

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PEGAWAI BERPENGHASILAN TETAP PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) UNIT TANGGUL KULON  
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal:	Division	Klass
Terima g:	17 FEB 2004	610.88
Oleh:	No. Induk:	FEB
	Pengkatalog:	P e,

Divin Febriani  
NIM : 000803102355 /AK

MANAJEMEN KREDIT

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2003

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI BERPENGASILAN TETAP  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANGGUL KULON  
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Vivin Febriani  
N. I. M. : 000803102355  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 September 2003

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

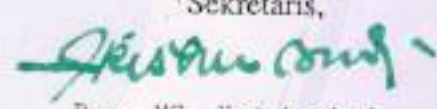
**Susunan Panitia Penguji**

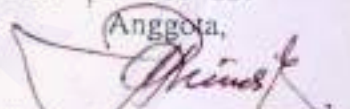
Ketua,

  
Drs. Bambang Irawan, M.Si.  
NIP. 131 759 835




Sekretaris,

  
Drs. NG. Krishnabudi  
NIP. 131 759 837

Anggota,  
  
Tatang Ary G., Ph.D.  
NIP. 131 960 488

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Dekan  
NIP. 130 531 976

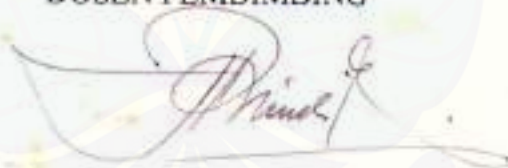
**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : VIVIN FEBRIANI  
NIM : 000803102355  
PROGRAM DIPLOMA : ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT PEGAWAI BERPENGHASILAN TETAP  
PADA BANK RAKYAT (PERSERO) UNIT  
TANGGUL KULON CABANG JEMBER  
PEMBIMBING : TATANG ARY G, Ph. D

---

JEMBER, AGUSTUS 2003

DISETUJUI DAN DITERIMA OLEH  
DOSEN PEMBIMBING



**TATANG ARY G, Ph. D**  
NIP. 131 960 488

**MOTTO :**

“ Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap ”.

(Q.S. Al-Nasyrah : 6-8)

**Never put off til tomorrow what you can do today**

**(Aku)**

## PERSEMBAHAN

This presentation I dedicate to :

- ♦ *My Parents who always love and support me on limit of my self.  
You'll always guide because it keep me on my mind*
- ♦ *My Brother ( Teguh ) who often disturb me*
- ♦ *My Grand Ma and all of my family, You're so kind to me. It make  
me feel better, I love you all*
- ♦ *My Dearest, Thanks for your love, support, it build my new  
motivation at present and for the future. I'll keep you in my  
heart*
- ♦ *My Friend, all of you have being my best friend, Yuyun, Yoga,  
Devi, Lina, Fita, Ike*
- ♦ *"Pak and Bu' Cip" and anak nongkrong, Denny Cobain, Lucky,  
Angga, Mandra, Rudi, Yayat, I LOVE U ALL*
- ♦ *Almanaterku Universitas Jember*

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat-Nya serta hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis, sehingga penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik sebagaimana adanya.

Penulisan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun judul yang penulis sajikan dalam laporan ini adalah: " Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Tetap Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember "

Sehubungan dengan motivasi, bimbingan dan saran baik secara langsung maupun tidak langsung oleh berbagai pihak, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. 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 Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Bapak Tatang Ary G, Ph, D, selaku Dosen Pembimbing selama penulisan laporan ini.
5. Seluruh staff pengajar dan staff akademik yang telah memberikan pengarahan dan saran-saran dalam penulisan laporan ini.
6. Bapak Samsul Hadi, selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Kulon Cabang Jember.
7. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Kulon Cabang Jember.
8. Teman-temanku : Fita, Yoga, Devia, Ike, Deni, Yayat, Rudi, yang mendukung dalam penulisan laporan ini.
9. Teman-temanku AK ganjil angkatan 2000.

10. Semua pihak yang tidak dapat kusebutkan satu persatu yang telah ikut membantu memberikan dorongan dalam segala hal selama penulisan laporan ini.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan serta dorongan yang diberikan kepada penulis mendapatkan pahala dari Allah SWT dan dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Agustus 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.5 Bidang Ilmu .....	5
1.6 Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Teori Administrasi .....	6
2.2 Pengertian Bank .....	7
2.2.1 Asas, Fungsi dan Tujuan Bank .....	8
2.2.2 Jenis Usaha Bank .....	8
2.3 Pengertian Kredit .....	10
2.3.1 Analisis Kredit .....	10



2.3.2 Tujuan Kredit .....	12
2.3.3 Fungsi Kredit .....	13
2.3.4 Macam-macam Kredit .....	14
<b>BAB III GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah Singkat BRI Unit Tanggul Kulon .....	17
3.2 Pokok-pokok Kebijakan BRI Unit Tanggul Kulon .....	18
3.2.1 Tujuan Pendirian BRI Unit Tanggul Kulon .....	18
3.2.2 Fungsi BRI Unit .....	18
3.3 Struktur Organisasi .....	19
3.4 Tugas dan Tanggung Jawab .....	19
3.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Ka Unit .....	19
3.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab Mantri .....	20
3.4.3 Tugas dan Tanggung Jawab Deskman .....	21
3.4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Teller .....	21
3.5 Wilayah Kerja BRI Unit Tanggul Kulon .....	22
3.6 Kegiatan Pokok .....	22
3.7 Ketentuan Umum Untuk Kupedes Bagi Pegawai Berpenghasilan Tetap .....	26
3.7.1 Ketentuan dan Persyaratan Kupedes Bagi Pegawai Berpenghasilan Tetap .....	26
3.7.2 Besar Plafond .....	27
3.7.3 Penentuan Besarnya Plafond Pemasabah .....	27
3.7.4 Tingkat Suku Bunga .....	27
3.7.5 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW) .....	28
3.7.6 Jangka Waktu dan Pola Angsuran .....	29
3.7.7 Agunan .....	29
3.7.8 Restitusi Runga .....	29
3.7.9 Insentif Kepada Bendaharawan / Juru Bayar .....	30

3.7.7	Agunan .....	29
3.7.8	Restitusi Bunga .....	29
3.7.9	Insentif Kepada Bendaharawan / Juru Bayar .....	30
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>31</b>
4.1	Membantu Deskman Dalam Menerima Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Dalam Setiap Berkas Kredit Pada Saat Pendaftaran Kredit .....	36
4.2	Membantu Deskman Melayani Prakarsa dan Permohonan Kredit .....	40
4.3	Membantu Deskman Mengurutkan Formulir-formulir Dalam Setiap Berkas Kredit Pegawai .....	44
4.4	Membantu Nasabah Dalam Pengisian Slip Penyetoran Untuk Mengangsur Kreditnya .....	48
4.5	Membantu Deskman Mengecek Kebenaran Surat Keterangan Permintaan Pinjaman (SKPP) .....	49
<b>BAB V SIMPULAN .....</b>		<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>		
<b>LAMPIRAN</b>		

**DAFTAR GAMBAR**

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia .....	19
Flow Chart Permohonan Kupedes .....	32



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Penempatan PKN
2. Surat Persetujuan Ketempatan PKN
3. Daftar Hadir / Presensi PKN
4. Surat Permohonan Pengajuan Kredit
5. Rekomendasi Persetujuan Permohonan Pinjaman
6. Daftar Perincian Gaji
7. Surat Kuasa Memotong Gaji
8. Surat Pernyataan Untuk Memotong Gaji
9. Surat Keterangan Permintaan Pinjam ( Model 72 Kupedes )
10. Surat Keterangan Permintaan Pinjam ( Model 75 Kupedes )
11. Tanda Terima Bukti Pemilikan Agunan
12. Register Nomor Induk Peminjam
13. Kuitansi Pembayaran
14. Surat Pengakuan Hutang ( Model SH-03 KUPEDES )
15. Slip Penyetoran
16. Peta Wilayah Kerja BRI Unit Tanggul Kulon
17. Kartu Konsultasi



## 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 di segala 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 di dalam 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 misalnya Perbankan, disini sangat berperan penting dalam membantu perkembangan perekonomian terutama dalam perkembangan bidang usaha. Bantuan yang diberikan pihak perbankan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk dapat dimanfaatkan dalam pengembangan usahanya.

Hubungan antara pertumbuhan perekonomian dan keberadaan perkreditan sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari pihak perbankan berguna dalam usaha untuk meningkatkan kegiatan dan memperluas 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 usaha yang lain bahkan pemerintah dalam rangka membelanjakan uangnya dalam jumlah yang lebih besar dari tabungan atau pendapatan yang ada pada saat ini.

Oleh karena itu, lembaga perkreditan, sebagai lembaga perantara (intermediary institutions) perlu diarahkan secara semestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan ekonomi yang diinginkan pemerintah.

Salah satu kegiatan pokok perbankan adalah menerima (pihak ketiga) atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, 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 dan biaya-biaya overhead dalam pengelolaan kredit tersebut.

Setiap perusahaan memerlukan administrasi yang baik, karena dengan adanya administrasi yang baik maka kegiatan perusahaan sehari-hari akan dapat berjalan dengan lancar. Administrasi juga diperlukan pada perusahaan Perbankan, misalnya administrasi untuk pemberian kredit. Administrasi pemberian kredit Perbankan akan memudahkan pihak Perbankan dalam memonitor kegiatan sehari-hari yang terkait dengan proses pemberian kredit yang pada gilirannya akan mempermudah dan memperlancar pencairan kredit pada nasabah.

Bagi masyarakat umum, biasanya ada suatu kecenderungan yaitu enggan untuk berhubungan dengan Lembaga Perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang berbelit-belit. Dalam hal ini masyarakat perlu diberi suatu bentuk informasi yang benar. Hal inilah yang menjadi latar belakang Praktek Kerja Nyata ini, yang diberi judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI BERPENGHASILAN TETAP PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANGGUL KULON CABANG JEMBER"**.

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

PKN ini bertujuan untuk :

1. mengetahui prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai berpenghasilan tetap pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember,
2. memperoleh pengalaman praktek, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai berpenghasilan tetap pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

PKN ini diharapkan dapat :

1. menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai berpenghasilan tetap,
2. membantu pelaksanaan kegiatan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember, Khususnya mengenai pelaksanaan pemberian kredit pegawai berpenghasilan tetap.

## 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 Tanggul Cabang Jember yang beralamat di Jalan PB. Sudirman no 5 Tanggul , Jember. Surat permohonan penempatan PKN dan persetujuan ketempatan PKN ditunjukkan dalam Lampiran 1 dan 2.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam (Januari-Februari 2003). Perhitungan jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif yang dijadualkan oleh instansi

bersangkutan. Daftar hadir selama kegiatan PKN ditunjukkan dalam Lampiran 3.

Adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan adalah sebagai berikut :

1. pada hari Senin sampai Kamis, jam 07.30 – 16.30 BBWI yang merupakan jam kerja 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

PKN ini dilaksanakan dengan menggunakan jadwal kegiatan atau sebagaimana ditunjukkan dalam Tabel 1.

Tabel 1.

Jadwal Kegiatan PKN.

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



### 1.5 Bidang Ilmu

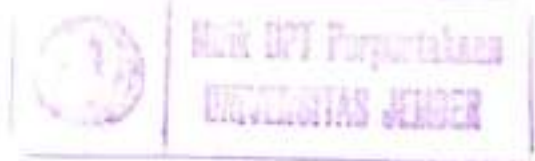
Untuk penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata, bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan adalah sebagai berikut :

1. Sistem Akuntansi,
2. Manajemen Keuangan,
3. Manajemen Perkreditan,
4. Referensi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember,
5. Analisa Laporan Keuangan.

### 1.6 Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan pada saat Praktek Kerja Nyata, diantaranya meliputi :

1. membantu Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai tetap saat mengajukan permohonan kredit,
2. membantu Deskman melayani prakarsa dan permohonan kredit pegawai tetap,
3. membantu Deskman mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit pegawai tetap yang hendak disimpan dalam almari terkunci,
4. membantu nasabah dalam mengisi slip penyetoran,
5. mengecek kembali kebenaran berkas kredit atau SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman).



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Teori Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat diartikan sebagai tata usaha atau kegiatan pengelolaan human resources dan material resources termasuk pengelolaan informasi atau kegiatan tata usaha.

Pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1992 : 5) dibedakan menjadi dua bagian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Data dan informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern, sedangkan administrasi dalam arti luas berhubungan dengan kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai tata usaha badan-badan pemerintah atau swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraan pimpinan, surat-menyurat, perjanjian dan sebagainya. Proses administrasi juga merupakan suatu pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dimulai sejak adanya dua orang atau lebih yang bersepakat bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan pengertian yang lain adalah keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1989 : 3).

Adapun tujuan-tujuan administrasi menurut Soemita Adikusuma (1992 : 3) adalah sebagai berikut :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

2. memberikan informasi secara terperinci tentang orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian,
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, dan
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

## 2.2 Pengertian Bank

Lembaga keuangan terdiri dari lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan non bank. Lembaga keuangan adalah badan usaha yang kekayaannya terutama dalam bentuk aset keuangan atau tagihan (claims) dibandingkan aset non finansial atau aset riil (Dahlan Siamat, 2001 : 5).

Klasifikasi lembaga keuangan berdasarkan kemampuannya menghimpun dana dari masyarakat secara langsung meliputi Lembaga Keuangan Depository dan Lembaga Keuangan Non Depository ( Dahlan Siamat, 2001 : 6).

Lembaga Keuangan Depository merupakan lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat secara langsung dalam bentuk simpanan yang diterima dari penabung atau unit surplus.

Lembaga Keuangan Non Depository adalah lembaga keuangan yang kegiatan usahanya bersifat kontraktual yaitu mencari dana dari masyarakat dengan menawarkan kontrak untuk melindungi penabung dari ketidakpastian.

Menurut Muchdarsyah Sinungan (2000 : 3), pengertian bank adalah suatu lembaga keuangan, yaitu suatu badan yang berfungsi sebagai perantara keuangan (*Financial Intermediary*) dari dua pihak, yaitu pihak yang kelebihan dana dan pihak yang kekurangan dana.

Pengertian bank yang dinyatakan dalam ikhtisar ketentuan perbankan Indonesia adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa peredaran dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Hadiwidjaja, 1989 : 4).

Pengertian umum bank dalam dunia usaha adalah suatu usaha yang didirikan dengan ijin atau pengesahan menurut undang-undang, untuk usaha memperoleh komisi dan mengadakan ikatan atau perjanjian tertentu dalam

pemberian pinjaman, penerimaan tabungan, membeli dan menjual valuta asing (Hadiwidjaja, 1989 : 40).

### 2.2.1 Asas, Fungsi dan Tujuan Bank

Pada Undang-undang No. 7 tahun tentang Perbankan 1992, asas, fungsi dan tujuan Perbankan diatur dalam bab II pasal 2, pasal 3, pasal 4.

Mengenai asas perbankan ketentuan pasal 2 UU No. 7 tahun 1992 menyebutkan bahwa perbankan dalam melakukan usahanya berasaskan demokrasi ekonomi yang berdasarkan Pancasila dan undang-undang Dasar 1945 dengan menggunakan prinsip kehati-hatian, tetapi dalam Undang-Undang tidak diberikan penjelasan tentang prinsip kehati-hatian.

Fungsi utama perbankan Indonesia menurut pasal 3 UU Perbankan No.7 Tahun 1992 adalah bahwa perbankan Indonesia mempunyai fungsi utama sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat. Sejalan dengan fungsi utama yang dimaksud, tujuan perbankan Indonesia, sebagaimana pasal 4 Perbankan No. 7 Tahun 1992 adalah menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat Indonesia.

### 2.2.2 Jenis Usaha Bank

Dalam konstalasi perbankan Indonesia kepemilikan bank dapat dibedakan menjadi lima, yaitu Bank Umum Milik Negara (BUMN), Bank Pemerintah Daerah (BPD), Bank Swasta Nasional, Bank Asing, dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR), (Dahlan Siamat, 2001 : 28).

Bank Umum Milik Negara (BUMN) adalah bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah.

Bank Pemerintah Daerah (BPD) adalah bank pembangunan daerah yang pendiriannya berdasarkan pada Undang-Undang No. 13 Tahun 1962.

Bank Swasta Nasional adalah bank yang berbadan hukum Indonesia yang sebagian atau seluruh modalnya dimiliki oleh warga negara Indonesia dan atau badan hukum Indonesia.

Bank Asing merupakan kantor cabang dari suatu bank diluar Indonesia yang saat ini hanya diperkenankan beroperasi di Jakarta.

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

Menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 Pasal 5 Ayat 1 penggolongan bank menurut jenisnya terdiri dari dua yaitu Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha yang boleh dilakukan bank umum adalah : menghimpun dana dalam bentuk simpanan giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dalam bentuk yang dipersamakan, memberikan kredit, dan membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan, dan atas perintah nasabah.

Usaha yang dilarang berdasarkan Undang-Undang No. 10/1998 adalah : melakukan penyertaan modal kecuali penyertaan modal pada bank antara perusahaan lain dibidang keuangan seperti dibidang keuangan seperti sewa guna usaha, modal, ventura, perusahaan efek, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia, melakukan usaha asuransi, dan usaha lain diluar usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 dan 7 Undang-Undang No. 10/1998.

Bentuk usaha suatu bank umum dapat berupa : Perusahaan perseroan (PERSERO), Perusahaan Daerah, Koperasi, Perseroan Terbatas (PT).

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan bentuk lainnya yang dapat dipersamakan dengan itu.

Usaha yang boleh dilakukan oleh BPR adalah : memberikan kredit, menyediakan pembiayaan bagi nasabah bank, menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia, deposito berjangka, sertifikat berjangka dan tabungan pada bank lain.

Usaha yang dilarang berdasarkan Undang-Undang No. 10/1998 adalah : menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, melakukan penyertaan modal, melakukan usaha asuransi, dan melakukan usaha lain di luar usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 Undang-Undang No. 10/1998.

Bentuk hukum BPR dapat berupa : Perusahaan Daerah, Koperasi, Perseroan Terbatas (PT), dan bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah.

### 2.3 Pengertian Kredit

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

Sedangkan dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 pasal 1 butir 12 telah dijelaskan tentang arti kredit, yaitu "kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

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

#### 2.3.1 Analisis Kredit

Dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, bank selalu dihadapkan pada berbagai masalah. Masalah-masalah yang dimaksud adalah : kepada siapa kredit harus diberikan, untuk apa kredit itu diberikan, apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam ditambah bunganya, dan berapa jumlah maksimum kredit yang layak diberikan.

Untuk dapat mengatasi masalah-masalah tersebut dalam proses pemberian kredit, maka diperlukan suatu analisis kredit secara tepat, yang dikenal sebagai 5C instrumen analisis kredit, yaitu *Character*, *Capacity*, *Capital*, *Collateral*, dan *Conditions of Economy*.

1. *Character* (watak / kepribadian )

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

2. *Capacity* (kemampuan )

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

3. *Capital* (modal )

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

4. *Collateral* (jaminan )

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 peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. *Conditions of Economy* ( kondisi ekonomi )

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

### 2.3.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan 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, dan
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 :

1. pemberian kredit harus sesuai dan seirama dengan kebijakan moneter dan ekonomi,
2. pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang di prioritaskan,
3. bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan bank ability (kemampuannya),
4. setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit,
5. overdraft ( penarikan uang dari bank melebihi saldo atau melebihi plafon kredit yang disetujui ) dilarang,
6. pemberian kredit untuk pembayaran kembali kepada pemerintah dilarang seperti untuk membayar pajak dan bea cukai, dan
7. kredit tanpa jaminan dilarang ( pertimbangan keamanan ).



### 2.3.3 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian dan perbankan, fungsi kredit setidaknya ada lima. Kelima fungsi yang dimaksud berfungsi antara lain sebagai ( Thomas Suyatno, 1995 : 19 ) :

1. kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang,
  - a. para pemilik modal/uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukannya, untuk meningkatkan produksi dan usahanya.
  - b. para pemilik modal/uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
2. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang,  
kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet dan wesel 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 barang 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.
4. kredit dapat meningkatkan gairah berusaha,  
bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengurangi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan, 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 yang dapat menampung tenaga-tenaga kerja, sehingga pemerataan pendapatan akan meningkat.

### 2.3.4 Macam - macam Kredit

Berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah, macam-macam kredit antara lain:

#### 1. Kredit Menurut Sifat Penggunaannya

Kredit menurut sifat penggunaannya dibedakan menjadi dua macam, yaitu kredit konsumtif dan kredit produktif. Kredit konsumtif ditujukan untuk keperluan konsumsi ( untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari ), sedangkan kredit produktif ditujukan untuk keperluan produksi ( untuk peningkatan usaha ).

#### 2. Kredit Menurut Keperluan

Kredit menurut keperluannya dibedakan menjadi tiga macam, yaitu kredit produksi, kredit perdagangan, dan kredit investasi.

Kredit Produksi atau Eksploitasi adalah kredit yang diperlukan oleh perusahaan guna meningkatkan produksi baik peningkatkan kuantitatif maupun peningkatkan kualitatif.

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

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

#### 3. Kredit Menurut Jangka Waktu

Kredit menurut jangka waktu kredit yang disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia dibagi menjadi tiga yaitu kredit jangka pendek, kredit jangka menengah, dan kredit jangka panjang.

Kredit jangka pendek adalah kredit yang berjangka waktu selama satu tahun, kredit jangka waktu menengah adalah kredit yang berjangka waktu melebihi satu tahun sampai tiga tahun, dan kredit jangka waktu adalah kredit yang berjangka waktu melebihi tiga tahun.

#### 4. Kredit Menurut Cara Pemakaiannya

Kredit menurut cara pemakaiannya ada lima macam yaitu kredit rekening koran bebas, kredit rekening koran terbatas, kredit rekening koran *a flopend*, *revolving kredit*, dan *term loan*.

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

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

Kredit rekening koran *a flopend* adalah penarikan kredit yang dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debet.

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

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

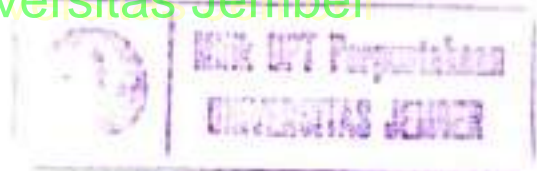
### 5. Kredit menurut jaminan

Kredit menurut jaminannya dibagi menjadi dua macam yaitu *secured loans* dan *unsecured loans*.

*Secured loans* adalah kredit yang digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

*Unsecured loans* adalah kredit yang diberikan tanpa jaminan. Jaminan atas kredit yang dimaksud adalah bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat BRI Unit Tanggul Kulon

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya di singkat BRI 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 tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil di perkotaan.

BRI unit membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, dan 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 yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

BRI Unit Tanggul Kulon didirikan pada tahun 1970. Pada saat itu terdapat tiga BRI desa yang ada di Kecamatan Tanggul, yaitu di desa Tanggul Kulon, desa Patemon, dan di desa Klatakan.

Tujuan didirikannya BRI Unit Desa adalah untuk memajukan sektor pertanian dan perdagangan pada umumnya dalam menunjang program pengadaan pangan nasional, serta untuk mengadakan dan mengembangkan ekonomi di wilayah pedesaan khususnya pada sektor pertanian.

Pada mulanya BRI Unit Tanggul Kulon, Unit Patemon, dan Unit Klatakan yang berada di wilayah Kecamatan Tanggul diadakan realokasi ( disatukan ) menjadi satu unit, tepatnya di desa Tanggul Kulon. Kemudian setelah diadakan realokasi, BRI Unit Tanggul Kulon mengalami tiga kali pemindahan tempat, yaitu dari balai desa Tanggul Kulon dipindahkan di desa Kauman, dipindahkan lagi di desa Tanggul Wetan tepatnya di Jalan PB. Sudirman No. 5 Tanggul.

Bersamaan dengan itu BRI Unit Tanggul Kulon yang bertempat di Tanggul Wetan dipisahkan lagi menjadi dua unit yaitu BRI Unit Tanggul Kulon dan BRI Unit Semboro, tujuannya selain lebih efektif juga lebih dekat dengan

pusat kegiatan ekonomi dan mempertinggi taraf hidup masyarakat banyak sehingga kegiatan perbankan ( penerimaan simpanan, pemberian kredit kepada masyarakat, serta jasa bank lainnya ) dapat lebih ditingkatkan, seiring dengan kondisi perekonomian nasional dan kebijakan pemerintah pada sektor moneter dalam rangka meningkatkan peran serta pihak perbankan guna mendorong laju pertumbuhan ekonomi secara nyata.

### **3.2 Pokok – pokok Kebijakanaksanaan BRI Unit**

#### **3.2.1 Tujuan Pendirian BRI Unit Tanggul Kulon**

BRI Unit Tanggul Kulon 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 yaitu :

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

#### **3.2.2 Fungsi 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 dana atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kanca (Kantor Cabang).

### 3.3 Struktur Organisasi

Setiap organisasi mempunyai struktur organisasi yang sesuai dengan kondisi perusahaannya, karena organisasi merupakan tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan. Tercapainya tujuan perusahaan sangat tergantung oleh keadaan struktur organisasinya. Dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dijalankan perusahaan tidak menyimpang dari ketentuan yang telah direncanakan sebagai tujuan perusahaan.

Struktur organisasi yang semakin jelas akan semakin jelas pula tugas dan kedudukan masing-masing karyawan, sehingga semua aktifitas dalam perusahaan dapat dijalankan dengan baik dan besar kemungkinan menghindari adanya tumpang tindih pekerjaan.

Penuangan struktur organisasi akan nampak jelas dan tegas dengan menunjukkan garis-garis komunikasi pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, baik keatas maupun kebawah, seperti yang ditunjukkan gambar I.



Gambar I : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Unit Tanggul Kulon Cabang Jember

Sumber : Buku Pedoman BRI di bidang organisasi

### 3.4 Tugas dan Tanggung Jawab

#### 3.4.1 Tugas dan Tanggung Jawab Ka Unit

Tugas Ka Unit adalah sebagai berikut :

1. memimpin kantor BRI unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa bank lain yang telah diterapkan), 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 selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai bri unit yang menjadi bawahannya,
4. melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan BRI unit yang meliputi, pengurusan kas, administrasi, pembukuan serta pelayanan kepada nasabah.

Tanggung jawab Ka unit adalah :

1. pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan,
2. kelancaran operasional,
3. tersedianya kas yang selalu cukup,
4. memelihara citra bri unit di mata masyarakat,
5. terjadinya penyimpangan yang mengakibatkan kerugian BRI unit,
6. keamanan, ketertiban kantor BRI unit,
7. peningkatan keterampilan dan pengetahuan atas diri sendiri dan bawahannya.

#### 3.4.2 Tugas dan Tanggung Jawab Mantri

Tugas Pokok Mantri adalah :

1. memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan permintaan pinjaman kepada ka unit,
2. melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan,
3. memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit,
4. melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya,
5. menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada ka unit,
6. memelihara dan mengerjakan rencana kerja,
7. menyampaikan laporan kepada kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam melaksanakan operasional BRI unit.

Tanggung jawab mantri adalah :

1. kebenaran hasil pemeriksaan ke tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, analisa serta usul putusan pinjaman,
2. ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan pinjaman,



3. perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank,
4. penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI unit,
5. penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.

### 3.4.3 Tugas dan Tanggung Jawab Deskman

Tugas pokok Deskman antara lain :

1. melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI unit,
2. menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman,
3. menatausahakan register pemberantasan tunggakan,
4. memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau alon nasabah,
5. mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan,
6. tugas lain yang diberikan kaunit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.

Tanggung Jawab Deskman yaitu :

1. menjaga ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada di bri unit,
2. menjaga ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman, simpanan, pengarsipan bukti kas dan pembukuan,
3. dalam ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan,
4. kebenaran dan ketertiban administrasi, pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya,
5. kelengkapan dan penyimpanan kartu register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan,
6. kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan maupun pinjaman atau jasa lainnya.

### 3.4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Teller

Tugas pokok Teller meliputi :

1. bersama-sama kaunit menyelenggarakan pengurusan kas,

2. menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi teller atau memvalidasi dalam pc,
3. memfiat (memberikan persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya,
4. mencatat setiap transaksi kas dalam transaksi teller atau memvalidasi bukti kas tersebut ke dalam pc,
5. menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran,
6. membuat rekap mutasi bunga pinjaman.

Tanggung jawab Teller antara lain adalah :

1. pengurusan kas bersama kaunit,
2. bertanggung jawab atas kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah,
3. atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang teller,
4. kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya,
5. kebenaran dan ketepatan dalam menyusun atau membuat laporan neraca dan rugi laba,
6. tugas-tugas lain yang diberikan oleh kaunit sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.

### **3.5 Wilayah Kerja BRI Unit Tanggul Kulon**

Wilayah kerja BRI Unit Tanggul Kulon meliputi seluruh kecamatan Tanggul yang terdiri dari 6 (enam) desa ( Lampiran 16 ), yaitu : desa Tanggul Kulon, desa Tanggul wetan, desa Patemon, desa Manggisan, desa Darungan, dan desa Klatakan.

### **3.6 Kegiatan Pokok**

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Unit Tanggul Kulon meliputi : penghimpunan dana, jasa bank lainnya, dan pemberian kredit.

## 1. Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT. BRI (PERSERO) Unit Tanggul Kulon meliputi: tabungan Simpedes, Simaskot, simpanan giro, deposito, dan tabungan ONH.

### 1. Tabungan Simpedes (Simpanan Pedesaan)

Tabungan Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang jumlah tabungannya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

### 2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Tabungan Simaskot adalah simpanan masyarakat kota pada BRI Unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang jumlah tabungan maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

### 3. Simpanan Giro

Simpanan Giro adalah simpanan masyarakat (pihak ketiga) kepada Bank yang setoran dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

### 4. Deposito

Deposito adalah simpanan uang dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan.

### 5. Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji)

Tabungan ONH 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 mengangsur biayanya yang terencana sejak awal.

## 2. Jasa Bank Lainnya

Jasa Bank lainnya dari PT. BRI Unit Tanggul Kulon meliputi transfer dan pembayaran gaji pegawai.

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 di dalam wilayah operasi Bank yang dituju.

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. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. BRI Unit Tanggul Kulon Cabang Jember adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya KUPEDES dibagi dalam dua jenis, yaitu kupedes modal kerja dan kupedes investasi.

#### a. KUPEDES MODAL KERJA (Exploitasi)

Fasilitas kredit ini diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal/pembiayaan untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif maupun non konsumtif (produktif) bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah :

##### 1. sektor pertanian,

untuk membiayai semua jenis kegiatan yang sangat tergantung dan menunjang pada hasil usaha bercocok tanam yang mengumpulkan dan memasarkan hasil pertanian, perikanan, peternakan, dan perkebunan.

##### 2. sektor perindustrian

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

3. sektor perdagangan  
untuk pembiayaan pembelian dan penjualan atau pemasaran barang dagangan  
misalnya perdagangan bahan pokok untuk keperluan sehari-hari.
4. sektor jasa lainnya  
untuk pembiayaan usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.
5. sektor golongan berpenghasilan tetap  
yaitu kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan yang habis terpakai yang  
bukan merupakan pembelian harta berwujud (tidak menghasilkan sesuatu  
yang berbentuk fisik).

Kupedes sektor golongan berpenghasilan tetap dibagi menjadi dua golongan yaitu: kupedes golongan berpenghasilan tetap yang bersifat konsumtif dan kupedes golongan berpenghasilan tetap yang bersifat non konsumtif.

1. kupedes golongan berpenghasilan tetap yang bersifat konsumtif adalah kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan yang habis dipakai yang tidak secara langsung memberikan dampak perbaikan taraf hidup peminjam, misalnya : biaya pesta perkawinan, biaya khitanan, dan biaya rumah sakit / pengobatan.
2. kupedes golongan berpenghasilan tetap yang bersifat non konsumtif adalah kupedes yang dipergunakan untuk pembiayaan keperluan yang dapat menunjang dan menaikkan taraf hidup peminjam, antara lain : biaya perbaikan rumah, biaya perbaikan kendaraan bermotor, biaya sekolah / kuliah.

#### b. KUPEDES INVESTASI

Fasilitas kredit ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi.

Sektor-sektor ekonomi yang dapat dibiayai dengan kredit tersebut antara lain : sektor pertanian, sektor perindustrian, sektor perdagangan, sektor jasa lainnya, dan sektor golongan berpenghasilan tetap.

1. sektor pertanian  
untuk pembelian alat-alat pertanian atau pembelian bibit tanaman keras.
2. sektor perindustrian  
untuk pembiayaan pengadaan alat-alat produksi, pembangunan atau perbaikan bangunan pabrik, tempat usaha.
3. sektor perdagangan  
untuk pembiayaan pembelian alat-alat berjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang.
4. sektor jasa lainnya  
pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit, salon.
5. sektor golongan berpenghasilan tetap  
untuk pembelian barang-barang berwujud, misalnya : pembelian kendaraan bermotor, pembangunan rumah / pembelian rumah, pembelian tanah, pembelian peralatan kerja, dan pembelian perabot rumah tangga.

### **3.7 Ketentuan Umum Untuk Kupedes Bagi Golongan Berpenghasilan Tetap**

#### **3.7.1 Ketentuan dan persyaratan kupedes bagi Golongan Berpenghasilan Tetap**

Ketentuan dan persyaratan kupedes golongan berpenghasilan tetap antara lain :

1. semua Pegawai Negeri sebagaimana yang dimaksud dala Peraturan Pemerintah (PP) No. 6 Tahun 1974 Bab I Pasal 1, yang meliputi :
  - a. pegawai negeri Sipil,
  - b. anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia.
  - c. pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), dan
  - d. pegawai Perusahaan Daerah.
2. pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap tersebut pada butir 1,
3. pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafid.

### 3.7.2 Besar Plafond

Besarnya plafond kupedes yang dapat diberikan kepada setiap nasabah minimum Rp. 25.000,- dan maksimum Rp. 25.000.000,- baik untuk Kupedes Modal Kerja atau Kupedes Investasi kepada seorang nasabah, baik dalam waktu yang bersamaan maupun dalam waktu yang berlainan, sepanjang jumlah dari kedua jenis Kupedes tersebut, akumulasinya tidak melebihi ketentuan plafond maksimum Rp. 25.000.000,-

### 3.7.3 Penentuan Besarnya Plafond Pemasabah

Besarnya plafond pemasabah untuk golongan berpenghasilan tetap yang tidak mempunyai usaha lain :

- karena pembiayaan angsuran kupedes bagi golongan berpenghasilan tetap (termasuk pensiunan) adalah gaji bulanannya, maka besarnya plafond kupedes yang dapat diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu kupedes yang dipilih debitur dengan jumlah angsuran bulanan, yang dihitung berdasarkan prosentase tertentu, yaitu dengan jumlah angsuran bulanan yang ditetapkan maksimum 50 % dari penerimaan gaji bersih / bulan.
- bagi pegawai yang masih mempunyai kewajiban mengangsur KPR atau lainnya, maka kriteria penerimaan gaji bersih adalah setelah dikurangi dengan kewajiban angsuran,
- dalam hal calon nasabah adalah suami isteri dengan status golongan berpenghasilan tetap, maka yang dimaksud dengan gaji bersih adalah masing-masing gaji bersih dari keduanya.

### 3.7.4 Tingkat Suku Bunga

Bunga kupedes di hitung berdasarkan besarnya plafond kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang jangka waktu kredit (flate rate system) dengan besaran tingkat suku bunga sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun dasar dari perhitungan suku bunga dengan menggunakan system flate rate adalah :

$$\frac{\text{Jumlah kredit yang di berikan} \times \text{Bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

### 3.7.5 Insentif Pembayaran Tepat Waktu ( IPTW )

IPTW adalah insentif yang diberikan kepada nasabah, apabila nasabah dalam membayar angsuran kupedesnya selalu tertib dan tepat waktu. Tepat waktu dalam pengertian ini adalah nasabah membayar angsuran yang telah ditetapkan (tanggal pencairan kredit), selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah tanggal pencairan kredit, sepanjang tidak melewati akhir bulan.

IPTW merupakan dana yang diperhitungkan dan dipungut dari angsuran bunga kupedes nasabah dan akan dibayarkan kembali kepada nasabah. IPTW juga merupakan dana cadangan untuk penalty bagi nasabah yang mengangsur kupedes tidak sesuai dengan jadwal angsuran yang telah diperjanjikan (tidak tepat waktu)

Besarnya dana IPTW yang harus dibentuk setiap bulannya adalah :  
 $25\% \times \text{jumlah bunga kupedes baik untuk kupedes modal kerja maupun investasi yang diterima pada bulan yang bersangkutan.}$

Contoh perhitungan IPTW :

BRI Unit Tanggul Kulon Cabang Jember

Realisasi kupedes tanggal 6 Juli 2000 dengan nominal Rp.2.000.000,-

Jangka waktu : 36 bulan

Maka angsuran tiap bulan

Pokok :  $\text{Rp.2.000.000,-} : 36 \text{ bln} = \text{Rp.55.600,-}$

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

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

Pembayaran IPTW kepada nasabah harus dilaksanakan melalui pemindahbukuan ke dalam rekening tabungan nasabah ybs.

Penentuan periode hak IPTW sebagai dasar pemberian IPTW dalam suatu jangka waktu kupedes diatur sebagai berikut :

1. bulanan dibayarkan setiap 6 bulan sekali,
2. 3 bulan sekali untuk kupedes dengan jangka waktu 3 bulan,
3. 4 bulan sekali untuk kupedes dengan pola angsuran :
  - 4 bulan sekali lunas
  - 4 bulanan
4. 6 bulan sekali untuk kupedes dengan jangka waktu :



- 6 bulan
  - 12 bulan (kecuali dengan angsuran sekali lunas)
  - 18 bulan
  - 24 bulan
  - 36 bulan.
5. khusus untuk kupedes dengan jangka waktu 9 bulan (kecuali dengan angsuran sekali lunas), periode hak IPTW nya di bagi menjadi 6 bulan untuk periode pertama dan 3 bulan berikutnya untuk periode kedua.
6. untuk kupedes dengan pola angsuran sekali lunas periode hak IPTW nya sesuai dengan jangka waktu kupedesnya diberikan setelah lunas.

### 3.7.6 Jangka Waktu dan Pola Angsuran

Jangka waktu dan pola angsuran kupedes untuk golongan berpenghasilan tetap adalah :

Jangka waktu Kupedes modal Kerja untuk Golbertap ditentukan minimum 3 bulan dan maksimum 5 tahun atau 60 kali angsuran bulanan dan jangka waktu Kupedes Investasi untuk Golbertap juga ditentukan minimum 3 bulan dan maksimum 5 tahun atau 60 kali angsuran bulanan.

### 3.7.7 Agunan

Agunan/jaminan utama kupedes bagi golongan berpenghasilan tetap adalah gaji atau pensiun atas keyakinan dari petugas BRI yang menilai bahwa nasabah cukup layak untuk diberikan kredit dan dapat dikembalikan lunas sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

### 3.7.8 Restitusi Bunga

Restitusi bunga adalah pengembalian pembayaran angsuran bunga yang diberikan kepada nasabah sebagai akibat dari pembayaran maju lunas seluruh kewajibannya sebelum jatuh tempo kreditnya.

Restitusi bunga di berikan kepada nasabah yang membayar maju lunas kupedesnya minimal 3 bulan sebelum jatuh tempo lunas atau minimal 3 bulan

setelah pencairan kredit, kupedes dengan jangka waktu sampai dengan 6 bulan tidak diberikan restitusi bunga, selain mendapatkan restitusi bunga tersebut maka apabila nasabah selama dalam mengangsur kupedesnya selalu lancar dan tepat waktu, maka IPTW tetap dibayarkan sesuai ketentuan yang berlaku.

### **3.7.9 Insentif Kepada Bendaharawan / Juru Bayar**

Dalam rangka mengantisipasi timbulnya persaingan dengan bank-bank lain khususnya ddalam pelayanan kredit kepada golongan berpenghasilan tetap, disamping untuk lebih mendorong agar para bendaharawan lebih aktif dan tertib dalam melaksanakan pemotongan gaji/pensiun untuk angsuran kupedes. Besarnya insentif adalah 1,5 % dari angsuran kupedes dan diberikan secara bulanan yang dibebankan pada biaya operasional lainnya.



## V. SIMPULAN

Berdasarkan hasil PKN yang telah dilaksanakan dan berdasarkan data-data yang terkumpulkan, saat kami berada di BRI Unit Tanggul Kulon :

Proses pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai tetap meliputi :

1. kegiatan yang dilakukan dalam pendaftaran permohonan kredit adalah
  - a. deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dan mengisi serta menandatangani surat keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit model 75 kupedes.
  - b. pembuatan tanda bukti penerimaan jaminan rangkap dua dan mencatatnya dalam register 35 untuk mendapatkan nomor pangkal dan nomor skpp, kemudian diserahkan kepada kaunit untuk diberi tanda trick mark pada register 35 serta mendisposisi formulir model 75 untuk mantri.
  - c. deskman menyiapkan formulir model 75 dan formulir pemeriksaan jaminan serta mencatatnya pada register 35.
2. kegiatan yang dilakukan dalam 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 bunganya.
3. kegiatan yang dilakukan pada saat putusan kredit
  - a. mantri menyerahkan SKPP kepada Deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada kaunit
  - b. ka unit meneliti hasil pemeriksaan mantri dan memberikan putusan atas usulan mantri sesuai dengan KMPP nyadan meneruskannya ke kantor cabang bila usulan putusan pinjaman melebihi KMPP nya.
4. kegiatan yang dilakukan dalam realisasi kredit
  - a. 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 keterangan permintaan pinjaman oleh nasabah

- b. deskman menyerahkan berkas kredit dan kartu rekening serta kuitansi pembayaran kepada ka unit untuk di fiat bayar. Kemudian diserahkan kepada Teller
- c. teller memanggil nasabah dan minta tanda tangan dibelakang kuitansi pembayaran. Setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran
- d. ka unit menandatangani pengikatan jaminan dan selanjutnya Deskman mengisi register 35 yang belum terisi serta menyimpan kredit tersebut di dalam almari terkunci.

Pengalaman yang diperoleh selama melaksanakan PKN di BRI Unit Tanggul Kulon ini antara lain adalah :

- a. memeriksa kelengkapan persyaratan dalam pemberian kredit pegawai saat pendaftaran,
- b. melayani nasabah dalam prakarsa dan permohonan kreditnya ,
- c. mengurutkan formulir-formulir dalam berkas kredit pegawai yang hendak disimpan dalam almari terkunci,
- d. membantu nasabah dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kreditnya,
- e. memeriksa dan mengecek kebenaran Surat Keterangan Permintaan Pinjaman (SKPP).

Adapun manfaat yang diperoleh selama melaksanakan PKN di BRI Unit Tanggul Kulon ini antara lain adalah :

- a. dapat mengetahui prosedur administrasi saat nasabah mengajukan permohonan kredit yang meliputi pemeriksaan kelengkapan persyaratan calon nasabah,
- b. dapat mengetahui proses administrasi dalam pemberian kredit, usulan putusan kredit dan realisasinya,

- e. dapat menghitung berapa besar kredit yang dapat diberikan kepada nasabah melalui pendekatan rumus tertentu,
- d. manfaat yang lain yaitu lebih memahami bahwa pelunasan kredit melalui angsuran pokok + bunga dimana nasabah dapat memperoleh bunga 25 % dari bunga pinjamannya dalam pembayaran tepat waktu dan Bank memperoleh bunga 2 % dari pinjaman nasabah sesuai jangka waktunya.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Dahlan Siamat, 2001, *Manajemen Lembaga Keuangan*, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta
- Dani Sugandha, 1989, *Administrasi : Konsep, Teori dan Terapan*, Intermedia, Jakarta
- Hadiwidjaja, 1989, *Manajemen Dana Bank*, Pionir Jaya, Bandung
- Muchdarsyah Sinungan, 2000, *Manajemen Dana Bank*, Bumi Aksara, Jakarta
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1992, *Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi dan Bidang Kupedes*, Jakarta
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2001, *Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro (PPK-BM)*, Jakarta
- Soemito Adikusuma, 1992, *Administrasi Modern*, Tarsito, Bandung
- Sondang P. Siagian, 1989, *Uang dan Bank*, Armico, Bandung
- Thomas Suyatno, 1995, *Dasar-dasar Perkreditan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru Algensindo, Bandung



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4791/025.1.4/P.6/02  
 Lampiran :  
 Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 November 2002

Kepada : Yth. Pimpinan  
Bank Rakyat Indonesia Cab. 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.	Pita Pathiyah	00-271	Adm. Keuangan
2.	Wiwini Pebriani	00-355	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2003 - Februari 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
*Ken Darasawati*  
 Dra. Ken Darasawati, MM  
 NIP.130 531 975



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
Jl. A. Yani No. 1 Telepon (0331) 483258 Jember

Nomor : B.163 - KC-IX/BUN/01/2003

Jember, 11 Januari 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan Praktek Kerja Nyata  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

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

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No.4791/J25.1.4/P6/2002.tg. 25-11-2002

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

1. Nama : Vivin Febriani  
Nim : 00 - 355  
Jurusan : Adm. Keuangan
2. Nama : Fita Fathiah  
Nim : 00 - 271  
Jurusan : Adm. Keuangan

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

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 20 Januari 2003 sampai dengan tanggal 04 Februari 2003
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Tanggul Kuon.
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**BANK RAKYAT INDONESIA**  
**KANTOR CABANG**

Drs. Subartono Subandi  
Asisten Manajer Bisnis Mikro



**DAFTAR HADIR PKN MAHASISWA PROGRAM D3 UNIVERSITAS JEMBER  
DI PT. BRI (PERSERO) UNIT TANGGUL KULON CABANG JEMBER  
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN**

NAMA : VIVIN FEBRIANI

NIM : 000803102355

No	Hari / Tanggal	Jam	Tanda Tangan
1	Senin, 20-01-2003	07.30-16.30	1 
2	Selasa, 21-01-2003	07.30-16.30	2 
3	Rabu, 22-01-2003	07.30-16.30	3 
4	Kamis, 23-01-2003	07.30-16.30	4 
5	Jumat, 24-01-2003	07.30-16.30	5 
6	Senin, 27-01-2003	07.30-16.30	6 
7	Selasa, 28-01-2003	07.30-16.30	7 
8	Rabu, 29-01-2003	07.30-16.30	8 
9	Kamis, 30-01-2003	07.30-16.30	9 
10	Jumat, 31-01-2003	07.30-16.30	10 
11	Senin, 03-02-2003	07.30-16.30	11 
12	Selasa, 04-02-2003	07.30-16.30	12 
13	Rabu, 05-02-2003	07.30-16.30	13 
14	Kamis, 06-02-2003	07.30-16.30	14 
15	Jumat, 07-02-2003	07.30-16.30	15 
16	Senin, 10-02-2003	07.30-16.30	16 

Mengetahui,

Kepala unit



**Samsul Hadi**

K e p a d a :

Yth. Bapak Kepala Unit  
Bank Rakyat Indonesia Tanggul kulon  
di

Perihal : Permohonan Pinjaman.

TANGGUL KULON

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap : GABRIEL W. S. PRATIYONO

Jabatan : Guru

N I P : 131 916 147

Pangkat / Golongan : Pamata Tk I, IIS/4

Instansi / Dinas : SMP Negeri 3 Tanggul

Alamat rumah : Jl. Cempaka No. 28 Tanggul

Dengan ini kami mengajukan permohonan pinjaman Kupon pada Bank Rakyat Indonesia Unit \* Tanggul kulon sebesar Rp. 15.000.000,- ( Lima belas juta rupiah) yang akan kami pergunakan untuk .HSR

Sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Surat kesanggupan dari bendaharawan/juru bayar dan surat Rekomendasi dari atasan.
2. Daftar rincian gaji bulan terakhir yang dibuat oleh bendaharwan/juru bayar yang diketahui oleh atasan.
3. Asli Surat Keputusan Pengangkatan pertama dan terakhir.
4. Surat kuasa memotong gaji bernomor Rp. 2.010,00
5. Asli Kartu Tanda Peserta Taspen.
6. Foto Copy KTP/SIM suami/istri.
7. Foto Copy Naskah kerja saat Bank Rakyat Indonesia dengan Kantor/Instansi

Demikian surat permohonan kami untuk mendapatkan pertimbangan seperlunya dan kami sanggup untuk mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Rakyat Indonesia.

Hormat kami,

( FITA FATHIYAH SH )  
NIP. 131 916 147

D E K R E T I N G


Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

    N A M A : GUSRI-IRWATI PRATIWI  
    P I C H E R I J A A H : Guru  
    J A W A T A N : Pemata Tk I, III/d  
    A L A M A T K A R T U M : Jl. PB Sudirman No. 30 Tanggul

1. Orang tersebut adalah benar-benar karyawan/pegawai Hegerikam.
2. Kami tidak keberatan orang tersebut untuk mengambil Kredit Uang Pelunasan ( KURPELUN ) di PT BANK BAKYAT INDONESIA ( PERSEORAI ) Unit Tanggul.
3. Apabila dikemudian hari terjadi wanprestasi/menunggak kami tidak bertanggung jawab atas pengembalian/pelunasan kredit tersebut dengan cara menanggung gaji yang bersangkutan, demikianlah keterangan ini kami berikan berdasarkan bahan perimbangan.

...Tanggul... tgl. 25 Desember 2002

K e p a l a  
SLTP NEGERI 3 T A g g u l

  
MOELYONO HS  
NIP. 130 261 165

DAFTAR PERINCIAN GAJI

<u>ATAU NAMA</u>	:	GABRIEL INAM PAIYONO .....
- Gol./Jabatan	:	Penata Tk I, III/d .....
- Gaji Pokok	:	Rp .981.400,- .....
- Tunjangan <sup>bertetap</sup> <sub>suami</sub>	:	Rp .98.140,- .....
- Tunjangan Anak	:	Rp .39.256,- .....
<u>T U N J A N G A N</u>	:	
Fungsional	:	Rp .206.750,- .....
Bersa	:	Rp .160.960,- .....
Pajak	:	Rp .39.079,- .....
Pembulatan	:	Rp .73,- .....
lain-lain	:	Rp .....
Penghasilan kotor	:	Rp 1.461.158,- .....
<u>potongan-2</u>	:	
1. I. W. P. 10 %	:	Rp .111.879,- .....
2. Pajak	:	Rp .39.079,- .....
3. Perumahan	:	Rp .7.000,- .....
.....	:	Rp .....
Jumlah Potongan	:	Rp .153.958,- .....
Penghasilan Bersih	:	Rp .1.307.200,- .....

Mengetahui  
 Kepala Sekolah

*[Signature]*  
 MOELYONO HS  
 P:130 261 165

Tanggal, tgl. 25. Desember. 2002  
 Pembendaharaan Gaji

*[Signature]*  
 ANY ASTUTIK  
 NIP. 131 604 368

## SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : PITA PATHIYAH SH
- Pangkat / golongan : Penata Tk I, III/d
- Pekerjaan / Jabatan : Guru
- Nama kantor / instansi : SLTP NEGERI 3 TANGGUL
- Alamat kantor / instansi : Jl. PB Sudirman No. 30 Tanggul
- Alamat rumah : Jl. Cempaka No. 28 Tanggul

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

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

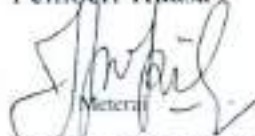
## K H U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan Januari tahun 2003 dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Tanggul Kulon sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor Urut 13 - 09 - 0672 tanggal 23-12-2002 maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp 15.000.000,- ( Lima belas juta rupiah ) dengan pembayaran 48x ( empat puluh delapan ) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp 613.500,- ( enam ratus tiga belas ribu lima ratus rupiah )

Tanggul, 25 Desember 2002

Pemberi Kuasa



PITA PATHIYAH SH  
NIP. 131 916 147

Nomor : .....

Kepada Yth.

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

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

- Nama : FITA PATHIYAH SH
- Pangkat / golongan : Penata Tk I, III/d
- Pekerjaan / Jabatan : Guru
- Nama kantor / instansi : SLTP NEGERI 3 TANGGUL
- Alamat kantor / instansi : Jl. PB Sudirman No. 30 Tanggul
- Alamat rumah : Jl. Cempaka No. 28 Tanggul

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp. 613.500,- (enam ratus tiga belas ribu lima ratus rupiah) selama 48 x (Empat puluh delapan) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

Tanggul, 25 Desember, 2002

ANY ASTUTIK  
NIP. 131 604 368

\*\*/ Disi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan gaji.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : GATOR IMAM HARIJONO  
Pekerjaan / Jabatan : Guru  
Nama Instansi : SLTP NEGERI 3TANGGUL  
A l a m a t : Jl. PB Sudirman No. 33 Tanggul

Sehubungan dengan pinjaman Pegawai di Instansi/Kantor . . . . .  
yang telah diterima yang bersangkutan dari BANK RAKYAT INDONESIA Unit TANGGUL KULON de -  
ngan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Berdasarkan Surat Kuasa Memotong Gaji (.....) akan melaksanakan pemotongan gaji pegawai yang menerima Kupedes Golbertap secara tertip dan akan mendahulukan pembayaran pemotongan gaji pegawai tersebut untuk kepentingan pembayaran angsuran Kupedes Golbertap di BANK RAKYAT INDONESIA Unit TANGGUL KULON.
2. Apabila karena sesuatu hal saya diganti/mutasi, maka pemotongan gaji sebagaimana tersebut pada butir 1 (satu) akan dilanjutkan oleh pengganti saya.
3. Bersedia memberitahukan pada BANK RAKYAT INDONESIA Unit TANGGUL KULON apabila seseorang atau lebih pegawai yang belum melunasi Kupedes pindah/mutasi keluar daerah atau berhenti.
4. Bersedia dikenakan pinalty sebesar 1,5 % dari jumlah angsuran pokok dan bunga yang tidak dibayarkan pada bulan yang bersangkutan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggul . . . 25 . . . . . Desember 2002 . . . . .

Mengetahui/menyetujui  
Kepala Sekolah,



MOELYONO HS

NIP. 730 261 165

Bendahara



ANY ASTUTIK

NIP. 131 604 368

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

MODEL 72 KUPEDES

CABANG : JEMBER

UNIT DESA : TANGGUL KULON

**KETERANGAN-KETERANGAN BERTHUBUNGAN DENGAN  
 PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA  
 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

KABUPATEN :	JEMBER	NOMOR SKPP :	4534
KECAMATAN :	TANGGUL	TANGGAL :	25 Desember 2002
DESA :	TANGGUL KULON	NOMOR PANGKAL :	3232

1. Nama lengkap ymp. Tempat & Tanggal lahir (amir) Tempat tinggal	YATAP LAM, S.P., S.Pd Lumajang, 12 November 1965 Jl. Cepaka NO 28 TA nggul
2. Pekerjaan/Usaha ymp. - Utama - Simpanan	GURU SLTPN 03 TANGGUL
3. Nama lengkap isteri ymp. Pekerjaan/usahanya	WITA PANGLIYAH Wiraswasta
4. Riwayat pinjaman ymp. (pada PT. BRI (Persero) dan pihak ketiga)	
5. Jenis usaha ymp. yang akan dibiayai dengan kredit	Kredit Modal Kerja
6. Besarnya kredit yang diminta ymp.	Rp. 15.000.000,-
7. Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta ymp.	48 x (1 bulan)
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. 15.000.000,-
M.K. ymp. yang tersedia Rp. _____	
Kebutuhan kredit ..... Rp. 15.000.000,-	



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

Pinjaman untuk beli tanah

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

Diajukan kepada Unit Desa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

di TANGGUL KULON

Tanggal : 25 Desember 2002

Contoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya :

Nama : VIVIN PEBRIANI

Jabatan : DESKMAN

Tanda tangan : \_\_\_\_\_

Diperiksa tanggal :

Nama : 20 Desember 2002

Jabatan : \_\_\_\_\_

Tanda tangan : \_\_\_\_\_



CABANG ..... J .....

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

KETERANGAN-KETEBIHANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh Ekatok Imam Prayono Nomor transaksi : 237  
 Minta pinjam Rp. 15.000.000 Nomor pangkal : .....  
 I. Personalia : Nomor urut : .....

1. Nama lengkap yang diminta pinjam, Tanggal dan tempat lahirnya.	<u>Ekatok Imam Prayono</u> <u>12.11.1985</u>
2. Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mengahyai pekerjaan lain ?	<u>.....</u> <u>.....</u>
3. Apakah y.m.p. kawin ? Jika kawin, perka-winan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijk voowaurden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	<u>Fita Fatmahan</u>
4. Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (huwelijk-schuldenaars) ?	<u>.....</u>
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 ?	<u>.....</u>
II. Pendapatan dan biaya	
6. Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok dari pekerjaan lain Pendapatan kotor dari isterinya : dari pekerjaan pokok : ..... dari pekerjaan lain : .....	sebulan Rp. <u>1.400.000</u> ..... (+) Rp. <u>1.400.000</u> Rp. .... (+) " ..... (+)
Potong-potong tetap dari gaji (pensioenfond, wsluwer- dan weezenfond, pajak upah dan pajak penghasilan atas beban isterinya : ..... atas beban y.m.p. : .....	Jumlah pendapatan kotor Rp. <u>1.400.000</u> Rp. ....
Potong-potong sementara dari gaji oleh karena perskot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? .....	<u>.....</u>
Biaya-biaya tetap yang lain : sewa rumah : ..... lampu : ..... air : ..... pajak-pajak lain : .....	" ..... " ..... " ..... (+) " ..... (+)
	Sisa sebulan Rp. <u>.....</u>

15.000.000 = 1.400.000 + 1.400.000 = 2.800.000  
15.000.000 - 2.800.000 = 12.200.000  
12.200.000

<p>7. Penetapan pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	
<p>III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>	
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	<p>2 kali</p>
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang B.R.I. ?</p>	<p>Tidak pernah</p>
<p>10. Kapankah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	<p>11/11/2001 100.000.000 100.000.000</p>
<p>11. Kapankah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dan pembayaran yang terakhir ?</p>	<p>11/11/2001 100.000.000</p>
<p>12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	<p>untuk keperluan rumah tinggal</p>
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	<p>Ya</p>
<p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?</p>	<p>Tidak ada</p>
<p>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!)</p>	<p>untuk keperluan rumah tinggal 100.000.000</p>
<p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	<p>100.000.000</p>
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	<p>Ya</p>
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	<p>Ya</p>

<p>19. Jika belum, apakah y.m.p. sanggup menjual rumah 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 meniadakan 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 mempertanggungkan (verassurereu) 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. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	<p>11.12.1952 1319 16147</p>
<p>28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat dijadikan 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 (vermogensbelasting) ? Yang dibela-kan 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 mengutamakan 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>

32. Apakah y.m.p. pernah membeli asuransi jiwa atau dia sanggup ambil polis itu.  
 Polis macam apa dan dari maskapai mana?  
 Tanggal permulaan polis?  
 Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?

33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)?  
 Apakah pembayaran premie tidak menunggak? (Buatlah tiga kwitansi premie menyetujui masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).

34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa?

35. Apa yang y.m.p. sanggup menumbuhkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?

V. Hitang-hutang.

36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayarannya:  
 pajak (yang rumah)  
 sewaan rumah  
 premie asuransi kebakaran  
 premie asuransi-asuransi lain

Tahun..... besarnya.....

37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang?  
 (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-tempatnya)  
 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.

38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?

39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p.?

40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal.....

Diperiksa tanggal.....  
 Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa di bawah ini

DIPUTUS tanggal: 20-12-2002  
 : Rp.....  
 Fakt II  
 Bunga : .....% setahun  
 Provisi: .....% penuh (Rp.....)  
 Aturan pembayaran: .....  
 Tanggungan : .....  
 Syarat-syarat lain : .....

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

Jenis	Jangka waktu	Collateral	Gomogin Derajat	Sektor Ekonomi	Buku hutang	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan		
							Pu-fond	dalam ribuan rupiah	

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UD - 72 A KUPEDES

UNIT DESA TANGGUL KULON.....

**TANDA - TERIMA**

Telah diterima dari :  
N a m a : GANI, KUSNADI, S.P.  
A l a m a t : Jl. Cempaka no. 25, Tanggul kulon  
.....  
Surat - surat : 1. Surat sebagai bukti agunan  
2. Rekomendasi / izin Kepala Kantor  
3. Daftar perincian gaji  
4. SKPG (Surat Kusan Potong Gaji)  
5. ....  
Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor : 4534 .....

Tanggal , 25 Desember 2002 .....

PEMEGANG BUKU

( VIVIN FEBRIANI )









PT. BANK KUSTASIA INDONESIA (PERSERO)  
Jl. Pemuda No. 45D, 60001,  
33-21-9879

NO. KUITANSI  
14-09-0879

K U P : Punc. Depok / 4553  
N A M A : 1. Pita Puthiyah  
2. Gatot Imam Prilyono

(009)

Hal. 01

13-09-0

DI. Depok 29 Tgl bulan

JUMLAH

Total terima dari NAMA dan Tempat, pindahan dan atau  
Investasi, sebagai berikut:

Dangka wktu 12 bln ( 48x1 bln ), dan uang:

Pokok pinjaman : Rp. 313.510,-  
Bunga pinjaman : Rp. 370.000,-  
Rp. 683.510,-

Rp. 15.000.000,-

TERBILANG

J U M L A H

Rp.

15.000.000,-

( ... )

Mengetahui, 20 JAN 2005

PETUGA LOKAL

(PITA PUTHIYAH) (GATOT IMAM PRILYONO)

Tanda tangan yang Menerima

Model SH-03/KUPEDES

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

KANTOR CABANG : Jember  
 UNIT : Tanggul Kulon  
 Nomor Urut : 13-69-0872  
 Nomor SKPP : 616 / 12 / 02  
 Nomor Pangkal : 4553  
 Nomor Transaksi : 299

**SURAT PENGAKUAN HUTANG**

Untuk kepentingan 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 perubahan-perubahannya terakhir dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 yang dibuat dihadapan IMAS FATIMAH, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 86 tanggal 26 Oktober 1999 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 7216 tahun 1999.

Pada hari ini Senin tanggal Dua puluh lima bulan Desember tahun Dua ribu dua (23 12- 2002)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

1. PITA PATHIYAH, SARJANA HUKUM umur 37 tahun, pekerjaan guru SLTP 3 Tanggul, pemegang KTP nomor 121159/05506/12.2005/2001, tanggal 02-01-2001.
2. GATOT IMAM PRIYONO, SARJANA HUKUM umur 43 tahun, pekerjaan swasta pemegang KTP nomor 161159/15505/12.2005/2001, tanggal 02-01-2001

Kami berdua bertempat tinggal di Jember, Kecamatan Tanggul, Desa - Tanggul Kulon, Jalan Cempaka No 28 Rw VII Rt01.

dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Unit Tanggul Kulon selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 15.000.000,- ( Lima belas juta rupiah ) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

1). Selain nama huruf pada 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 .....  
..... Biaya beli tanah .....

## PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

### Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupedes, dalam 48 kali angsuran (..... bulanan.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp. 613.500,- (..... Bulanan tiga puluh tiga ribu lima ratus..... rupiah) dimulai sejak tanggal 01 Januari 2003 (..... bulan.....\*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal 25. Ditambah tujuh hari kerja..... akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.\*\*\*)
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu ( CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu ( CIPTW ) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu ( CIPTW ) diperhitungkan sebagai penalty.

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

## JAMINAN

### Pasal 3

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

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

\*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

\*\*\*) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan

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



- 
- <sup>a)</sup>
- Dalam hal Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang, wajib dilegalisir/diwaarnmerk oleh pejabat yang berwenang.
  - Jika dapat menulis salah seorang yang berhutang harus menulis sendiri di atas tandatangannya : " Baik untuk sejumlah Rp .....(dengan huruf .....) ditambah dengan bunga dan ongkos - ongkos

**\*\*)** Diisi saat dilegalisir atau diwaarnmerking oleh pejabat yang berwenang.

- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan ( intergrerendeel ) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan hutang ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebaskan 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 : ..... m<sup>2</sup>

Terletak di :

\* Desa / Kelurahan :

\* Kecamatan :

\* Kabupaten / Kota :

\* Propinsi :

Dengan batas-batas sbb

\* Utara :

\* Timur :

\* Selatan :

\* Barat :

- c. Dengan akta tertanggal ..... yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdacht 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 izin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los \*) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- f. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor ..... tanggal ..... dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor ..... tanggal ..... Gadai ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.  
 Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas Negara/ Jurubayar/Bendaharawan \*) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.  
 Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : Fita Fathiyah sesuai surat Bendaharawan/Jurubayar \*) nomor ..... memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara /Jurubayar /Bendaharawan \*) sejak bulan Januari 2003 dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

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

### BIAYA - BIAYA LAINNYA

#### Pasal 8

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

### DOMISILI

#### Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember dan/atau BUPLN di Jember 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 perjanjian/pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula " SYARAT - SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)" yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari perjanjian/pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Batas Umur pinjaman Ditandatangani di Jember,

Rp 15.000.000,00 ditampon (YANG BERHUTANG \*)  
bunga dan ongkos-ongkos

  
Meterai  
(PITA FATHIYAH) (GATOT INAM PRIYONO)

- 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 /Kartu :

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit ..... (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan ..... dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT-INDONESIA (PERSERO) lunas.

\*) Coret yang tidak perlu

### ASURANSI JIWA PEMINJAM

#### Pasal 4

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

### KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

#### Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat - surat bukti kepemilikan 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.

### PERNYATAAN

#### Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

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

\*) Coret yang tidak perlu



**BANK RAKYAT INDONESIA**  
 KANCA BRI /  
 SUB AREA MIKRO .....  
 BRI UNIT .....

**TANDA SETORAN**

NO. SERI : **BQ 9779877**

NAMA : Gatot Imam Prifano  
 NOMOR REKENING : .....

URAIAN  Angsuran  
                    Kupon ke .....  
                    Simpanan                    Lain-lain  
 POKOK = Rp. ....  
 BUNGA = Rp. ....  
 JUMLAH = Rp. ....

Sisa lama : Rp. ....  
 Setoran : Rp. ....  
 Sisa baru : Rp. ....

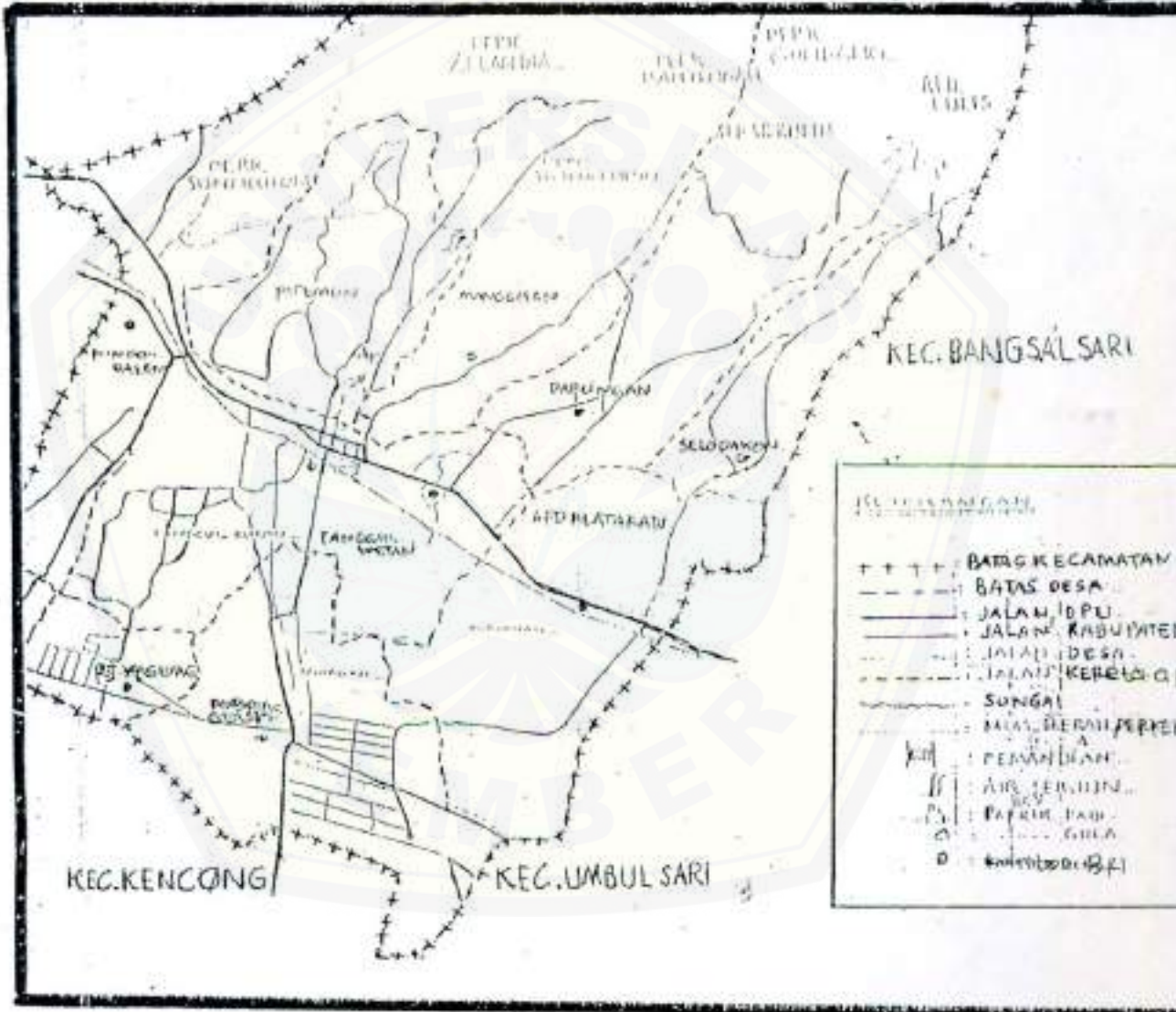
TERBILANG .....

..... Tgl ..... Tanda tangan/ Cap jempol  
 Tandatangan Penerima                    Tandatangan Teller                    penyetor '1'  
 .....





# PETA WILAYAH BRI UNIT TANGGUL



KARTU KONSULTASI  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : VIVIAN S...  
 No. Induk Mahasiswa : 0000000000  
 Program Pendidikan : S1  
 Program Studi :  
 Judul Laporan : PENGARUH GURUBIMBING PISUMIA UNIT EDUWAI TETAP PADA  
 IV. A... Y...  
 PEMBIMBING : DR. G... G... PH.D  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-1-2003	Konsultasi Proposal	1. [Signature]
2.			2.
3.	20-2-2003	Konsultasi Bab I & II - Perbaikan Pedagogis	3. [Signature]
4.			4.
5.			5.
6.	30-5-2003	Konsultasi Bab III & IV - Revisi + Daftar Pustaka	6. [Signature]
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.	5-8-2003	Perbaikan akhir Laporan	13. [Signature]
14.			14.
15.	22-8-2003	Ases Perbanyahan	15. [Signature]
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

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