



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM
PEDESAAN BAGI GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP
(KUPEDES GOLBERTAP) PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG
CABANG JEMBER

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



Oleh:	Asal:	Hadiah	Kelas
	TerimaTgl:	Pembayaran	5800
	No. Induk:	29 MAY 2004	RUM
	Pengantarog:		m

Rusdianto
NIM. 010803102488 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
BAGI GOLONGAN BER-PENGHASILAN TETAP (KUPEDAS GOLBERTAP)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

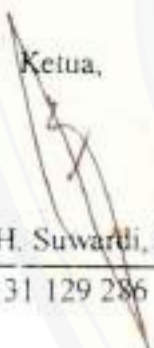
Nama : RUSDIANTO
N. I. M. : 010803102488
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
08 MEI 2004

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,

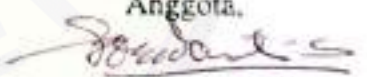

Drs. H. Suwardi, MM
NIP. 131 129 286

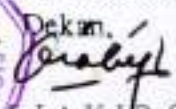


Sekretaris,


Drs. Agus Priyono, MM
NIP. 131 658 392

Anggota,


Dra. Soewanti S
NIP. 130 359 304

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. LIAKIP SU

NIP. 130 531 976



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI JURUSAN MANAJEMEN
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

PERSERTUJUAN

Telah disetujui laporan hasil Praktek Kerja Nyata Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen universitas Jember :

Nama : RUSDIANTO
NIM : 010803102488
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul

**MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
UMUM PEDESAAN BAGI GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP
(KUPEDES GOLBERTAP) PADA PT. BRI (PERSERO)
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

Menyetujui,
Dosen Pembimbing



Dra. SOEWANTI
NIP : 130 359 304

MOTTO

♥SEDERHANA DALAM SIKAP KAYA DALAM KARYA♥

▲BEKERJALAH KAMU SEAKAN KAMU AKAN HIDUP
SELAMANYA dan BERIBADAHLAH KAMU SEAKAN KAMU
AKAN MATI BESOK▲
(AL-HADIST)

PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, karena dengan rahmat- Nya lah akhirnya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada orang – orang yang aku cintai dan juga pada semua orang yang telah berjasa di dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, diantaranya:

- Ibu dan Bapakku yang aku cintai dan aku sayangi.
- Kakekku (Alm) dan Nenekku yang selalu kusayangi.
- Kakak dan adik – adikku : Kak Endang, dik Erwin dan Yunita.
- Lailiatun Q yang aku sayangi dan selalu memberiku spirit.
- Dan semua saudaraku yang aku cintai

Terima kasih atas perhatian, dorongan dan semangat yang telah diberikan selama ini sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini sekaligus dapat menyelesaikan studi saya.

I love you all, now and forever

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahnya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul " Mekanisme Pelaksanaan Pemberian Kredit Umum Pedesaan Bagi Golongan Berpenghasilan Tetap (Kupedes Golbertap) pada PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember " yang merupakan salah satu persyaratan akademik didalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Sesuai dengan motto penulis yaitu " Sederhanan dalam sikap kaya dalam karya " adalah motto yang menjadi pegangan dalam kehidupan sehari – hari serta di dalam penyusunan laporan ini.

Seiring dengan selesainya penulisan laporan ini maka penulis menyampaikan rasa terima kasih terutama 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. Soewanti , selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini.
4. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Drs. Damai Afrianto, selaku Kepala Unit PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember yang membantu memberi banyak informasi selama Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Almamater Universitas Jember dan teman – teman angkatan 2001 khususnya Program Studi Administrasi Keuangan – Genap.
8. Teman – temanku selama Praktek Kerja Nyata : Bangkit Teguh.P, Diah Wulandari dan Aulia Ulil Amri.

Dalam penyusunan laporan ini penulis masih menyadari adanya banyak kekurangan dan sangat mengharapkan segala kritik dan saran dari para pembaca sekalian untuk perbaikan penulisan di masa yang akan datang.

Semoga hasil penyusunan laporan ini dapat memberi manfaat kepada para pembaca sekalian, bagi fakultas dan juga bagi almamater Universitas Jember yang membutuhkan informasi mengenai mekanisme pelaksanaan administrasi pemberian kredit dan juga bisa bermanfaat bagi penulis sendiri, akhirnya kami ucapkan banyak terima kasih.

Wassalam

Jember, 8 Mei - 2004

Penulis.



DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR FORMULIR	x
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Mekanisme	6
2.2 Pengertian Adminstrasi	6
2.3 Pengertian Bank	7
2.3.1 Tugas Bank	9
2.3.2 Fungsi Bank	9
2.4 Pengertian Kredit	10
2.4.1 Jenis – Jenis Kredit	11

BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember	12
3.2 Sejarah Singkat Berdirinya Bank rakyat Indonesia Unit Tanjung	12
3.2.1 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung	13
3.2.2 Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung	14
3.3 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan BRI Unit Tanjung	
3.3.1 Struktur Organisasi BRI Unit Tanjung	14
3.3.2 Diskripsi Jabatan BRI Unit Tanjung	15
3.4 Personalia	20
3.5 Kegiatan Pokok	
3.5.1 Menghimpun Dana	21
3.5.2 Menyalurkan Dana	23
3.5.3 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung	26

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Mekanisme Permohonan Kupedes Golbertap	27
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	
4.2.1 Membantu Mengisi Formulir Permohonan Kupedes Golbertap....	34
4.2.2 Membantu Mengisi Formulir Tanda Terima	41
4.2.3 Membantu Mengisi Kwitansi Pembayaran	43
4.2.4 Membantu Mengisi Register Model 35 Kupedes	45
4.2.5 Membantu Meneliti Pengisian Slip Penyetoran	49

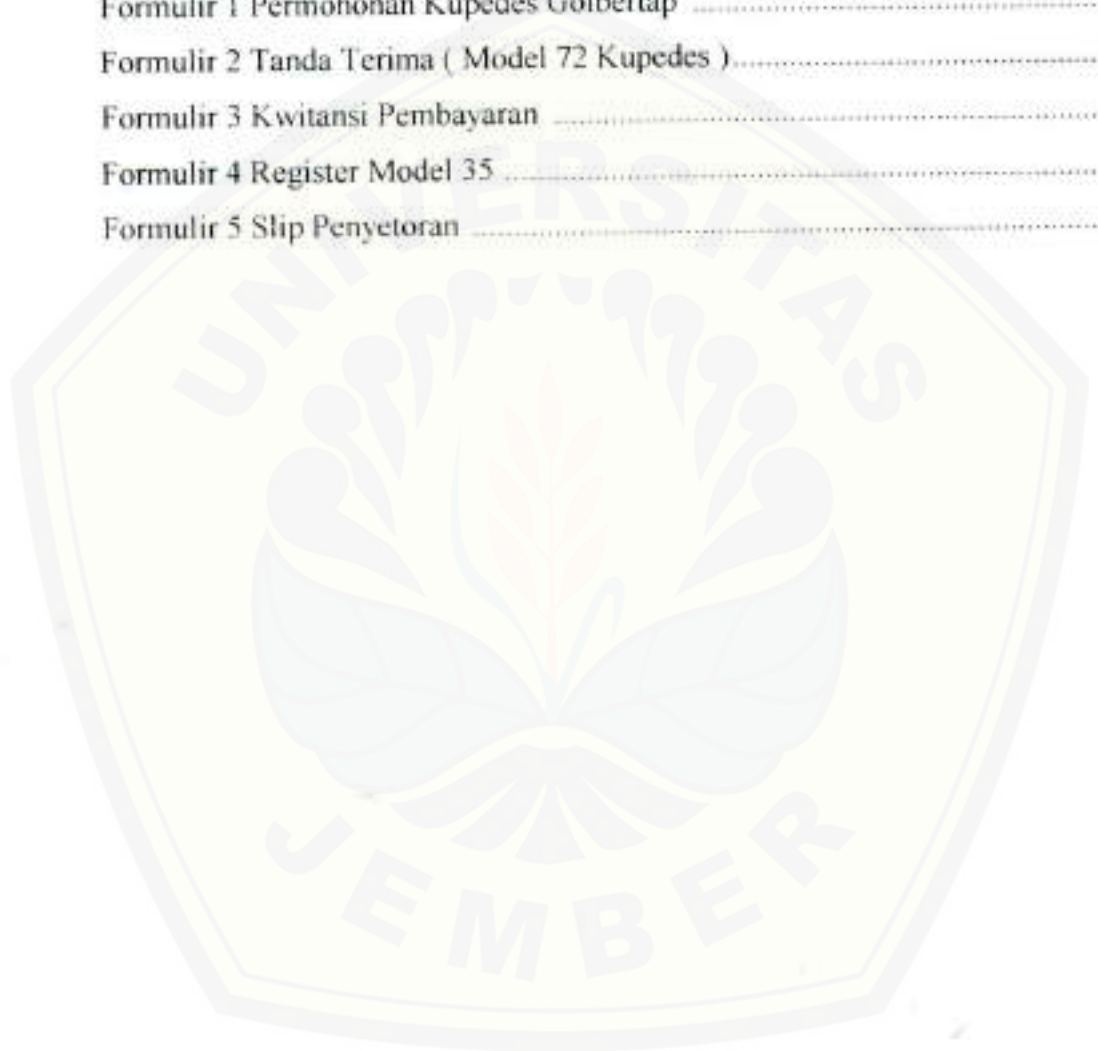
BAB V. KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR FORMULIR

DAFTAR FORMULIR

Formulir 1 Permohonan Kupedes Golbertap	38
Formulir 2 Tanda Terima (Model 72 Kupedes)	42
Formulir 3 Kwitansi Pembayaran	44
Formulir 4 Register Model 35	47
Formulir 5 Slip Penyetoran	51



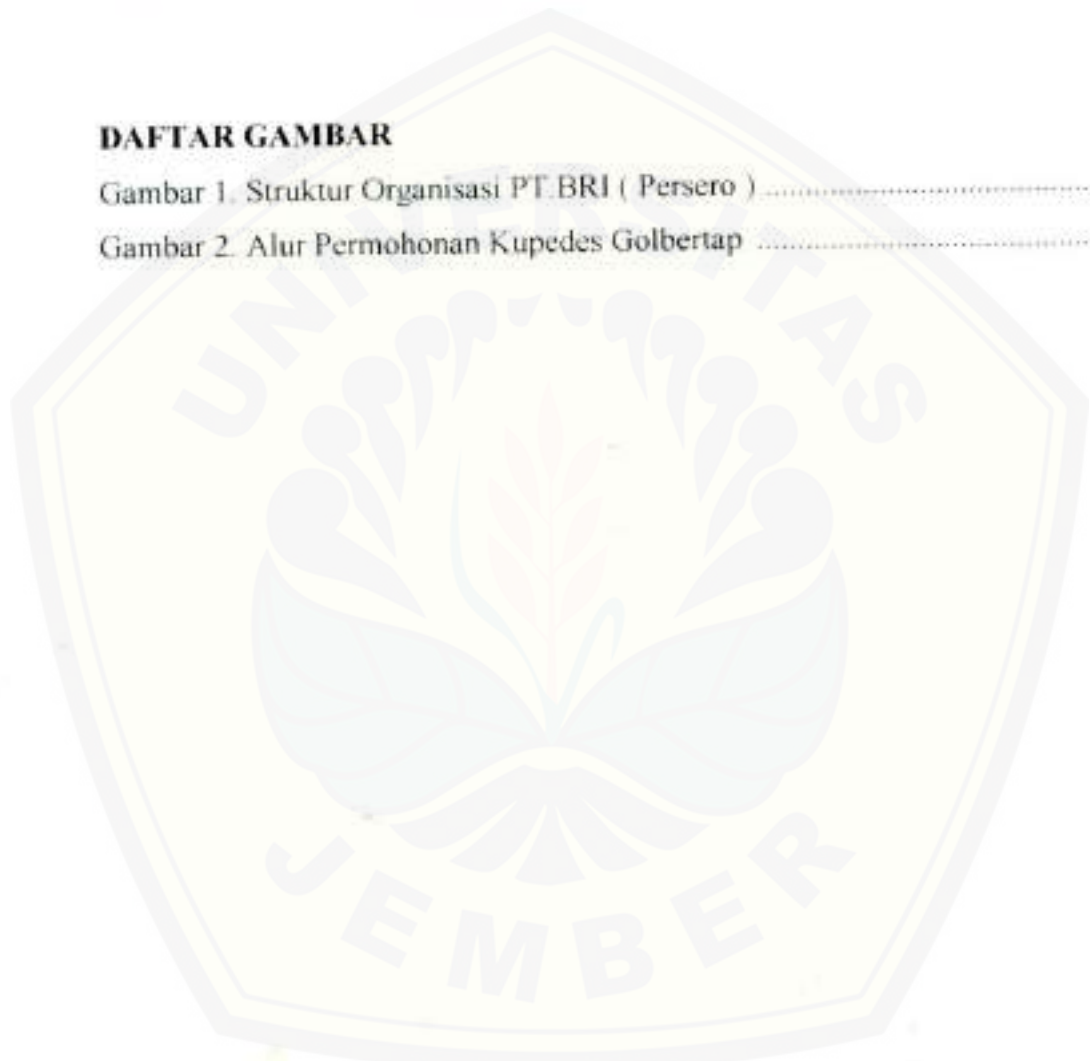
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan kegiatan PKN 5

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT.BRI (Persero) 15
Gambar 2. Alur Permohonan Kupedes Golbertap 27



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Kesediaan Menjadi Objek PKN	54
2. Surat Balasan dari PT.BRI (Persero)	55
3. Surat Keterangan Dari PT.BRI (Persero)	56
4. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	57
5. Daftar Perincian Gaji	58
6. Rekomendasi	59
7. Surat Kuasa Memotong Gaji	60
8. Surat Keterangan Permintaan Pinjaman (SKPP)	62
9. Tanda Terima	66
10. Surat Pengakuan Hutang (SPH)	67
11. Kuitansi (Model UM-01)	69
12. Informasi Kredit Intern	70
13. Surat kuasa Memotong Pembayaran Uang pensiun	71
14. Tabel Dasar Perhitungan Penentuan Jumlah Restitusi Bunga Kupedes	73
15. Formulir Perhitungan Restitusi Bunga dan IPTW	75
16. Contoh Informasi Kegiatan Rekening	76
17. Kartu Contoh Tanda Tangan Untuk Pembukaan Rek. Baru	77
18. Slip Setoran	78
19. Slip Penarikan	79
20. Tabel Angsuran Kupedes Golbertap 12 Bulan	80
21. Tabel Angsuran Kupedes Golbertap 60 Bulan	83
22. Kartu Konsultasi	86

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank adalah sebuah lembaga keuangan yang merupakan salah satu pelaku perekonomian disektor jasa keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat. Dengan semakin majunya perekonomian di Indonesia pada saat ini maka lembaga keuangan seperti bank sangat diperlukan keberadaannya. Bank merupakan inti dari system keuangan dimana jasa keuangan yang dilakukan oleh bank sangat membantu para pengusaha dan masyarakat dan dapat menjadi tempat bagi perusahaan, badan pemerintah dan swasta maupun bagi perorangan yang kelebihan dana untuk menanamkan dan menyimpan dana atau modalnya kepada bank dan di sisi lain bank juga sangat membantu para pengusaha, perusahaan, badan pemerintah dan swasta maupun bagi perorangan, yang kesulitan dana atau modal untuk dapat meminjam modal usaha kepada bank melalui jasa kredit perbankan.

Dengan demikian kegiatan simpan pinjam yang dilakukan oleh bank akan sangat membantu perkembangan perekonomian disekitar wilayah kerja bank itu sendiri pada khususnya dan juga akan sangat membantu memperlancar perekonomian bangsa dan negara pada umumnya sehingga perekonomian negara dapat tumbuh dan berkembang lebih baik lagi yang diharapkan nantinya akan tercipta masyarakat yang sejahtera adil dan makmur secara merata sesuai dengan amanat Pancasila dan undang-undang dasar 1945 dan juga cita-cita seluruh bangsa Indonesia.

Kegiatan Bank Rakyat Indonesia didalam menghimpun dana dari masyarakat antara lain dilakukan dengan membuka simpanan dalam bentuk tabungan, giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, selain itu Bank Rakyat Indonesia juga menerima setoran dari masyarakat untuk memindahkan atau mengirim dana tersebut kepada orang lain sesuai yang diinginkan oleh pengirim.

Dari seluruh dana yang dapat dihimpun tersebut baik itu dari masyarakat maupun dari bantuan Bank Indonesia digunakan oleh Bank Rakyat Indonesia sebagai kekuatan bank untuk membiayai semua kegiatan bank seperti misalnya pemberian jasa kredit kepada masyarakat yang membutuhkan baik itu kredit jangka pendek, menengah maupun jangka panjang

Dari beberapa kredit yang diberikan oleh Bank Rakyat Indonesia salah satunya adalah Kredit Umum Pedesaan bagi Golongan Berpenghasilan Tetap (KUPEDES GOLBERTAP) yang merupakan kredit umum yang diberikan kepada debitur atau calon debitur yang mempunyai penghasilan tetap baik untuk tujuan konsumtif maupun produktif.

Seluruh kegiatan yang dilakukan oleh Bank Rakyat Indonesia itu memerlukan dukungan administrasi yang baik untuk melancarkan usaha dan kejelasan dalam penerimaan dana dari masyarakat maupun penyaluran dana kepada masyarakat sehingga dapat memuaskan dan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap dunia perbankan pada umumnya dan pada Bank Rakyat Indonesia pada khususnya.

Oleh karena begitu pentingnya kredit bagi masyarakat serta untuk memajukan perekonomian nasional maka laporan Praktek Kerja Nyata ini di beri judul :

Mekanisme Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Umum Pedesaan bagi Golongan Berpenghasilan Tetap (Kupedes Golbertap) pada PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pemberian kredit umum pedesaan bagi golongan berpenghasilan tetap pada PT. BRI.(PERSERO) Unit Tanjung cabang Jember.
- b. Dapat melaksanakan dan menjalankan administrasi pemberian kredit umum pedesaan bagi golongan berpenghasilan tetap pada PT. BRI.(PERSERO) Unit Tanjung cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan akademik dalam meraih gelar Ahli Madya (A.Md) Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Membantu pelaksanaan administrasi pemberian kredit umum pedesaan khususnya bagi golongan berpenghasilan tetap pada PT. BRI.(PERSERO) Unit Tanjung cabang Jember.

13. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT.BRI.Tbk unit Tanjung yang beralamatkan di jalan Trunojoyo Jember, sebelah selatan pasar Tanjung, kecamatan Kaliwates Jember. Telp :0331 – 483205.

1.3.2 Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dari tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan 13 Februari 2004, dengan jam kerja efektif selama 160 jam.

Dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis mulai dari pukul : 07.30 - 16.30 BBW1, termasuk jam istirahat pada pukul 12.30-13.30 BBW1
2. Hari Jum'at mulai dari pukul : 07.30 - 16.30 BBW1, termasuk jam istirahat pada pukul 11.30-13.00 BBW1
3. Hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari penulisan laporan Praktek Kerja nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Dasar – dasar Manajemen.
- b. Dasar – dasar Akuntansi.
- c. Manajemen perkreditan bagi bank komersial.
- d. Analisa Laporan Keuangan.
- e. Undang – undang perbankan.

1.5 Kegiatan Selama Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT.BRITbk unit Tanjung meliputi beberapa kegiatan antara lain

Tabel 1.1 Kegiatan Pelaksanaan PKN

No	KEGIATAN	MINGGU KE			
		I	II	III	IV
1.	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan pengenalan lingkungan kerja karyawan perusahaan yang membantu kegiatan Praktek Kerja Nyata.	X			
2.	Penjelasan dan pengenalan sejarah, struktur organisasi beserta tanggung jawabnya masing – masing.	X	X		
3.	Penjelasan tentang mekanisme pemberian kredit, khususnya kredit umum pedesaan bagi golongan berpenghasilan tetap.	X	X	X	
4.	Membantu dan melayani pengajuan kredit khususnya KUPEDES GOLBERTAP.		X	X	X
5.	Membantu dan melayani pengurusan kredit khususnya KUPEDES GOLBERTAP		X	X	X
6.	Membantu tugas – tugas para karyawan serta membantu nasabah yang hendak membayar kredit.		X	X	X
7.	Konsultasi dengan dosen pembimbing untuk penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X
8.	Penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Mekanisme

Mekanisme adalah suatu rangkaian kegiatan yang terdiri dari menulis, menghitung, mengadakan, memberi kode, mendaftar, memilih memindah dan membandingkan yang bertujuan untuk memperlancar jalannya kegiatan yang dilakukan tersebut. Mekanisme juga dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan daripada tata kerja yang saling berkaitan antara yang satu dengan yang lain dan menunjukkan urutan – urutan kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan (1990 : 3), Mekanisme diartikan sebagai urutan – urutan pekerjaan karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Semua perusahaan baik itu perusahaan jasa, perdagangan, maupun perusahaan industri didalam mencapai tujuan akhir diperlukan suatu mekanisme yang terkoordinasi dan tersistem dengan baik untuk mencatat semua informasi kedalam formulir – formulir, buku jurnal dan buku besar, kecermatan dan ketelitian sangatlah diperlukan dalam kegiatan ini agar hasil yang diperoleh nantinya dapat diandalkan dan di pertanggung jawabkan sehingga dapat mencapai tujuan akhir tersebut dengan maksimal.

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Eric I. Kohler (1964 :26), Administrasi adalah salah satu cabang kegiatan manajemen yang memusatkan kegiatannya pada masalah – masalah supervisi dalam pelaksanaan usaha dari suatu organisasi.

Menurut AG.Pringgodigdo es (1973 : 18) kata Administrasi atau dalam bahasa latin yang disebut “ administrastio “ secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan – badan pemerintah / swasta dalam arti luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal – hal penyelenggaraan pinjaman, surat menyurat, perjanjian dan sebagainya.

Menurut Sondang P.Siagian (1989 : 3), Administrasi didefinisikan sebagai “ Keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Teguh Pudjo Muljono (1989: 304), Administrasi adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari pada berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan.

Pengertian lain menyatakan bahwa administrasi adalah suatu penyelenggaraan dalam suatu kegiatan usaha dan tindakan – tindakan lainnya yang melibatkan sekelompok tenaga kerja dan dalam hubungannya dengan pihak lain.

2.3 Pengertian Bank

Bank adalah suatu badab usaha yang tugas utamanya adlah menghimpun uang dari pihak ketiga dan juga sebagai perantara untuk menyalurkan penawaran dan permintaan kredit pada waktu yang telah ditentukan, menurut Pierson, ahli ekonomi dari Belanda menyatakan bank adalah “ Suatu badan yang menerima kredit” maksudnya adalah badan yang menerima simpanan masyarakat dalam bentuk giro, deposito berjangka dan tabungan.

Semakin maju dan berkembangnya sektor perbankan pada dewasa ini membuat pengertian dan definisi bank juga semakin berkembang, beberapa definisi bank tersebut diantaranya :

1. Prof.G.M. Verryn Stuart dalam bukunya Bank Politik menyatakan bahwa bank adalah “suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit

- baik itu dengan alat – alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperoleh dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat – alat penukar baru berupa uang giral”.
2. Somary, Seorang bankir , memberi definisi “ Bank adalah badan yang aktif memberikan kredit kepada nasabah, baik dalam bentuk kredit berjangka pendek, menengah dan panjang”.
 3. Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memberikan kredit dengan jalan mengeluarkan alat – alat tertentu berupa uang giral. (Raharja. P, 1990:66).
 4. Landasan hukum yang digunakan di Indonesia memberikan uraian tentang pengertian bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat banyak (UURI Tentang Perbankan :1992 :3).
 5. Bank adalah suatu perusahaan lembaga keuangan yang melakukan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, bertindak sebagai penyimpan benda – benda berharga, membiayai usaha – usaha perusahaan dan lain – lain. (Sinungann, : 1995 :15)
 6. Pengertian bank menurut Ikatan Akuntan Indonesia, Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dan dengan pihak – pihak yang memerlukan dana, serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran (Standart Akuntansi Keuangan 1996 :31,1).
 7. Pengertian bank menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang pokok – pokok perbankan adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Kasmir, 2000 : 12)

Jadi Bank adalah suatu perusahaan jasa yang bergerak di bidang keuangan, sebagai tempat untuk menyimpan uang dalam bentuk simpanan serta menyalurkan uang tersebut kedalam bentuk kredit kepada masyarakat atau suatu perusahaan yang membutuhkan dan juga jasa bank lainnya.

2.3.1 Tugas Bank

Tugas Bank secara umum adalah

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, tabungan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu (UURI Tentang perbankan, 1992 : 6)
2. Menghimpun segala dana dari masyarakat guna diarahkan ke bidang yang dapat mempertinggi taraf hidup rakyat banyak.
3. Mendorong pengeluaran dana – dana dari masyarakat melalui perbankan untuk tujuan usaha pembayaran yang produktif dan berencana.
4. Membeli dan menjual serta menjamin surat – surat berharga atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas permintaan nasabah.
5. Memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran antara lain dalam bentuk:
 - a. Pengiriman uang kepada rekening lain (Transfer)
 - b. Melakukan *inkaso* yaitu penagihan atas surat berharga tertentu.
 - c. Melaksanakan pembukaan *Letter of credit* antar pulau.
6. Menerima pembayaran atas tagihan surat – surat berharga kemudian melakukan perhitungan dengan pihak ketiga.
7. Memberikan jaminan bank.
8. Memberikan kredit dengan jaminan tertentu.
9. Menyewakan tempat penyimpanan barang – barang berharga dan usaha lain yang lazim dilakukan usaha perbankan.

2.3.2 Fungsi Bank

Bank berdasarkan fungsi menurut undang – undang No.14 Tahun 1967 tentang pokok – pokok perbankan pada Bab II pasal 3, yaitu :

- a. Bank Sentral adalah bank Indonesia sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.
- b. Bank Umum (*Commercial Bank*) adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan giro dan deposito serta dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek, jangka menengah, serta jangka panjang.
- c. Bank Tabungan (*saving bank*) adalah bank yang pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya memperbungakan dananya dalam bentuk surat berharga.
- d. Bank Pembangunan adalah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan jangka panjang.

Sedangkan fungsi bank dalam masyarakat adalah :

Sebagai lembaga yang menghimpun dana masyarakat, sebagai lembaga yang menyalurkan dana ke masyarakat dalam bentuk kredit atau sebagai lembaga pemberi kredit, sebagai lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran masyarakat (Sinungan, 1995 : 17)

2.4. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*) oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan.

Menurut Raymond P. Kent (*Money and banking*) Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang – barang sekarang.

Menurut Undang – Undang Perbankan No. 14 / 1967 Pasal 1 ayat c, yang dimaksud dengan kredit ialah : Penyediaan uang atau tagihan – tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam – meminjam antara bank

dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan.

2.4.1 Jenis – Jenis Kredit

1. Menurut jangka waktu pemberian kredit:
 - a. Kredit jangka pendek : 1 – 3 tahun
 - b. Kredit jangka menengah : 3 – 5 tahun
 - c. Kredit jangka panjang : > 5 tahun
2. Menurut kegunaan kredit :
 - a. Pinjaman komersial:
Untuk tujuan perdagangan komersial
 - b. Pinjaman konsumen :
Untuk tujuan konsumtif
 - c. Kredit Investasi :
Untuk tujuan investasi
 - d. Kredit Modal kerja :
Untuk tujuan modal kerja usaha
 - e. Kredit Usaha Kecil :
Untuk perdagangan golongan menengah kebawah
 - f. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) :
Untuk tujuan pembelian rumah
 - g. Kredit Pemilikan Mobil (KPM) :
Untuk tujuan pembelian mobil
 - h. Kredit Likuiditas Bank Indonesia :
Kredit dari bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank – bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sector.

dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan.

2.4.1 Jenis – Jenis Kredit

1. Menurut jangka waktu pemberian kredit:
 - a. Kredit jangka pendek : 1 – 3 tahun
 - b. Kredit jangka menengah : 3 – 5 tahun
 - c. Kredit jangka panjang : > 5 tahun
2. Menurut kegunaan kredit :
 - a. Pinjaman komersial:
Untuk tujuan perdagangan komersial
 - b. Pinjaman konsumen :
Untuk tujuan konsumtif
 - c. Kredit Investasi :
Untuk tujuan investasi
 - d. Kredit Modal kerja :
Untuk tujuan modal kerja usaha
 - e. Kredit Usaha Kecil :
Untuk perdagangan golongan menengah kebawah
 - f. Kredit Pemilikan Rumah (KPR) :
Untuk tujuan pembelian rumah
 - g. Kredit Pemilikan Mobil (KPM) :
Untuk tujuan pembelian mobil
 - h. Kredit Likuiditas Bank Indonesia :
Kredit dari bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank – bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sector.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember adalah sebuah lembaga keuangan yang pada awalnya didirikan untuk melayani jasa penyimpanan uang bagi masyarakat khususnya para petani yang sudah melakukan panen. Bank Rakyat Indonesia ini mulanya hanyalah sebuah bank kecil yang berada ditengah kota Jember yang didirikan pada tahun 1952 tujuan didirikan bank ini adalah untuk melayani nasabah golongan menengah kebawah, namun seiring dengan perkembangan kota Jember dan meningkatnya pertumbuhan jumlah penduduk maka usaha Bank Rakyat Indonesia juga semakin berkembang dan bervariasi, bahkan keberadaannya tidak hanya diminati masyarakat kota tetapi juga masyarakat pedesaan karena penggunaan teknologi sistem perbankan juga telah diterapkan seperti sistem *on line* antar kantor cabang, diluncurkannya ATM BRI yang dapat melakukan penarikan tunai diseluruh ATM BRI maupun ATM dengan sistem LINK dan ATM BRI juga dapat digunakan sebagai alat pembayaran saat berbelanja.

3.2 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember.

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

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang berperan penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan maupun yang membutuhkan pinjaman atau yang membutuhkan pelayanan jasa perbankan lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Berdasarkan Inpres No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukuan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukakan BRI Unit Tanjung yang berada di jalan Trunojoyo.

Pada awalnya pendiriannya BRI Unit Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik PLN. Untuk selanjutnya, BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat kota), Tabanas BRI, Demuna (Deposito Multi Guna), Giro KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

Bank rakyat Indonesia Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke-27 dari 30 BRI Unit yang tersebar di kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

3.2.1 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan dan cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut :

- a. Menjadikan BRI unit sebagai perantara di bidang keuangan (*Financial Intermediary*), yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil yang 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 Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau pelayanan jasa bank lainnya, yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kanca (kantor cabang)

3.3 Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

3.3.1 Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat di pertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi mencakup kegiatan – kegiatan untuk mengelompokkan tugas – tugas dalam departemen – departemen, melaksanakan pelimpahan wewenang, menentukan hubungan kerja antara sebagian departemen yang satu dengan departemen yang lainnya. Dengan demikian fungsi organisasi mempunyai dua arti yaitu dinamis dan statis. Dalam arti statis fungsi organisasi berarti menentukan struktur sebagai wadah kegiatan daripada individu – individu yang sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional dari aktifitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mawadahi atau mengalir langsung kepada karyawan – karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas – aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan dimana bagian –

bagiannya adalah tugas – tugas atau fungsi – fungsi dari masing – masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung sendiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deskman, dan Teller.

Adapun Struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung adalah sebagai berikut :



Gambar .1: Struktur Organisasi PT.BRI (persero) Unit Tanjung Cabang Jember
Sumber : BRI Unit Tanjung Jember Mei 1995.

3.3.2 Diskripsi Jabatan

Adapun Job Deskripsion dari bagan struktur organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanjung tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Unit

Tugas :

- a. Memimpin Kantor Unit BRI sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.

- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi:
 1. Pengurusan kas
 2. Administrasi pembukuan
 3. Register-register, berkas-berkas dan surat berharga
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman maupun simpanan.
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit.
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan/penyediaan materiil termasuk gedung/ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretariatan lainnya
- k. Dapat melaksanakan pekerjaan Mantri BRI Unit, Deskman dan Teller serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan.
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan/pemberiaan simpanan/pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung jawab :

Kepala Unit bertanggung jawab langsung kepada UBM, atas :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan.

- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup
- d. Terpeliharanya mekanisme built on control (waskat) di BRI Unit
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya.
- h. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

2. Mantri

Tugas pokok :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Ka-Unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
- d. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya.
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Ka-Unit.
- f. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
- g. Menyampaikan laporan kepada Ka-Unit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
- h. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit, selama tidak melanggar asas pengawasan.

Tanggung jawab :

Mantri bertanggung jawab kepada Ka-Unit, atas :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa serta usul putusan pinjaman.
- b. Ketetapan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan anggaran pinjaman.
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit.
- e. Penguasaan data perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

3. Deskman/Pembuku

Tugas pokok :

- a. Melaksanakan register-register transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- d. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- e. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- f. Membuat Proofsheets Deskman, yang data-datanya diambil dari bukti kas pemindahbukuan.
- g. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (Bagi BRI Unit Manual).
- h. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.

- i. Menatausahakan pengarsipan transaksi Teller, proofsheets, RMBP, RMBB dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Tanggung jawab :

Deskman/pembuku bertanggung jawab kepada Ka-Unit, atas :

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit.
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
- d. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

4. Teller

Tugas pokok :

- a. Bersama-sama Ka-Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer.
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer.
- f. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
- g. Membuat Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI Unit Manual) dan juga RMBB.
- h. Membuat Proofsheets Teller dan Proofsheets Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Tanggung jawab :

- a. Pengurusan kas bersama Ka-Unit.
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang ada di brankas.
- d. Kelengkapan dan kebenaran persediaan surat berharga.

3.4 Personalia

Dalam mengoperasikan aktifitas-aktifitasnya setiap hari BRI Unit Tanjung menggunakan sebelas tenaga kerja yang terdiri dari 10 pegawai tetap dan 1 tenaga bantu, dengan klasifikasi sebagai berikut :

- Ka-unit = 1 Orang
- Mantri = 4 Orang
- Deskman = 3 Orang
- Teller = 2 Orang
- Pesuruh = 1 Orang

Dalam menjalankan aktifitasnya menurut jadwal yang telah ditetapkan oleh BRI unit Tanjung terdiri dari jam kerja dan jam kas.

Jam Kas	: Senin – Jum'at	08.00 – 12.30
		13.30 – 15.00
Jam Kerja	: Senin – Jum'at	07.45 – 16.45
Jam Istirahat	: Senin – Kamis	12.00 – 13.30
	Jum'at	13.00 – 14.00

3.5 Kegiatan Pokok

3.5.1 Menghimpun Dana

Untuk mencapai tujuan pengembangan BRI Unit Tanjung cabang Jember, maka diadakan penghimpunan dan penyaluran dana masyarakat, maka BRI Unit Tanjung Cabang Jember melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan usaha mobilitas dana dari masyarakat, BRI Unit Tanjung secara efektif menawarkan berbagai macam instrumen simpanan yang ada. Didalam menawarkan jasa-jasa bank tersebut maka perlu adanya promosi yang gunanya untuk memperkenalkan jenis-jenis simpanan yang dapat dilayani BRI Unit Tanjung Cabang Jember. Adapun simpanan yang ada tersebut adalah :

a. SIMPEDES

Adalah simpanan masyarakat pedesaan dan termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekwensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap 6 (enam) bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit Desa.

b. TABANAS BRI

Atau tabungan Pembangunan Nasional BRI, adalah : Bentuk Tabungan yang tidak terikat oleh jangka waktu, dengan syarat-syarat tertentu penyetoran dan pengambilannya. TABANAS BRI dikeluarkan berdasarkan Surat Edaran Direksi Bank Rakyat Indonesia No. se:S-161-DIR/DJS/11/89 tanggal 29 November 1989.

Tabanas BRI dapat dijadikan sebagai jaminan kredit di BRI Unit Tanjung Cabang Jember serta berhadiah.

c. **DEPOBRI**

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan Bank yang bersangkutan.

d. **GIRO**

Adalah simpanan dari masyarakat kepada BRI Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekwensinya sepanjang dananya mencukupi.

Pengambilannya dengan menggunakan cek Bilyet Giro. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

e. **SETORAN ONH BRI**

Setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 5.000.0000 dan pejabat Kantor Cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat umat Islam yang akan melaksanakan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan Asuransi Jiwa dan Asuransi Kecelakaan.

f. **CEPEBRI**

Cek perjalanan Bank Rakyat Indonesia berfungsi sebagai pengganti uang tunai yang praktis dan paling aman dibawa dalam perjalanan.

g. **SIMASKOT**

Sama dengan Simpedes hanya berbeda pada awal setorannya.

2. **Titipan-titipan**

Adalah setoran dari pihak ketiga kepada Bank Rakyat Indonesia yang tidak berbunga dan penyetoran serta pengambilannya dapat dilakukan sewaktu-waktu.

Jenis titipan yang dilayani di BRI Unit Tanjung adalah :

a. **Penerimaan setoran PBB**

- b. Penerimaan setoran iuran Televisi
- c. Penerimaan setoran SPP Yayasan "MANDALA"

3.5.2 Penyaluran Dana

1. Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES)

Pengertian Kupedes

Kupedes adalah kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*) (Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro PT.BRI).

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) juga merupakan salah satu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit Tanjung untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai.

Adapun sasaran Kupedes adalah :

- a. Golongan Pengusaha
- b. Golongan berpenghasilan tetap

Jenis-jenis Kupedes ditinjau dari tujuan penggunaannya dibagi dalam dua jenis, yaitu :

a. Kupedes Modal Kerja.

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal kerja usahanya atau untuk membiayai modal kerja bagi debitur yang bersangkutan atau untuk keperluan konsumtif bagi pegawai.

Sektor yang dibiayai adalah :

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perindustrian
3. Sektor Jasa
4. Sektor berpenghasilan tetap

b. Kupedes Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana/peralatan produksi, untuk pembelian

barang – barang modal dan jasa yang diperlukan guna rehabilitasi, modernisasi, ekspansi atau pendirian usaha baru

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk keperluan produktif maupun keperluan konsumtif seperti misalnya: pembelian, pembangunan atau perbaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perindustrian
3. Sektor Perdagangan
4. Sektor jasa
5. Sektor berpenghasilan tetap

2. Kupedes Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap)

A. Pengertian Kupedes Golbertap

adalah salah jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat yang mempunyai penghasilan tetap yang dapat digunakan untuk keperluan Produktif maupun untuk keperluan konsumtif.

B. Sasaran Kupedes Golbertap

Golongan berpenghasilan tetap yang dapat dilayani Kupedes yaitu :

- a. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah (PP) No. 6 tahun 1974 Bab I pasal 1 yang termasuk pegawai negeri adalah :
 1. Pegawai Negeri Sipil
 2. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian
 3. Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
 4. Pegawai Perusahaan Daerah
- b. Pensiunan dari pegawai negeri sebagaimana tersebut pada butir a diatas.
- c. Pegawai tetap dari perusahaan swasta.
- d. Suami atau istri pekerja BRI yang menjadi pegawai atau pensiunan dari butir a sampai dengan butir c tersebut diatas.

C. Ketentuan Kupedes Golbertap

a. Bentuk Kredit

Bentuk kredit adalah persekot dengan angsuran tetap (Pokok + Bunga) setiap bulan sampai dengan lunas selama jangka waktu kredit.

b. Jangka waktu kredit

Jangka waktu kredit adalah 12 bulan, 18 bulan, 24 bulan, 36 bulan, 48 bulan, dan 60 bulan dengan pola angsuran bulanan.

c. Jenis Kupedes Golbertap

Pada prinsipnya jenis Kupedes Golbertap dibedakan berdasarkan tujuan penggunaannya, yaitu :

1. Produktif,

Yaitu Kupedes Golbertap yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha produktif debitur, baik dalam bentuk modal kerja maupun investasi, namun sumber pembayaran kembali Kupedes tersebut berasal dari penghasilan tetap debitur yang bersangkutan dan bukan dari usaha produktifnya.

2. Konsumtif,

Yaitu Kupedes Golbertap yang diberikan untuk keperluan konsumtif debitur atau diluar untuk keperluan usaha produktif sebagaimana butir c.1 tersebut diatas.

d. Suku Bunga

Suku bunga Kupedes Golbertap ditetapkan sebesar 1,30 % flat perbulan selama jangka waktu kredit, tanpa adanya hak Pembayaran Bunga Tepat Waktu (PBTW)

e. Besaran Angsuran

Besaran angsuran Kupedes Golbertap perbulan untuk seluruh jangka waktu kredit mengacu pada Tabel angsuran yang telah di tetapkan oleh kantor pusat.

f. Maksimum Plafond Kupedes Golbertap

Maksimum besarnya plafond Kupedes Golbertap dihitung berdasarkan besarnya gaji bersih/ *Take Home Pay*(THP) calon debitur, jangka waktu Kupedes, dngan ketentuan maksimum angsuran Kupedes sebesar $60\% \times$ gaji bersih/THP perbulan.

3.5.3 Jasa Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung.

1. Transfer atau pengambilan uang :

Adalah perintah pengiriman uang dari nasabah kepada KANCA/BRI Unit antara lain kepada penerima.

a. Transfer Keluar atau Transfer dikirim

Pengiriman perintah dari Kanca/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang tertentu.

b. Transfer masuk atau transfer diterima

Perintah yang diterima dari Kanca/BRI Unit penerima untuk membayar sejumlah uang kepada penerima.

2. Kliring

Adalah penyelesaian tagihan warkat-warkat kliring antara lain Giro Bilyet, Cek, Wesel dan lain-lain antar bank yang masuk anggota kliring.

3. Inkaso

Adalah penagihan suatu piutang oleh suatu pihak/yang bertindak untuk dan atas nama seseorang yang berpiutang kepada seseorang yang berhutang terhadapnya atas dasar sesuatu hak tagihan dalam bentuk surat berharga, misalnya cek, wesel dan sebagainya.



V. KESIMPULAN

Dari hasil penulisan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul " Mekanisme Pelaksanaan Pemberian Kredit Umum Pedesaan Bagi Golongan Berpenghasilan Tetap (Kupedes Golbertap) Pada PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember" dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai berikut :

Kupedes Golbertap adalah salah jenis produk kredit yang diberikan oleh PT.BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember dari beberapa produk kredit yang ada kepada masyarakat yang berpenghasilan tetap, diantaranya : Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian, Pegawai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Pegawai Perusahaan Daerah, Pegawai tetap Perusahaan Swasta dan Pensiunan Pegawai Negeri. Agunan Kupedes Golbertap yang harus diberikan oleh debitur adalah gaji / pensiunan yang akan dipotong setiap bulannya sebesar angsuran pinjaman yang telah disepakatinnya.

Untuk memudahkan pihak bank di dalam melakukan pengawasan serta pengambilan kebijakan agar tidak sampai terjadi pemberian kredit yang berlebihan dari ketentuan yang berlaku maka dibuat register Model 35 yang mencatat semua kegiatan pengajuan kredit dan besarnya kredit yang diberikan oleh bank atau dapat juga melalui komputer. Sedangkan untuk mengontrol kelancaran pembayaran angsuran pinjaman kredit setiap bulannya dapat dilihat dari slip setoran setiap bulannya atau dapat juga melalui komputer.

Dari mekanisme yang sudah di buat oleh Bank Rakyat Indonesia sudah cukup baik dan kecil kemungkinan terjadinya kredit macet yang diakibatkan oleh perbuatan debitur yang tidak beritikad baik untuk melunasi pinjamannya karena sudah melewati tahapan analisis dan perkiraan kemampuan membayar dari debitur. Selain itu khusus untuk Kupedes Golbertap sangat kecil kemungkinan terjadinya debitur yang menunggak ataupun mangkir karena angsuran kredit tiap bulannya langsung dipotong oleh instansi tempat debitur bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- PT.BRI (Persero).2003.*Pedoman Pelaksanaan Kredit Bisnis Mikro (PPK-BM)*.
PT.BRI (Persero) Pusat. Jakarta.
- Rahardjo, M.Dawam. 1995. *Bank Indonesia Dalam Kilasan Sejarah Bangsa*.
Pustaka LP3ES Indonesia. Jakarta.
- Rahardja, Pranthama.1990. *Uang dan Perbankan*. IKAPI. Jakarta.
- Suyatno, Thomas. 1997. *Dasar - Dasar Perkreditan* , Gramedia Pustaka Utama.
Jakarta
- Suyatno, Thomas.2001. *Kelembagaan Perbankan*. Gramedia Pustaka Utama.
Jakarta
- Susilo, Y.Sri. 2000. *Bank dan Lembaga Keuangan lain*. Salemba Empat
Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4110 /J25.1.4/P 610 3
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 3 November 2003

Kepada : Yth. Bapak/Ibu 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.	RUSDIANTO	01 - 2488	Adm. Keuangan
2.	Bangkit Teguh P	01- 2048	Adm. Keuangan
3.	Miftakur Rohmat P	01- 2326	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.





Nomor : B. 110. /IX/KC/BUN/01/2004
 Lamp. : -
 Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

Jember, 09 Januari 2004

K e p a d a
 Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
 Universitas Jember
 di
J E M B E R

Surat PD F.E Universitas Jember No.4118/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 03 Nopember 2003.

Memindak lanjut surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

Nama : Rusdianto
 Nim : 01 - 2488
 Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

Nama : Bangkit Teguh P.
 Nim : 01 - 2048
 Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

dengan ini disimpulkan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Program PKN tersebut dan diatur sebagai berikut

- Pelaksanaan Magang dimulai tanggal 20 Januari s.d. 09 Februari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh menjanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRU Unit Tanjung Kencana Jember.
- Copy hasil praktek kerja (Laporan) wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
 KANTOR CABANG


MAHIR
 AMBM



Nomor : B.744-IX/KC/UMU/03/2004

Jember, 10 Maret 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan PKN

Ke p a d a
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
di -

JEMBER

Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan Praktek Kerja Nyata di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 13 Pebruari 2004.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan Magang tersebut :

Nama : Rusdianto
N I M : 01-2488
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Nama : Bangkit Teguh P
N I M : 01-2048
Jurusan : D.III Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

M a h i r

Ast. Manajer Bisnis Mikro

Digital Repository Universitas Jember

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA
PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN UNIVERSITAS JEMBER
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANJUNG
CABANG JEMBER**

NAMA : RUSDIANTO
NIM : 01-2488
PROGRAM STUDI : D-III Administrasi Keuangan

NO	HARI	TANGGAL	WAKTU KEGIATAN	TANDA TANGAN
1	Senin	19 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	1
2	Selasa	20 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	2
3	Rabu	21 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	3
4	Jumat	23 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	4
5	Senin	26 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	5
6	Selasa	27 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	6
7	Rabu	28 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	7
8	Kamis	29 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	8
9	Jumat	30 Januari 2004	07.30 s/d 16.30	9
10	Selasa	3 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	10
11	Rabu	4 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	11
12	Kamis	5 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	12
13	Jumat	6 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	13
14	Senin	9 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	14
15	Selasa	10 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	15
16	Rabu	11 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	16
17	Kamis	12 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	17
18	Jumat	13 Pebruari 2004	07.30 s/d 16.30	18

Jember, 14 Pebruari 2004

Mengetahui

PT. BRI (Persero) Unit Tanjung Cabang Jember



Damai Afrianto

KA. UNIT

DAFTAR PERINCIAN GAJI

ATAS NAMA : Dwi SANTOSO
 - Bagian bulan : Februari 2004
 - Pangkat / Golongan : PENGATUR TINGKAT I (GOL II. d)
 - Jabatan : Penyaji data Mutasi & Formasi Kepegawaian

PENGHASILAN
 - Gaji Pokok : Rp 992.600,-

TUNJANGAN-2
 - ISTRI : Rp 99.260
 - ANAK : Rp 36.704
 - BEBAS : Rp 120.360
 - PAJAK : Rp 26.780
 - PEMBULATAN : Rp 32
 - TUNJANGAN BERAS : Rp 174.600
 - Lain - lain : Rp 460.736

*) Penghasilan Kotor : Rp 1.453.336

POTONGAN-2
 - IURAN WAJIB PEG : Rp 123.156
 - PAJAK : Rp 26.780
 - RUMAH : Rp 5.000
 - : Rp
 - : Rp
 - : Rp
 Jumlah Potongan : Rp 154.936
 Penghasilan Bersih : Rp 1.298.400

Terbilang : (.....)

Mengetahui :
 *) A.N. KEPALA BALAI
 KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Jember, tgl 10 FEB. 2004
 *) JURU BAYAR

SUMARSONO, SE
 NIP/NRP. 710 024 248

SUGIYONO
 NIP/NRP 710 023 410

REKOMENDASI

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sebenarnya bahwa

Nama DWI SANTOSO
 Pangkat Golongan PENGATUR TINGKAT I (GOL II/d)
 Alamat JL SAILUJAYA 93 JEMBER

1. Orang tersebut di atas adalah benar-benar Karyawan Pegawai Negeri ABRI Anggota Polri *1
2. Kami tidak berkeberatan apabila orang tersebut diberi pinjaman (KURPEKUSA) di PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Unit Tanjung (27) untuk keperluan BELI RUMAH
3. Apabila di kemudian hari terjadi wanprestasi menunggak maka kami tidak berkeberatan ikut bertanggung jawab atas pengembalian pelunasan pinjaman tersebut dengan cara memotong gaji penghasilan lain dari yang bersangkutan.

Demikian **REKOMENDASI** ini kami berikan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanjung (27), untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan.

Jember, tanggal 10 FEBRUARI 2004
 Rekomendasi
 AN KEPALA BALAI
 KEPALA SUB BAGIAN TATA

SUMARSONO, SE
 SIPNIP: 710 024298

Sumber : BRI (Persero) Unit Tanjung Jember

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama (1) DWI SANTOSO
- Pangkat / golongan (2) PENGATUR TINGKAT I (GOL II / d)
- Pekerjaan / Jabatan (3) PENYAJI DATA MUTASI DAN FORMASI KEPEGAW
- Nama kantor / instansi (4) BALAI TAMAN NASIONAL / MERU BETIRI
- Alamat kantor / instansi (5) JL. SRIWIJAYA NO. 53, JEMBER
- Alamat rumah (6) PERUMAHAN TAMAN GADING BLOK L 15
JEMBER

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 :
(7) BENDAHARAWAN GAJI BALAI TAMAN NASIONAL / MERU BETIRI
JL. SRIWIJAYA NO. 53, JEMBER*) dan atau penggantinya.

K H U S U S

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

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp 15.000.000 (8) (LIMA
BELAS JUTA RUPIAH) dengan
(9) 60 (ENAM PULUH) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga
dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp 445.000 (EMPAT
RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU RUPIAH (10)

(13) MEMGETAHUI (11) JEMBER, 10 FEB, 2004
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA (12) Pemberi Kuasa

SUMARSONO, SE
NIP. 710.024.248

(This nama dan jabatan yang diberi kuasa)

Meterai

DWI SANTOSO
NIP. 710.019454

Nomor : (14)

Kepada Yth.

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

di -

Jember (15)

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji tanggal 0 Februari (16) sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

- Nama (17): Dwi Santoso
- Pangkat / golongan (18): Pengatur tingkat 2 (Gol II /cl)
- Pekerjaan / Jabatan (19): Pengaji data Mutasi & Formasi Kepegawaian
- Nama kantor / instansi (20): Balai Taman Nasional Meru Betiri
- Alamat kantor / instansi (21): Jl. Sriwijaya No 52 Jember
- Alamat rumah (22): Perumahan Taman Gadung Blok L 15 Jember

akan kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp 445.000,- (Empat
ratus empat puluh lima ribu rupiah) (23)
selama 60 (Enam puluh) (24) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung
kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

Mengetahui (26)
Kepala Sub bagian Tata Usaha

Bendaharawan Gaji** (25)

Sumarsono, SE
NIP: 710 029 248

Sugiyono
NIP: 710 023 410

**): Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan gaji.

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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh

Nomor transaksi :

Minta pinjam Rp.

Nomor pangkal :

I. Personalia :

Nomor urut :

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

7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....) pajak penghasilan: pajak rumah tangga: pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)	
11. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.	
8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank dianti ?	
9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang BRI	
10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian ; pembayarannya ?	
11. Kapanakah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?	
12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)	
13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?	
14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bila ada berapa besarnya ?	
15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ? (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!	
16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?	
17. Apakah kiranya mungkin dan apakah v.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?	
18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?	

<p>19. Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memberi kuasa untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkah pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?</p>	
<p>20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p>	
<p>21. Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya?</p>	
<p>IV. Tanggungan-tanggungan :</p>	
<p>22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	
<p>23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ? Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya</p>	
<p>24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ? Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan di tanggungan oleh y.m.p. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	
<p>28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?</p>	
<p>29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p>	
<p>30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibela-kang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	
<p>31. Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrecht en exceptien) terutama tentang pen-jualan 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>

TANDA - TERIMA

Telah diterima dari :

N a m a

Dwi Santoso

A l a m a t

Jl. Perum Taman Gadung

Blok L No. 15 Jember

Surat - surat

1. KARPEG

2. TASPEN

3. SK PERTAMA

4. SK TERAKHIR

5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor : ..125/02/09.....

12 Februari

2009

PEMEGANG BUKU

(Anton Budi L.....)

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG

UNIT

Nomor Urut

Nomor SKPP

Nomor Pangkal

Nomor Transaksi

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..... tanggal, bulan, tahun
 (..... 20.....)

Yang bertandatangan dibawah ini : 1)

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

1) Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari pemjamin.

2) Hanya dipergunakan bila pemjamin terdiri atas dua orang atau lebih.

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupedes, dalam kali angsuran (.....) berturut - turut tiap kali angsuran sebesar Rp..... (..... rupiah) dimulai sejak tanggal tiap2*) dan / atau selambat - lambatnya pada tanggal akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.***)
- ~~2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25 % dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.~~
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentif, dan Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai **penalty**.

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

JAMINAN

Pasal 3

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

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

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

***) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan

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

Dimatikan

Disahkan

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

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

Atas nama :

Luas : m²

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 overdracht barang - barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- d. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala barang - barang bergerak dan / atau surat berharga *) sebagaimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ-04/UD) tertanggal
- e. YANG BERHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa tertanggal (Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan /mengover/ memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.
- f. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor tanggal dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor tanggal Gadai ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.
- Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERHUTANG dari Kas Negara/ Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.
- Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERHUTANG : memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERHUTANG langsung dari Kas Negara /Jurubayar /Bendaharawan *) sejak bulan dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

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 kerelaian 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 hantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA - BIAYA LAINNYA

Pasal 8

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

DOMISILI

Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan/atau BUPLN di dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini 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.

Ditandatangani di

YANG BERHUTANG *)

Meterai



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

NO. SURAT PERIKSI NIBUL
103/01

NO. SURAT PERIKSI DE CASH

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

TERBILANG

JUMLAH

Rp

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

13734	13734
UMM	UMM
27	

Materai

Tanda-tanda yang Menerima

KEPADA

Bank BRI :

No. / /

INFORMASI KREDIT SECARA INTERN

Minta informasi atas nasabah / calon nasabah dibawah ini

1. Nama :

Alamat :

Usaha :

2. Nama :

Alamat :

Usaha :

Adalah :

Bukan nasabah kami / tidak tersedia keterangan pada kami :

Bekas nasabah kredit dengan
keterangan

Nasabah kredit yang sedang menikmati fasilitas :

kredit : sebesar Rp.

saldo tanggal sebesar Rp.

dengan kolektibilitas : Lancar / Tidak Lancar / Macet

Tersedia keterangan lain

Jember

**BANK RAKYAT INDONESIA
CABANG JEMBER**

PEMBERI INFORMASI

NAMA :

KANTOR :

Tanda tangan

Catatan : 1). Form ini dipakai untuk informasi kredit intern atas permintaan Kantor pada Unit Desa atau sebaliknya (merupakan form permintaan sekaligus jawaban).
2). Agar disimpan dalam berkas pinjaman ybs.
3). Ceret yang tidak perlu

Digital Repository Universitas Jember

SURAT KUASA MEMOTONG PEMBAYARAN UANG Pensiun

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

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

***) dan atau penggantinya.

K H U S U S

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

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

Pemberi Kuasa

Meterai

*) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AI, AU, Kepolisian, Sipil dsb.
 **) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Anabni
 No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspem
 ***) Diisi nama dan jabatan yang diberi kuasa

Nomor :

Kepada Yth.

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

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

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

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

Demikian agar Saudara maklum.

..... (***)

NIP :

*) Diisi sesuai kelompok pensiun meliputi AD, AL, AU, Kepolisian, Sipil dsb
 **) No. Pembayaran pensiun : Diisi bagi Pensiunan ex Asabri
 No. Karip : Diisi bagi Pensiunan ex Taspen
 ***) Diisi dengan nama instansi dan jabatan pejabat yang melaksanakan pemotongan uang pembayaran pensiun.

TABEL UNTUK DASAR PERHITUNGAN DAN PENENTUAN JUMLAH RESTITUSI BUNGA KUPEDES.

Lf Jiran : 2
SE - KPBRi Nosa. 9. 4. 9 - DiPMKPB/S/08/1999
Tanggal :

JAMKA WAKTU	POLA ANGSURAN PINJAMAN	POKOK	JUMLAH BULAN SEBELUM JATUH TEMPO LUNAS																							
			17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3									
9 Bulan	Bulanan	1.000.000																								
	3 Bulanan	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan GP	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
12 Bulan	Bulanan	1.000.000																								
	5 Bulanan	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan	1.000.000																								
	3 Bulan GP	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan GP	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
10 Bulan	1 x Lunas	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
11 Bulan	1 x Lunas	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
12 Bulan	1 x Lunas	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
10 Bulan	Bulanan	1.000.000																								
	3 Bulanan	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
24 Bulan	Bulanan	1.000.000																								
	3 Bulanan	1.000.000																								
4 Bulan	4 Bulan	1.000.000																								
	6 Bulan	1.000.000																								
3 Bulan	3 Bulan GP	1.000.000																								
	6 Bulan GP	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan GP	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								
36 Bulan	Bulanan	1.000.000																								
	3 Bulanan	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulanan	1.000.000																								
	3 Bulan GP	1.000.000																								
6 Bulan	6 Bulan GP	1.000.000																								
	1 x Lunas	1.000.000																								

LAMPIRAN : I
SE KP JUMINOSE, S. 24. 11600120302
Tanggal : 2 Maret 1993

33. 21 9407

FORMULIR PERHITUNGAN RESTITUSI BUNGA DAN JAMBAH
UNTUK NASABAH YANG BAYAR MAJU JUMLAH SEBELUM MAJU TERMO

1) Nama : RIA YAMMI 2) Nomor Rekening : 14 362826 3) Alamat :
 4) Jumlah Waktu Kredit : 24 Bulan, Grade Period 1 5) Jumlah Angsuran tetap : 1 Bulan, Jenis tabel
 6) Tanggal Realisasi Kredit : 23/5/92 7) Jumlah Uang gajian Rp A. Polak
 8) Tanggal Pelunasan : 21/6/92 B. Bunga
 9) Rp. Pelunasan Hari ini masuk, periode angsuran bulan yang ke 30 (Cara penentuan lihat lampiran 2)
 10) Jumlah Kredit : Rp 4.000.000 11) Jumlah IPTW Setiap Periode :
 12) Jumlah Angsuran : Rp 246.800 - IPTW Periode I Rp 120.000 - IPTW Periode IV Rp 120.000
 13) Angsuran Polak : Rp 168000 - IPTW Periode II Rp - IPTW Periode V Rp
 14) Bunga : Rp 80.000 - IPTW Periode III Rp - IPTW Periode VI Rp

JUMLAH ANGSURAN YANG HARUS DIBAYAR DAN JUMLAH NILAI PENGAYARAN RESTITUSI BUNGA

1) BERAPA KALI ANGS. YG TERSISA : 5 2) BAYAR MAJU : 4 3) NILAI RESTITUSI Rp 16.400
 4) Jumlah Sisa Pinjaman yang harus dibayar harus adalah jumlah angsuran yang tersisa (Butir 14x 9x 12) Rp 141.100
 5) Jumlah Sisa Polak (Butir 14x Butir 10) + Butir 12 A Rp 78.200
 6) Jumlah Sisa Bunga (Butir 14x Butir 11) + Butir 12 B Rp 203.200

II. PENGEMBALIAN IPTW

1) Pelunasan (Bayar Maju) hari ini adalah masuk pada periode pemberian IPTW yang ke 4 2) Akhir jumlah waktu kredit
 masih terdapat Periode IPTW lagi, yakni : Periode ke Total Rp
 3) Sisa periode IPTW yg bertanda apakah ada angs. yg merupakan / tidak, tepat waktu,
 bila ada tuliskan 0, bila tidak ada tuliskan jumlah IPTW yang akan dibayar
 4) jumlah IPTW yang dibayarkan

14.100 x 4 =

21/03/93

Rp 170.000
 Rp 120.000

2000

SUGENG YULIA
 KAUNIF

UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS KERCERTEKNIKA
 JURUSAN TEKNIK SURVEYING
 BAB 10. LINTAS DAN DRAINASE

No	Nama Jalan	Lebar Jalan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Perhitungan	
											1	2
1	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
2	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
3	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
4	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
5	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30

No	Nama Jalan	Lebar Jalan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Tinggi Badan (m)	Perhitungan	
											1	2
6	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
7	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
8	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
9	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30
10	Jalan	3,50	1,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30	0,30




Jember, 10 Oktober 2023

Penulis: [Nama]

Revisi: 1

4 NAMA JABATAN TANDA PENGENAL TELEPON	TANDA TANGAN
5 NAMA JABATAN TANDA PENGENAL TELEPON	TANDA TANGAN
6 NAMA JABATAN TANDA PENGENAL TELEPON	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN LAIN	
CONTOH TANDA TANGAN DIATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PERUBAHAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA MENGETAI/MENYUTUJI BANK RAKYAT INDONESIA _____ 20____ HORMAT KAMI	

 BANK RAKYAT INDONESIA KANTOR CABANG		KCTT - 01
KARTU CONTOH TANDA TANGAN		
NOMOR REKENING : BUKU BESAR :	Kepala BANK RAKYAT INDONESIA di	
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PEJABAT-PEJABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KANDIPERUSAHAAN KAMI		
Nama : Alamat : DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN	
2 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN	
3 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN	

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

WALAH KAWALAH

SLIP PENYETORAN

DEPOSIT SLIP

20

BritAma BritAma Dollar Simpedes Simaskot Giro Tabungan Haji Pinjaman

Tunai/Cok/BG/Cash/Cheque **Jumlah/Amount**

Disetor ke / Deposit to Nomor Rekening/ Acc. No. : _____ Nama / Name : _____ Kantor / KCP / BRI Unit/Branch : _____ Mata Uang / Currency : <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex : _____	Sub Total Kurs / Rate ** : _____ Biaya / Charges ** : _____ Total Terbilang / Amount in Words : _____
Penyetor / Depositor Nama/ Name : _____ Alamat / Address : _____	Sumber Dana / Source of Fund * : _____
Keterangan / Remarks : _____	Teller : _____ TT Penyetor / Depositor's Signature : _____

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :

- * Khusus bagi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
- ** Diset oleh bank.

095-0272003

**SLIP PENARIKAN
WITHDRAWAL SLIP**

PT. BANK ABC INDONESIA (PERSERO)

<input type="checkbox"/> Salirama <input type="checkbox"/> Har/Koris Dollar <input type="checkbox"/> Simpanas <input type="checkbox"/> Simasket <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/>		Mata Uang / Currency Jumlah / Amount	
No. Rekening / Account No. _____		Himpah	
Nama / Name _____		<input type="checkbox"/> Melas / Fungs <input type="checkbox"/> Koris / Koris	
Alamat / Address _____		Terbilang / Amount in words	
Penarik / Withdrawer _____		Jumlah / Amount	
<input type="checkbox"/> Turun / Turun		Jumlah / Amount	
<input type="checkbox"/> Permula / Permula		Jumlah / Amount	
No. Rekening / Account No. _____		Jumlah / Amount	
Atas Nama / Account Name _____		Jumlah / Amount	
Koris / Koris / Koris _____		Jumlah / Amount	
Disajikan / Agunan _____		Jumlah / Amount	
No. Slip / Slip No. _____		Jumlah / Amount	

Formulir ini berlaku untuk seluruh cabang Bank ABC Indonesia.

Disajikan / Agunan

Formulir ini berlaku untuk seluruh cabang Bank ABC Indonesia.

**TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)**

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	48.200	41.700	6.500
1.000.000	96.400	83.400	13.000
1.500.000	144.500	125.000	19.500
2.000.000	192.700	166.700	26.000
2.500.000	240.900	208.400	32.500
3.000.000	289.000	250.000	39.000
3.500.000	337.200	291.700	45.500
4.000.000	385.400	333.400	52.000
4.500.000	433.500	375.000	58.500
5.000.000	481.700	416.700	65.000
5.500.000	529.900	458.400	71.500
6.000.000	578.000	500.000	78.000
6.500.000	626.200	541.700	84.500
7.000.000	674.400	583.400	91.000
7.500.000	722.500	625.000	97.500
8.000.000	770.700	666.700	104.000
8.500.000	818.900	708.400	110.500
9.000.000	867.000	750.000	117.000
9.500.000	915.200	791.700	123.500
10.000.000	963.400	833.400	130.000
10.500.000	1.011.500	875.000	136.500
11.000.000	1.059.700	916.700	143.000
11.500.000	1.107.900	958.400	149.500
12.000.000	1.156.000	1.000.000	156.000
12.500.000	1.204.200	1.041.700	162.500
13.000.000	1.252.400	1.083.400	169.000
13.500.000	1.300.500	1.125.000	175.500
14.000.000	1.348.700	1.166.700	182.000
14.500.000	1.396.900	1.208.400	188.500
15.000.000	1.445.000	1.250.000	195.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jt-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	1.493.200	1.291.700	201.500
16.000.000	1.541.400	1.333.400	208.000
16.500.000	1.589.500	1.375.000	214.500
17.000.000	1.637.700	1.416.700	221.000
17.500.000	1.685.900	1.458.400	227.500
18.000.000	1.734.000	1.500.000	234.000
18.500.000	1.782.200	1.541.700	240.500
19.000.000	1.830.400	1.583.400	247.000
19.500.000	1.878.500	1.625.000	253.500
20.000.000	1.926.700	1.666.700	260.000
20.500.000	1.974.900	1.708.400	266.500
21.000.000	2.023.000	1.750.000	273.000
21.500.000	2.071.200	1.791.700	279.500
22.000.000	2.119.400	1.833.400	286.000
22.500.000	2.167.500	1.875.000	292.500
23.000.000	2.215.700	1.916.700	299.000
23.500.000	2.263.900	1.958.400	305.500
24.000.000	2.312.000	2.000.000	312.000
24.500.000	2.360.200	2.041.700	318.500
25.000.000	2.408.400	2.083.400	325.000
25.500.000	2.456.500	2.125.000	331.500
26.000.000	2.504.700	2.166.700	338.000
26.500.000	2.552.900	2.208.400	344.500
27.000.000	2.601.000	2.250.000	351.000
27.500.000	2.649.200	2.291.700	357.500
28.000.000	2.697.400	2.333.400	364.000
28.500.000	2.745.500	2.375.000	370.500
29.000.000	2.793.700	2.416.700	377.000
29.500.000	2.841.900	2.458.400	383.500
30.000.000	2.890.000	2.500.000	390.000
30.500.000	2.938.200	2.541.700	396.500
31.000.000	2.986.400	2.583.400	403.000
31.500.000	3.034.500	2.625.000	409.500
32.000.000	3.082.700	2.666.700	416.000
32.500.000	3.130.900	2.708.400	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOL BERTAP
JANGKA WAKTU 12 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jd-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	3.179.000	2.750.000	429.000
33.500.000	3.227.200	2.791.700	435.500
34.000.000	3.275.400	2.833.400	442.000
34.500.000	3.323.500	2.875.000	448.500
35.000.000	3.371.700	2.916.700	455.000
35.500.000	3.419.900	2.958.400	461.500
36.000.000	3.468.000	3.000.000	468.000
36.500.000	3.516.200	3.041.700	474.500
37.000.000	3.564.400	3.083.400	481.000
37.500.000	3.612.500	3.125.000	487.500
38.000.000	3.660.700	3.166.700	494.000
38.500.000	3.708.900	3.208.400	500.500
39.000.000	3.757.000	3.250.000	507.000
39.500.000	3.805.200	3.291.700	513.500
40.000.000	3.853.400	3.333.400	520.000
40.500.000	3.901.500	3.375.000	526.500
41.000.000	3.949.700	3.416.700	533.000
41.500.000	3.997.900	3.458.400	539.500
42.000.000	4.046.000	3.500.000	546.000
42.500.000	4.094.200	3.541.700	552.500
43.000.000	4.142.400	3.583.400	559.000
43.500.000	4.190.500	3.625.000	565.500
44.000.000	4.238.700	3.666.700	572.000
44.500.000	4.286.900	3.708.400	578.500
45.000.000	4.335.000	3.750.000	585.000
45.500.000	4.383.200	3.791.700	591.500
46.000.000	4.431.400	3.833.400	598.000
46.500.000	4.479.500	3.875.000	604.500
47.000.000	4.527.700	3.916.700	611.000
47.500.000	4.575.900	3.958.400	617.500
48.000.000	4.624.000	4.000.000	624.000
48.500.000	4.672.200	4.041.700	630.500
49.000.000	4.720.400	4.083.400	637.000
49.500.000	4.768.500	4.125.000	643.500
50.000.000	4.816.700	4.166.700	650.000

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAR
JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
500.000	14 900	8 400	6 500
1.000.000	29 700	16 700	13 000
1.500.000	44 500	25 000	19 500
2.000.000	59 400	33 400	26 000
2.500.000	74 200	41 700	32 500
3.000.000	89 000	50 000	39 000
3.500.000	103 900	58 400	45 500
4.000.000	118 700	66 700	52 000
4.500.000	133 500	75 000	58 500
5.000.000	148 400	83 400	65 000
5.500.000	163 200	91 700	71 500
6.000.000	178 000	100 000	78 000
6.500.000	192 900	108 400	84 500
7.000.000	207 700	116 700	91 000
7.500.000	222 500	125 000	97 500
8.000.000	237 400	133 400	104 000
8.500.000	252 200	141 700	110 500
9.000.000	267 000	150 000	117 000
9.500.000	281 900	158 400	123 500
10.000.000	296 700	166 700	130 000
10.500.000	311 500	175 000	136 500
11.000.000	326 400	183 400	143 000
11.500.000	341 200	191 700	149 500
12.000.000	356 000	200 000	156 000
12.500.000	370 900	208 400	162 500
13.000.000	385 700	216 700	169 000
13.500.000	400 500	225 000	175 500
14.000.000	415 400	233 400	182 000
14.500.000	430 200	241 700	188 500
15.000.000	445 000	250 000	195 000

KRUSUS KUPEDAS GOLBERTAP

JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
(Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
15.500.000	459.900	258.400	201.500
16.000.000	474.700	266.700	208.000
16.500.000	489.500	275.000	214.500
17.000.000	504.400	283.400	221.000
17.500.000	519.200	291.700	227.500
18.000.000	534.000	300.000	234.000
18.500.000	548.900	308.400	240.500
19.000.000	563.700	316.700	247.000
19.500.000	578.500	325.000	253.500
20.000.000	593.400	333.400	260.000
20.500.000	608.200	341.700	266.500
21.000.000	623.000	350.000	273.000
21.500.000	637.900	358.400	279.500
22.000.000	652.700	366.700	286.000
22.500.000	667.500	375.000	292.500
23.000.000	682.400	383.400	299.000
23.500.000	697.200	391.700	305.500
24.000.000	712.000	400.000	312.000
24.500.000	726.900	408.400	318.500
25.000.000	741.700	416.700	325.000
25.500.000	756.500	425.000	331.500
26.000.000	771.400	433.400	338.000
26.500.000	786.200	441.700	344.500
27.000.000	801.000	450.000	351.000
27.500.000	815.900	458.400	357.500
28.000.000	830.700	466.700	364.000
28.500.000	845.500	475.000	370.500
29.000.000	860.400	483.400	377.000
29.500.000	875.200	491.700	383.500
30.000.000	890.000	500.000	390.000
30.500.000	904.900	508.400	396.500
31.000.000	919.700	516.700	403.000
31.500.000	934.500	525.000	409.500
32.000.000	949.400	533.400	416.000
32.500.000	964.200	541.700	422.500

TABEL ANGSURAN
KHUSUS KUPEDES GOLBERTAR
JANGKA WAKTU 60 BULAN ANGSURAN BULANAN
 (Dalam Rupiah Penuh)

Jul-03

POKOK PINJAMAN	JUMLAH ANGSURAN	PEMBAGIAN ANGSURAN	
		POKOK	BUNGA
33.000.000	979.000	550.000	429.000
33.500.000	993.900	558.400	435.500
34.000.000	1.008.700	566.700	442.000
34.500.000	1.023.500	575.000	448.500
35.000.000	1.038.400	583.400	455.000
35.500.000	1.053.200	591.700	461.500
36.000.000	1.068.000	600.000	468.000
36.500.000	1.082.900	608.400	474.500
37.000.000	1.097.700	616.700	481.000
37.500.000	1.112.500	625.000	487.500
38.000.000	1.127.400	633.400	494.000
38.500.000	1.142.200	641.700	500.500
39.000.000	1.157.000	650.000	507.000
39.500.000	1.171.900	658.400	513.500
40.000.000	1.186.700	666.700	520.000
40.500.000	1.201.500	675.000	526.500
41.000.000	1.216.400	683.400	533.000
41.500.000	1.231.200	691.700	539.500
42.000.000	1.246.000	700.000	546.000
42.500.000	1.260.900	708.400	552.500
43.000.000	1.275.700	716.700	559.000
43.500.000	1.290.500	725.000	565.500
44.000.000	1.305.400	733.400	572.000
44.500.000	1.320.200	741.700	578.500
45.000.000	1.335.000	750.000	585.000
45.500.000	1.349.900	758.400	591.500
46.000.000	1.364.700	766.700	598.000
46.500.000	1.379.500	775.000	604.500
47.000.000	1.394.400	783.400	611.000
47.500.000	1.409.200	791.700	617.500
48.000.000	1.424.000	800.000	624.000
48.500.000	1.438.900	808.400	630.500
49.000.000	1.453.700	816.700	637.000
49.500.000	1.468.500	825.000	643.500
50.000.000	1.483.400	833.400	650.000

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : R U S D I A N T O
 No Induk Mahasiswa : 010903102498
 Program Pendidikan : Diploma Tiga
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : MEKANISME PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
 UNTUK PEGAWAI BAGI GOLONGAN APTRENBHASILAN TPTA (FUPEDAS
 GOLBERTAR) PADA PT.BRI (PUSERO) UNIT TANGJUG CABANG JEMBER.
 Pembimbing : Dra. IG. MANTJI, NIP. : 190.559.304
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 12 Februari 2004

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
19-1-2004	Perbaiki proposalnya dan -u- pendahulunya	1 2 Mantji
11-2-2004	Perbaiki latar belakang judul.	3 4 Mantji
15-2-2004	Acc proposal	5 Mantji
19-2-2004	Perbaiki semua sasaran mulai bab I & II	6 7 Mantji
16-2-2004	Perbaiki cara kerja setiap formulir.	8 9 Mantji
2-3-2004	Bab II perbaiki dan susun semua sasaran.	10 11 Mantji
4-4-2004	Bab II perbaiki kesesuaian & kekompletan	12 13 Mantji
16-4-2004	Acc hasil semua	14 Mantji
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		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

