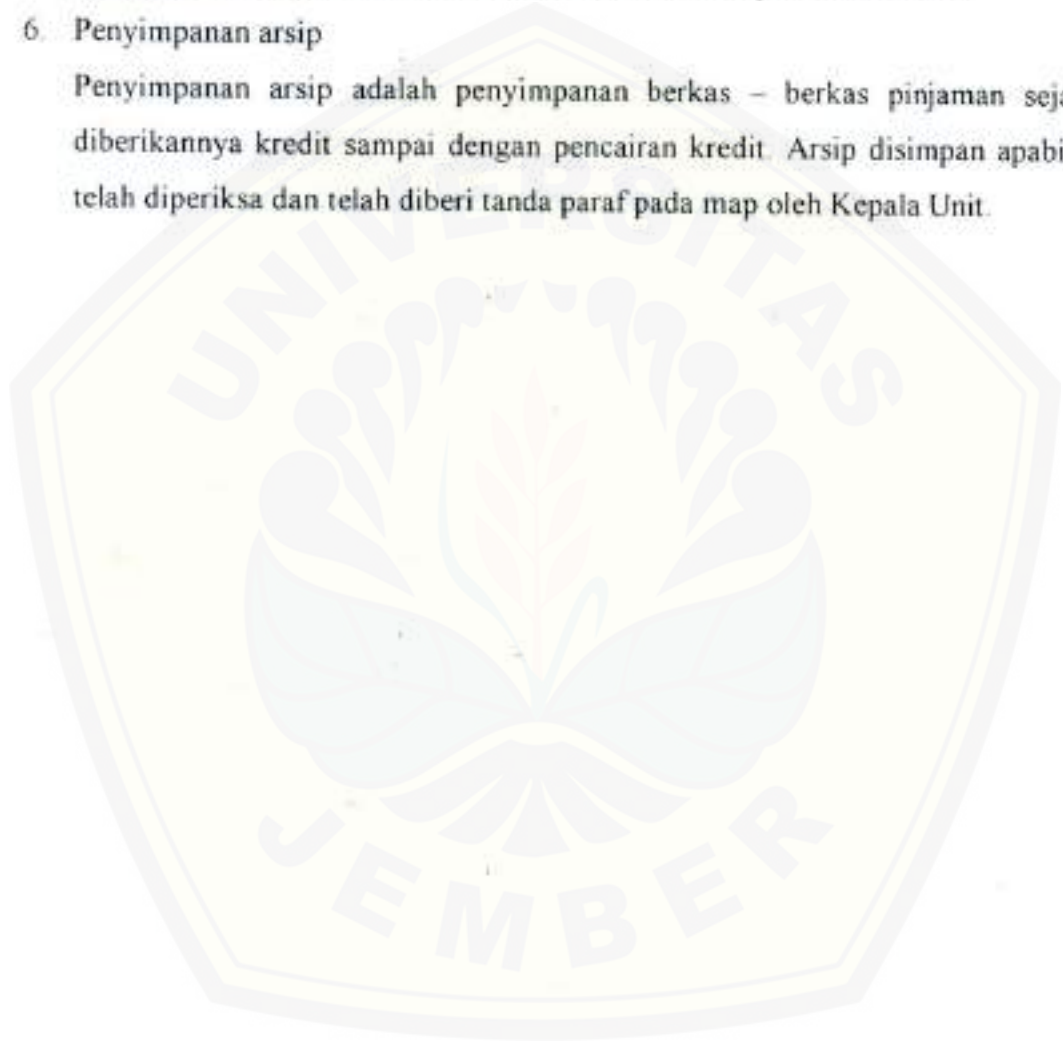
Kepala Unit menerima hasil analisis dimana telah ditetapkan usulan tipe dan strukturnya serta jumlah maksimal plafon (KMPP) pinjamannya.

5. Perjanjian dan pencairan

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

6. Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip adalah penyimpanan berkas – berkas pinjaman sejak diberikannya kredit sampai dengan pencairan kredit. Arsip disimpan apabila telah diperiksa dan telah diberi tanda paraf pada map oleh Kepala Unit.



BAB V KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat kami ambil selama melaksanakan PKN di PT. BRI (Persero) Unit Patrang Cabang Jember dengan bidang yang dilaksanakan yaitu tentang pelaksanaan administrasi pemberian kredit umum Kupedes, adalah :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Patrang Cabang Jember mempunyai kegiatan pelayanan jasa yaitu kredit KUPEDES yang ditujukan untuk masyarakat pada umumnya dan perusahaan kecil pada khususnya.
2. Prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kupedes meliputi pendaftaran permohonan kredit, pemeriksaan calon nasabah dan usulan kredit, putusan kredit dan realisasi kredit.
 - a. Tahap pendaftaran permohonan kredit, antara lain :
 - Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan mengisi serta menandatangani surat keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit model 75 Kupedes.
 - Pembuatan tanda bukti penerimaan jaminan rangkap dua dan mencatatnya dalam register 35 untuk mendapatkan nomor pangkal dan nomor SKPP. Kemudian diserahkan kepada Ka. Unit untuk diberi tanda trik mark pada register 35 serta mendisposisi formulir model 75 untuk Mantri.
 - Deskman menyiapkan formulir model 75 dan formulir pemeriksaan jaminan (PJ - 05/UD) serta mencatatnya pada register 35
 - b. Tahap pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit.
 - Mantri melakukan pemeriksaan jaminan ke kantor calon nasabah dan melakukan analisis, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, jangka waktu, dan suku bunga.
 - c. Tahap usulan kredit
 - Mantri menyerahkan SKPP kepada Deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Ka. Unit.

- Ka. Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atas usulan Mantri sesuai dengan KMPP – nya dan meneruskannya ke kantor cabang bila usulan putusan pinjaman melebihi KMPP – nya.
- d. Tahap realisasi kredit
- Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya. Selanjutnya Deskman mengetik SPH, Surat Pengikatan Agunan, kuitansi pembayaran dan penandatanganan surat – surat tersebut oleh nasabah.
 - Deskman menyerahkan berkas kredit, kartu rekening dan kuitansi pembayaran kepada Ka. Unit untuk difiat bayar kemudian diserahkan kepada Teller.
 - Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan di belakang kuitansi pembayaran, setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran
 - Ka. Unit menandatangani surat pengikatan jaminan dan selanjutnya Deskman mengisi register 35 yang belum terisi serta menyimpan berkas kredit tersebut di dalam almari terkunci
3. Tugas – tugas yang dilaksanakan peserta Praktek Kerja Nyata selama dalam perusahaan antara lain :
- a. Membantu Nasabah mengisi formulir – formulir berkas KUPedes yang direalisir khusus untuk Pegawai.
 - b. Membantu nasabah dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kreditnya.
 - c. Membantu Deskman mengurutkan formulir – formulir dalam setiap berkas KUPEDES yang direalisir khusus untuk KUPEDES Pegawai yang hendak disimpan dalam almari terkunci

DAFTAR PUSTAKA

- Ruddy Tri Santoso, 1995, **Kredit Usaha Perbankan**, Andi, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno, 1995, **Dasar – dasar Perkreditan III**, STIE Perbanas, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Teguh Pudjo Mulyono, 1990, **Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil**, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, **Sistem Akutansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)**, BPFE, Yogyakarta.





Nomor : 2540 /J25.14/P.6/14.6.2001
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**
Jember, 14.6.2001

Kepada : Yth. Bapak pimpinan Bank BRI
Cabang Jember
di-
Jember

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

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

| No. | Nama | NIM | Bidang Studi |
|-----|------------------|--------|---------------|
| 1. | Piyak lestari A. | 98-189 | Adm. Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

September s/d Oktober 2001

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
Pembantu Dekan I,

Dra. Kendraswati M.Si
NIP. 130 531 975

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT PATRANG CABANG JEMBER

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN)

Program Studi Administrasi Keuangan

| NIM | Nama Mahasiswa | September | | | | | | | | | |
|-----------|-----------------|-----------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|
| | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 98 - 2189 | Tiwuk Lestari A | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

Keterangan :

√ : Hadir

I : Ijin

S : Sakit

Jember, Mei 2003

Mengetahui,


Damai AriantoKA UNIT
Ka Unit



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NOMOR REKENING
13-47-234

1. Terrindjani
2. Saggarmatha
Jl. Kalimantan 04
Jember

NOMOR BUKU BESAR
13-47-40

KWITANSI

| URAIAN | JUMLAH |
|--|------------------------|
| Telah diterima uang dari BRI unit Patrang Kupedes Model Kerja jangka waktu 24 bulan (24xangsuran) Rp. 10.000.000.- Pekek =Rp. 277.800,- IPTW Rp.300.000,- Bunga =Rp. 200.000 33-21-XXX | 10.000.000,- |
| HILANG 477.800 Sepuluh juta rupiah | JUMLAH 10.000.000,- |

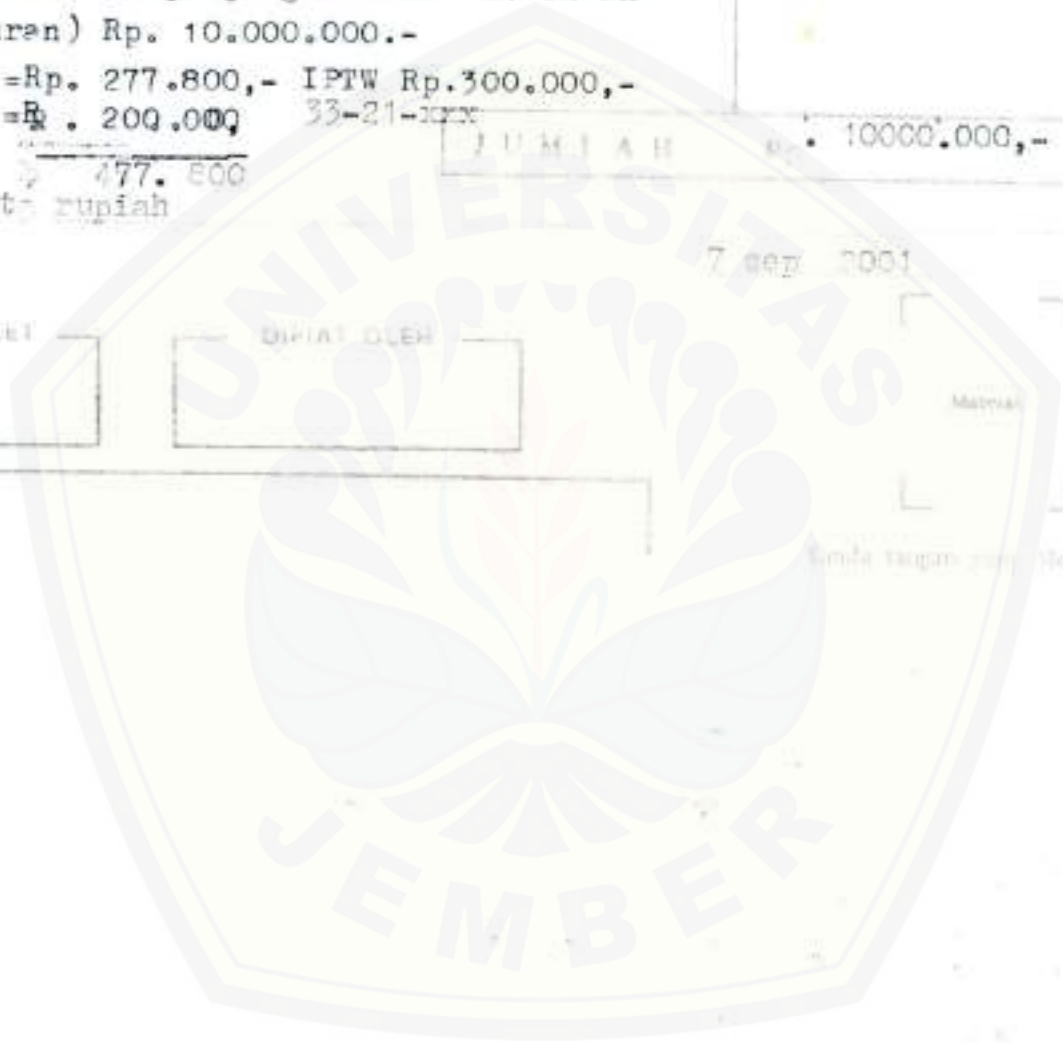
7 sep 2001

PETUGAS LOKET

DIPILAT OLEH

Masruki

Kemala Nugroho, Kepala



setor ke / Deposit to BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

nomor Rekening/ Acc. No. :
 nama / Name :
 cabang / KCP / BRI Unit/Branch :
 mata Uang / Currency Rupiah Valas/Forex
 Penysetor / Depositor
 nama / Name :
 alamat / Address :
 sumber Dana / Source of Fund * :

| Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque | Jumlah/Amount |
|-------------------------------------|---------------|
| | |
| | |
| | |
| Sub Total | |
| Kurs / Rate ** | |
| Biaya / Charges ** | |
| Total | |
| Terbilang / Amount in Words : | |

catatan / Remarks :

Teller
 TT. Penysetor / Depositor's Signature

Atas Peraturan Bank Indonesia yang Berkaitan dengan Prinsip Mengenai Nasabah :
 Khusus diisi bagi Nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah
 penysetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 asli oleh bank.

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



KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA
BANK RAKYAT INDONESIAKABUPATEN : Jember
KANTON : Patrang
DESA :NOMOR SKPP:
TANGGAL :
NOMOR PANGKAL :Nama lengkap ymp.
Tempat & Tanggal lahir (umur) :
Tempat tinggalPekerjaan/Usaha ymp.
- Utama
- SempananNama lengkap isteri ymp.
Pekerjaan/usahanyaRiwayat pinjaman ymp.
(pada BRI dan pihak ketiga)Jenis usaha ymp yang akan dibiayai
dengan kredit

Besarnya kredit yang diminta ymp.

Rp. 10.000.000,-

Waktu pengembalian kredit yang
diminta ymp.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

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

10. Di samping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Diajukan kepada Unit Desa

Bank Rakyat Indonesia

di

Tanggal:

Cantoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya:

Nama :

Jabatan :

Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

Nama :

Jabatan :

Tanda tangan :



Jember

Permintaan pinjam uang bagi orang2 yang ber-penghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusahaan dsb.)

KETERANGAN - KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

Permintaan dimasukkan oleh
 Terrinjani
 Minta pinjam Rp. 10.000.000,-
 Personalia

Nomor transaksi : 003
 Nomor pangkat : 501
 Nomor urut : 14-27-234

| | |
|--|--|
| 1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya. | 10 Terrinjani Jember, 9 Feb 1950 |
| 2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain ? | Kantor Kepala Desa, Desa Kecamatan Jember, Kabupaten Jember |
| 3. Apakah y.m.p. berkawin ? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijk voorwaarden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab). | Ya, 1975 Nama Isteri: ... |
| 4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk / schuldenares) ? | Ya |
| 5. Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ? | 3 anak Ya |
| <p>6. Pendapatan dan biaya :</p> <p><i>Pendapatan kotor</i> y.m.p. dari <i>pekerjaan pokok</i> : dari <i>pekerjaan lain</i> :</p> <p><i>Pendapatan kotor</i> dari isterinya : dari <i>pekerjaan pokok</i> : dari <i>pekerjaan lain</i> :</p> <p><i>Potongan-potongan tetap</i> dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan). atas beban isterinya : atas beban y.m.p. :</p> <p><i>Potongan-potongan sementara</i> dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ?</p> <p><i>Biaya-biaya tetap</i> yang lain : sewa rumah : lampu : air : pajak-pajak lain :</p> | <p>sebulan Rp. " (+) Rp.</p> <p>Rp. " (+) " (+)</p> <p>Jumlah pendapatan kotor Rp.</p> <p>Rp. "</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>" (+) " (-)</p> <p>Sisa sebulan Rp.</p> |

7. Penetapan pajak yang penghabisan (bukan tahun.....)
 pajak penghasilan :
 pajak rumah tangga :
 pajak verponding :
 (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)

III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang

8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?
9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI
10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ?
 Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?
11. Kapanakah pinjaman itu dibayar lunas ?
 Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?
12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ?
 (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)
13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?
14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ?
 Bila ada berapa besarnya ?
15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini ; dan berapa besarnya keperluan itu ?
 (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas ; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya) !
16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?
17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?
18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?

| | |
|---|---|
| <p>19. Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memindahkannya untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?</p> | |
| <p>20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p> | |
| <p>21. Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya ?</p> | |
| <p>IV. Tanggungan - tanggungan :</p> | |
| <p>22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan ? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p> | |
| <p>23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ? Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya</p> | |
| <p>24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p> | |
| <p>25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p> | |
| <p>26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p> | |
| <p>27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan ditanggungkan oleh y.m.p. ? (digadaikan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p> | |
| <p>28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?</p> | |
| <p>29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p> | |
| <p>30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vergensbelasting) ? Yang dibelakang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p> | |
| <p>31. Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang penjualan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) dan pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? Hanya diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.</p> | <p>1. Nama lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan : 2. Nama Lengkap : Alamat : Pekerjaan : Penghasilan :</p> |

| | |
|--|--|
| <p>32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi jiwa atau dia sanggup ambil polis itu. Polis macam apa dan dari maskapai mana ? Tanggal permulaan polis ? Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini dibayar ?</p> | |
| <p>33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali) ? Apakah pembayaran premie tidak menunggak ? (lihatlah tiga kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibalakang sekali).</p> | |
| <p>34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa ?</p> | |
| <p>35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil ?</p> | |

V. Hutang - hutang.

| | |
|---|---|
| <p>36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran : pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain</p> | <p>Tahun besarnya</p> |
| <p>37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang ? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.</p> | |
| <p>38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?</p> | |
| <p>39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p. ?</p> | |
| <p>40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal</p> | |

Diperiksa tanggal
 Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksaan disertai usulnya.

DIPUTUS tanggal :
 : Rp.

Fiat 1)
 Bunga : % setahun
 Provisi : % penuh (Rp.)
 Aturan pembayaran :
 Tanggungan :
 Syarat-syarat lain :

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

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

SURAT KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG PENSIUN

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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

.....
***) dan atau
 penggantinya.

K H U S U S

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

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

.....
 Pemberi Kuasa

Meterai

*j) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Repolisasi, Sipil dsb.

**j) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Atabri

No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen

***j) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Nomor :

Kepada Yth.

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

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Uang Pembayaran Pensiun tanggal sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama :
- Nomor dan tanggal . Keputusan Pensiun :
- Kelompok Pensiun : Jember *)
- No. Pensiun : Jl. P.H. Sudirman 1 Jember
- No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip : Jl. Kalimantan 04 Jember **)

akan kami potong uang pembayaran pensiunnya setiap bulan sebesar Rp 177.800,-
(.....) selama 36 (tiga puluh enam) kali angsuran bulanan, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

..... (***)

Bendahara

NIP :

*) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisian, Sipil dan

***) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri

No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen

****) Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan uang pembayaran pensiun

UNIT DESA

TANDA-TERIMA

Telah diterima dari :

Nama : terrinjani

Alamat : Jl. Kalimantan C4 Jember

Surat-surat :

1. SK I

2. K SK II

3. SURAH

4. PASPOT

5. -

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor: 701/05/3001

7 sep 01
.....20

PEMEGANG BUKU

(deskman)

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini,

- N a m a :
- Pekerjaan / Jabatan :
- Nama Instansi :
- A l a m a t :

Sehubungan dengan pinjaman-pinjaman pegawai di Instansi/Kantor :
..... yang telah
diterima yang bersangkutan dari PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Kantor
Unit : Patrang (28), dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Kuasa Memotong Gaji (SKMG Model PJ-05/UD) akan melaksanakan pemotongan gaji pegawai-pegawai yang menerima Kupedes Golbertap secara tertib dan akan mendahulukan pemotongan gaji pegawai-pegawai tersebut untuk kepentingan pembayaran angsuran Kupedes Golbertap di Bank Rakyat Indonesia (Persero), Kantor Unit Patrang (28).
2. Apabila karena sesuatu hal saya diganti / dimutasi, maka pemotongan gaji sebagaimana tersebut pada butir 1 (satu) akan dilanjutkan oleh pengganti saya.
3. Bersedia memberitahukan kepada BRI Kantor Unit : Patrang (28), apabila seorang atau lebih pegawai yang belum melunasi Kupedes akan dipindah/dimutasi keluar daerah atau berhenti.
4. Bersedia dikenakan penalty sebesar 1,5% dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang tidak dibayarkan pada bulan yang bersangkutan.

Demikian Surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, tgl.

Mengetahui/menyetujui :
.....)

Yang membuat pernyataan,
.....)

Catatan : - *) Diisi : Bendaharawan atau Juru Bayar
- **) Diisi : Kepala Kantor/Instansi
(Lamp. SE KP BRI Nose : S.150-DIR/BUD/12/93)

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Tiwuk lestari Anggraeni
Nomor Mahasiswa : 98 - 2189
Program Pendidikan : D III / AK - GL
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi
 Pemberian kredit kepada
 BRI BNI PATRANG JEMBER
Pembimbing :
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|-----------------------------|-------------------------|
| 1 | 24/2001 | Proposal PKM → AE. | 1 |
| 2 | 1/4 | | 2 |
| 3 | 19/2003 | Bab I + II + III + IV → AE. | 3 |
| 4 | 1/4 | | 4 |
| 5 | 6/5'03 | Bab V → AE. | 5 |
| 6 | | | 6 |
| 7 | | | 7 |
| 8 | | | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | | | 15 |
| 16 | | | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |
| 21 | | | 21 |
| 22 | | | 22 |

