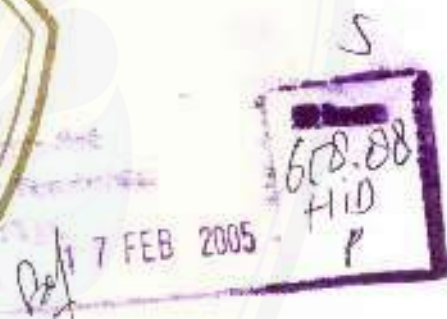




LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk.
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER

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



Oleh :

Very Hidayat

NIM : 010803102142/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk. UNIT TANJUNG
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : VERY HIDAYAT
N.I.M. : 01803102142
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

06 DESEMBER 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

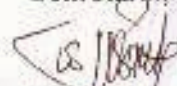
Ketua



Dr. SSIONG, M.M.

NIP. 131 624 476

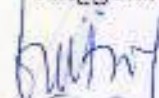
Sekretaris



Dra. SOESAWATI P., M.Si

NIP. 132 006 243

Anggota



WIJI UTAMI, SE, M.Si

NIP. 132 282 596

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan



Dr. SARWEDI, K.M.

NIP. 131 276 568



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Very Hidayat
NIM : 010803102142
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada Bank
Rakyat Indonesia Tbk. Unit Tanjung
Cabang Jember
Dosen pembimbing : Drs Amiri
: Wiji Utami, SE, M.Si

Jember,

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs Amiri

NIP : 130 890 063

Dosen Pembimbing



Wiji Utami, SE, M.Si

NIP : 132 282 696

MOTTO

Kejujuran adalah bagian pertama dari buku kebijaksanaan.

(Thomas Jefferson)

Apa yang tampaknya tidak mungkin seringkali hanya karena belum dicoba.

(Jim Goodwin)

Ketidak beruntungan membuat kita mengerti apa arti keberuntungan.

(Jack Miner)

Gagasan adalah suatu hal, sedangkan bagaimana nanti (kenyataan) itu soal lain.

(John Cage)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan Kepada :

Ibunda tercinta

Yang tiada hentinya mencurahkan kasih sayang,
nasihat dan pengorbanannya, serta selalu mengiringi
perjalanan penulis dengan do'a.

Seseorang yang aku sayang

Terima kasih atas dorongan dan perhatiannya

Almamaterku tercinta tempat penulis menempuh studi

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahuwataala karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis laporan dengan judul, "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri pada PT BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember dapat diselesaikan. Laporan ini ditulis guna memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin selesai dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. H. Sarwedi, MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs, Sriyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs, Amiri, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Wiji Utami, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
5. Bapak Ibu dosen Jurusan Ekonomi yang telah mengajarkan ilmu pengetahuannya kepada penulis selama berada di Fakultas Ekonomi.
6. Bapak Damai Afrianto, selaku Pimpinan PT BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember yang telah memberikan tempat kepada kami dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Mas Anton, Mas Agus, dan semua selaku karyawan dan karyawan PT BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan data.
8. Semua temanku Administrasi Keuangan '01 yang selalu kompak dalam persahabatan
9. Semua karyawan/karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu kelancaran penyusunan laporan ini.

10. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis berharap dengan adanya laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Desember 2004

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN MOTTO	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu.....	4
1.5. Rencana Kegiatan	4
BAB II. LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Administrasi	5
2.2. Pengertian Kredit	5
2.3. Prinsip-prinsip Kredit	6
2.4. Jenis-jenis Kredit	7
2.5. Tujuan Kredit	10
2.6. Fungsi Kredit	10
2.7. Pengertian Kredit Pegawai Negeri	13
2.8. Manfaat Kredit Pegawai Negeri.....	13
2.9. Syarat-Syarat Kredit Pegawai Negeri.....	13

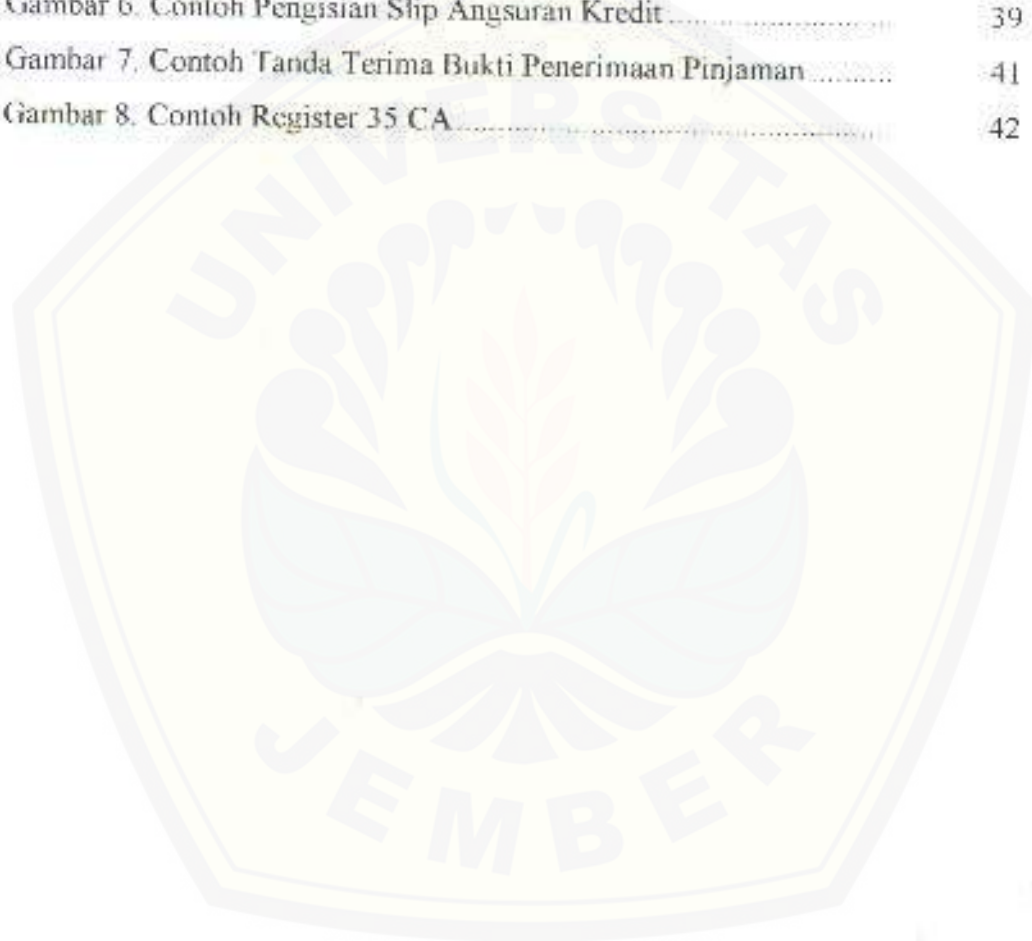
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan	15
3.1.1 Tujuan Pendirian BRI Unit Tanjung	16
3.1.2 Fungsi Bank Rakyat Indonesia	16
3.2 Struktur Organisasi Jabatan Pada PT BRI Tbk Unit Tanjung Cabang Jember	16
3.3 Sumber Daya Manusia	22
3.4 Kegiatan Pokok	23
3.4.1 Mengimpun Dana	23
3.4.2 Jasa Bank Lainnya	26
3.4.3 Pemberian Kredit	26
 BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	 32
4.1. Membantu Deskman Dalam Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pegawai Pada Saat Pendaftaran	30
4.1.1. Ketentuan Kredit Pegawai Negeri Pada PT BRI Tbk Unit Tanjung Cabang Jember	35
4.1.2. Kegiatan Pada Bagian Pemberian Kredit Pegawai Negeri	37
4.2. Membantu Deskman Melayani Prakarsa Dan Permohonan Kredit Pegawai Negeri Pada PT BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember	40
4.3. Membantu Deskman Menata Kerjakan Formulir-Formulir Dalam Setiap Berkas Kredit Pegawai Pegawai Yang Hendak Disimpan Dalam Almari Terkunci	43
4.4. Membantu Nasabah Dalam Pengisian Slip Peyctoran Kredit Pada PT BRI Tbk Unit Tanjung Cabang Jember ...	46

BAB V. KESIMPULAN	47
5.1 Kesimpulan	47
DAFTAR PUSTAKA	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. BRI Tbk. Unit Tanjung.....	17
Gambar 2. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai	28
Gambar 3. Contoh Formulir Rekomendasi Kepala Kantor.....	31
Gambar 4. Contoh Daftar Perincian Gaji Dari Bendahara.....	33
Gambar 5. Contoh Surat Pernyataan Bendahara	34
Gambar 6. Contoh Pengisian Slip Angsuran Kredit.....	39
Gambar 7. Contoh Tanda Terima Bukti Penerimaan Pinjaman	41
Gambar 8. Contoh Register 35 CA.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Model 35	43
Lampiran 2 : Formulir Model 35b	44
Lampiran 3 : Formulir Model 35 DA	45
Lampiran 4 : Formulir Model 75	46
Lampiran 5 : Formulir Model SH-03 KUPEDES	47
Lampiran 6 : Formulir Model MDL PJ-05/UD	48
Lampiran 7 : Formulir Model OPS-01	49
Lampiran 8 : Formulir Penyetoran	50
Lampiran 9 : Surat Persetujuan PKN	51
Lampiran 10 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKN	52
Lampiran 11 : Surat Keterangan Selesai PKN	53
Lampiran 12 : Jadwal Kegiatan PKN	54
Lampiran 13 : Daftar Hadir	55
Lampiran 14 : Kartu Konsultasi	56

Sektor kredit merupakan salah satu asset atau aktiva bank yang beresiko tinggi, yaitu bila terjadi kegagalan usaha debitur yang dibiayai oleh bank, akan berdampak kebangkrutan, kerana portofolio kreditnya rusak. Lebih parah lagi kebangkrutan satu bank akan mengakibatkan kesulitan bank-bank lain (Efek Domino), karena dalam industri perbankan terdapat keterkaitan antara satu bank dengan bank yang lain.

BRI Unit Tanjung Jember mempunyai Unit-unit yang menangani pelayanan jasa pada masyarakat dan pegawai dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan dalam bentuk berbagai macam kredit dan juga jasa bank lainnya. Kredit yang diberikan ini bermanfaat bagi setiap aktifitas yang bersifat dan bernilai ekonomis, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan konsumsinya tetapi tidak memiliki uang tunai dapat dipenuhi dengan permintaan kredit. Permintaan kredit pada bank biasanya menentukan persyaratan-persyaratan dalam pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak peminjam.

Dengan demikian dalam pelaksanaan prosedur yang berlaku di bank akan timbul suatu rekening tagihan yang disebut sebagai rekening piutang. Dimana bank harus bisa mengusahakan bagaimana cara terbaik untuk bisa mengefektifkan debitur untuk segera memenuhi kewajibannya ketika jatuh tempo pembayaran kredit.

Berdasarkan uraian diatas, maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul :**"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEGAWAI NEGERI PADA PT. BRI Tbk. UNIT TANJUNG CABANG JEMBER."**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui, memahami dan mengerti khususnya tentang Administrasi Pemberian Kredit Pada Pegawai Negeri Pada PT. BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pada Pegawai Negeri Pada PT. BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman tentang prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pada Pegawai Negeri Pada PT. BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.
2. Sebagai tugas akhir didalam menyelesaikan Program Studi D III Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di kantor PT. BRI Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Juli 2004 sampai tanggal 20 Juli 2004 dengan mengikuti jam kerja yang berlaku di PT. BRI Tbk Unit Tanjung dengan perincian sebagai berikut:

Senin-Kamis :

Jam Kerja	: 07.30-12.30
Istirahat	: 12.30-13.30
Jam Kerja	: 13.30-17.30

Jumat :

Jam Kerja : 07.30-11.30

Istirahat : 11.30-13.30

Jam Kerja : 13.30-17.30

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata (PKN)

Bidang ilmu yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yaitu:

- Dasar-dasar Akuntansi
- Akutansi Perbankan
- Manajemen Perbankan
- Kerangka Dasar Ilmu Administrasi

1.5 Rencana Kegiatan

Skedul waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ditunjukkan dalam tabel 1.

Tabel 1. Skedul Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dan penempatan objek Praktek Kerja Nyata.	X				
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang ditugaskan.	X	X			
3	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan.			X		
4	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembibing.				X	
5	Menyusun hasil laporan Praktek Kerja Nyata					X



BAB II.

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Administrasi secara umum dapat diartikan sebagai kegiatan tatausaha badan-badan pemerintah/swasta dalam arti yang luas, bukan saja tentang keuangannya tetapi juga tentang hal penyelenggaraan surat menyurat, penjualan dan sebagainya.

Pengertian Administrasi dalam, arti sempit menurut Ulbert Silalahi, (1992 : 5) yaitu "merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain".

Pengertian Administrasi dalam, arti luas menurut Ulbert Silalahi, (1992 : 11) yaitu "kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien".

2.2 Pengertian Kredit

Berdasarkan Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992, Bab I, pasal 1 dijelaskan bahwa kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melinasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. Berdasarkan perumusan tersebut maka dapat dikatakan bahwa kredit memiliki unsur-unsur : (Muchdarsyah Sinungan, 1995 : 3-4)

1. Kepercayaan yaitu suatu keyakinan pemberian kredit bahwa prestasi (uang, jasa atau barang) yang diberikan akan benar-benar diterimanya kembali pada masa tertentu yang akan datang.

2. Waktu yaitu bahwa antara pemberian prestasi dan pengembaliannya dibatasi oleh suatu masa/waktu tertentu.
3. *Degree or risk* yaitu pemberian kredit menimbulkan suatu tingkat resiko, dimana masa tenggang adalah masa yang abstrak. Resiko timbul bagi pemberi, karena uang/jasa atau barang yang berupa prestasi telah lepas kepada orang lain.
4. Prestasi yaitu bahwa yang diberikan adalah suatu prestasi yang dapat berupa uang, jasa atau barang. Dalam perkembangan perkreditan di alam modern ini maka yang dimaksud dengan prestasi dalam pemberian kredit adalah uang.

2.1 Prinsip-prinsip Perkreditan

Beberapa prinsip perkreditan agar dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dikenal dengan prinsip 5 C meliputi : (Dahlan Siamat, 1999 :109-110)

1. *Character*

Yaitu penilaian terhadap character nasabah perlu dilakukan untuk mengetahui sejauh mana itikad baik dengan kejujuran calon nasabah debitur untuk membayar kembali kredit yang telah diterimanya.

Bagi seseorang analisis senior, biasanya mampu merasakan kejujuran calon nasabah dari matanya, gaya bicaranya dan tingkah lakunya.

2. *Capacity*

Yaitu penilaian terhadap debitur dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan debitur mengembalikan pokok pinjaman serta bunga pinjamannya. Penilaian kemampuan membayar tersebut dilihat dari kegiatan usaha dan kemampuannya melakukan pengolahan atas usaha yang akan dibiayai melalui kredit.

3. *Capital*

Bank dalam melakukan penilaian atas jumlah modal yang dimiliki debitur yang perlu dilihat adalah apakah debitur memiliki modal yang memadai dalam menjalankan usahanya. Semakin besar modal yang ditanam oleh debitur kedalam usaha yang akan dibiayai dengan dana kredit bank akan

menunjukkan keseriusan debitur untuk menjalankan usahanya tersebut. Disamping itu besarnya jumlah modal tertanam akan memberi daya tahan usaha nasabah dalam menghadapi siklus atau fluktuasi ekonomi.

4. *Collateral*

Penilaian terhadap barang jaminan yang diserahkan debitur sebagai jaminan atas kredit bank yang diperolehnya adalah untuk mengetahui sejauh mana nilai barang jaminan atau agunan barang tersebut dapat menutupi resiko kegagalan pengembalian kewajiban-kewajiban debitur. Fungsi jaminan disini adalah sebagai alat pengaman terhadap kemungkinan tidak mempunya debitur melunasi kredit yang diterimanya.

5. *Condition of economi*

Penilaian terhadap kondisi ekonomi adalah untuk mengetahui kondisi pada suatu saat disuatu daerah yang mungkin akan mempengaruhi kelancaran usaha debitur. Kondisi ekonomi ini termasuk pula peraturan-peraturan atau kebijaksanaan pemerintah yang memiliki dampak terhadap keadaan perekonomian yang pada gilirannya akan mempengaruhi kegiatan usaha nasabah.

2.2 **Jenis-jenis Kredit**

Sejalan dengan luasnya variasi jenis-jenis kegiatan usaha yang ada dalam sistem perekonomian dimasyarakat, ternyata membawa pengaruh pula kepada variasi dari jenis-jenis kredit yang disediakan oleh sektor perbankan. Kredit dapat dibedakan menurut berbagai kriteria lembaga pemberi/penerima kredit, jangka waktu serta penggunaan kredit.

Perbedaan yang penting dalam melihat struktur pelaksanaan perkreditan di Indonesia adalah berdasarkan kriteria lembaga pemberi/penerima kredit. Berdasarkan kriteria ini dapat dibedakan menjadi : (Moh. Adenan, 2002:21-23)

1. Jenis-jenis Kredit.

a. Kredit Likuiditas.

Merupakan kredit yang diberikan oleh Bank Central kepada bank-bank, baik dalam rangka pemberian kredit oleh bank yang bersangkutan kepada

nasabahnya, maupun untuk menutup kekurangan likuiditas dalam kondisi darurat, atau pertimbangan lain sesuai kebijakan Bank Central.

b. Kredit Langsung.

Merupakan kredit yang diberikan kepada pihak ketiga non bank, misalnya kepada BUMN, Lembaga Pembiayaan.

2. Jenis-jenis Kredit yang Diberikan oleh Bank Umum.

a. Menurut Tujuannya.

▪ Kredit Konsumtif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperoleh atau mendapatkan produk yang bersifat pemenuhan konsumsi.

▪ Kredit Produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk mendukung produksi.

▪ Kredit Perdagangan

Kredit yang diperuntukkan bagi pembelian produk yang akan dijual kembali.

b. Menurut Penggunaannya.

▪ Kredit Modal Kerja/Eksploitasi

Kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerja.

▪ Kredit Investasi

Kredit yang diberikan untuk pengembalian barang-barang modal yang tidak habis dalam satu kali putar usaha.

▪ Kredit Perorangan

Kredit yang diberikan kepada perorangan (rumah tangga) untuk kebutuhan konsumtif.

▪ Kredit Program

Kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah untuk membiayai program-program tertentu yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

- Kredit Kelayakan
Kredit yang diberikan dengan pertimbangan kelayakan usaha dan pada tersedianya jaminan.
3. Menurut jangka Waktunya.
 - a. Kredit Jangka Pendek
Kredit yang diberikan kurang dari satu tahun. Misalnya : kredit rekening koran, kredit penjual, kredit pembeli, kredit eksploitasi (untuk pembayaran *current operation* suatu badan usaha).
 - b. Kredit Jangka Menengah
Kredit yang diberikan dengan jangka waktu satu sampai tiga tahun.
Misalnya : KMKP (Kredit Modal Kerja Permanen).
 - c. Kredit Jangka Panjang
Kredit yang diberikan lebih dari tiga tahun, dapat berupa kredit konsumsi maupun kredit investasi jangka panjang.
 4. Menurut Cara Penarikan dan Pembayaran Kembali.
 - a. Kredit Sekaligus (*Aflopend*)
Kredit yang diberikan seluruhnya setelah persetujuan kredit.
 - b. Kredit Rekening Koran
Kredit dengan batasan plafon tertentu, pengambilan disesuaikan dengan kebutuhan operasional nasabah, bunga dihitung berdasarkan dana yang digunakan.
 - c. Kredit Bertahap
Kredit yang penyalurnya diberikan secara bertahap.
 - d. Kredit Berulang (*Revolving Credit*).
Pemberian kredit secara serial, dimana kredit tahap berikutnya akan diberikan setelah pelunasan.
 - e. Kredit Per Transaksi
Kredit yang diberikan sesuai transaksi (pemenang lelang, tender) yang diterima oleh perusahaan.
 5. Menurut Jaminan yang Digunakan
 - a. Jaminan Perorangan

- b. Jaminan Kebendaan Secara Fisik
 - c. Jaminan Kebendaan Non Fisik
 - d. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)
6. Menurut Kolektibilitas
- a. Kredit Lancar
 - b. Kredit Dalam Perhatian Khusus
 - c. Kredit Kurang Lancar
 - d. Kredit Yang Diragukan
 - e. Kredit Macet

2.5 Tujuan Kredit

Tujuan kredit, mencakup scope yang luas. Dua fungsi pokok yang saling berkaitan dari kredit adalah : (Muchdarsyah Sinungan, 1995 : 4-5)

1. *Profitability*

Yaitu tujuan untuk memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diteguk dari pemungutan bunga.

2. *Safety*

Keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

Bank selaku lembaga kredit melepaskan uangnya untuk kegiatan dua tujuan diatas dan dalam rangka mencapai tujuan itulah maka seluk beluk kegiatan bank untuk menjamin rentabilitas serta penjagaan polisi likuiditas perlu dilakukan dengan seksama. Mencapai keuntungan dengan aman adalah tujuan setiap usaha.

2.6 Fungsi Kredit

Ada berbagai pihak yang berkepentingan secara langsung terhadap fasilitas perkreditan. Pihak yang berkepentingan secara langsung tersebut adalah bank calon debitur, sedang pemerintah sebagai penguasa moneter. Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan adalah sebagai berikut : (Muchdarsyah Sinungan, : 5-10)

1. Kredit dapat Meningkatkan Utility (Dayaguna) dari Modal/Uang.
Para penabung menyimpan uangnya di bank dalam bentuk giro, deposito ataupun tabungan. Uang tersebut dalam presentase tertentu ditingkatkan kegunaannya oleh bank guna suatu usaha peningkatan produktifitas. Dengan demikian dana yang mengendap di bank tidaklah idle (diam) dan disalurkan untuk usaha-usahanya yang bermanfaat bagi masyarakat.
2. Kredit Meningkatkan Utility (Dayaguna) Suatu Barang.
 - Produsen dengan bantuan kredit bank dapat memproduksi bahan mentah menjadi barang jadi sehingga utility dari bahan tersebut meningkat.
 - Produsen dengan bantuan kredit dapat memindahkan barang dari suatu tempat yang kegunaannya kurang ke tempat yang lebih bermafaat.
3. Kredit Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang
Kredit yang disalurkan via rekening-rekening koran pengusaha menciptakan pertambahan peredaran uang giral dan sejenisnya seperti cheque, bilyet giro, wesel, promess dan sebagainya. Melalui kredit, peredaran uang cartal maupun giral akan lebih berkembang olch karena kredit menciptakan suatu kegairahan berusaha sehingga pengguna uang akan bertambah baik secara kualitatif apalagi secara kuantitatif.
4. Kredit Menimbulkan Kegairahan Berusaha Masyarakat
Setiap manusia adalah mahluk yang selalu melakukan kegiatan ekonomi yaitu selalu berusaha untuk memenuhi kebutuhannya. Kegiatan usaha sesuai dinamikanya akan selalu meningkat, akan tetapi peningkatan usaha tidaklah selalu diimbangi dengan peningkatan kemampuan. Karenanya manusia selalu berusaha dengan segala daya untuk memenuhi kekurangmampuannya yang berhubungan dengan manusia lain yang mempunyai kemampuan. Karena itu pulalah maka pengusaha akan selalu berhubungan dengan bank untuk memperoleh bantuan permodalan guna peningkatan usahanya.
5. Kredit sebagai Alat Stabilitas Ekonomi
Dalam keadaan ekonomi yang kurang schat, langkah-langkah stabilitas pada dasarnya diarahkan pada usaha-usaha untuk antara lain :

- Pengendalian inflasi
- Peningkatan ekspor
- Rehabilitas prasarana
- Pemenuhan kebutuhan-kebutuhan pokok rakyat

Arah kredit harus berpedoman pada segi-segi pembatasan kualitatif yaitu pengarahannya ke sektor-sektor yang produktif dan sektor prioritas yang secara langsung berpengaruh pada hajat hidup masyarakat.

6. Kredit sebagai Jembatan untuk Peningkatan Pendapatan Nasional

Para usahawan yang memperoleh kredit tentu saja berusaha untuk meningkatkan usahanya. Peningkatan usaha berarti peningkatan profit. Bila keuntungan ini secara komolatif dikembangkan lagi dalam arti kata dikembangkan kedalam struktur permodalan, maka peningkatan akan berlangsung terus menerus. Dengan pendapatan yang terus menerus berarti pajak perusahaan pun akan terus bertambah. Dilain pihak kredit yang disalurkan untuk merangsang pertumbuhan kegiatan ekspor akan menghasilkan pertumbuhan devisa bagi negara. Disamping itu dengan makin efektifitasnya kegiatan swa-sembada kebutuhan-kebutuhan pokok, berarti akan menghemat devisa keuangan negara, akan dapat diarahkan pada usaha-usaha kesejahteraan ataupun ke sektor-sektor lain yang lebih berguna.

7. Kredit sebagai Alat Hubungan Ekonomi Internasional

Bank sebagai lembaga kredit tidak hanya bergerak di dalam negeri tetapi juga diluar negeri. Negara-negara kaya atau yang kuat ekonominya, demi persahabatan antar Negara banyak memberikan bantuan kepada negara-negara yang sedang berkembang atau yang sedang membangun. Bantuan-bantuan tersebut tercermin dalam bentuk bantuan kredit dengan syarat-syarat ringan yaitu bunga yang relatif murah dan jangka waktu penggunaan yang panjang. Melalui bantuan kredit antar negara, maka hubungan antar negara pemberi dan penerima kredit akan bertambah terutama yang menyangkut hubungan perekonomian dan perdagangan.

2.7 Pengertian Kredit Pegawai Negeri

Kredit Pegawai Negeri adalah kredit yang diberikan kepada Pegawai Negeri dimana Pegawai Negeri yang dimaksudkan adalah (PP NO. 6 tahun 1974 Bab I pasal 1).

1. Pegawai Negeri
2. Anggota Tentara Nasional Indonesia (TNI) dan Kepolisian
3. Pegawai badan Usaha Milik Negara
4. Pegawai Perusahaan Daerah
5. Pegawai tetap dari perusahaan swasta

Sasaran pemberian kredit tersebut diatas tidak termasuk pegawai BRI atau BRI unit, termasuk suami atau istri pegawai BRI/BRI unit. Yang dimaksud dengan pegawai BRI/BRI unit adalah pegawai organik dan non organik. Pemberian kredit kepada pegawai negeri harus dilakukan secara selektif dan bukan diarahkan untuk melayani calon nasabah tertentu yang diterapkan oleh pihak lain termasuk oleh Karca BRI.

2.8 Manfaat Kredit Pegawai Negeri

Pemberian Kredit kepada Pegawai Negeri bermanfaat untuk pembiayaan investasi yang pengembaliannya didasarkan dari pendapat/gaji debitor. Dilihat dari tujuan penggunaannya, maka jenis Kupedes investasi diberikan untuk tujuan yang bersifat konsumtif yaitu barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata seperti pembelian kendaraan bermotor guna memperlancar pekerjaan, pembangunan/pembelian rumah tinggal, pembelian perabot rumah tangga, pembelian peralatan kerja, pembelian tanah.

2.9 Syarat-syarat Kredit Pegawai Negeri

Untuk Pegawai Negeri (PN), persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengambil kredit adalah :

- a. Domisili kantor calon nasabah bekerja/tempat pemotongan gaji atau pensiun berada dalam wilayah kerja BRI UNIT setempat. Khususnya

untuk BRI UNIT yang berada di Ibu Kota Daerah Tkt. I dan II, wilayah kerjanya adalah seluas wilayah Ibu Kota tersebut.

- b. Bagi calon nasabah yang gaji/pensiunnya dibayarkan melalui bank lain yang mempunyai produk pinjaman golongan berpenghasilan tetap (Golbertap), tidak diperkenalkan dari kupedes (Facs Kanpus BRI No. B 161-MKR/MPR/07/98, tanggal 9 Juli tahun 1998).
- c. Tidak sedang menikmati kredit di Kantor Cabang atau di BRI UNIT lainnya atau tidak termasuk dalam *Black List*.
- d. Mempunyai karakter yang baik dan dibuktikan dari hasil wawancara dengan rekan-rekan sekantor yang bersangkutan.
- e. Menyerahkan asli Surat Keputusan (SK) pengangkatan menjadi pegawai tetap dan atau pengangkatan pegawai yang pertama dan asli SK penempatan pangkat yang terakhir atau yang asli SK Pensiun bagi yang bersetatus pensiunan.
- f. Menyerahkan asli kartu peserta Taspen bagi Pegawai Negeri, asli kartu Jamsostek bagi pegawai BUMN dan swasta, asli kartu peserta ASABRI bagi anggota TNI/POLRI, asli KARIP bagi pensiunan dan foto copy KARPEG untuk Pegawai Negeri Sipil.
- g. Ada rekomendasi dari Kepala Kantor/Unit Instansi, pimpinan perusahaan yang bersangkutan.
- h. Daftar perincian gaji/pensiun yang terakhir dan telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang di instansi yang bersangkutan.
- i. Memberi kuasa memotong gaji (PJ-05/UD) pensiunan pegawai (PJ-05a/UD) kepada bendaharawan tempat gaji/pensiun yang bersangkutan dibayarkan setiap bulan.
- j. Wajib membuka rekening simpanan.
- k. Menyerahkan keterangan lain yang diperlukan.
- l. Bagi pegawai yang berpenghasilan tetap dan pernah meminjam (nasabah lamaBRI/BRI Unit), harus menyertakan bukti tanda pelunasan kredit yang lalu.

BAB III.



GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Jember

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya disingkat BRI Unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan di pedesaan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangannya 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 ijin 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 Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di kota Jember.

Pada awal 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), GIRO, KUPEDDES (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa bank 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 Tanjung ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

3.1.1 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka tujuan yang mendasar dari 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 di sini 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.

3.1.2 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).

3.2 Struktur Organisasi Jabatan Pada PT. BRI. Tbk Unit Tanjung Cabang Jember

Dalam pelaksanaan kerja sama yang efisien untuk mencapai tujuan yang akan dicapai, maka bentuk kerja sama yang harus terorganisasi dan dapat dipertahankan kontinuitasnya. Fungsi organisasi menyangkut 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 aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja melalui jenjang wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi di PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mewadahi atau mengalir langsung kepada karyawan-karyawannya.

Struktur organisasi adalah hubungan antara para pegawai dan aktivitas-aktivitasnya mereka satu sama lainnya serta terhadap keseluruhan di mana bagian-bagiannya adalah tugas-tugas pekerjaan-pekerjaan atau fungsi-fungsi dan masing-masing anggota merupakan pegawai yang melaksanakannya.

Struktur organisasi PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung terdiri dari: Kepala Unit, Mantri, Deksmen, dan Teller.

Adapun struktur organisasi di Bank BRI, Tbk Unit Tanjung cabang Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi PT BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember, tahun 2001.

Sumber: PT. Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember.

Adapun Job Deskripsi dari bagan struktur organisasi PT Bank BRI, Tbk Unit Tanjung Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. Kepala Unit

Tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut:

- a. Memimpin kantor BRI Unit 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, flat bayar pinjaman atau simpanan, flat bayar dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- f. Mengadakan hubungan dan kerjasama 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 atau penyediaan materiil termasuk gedung atau ruangan kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretarian lainnya.

- k. Mampu 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 atau pemberian simpanan atau pinjaman.
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung Jawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :

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 in 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 di mata 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 Mantri adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisisnya 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 di tempat 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 adalah sebagai berikut:

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. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran 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 dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat.
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka-Unit.

3. Deskman

Tugas Pokok Deskman adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
- b. Menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
- c. Pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga.

- d. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya.
- e. Mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.
- f. Mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba.
- g. Membuat Proofsheet Deskman, yang data-datanya diambil dari buku kas pemindah bukuan.
- h. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka-Unit (bagi BRI Unit Manual).
- i. Menata usahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan.
- j. Menata usahakan pengarsipan transaksi Teller, proofsheet, RMBK, RMBB dan Account secara urut berdasar tanggal pembukuannya.

Tanggung Jawab Deskman adalah sebagai berikut :

Deskman atau Pembuku bertanggung jawab langsung 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 Teller adalah sebagai berikut :

- 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 flat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.

- d. Memilal (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 *proofsheet* Teller dan *Proofsheet* Ka-Unit.
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.

Tanggung Jawab Teller adalah sebagai berikut :

- 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 di kasir maupun yang berada di brankas.
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

3.3 Sumber Daya manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) atau *Human Resources* mengandung dua pengertian sebagai berikut :

1. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seseorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.
2. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka sebuah perusahaan membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung operasionalnya.

Secara keseluruhan saat ini SDM yang berkerja di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember berjumlah 9 (sembilan) karyawan, yang terdiri dari 8 (delapan) karyawan tetap dan 1 (satu) tenaga bantu. Sumber Daya Manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal

maupun informal untuk melahirkan tenaga-tenaga yang berkualitas dan profesional dibidangnya.

Agar karyawan mempunyai kualitas yang tinggi terhadap perusahaan dan mampu menciptakan suasana kerja yang kondusif serta menumbuhkan rasa saling memiliki akan PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember melakukan perbaikan kesejahteraan pegawai secara berkesinambungan. Kesejahteraan ini diberikan dalam bentuk Jaminan Sosial Tenaga Kerja (Jamsostek), program dana pensiun, tunjangan hari tua, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya (THR), kredit pegawai, jasa produksi dan dana kesejahteraan.

Teknologi informasi juga digunakan untuk mendukung kegiatan operasional pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember. Pengembangan teknologi informasi ini diarahkan pada system jaringan perbankan secara terpadu (*Integrated Online Banking System*) dalam hal ini akan dilakukan secara bertahap yang berkerja dengan pihak konsultan. Dengan pemakaian teknologi informasi ini diharapkan mutu pelayanan kepada nasabah dan para pengguna jasa bank lainnya dapat ditingkatkan lebih baik, sehingga meningkatkan bisnis dan kepuasan nasabah dalam jangka panjang.

3.4 Kegiatan Pokok

3.4.1 Penghimpun Dana

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

1. Simpanan

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

a. SIMPEDES

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

b. DEPOBRI

DEPOBRI (Deposito BRI) 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.

c. GIRO

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 siapa pun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

d. SETORAN ONH BRI

Setoran ONH BRI adalah setoran pertama tabungan haji minimal Rp. 5.000.000,- dan pejabat Kantor Cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

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

e. CEPEBRI

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

f. SIMASKOT

Simaskot adalah Simpanan Masyarakat Kota yang termasuk kelompok tabungan, yang pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simaskot dapat dijadikan sebagai jaminan atas segala jenis kredit yang ada di BRI, Tbk Unit Tanjung serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap enam bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap BRI Unit

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 Bank BRI, Tbk Unit Tanjung adalah :

- a. Penerimaan setoran PBB.
- b. Penerimaan setoran SPP yayasan "MANDALA".

3. Pinjaman

Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI, Tbk 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 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 atau peralatan produksi.

Sedangkan golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan atau pernaikan rumah.

Sektor yang dibiayai adalah :

- 1) Sektor Pertanian.
- 2) Sektor Perindustrian.
- 3) Sektor Perdagangan.
- 4) Sektor Jasa.
- 5) Sektor berpenghasilan tetap.

3.4.2 Jasa perbankan lainnya

1. Transfer

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

2. Pembayaran Gaji Pegawai

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

3. Titipan

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

3.4.3 Pemberian kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. BRI Unit Tanjung Adalah KUPEDIS (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna peningkatan serta peningkatan usaha yang bertujuan peningkatan pendapatan.

Selain itu BRI Unit Tanjung juga memberikan kredit jenis kupedes pada pegawai negeri yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai negeri untuk tujuan bersifat non konsumtif yaitu barang-barang berwujud yang fisiknya dapat dilihat secara nyata.



BAB V.
KESIMPULAN

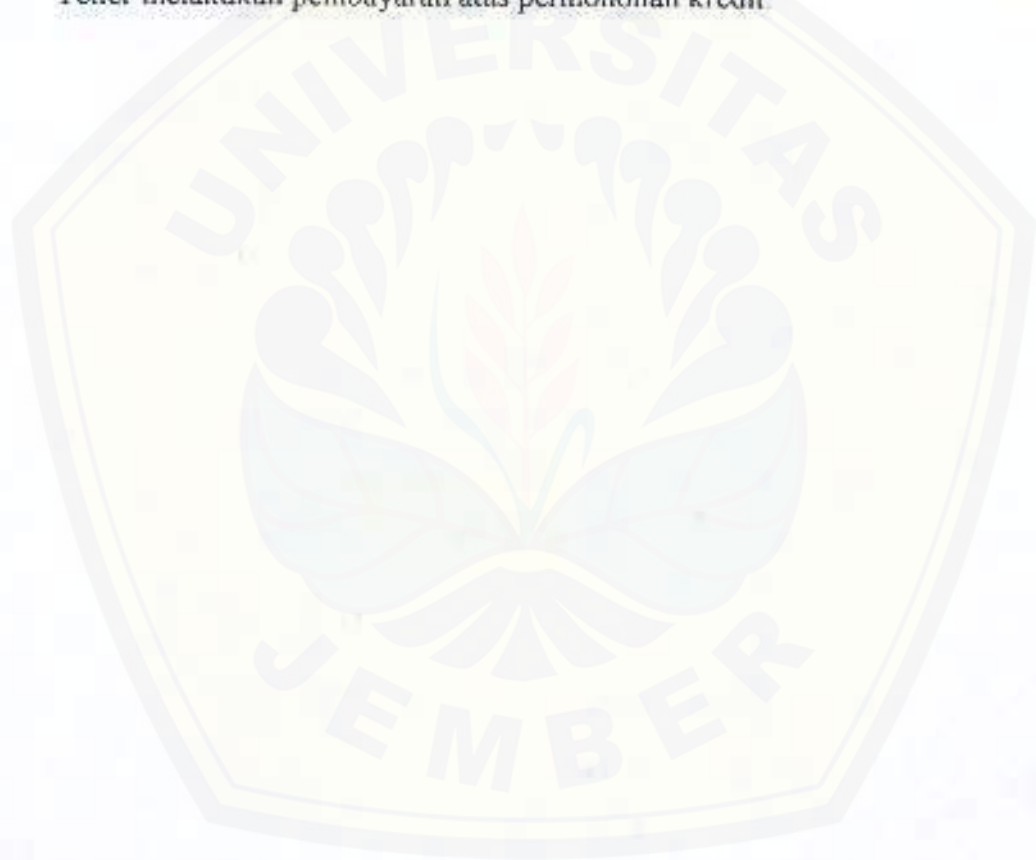


5.1 Kesimpulan.

Berdasarkan hasil kerja Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, serta data yang terkumpul mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Tanjung Cabang Jember dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Tanjung Cabang Jember adalah dapat membantu pelaksanaan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank, khususnya pada pelaksanaan administrasi pemberian kredit pegawai yang mencakup antara lain :
 - a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit pegawai negeri dalam setiap berkas kredit.
 - b. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit yang akan disimpan dalam almari terkunci.
 - c. Mengamati masalah yang dihadapi nasabah yang berhubungan dengan kreditnya dan kegiatan perbankan lainnya.
 - d. Mengamati cara memperoleh kredit di BRI Unit Tanjung.
2. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Tanjung Cabang Jember adalah untuk mengetahui proses pelaksanaan administrasi pemberian kredit yang meliputi hal-hal sebagai berikut :
 - a. Pendaftaran permohonan kredit yang meliputi Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit; dan mengisi serta menandatangani keterangan permintaan kredit model 75 Kupedes.
 - b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit dimana Mantri melakukan pemeriksaan jaminan calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, dengan jangka waktu dan usulan bunganya.

- c. Putusan kredit yang meliputi Mantri menyerahkan SKPP pada Deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Kepala Unit. Kepala Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atau usulan Mantri.
- d. Realisasi kredit meliputi Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kreditnya selanjutnya. Deskman menyerahkan berkas nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kwitansi pembayaran, setelah itu maka Teller melakukan pembayaran atas permohonan kredit.



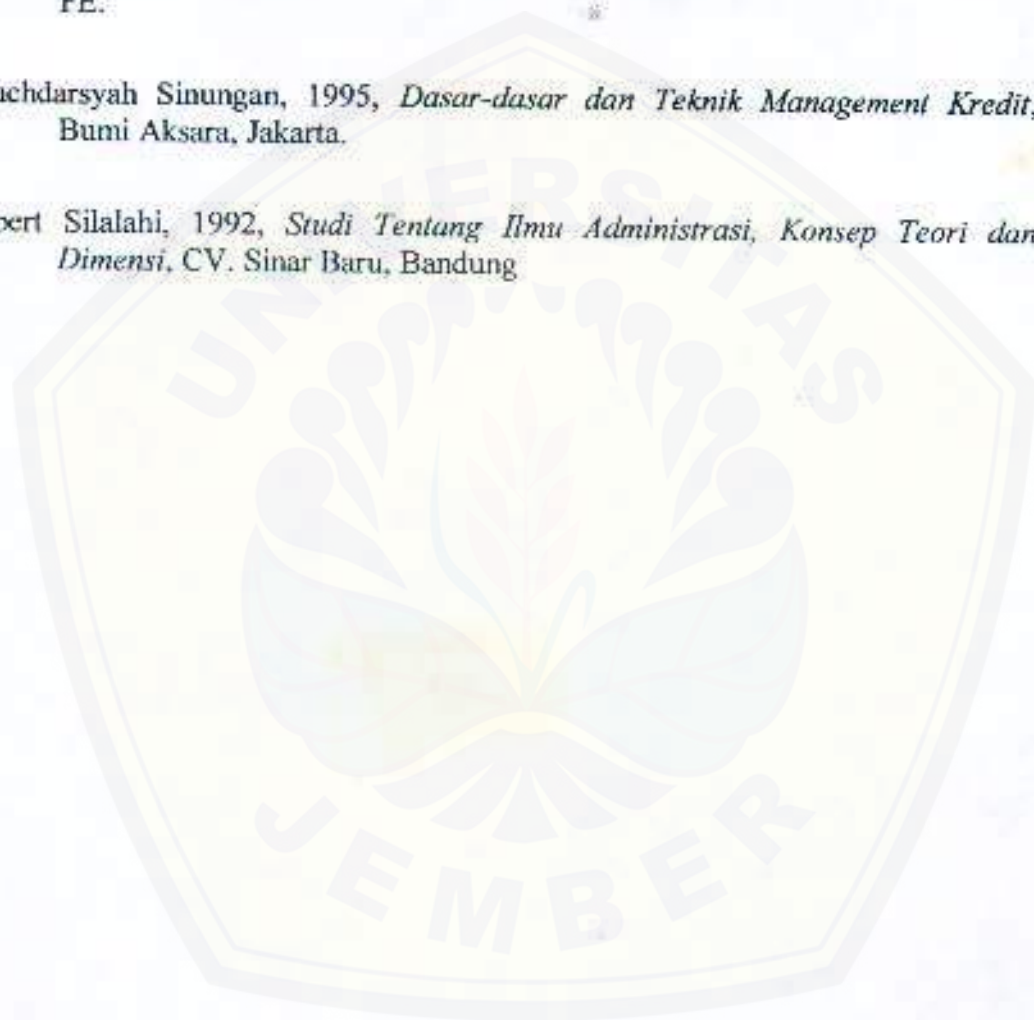
DAFTAR PUSTAKA

Dahlan Siamat, 1999, *Management Lembaga Keuangan*, Edisi kedua, FE UI.

Moh. Adenan, 2002, *Diktat Perkuliahan Manajemen Perbankan*, Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia UNEJ Laboratorium Perbankan FE.

Muchdarsyah Sinungan, 1995, *Dasar-dasar dan Teknik Management Kredit*, Bumi Aksara, Jakarta.

Ulbert Silalahi, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Konsep Teori dan Dimensi*, CV. Sinar Baru, Bandung



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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

PERMINTAAN dimasukkan oleh PAKMAN
DADAN TAJU
 untuk pinjam Rp5.000.000,-
 Personalia :

Nomor transaksi : 09/4-400
 Nomor pangkal : 28/1-054
 Nomor urut : 3425

Nama lengkap yang diminta pinjam, Tanggal dan tempat lahirnya.	PAKMAN, 23 Juli 1958
Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?	JUROSITA, penyidik Negara Jember -
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 (huwelijck voowaarden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	Kawin Pertama, Putmainah
Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelyk/schuldenares)?	-
Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya?	3 (tiga) orang -
Pendapatan dan biaya : Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok dari pekerjaan lain : Pendapatan kotor dari isterinya : dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak penghasilan). atas beban isterinya : atas beban y.m.p. : Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? Biaya-biaya tetap yang lain : sewa rumah : lampu : air : pejak-pajak lain :	sebulan Rp. <u>1.559.553,-</u> " (+) Rp. <u>1.559.553,-</u> Rp. " (+) (+) Jumlah pendapatan kotor Rp. <u>1.559.553,-</u> Rp. " 105.849,- " " 5.000,- " " " 30.604,- (+) " 141.435,- Sisa sebulan <u>Rp. 1.418.100,-</u>

<p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....) pajak penghasilan: - pajak rumah tangga: - pajak verponding: (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>	
<p>III. Permintaan pinjaman yang dulu-dan sekarang.</p>	
<p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>	<p>1 x</p>
<p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang PT. BRI (PERSERO) ?</p>	<p>-</p>
<p>10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ? Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>	
<p>11. Kapanakah pinjaman itu dibayar lunas ? Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>	
<p>12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ? (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>	
<p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>	
<p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ? Bija ada berapa besarnya ?</p>	
<p>15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ? (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!</p>	<p>US 212 Rp 5.000.000,-</p>
<p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>	<p>titik</p>
<p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>	
<p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>	<p>BENDAHARAWAN</p>

19. Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memberi kuasa untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?

20. Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?

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?

IV. Tanggungan-tanggungan :

22. Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).

23. Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?
Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya

24. Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ?
Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?

25. Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?

26. Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?

27. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan ditanggungkan oleh y.m.p. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")

28. Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-jadikan tanggungan ?

29. Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?

30. Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibela-kang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?

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.

1. Nama lengkap : MUHAMMAD
 Alamat : JL. LETJEN SURYO 2/27 JEMBER
 Pekerjaan :
 Penghasilan :
 2. Nama lengkap :
 Alamat :
 Pekerjaan :
 Penghasilan :

<p>32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu. Polis macam apa dan dari maskapai mana? Tanggal permulaan polis? Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?</p>	
<p>33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarannya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)? Apakah pembayaran premie tidak menunggak? (lihatlah tiga kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).</p>	
<p>34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa?</p>	
<p>35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?</p>	
<p>V. Hutang-hutang.</p>	
<p>36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran: pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain</p>	<p>Tahun..... besarnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya) Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.</p>	
<p>38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?</p>	
<p>39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p.?</p>	
<p>40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. dianhil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal</p>	

Diperiksa tanggal 21 Jun 2004
 Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usutnya.

DIPUTUS tanggal: 29 Jun 2004
 : Rp. 5.000.000,-
 Fiat 1)
 Bunga : 10 % setahun
 Provisi: % penuh (Rp.....)
 Aturan pembayaran: 18 kali
 Tanggungan :
 Syarat-syarat lain : Z
 1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.

Sifat	Jangka waktu	Collaterality	Kategori Debitur	Sektor Ekonomi	Suku bunga	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan	Plafond	Ijin Persekol
	18-bln		Bl	U	10%	SK	1.418.000	-	-

(dalam ribuan rupiah)

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)KANTOR CABANG : JEMBER
UNIT : TARUNG

Nomor Urut : 2445

Nomor SKPP : 67 / 90 / 12A

Nomor Pangkal : 987-CB

Nomor Transaksi : CB/A-4DB

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasarnya yang seluruh perubahannya dimuat dalam Akta Nomor 7 tanggal 4 September 1998 yang dibuat di hadapan Fathiah Helmi, S.H., S.H., Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam BN RI Nomor 66 tanggal 26 Oktober 1999 TBN RI Nomor 7216, berikut perubahannya berturut-turut dengan Akta Nomor 25 tanggal 25 Juli 2001 yang dibuat dihadapan FATHIAH HELMI, S.H., Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam BN RI Nomor 31 tanggal 16 April 2002 TBN RI No.3714 dan Akta No. 26 tanggal 25 Juli 2001 yang dibuat dihadapan Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam BN RI No. 33 tanggal 23 April 2002 TBN RI Nomor 282.

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 bank 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 TARUNG selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp 5.000.000 (lima juta rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

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

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk 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

Gena 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 biaya, 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.

**). Cover jenis tanggungan yang tidak dipergunakan

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

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

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

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 BERTHUTANG 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 BERTHUTANG 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 pemarkanan tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

- f. Dengan ini YANG BERTHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERTHUTANG 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 BERTHUTANG dari Kas Negara/ Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERTHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERTHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang gaji.

Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERTHUTANG : 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 BERTHUTANG langsung dari Kas Negara /Jurubayar /Bendaharawan *) sejak bulan dan selanjutnya tiap - tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK tenas.

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

*) Coret yang tidak perlu

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

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

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

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

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

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

PERNYATAAN

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

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

*) Coret yang tidak perlu

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

BIAYA - BIAYA LAINNYA

Pasal 8

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

DOMISILI

Pasal 9

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

SURAT KUASA MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

- Nama : Parman

- Pangkat / golongan : Pengatur Tk. I (II/d)

- Pekerjaan / Jabatan : Jurusita

- Nama kantor / instansi : Penyidik Negara Jember

- Alamat kantor / instansi : Jl. Kalimantan No. 3 Jember

- Alamat rumah : Jl. Ietjn Sutoyo I/27 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 : Bambang Ahwadhani/Bendahrawan Penyidik Negara Jember *) dan atau penggantinya.

K H U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan Agustus tahun 2004 dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkan kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit Penjungs - Jember sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat Pengakuan Hutang Nomor Urut 31/504-587A tanggal 29 Juni 2004 maupun yang timbul dikemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.

Adapun besarnya pinjaman pokok adalah sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) dengan pembayaran (18) kali angsuran bulanan berupa pokok dan bunga dan besarnya potongan setiap bulan sebesar Rp 205.600,- (dua ratus lima puluh enam ribu enam ratus rupiah)

Jember, 29 Juni 2004

Pemberi Kuasa

Meterai

Parman

Nomor : W 10 - 0 80 - KU 01.02 JEMBER 29 JUNI 2004

Kepada Yth.

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

i -

TANJUNG CABANG JEMBER

Dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Kuasa Memotong Gaji tanggal 29 JUNI 2004 sebagaimana tersebut pada halaman belakang surat ini atas nama :

Nama : PARMAN

Pangkat / golongan : BENGATUR 14 I (IIA)

Pekerjaan / Jabatan : JURUSITA

Nama kantor / instansi :

Alamat kantor / instansi :

Alamat rumah :

Kami kami potong gajinya setiap bulan sebesar Rp 300.000 (.....
TIGA RATUS RIBU ENAM RATUS RIBU.....)
selama 18 x (.....DELAPAN BELAS.....) kali angsuran, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

BAMBANG AHMADANI **)

BAMBANG AHMADANI
NIP. 040.093.377

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



132

UNIVERSITAS JEMBER

UNIVERSITAS JEMBER



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER
 Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Faks. 486484

Nomor : B / KC-IX/BUN/03/2004

Jember, 28 April 2004

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
 Fak. EKONOMI Universitas Jember

Yth. Dekan Fak. EKONOMI
 Universitas Jember
 di
J E M B E R

Surat Dekan EKONOMI UNEJ No.1545/J.25.1.4/P.6/04, tgl.26 April 2004.

Menindak lanjuti surat Dekan Fakultas EKONOMI Universitas Jember tersebut diatas perihal permohonan PKN mahasiswa Fakultas EKONOMI Universitas Jember,

Nama : Very Hidayat
 Nim : 01-2142
 Jurusan : D3 Adm Keuangan

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

- Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 5-20 Juli 2004.
- Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat PKN ditetapkan di BRI Unit Tanjung Jember.
- Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

Mahir
 AMBM

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Damai Afrianto
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk
Unit Tanjung Cabang Jember (27)

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:


Nama : Very Hidayat
NIM : 019803102142
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi, Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pegawai Negeri
Pada Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Jember.

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Tanjung Cabang Jember (27) selama 11 hari kerja terhitung mulai 5 Juli 2004 sampai dengan 20 Juli 2004.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 20 Juli 2004

PT. BRI Unit Tanjung



Damai Afrianto
Kepala Unit



Nomor : B. -IX/KC/UMU/08/2004

Jember, 23 Agustus 2004

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Selesai
Melaksanakan PKNK e p a d a
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.
di -JEMBER


Dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan PKN di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember Unit Tanjung selama 15 hari kerja terhitung mulai tanggal 05 Juli 2004 sampai dengan tanggal 20 Juli 2004.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut :

Nama	: Very Hidavat
NIM	: 010803103142
Jurusan	: D.3 Adm. Keuangan

Demikian Surat Keterangan pelaksanaan kegiatan PKN ini, dengan ini
dijerumuskan kepada anda.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER


Agus Juman M.
PAC

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BRI Tbk UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

No	Tanggal	Jam	Kegiatan
1	6 Juli 2004	07.30-12.30	▪ Penempatan dan perkenalan dengan semua staf BRI Tanjung
		12.30-01.30	▪ Istirahat
		01.30-15.00	▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas
2	7 Juli 2004	07.30-12.30	▪ Melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit
		12.30-01.30	▪ Istirahat
		01.30-15.00	▪ Membantu Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas
3	8 Juli 2004	07.30-12.30	▪ Menerima penjelasan dan mencari data yang diperlukan dalam penyusunan laporan
		12.30-01.30	▪ Istirahat
		01.30-15.00	▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas
4	9 Juli 2004	07.30-11.30	▪ Membantu Deskman mengisi formulir persyaratan kredit
		11.30-01.30	▪ Istirahat
		01.30-15.00	▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas
5	12 Juli 2004	07.30-12.30	▪ Mencari data yang diperlukan serta menanyakan hal-hal yang belum diketahui

		12.30-01.30 01.30-15.00 15.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Istirahat ▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit ▪ Mengurutkan bukti kas
6	13 Juli 2004	07.30-12.30 12.30-01.30 01.30-15.00 15.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani nasabah yang ingin melunasi kredit ▪ Istirahat ▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit ▪ Mengurutkan bukti kas
7	14 Juli 2004	07.30-12.30 12.30-01.30 01.30-15.00 15.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membantu Deskman merapikan berkas kreditnya dan kemudian menyimpannya ▪ Istirahat ▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit ▪ Mengurutkan bukti kas
8	15 Juli 2004	07.30-12.30 12.30-01.30 01.30-15.00 15.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani nasabah yang ingin melunasi kredit ▪ Istirahat ▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit ▪ Mengurutkan bukti kas
9	16 Juli 2004	07.30-11.30 11.30-01.30 01.30-15.00 15.00-16.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melayani nasabah yang ingin mengajukan kredit ▪ Istirahat ▪ Membantu Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan melayani nasabah yang mengangsur kreditnya ▪ Mengurutkan bukti kas
10	19 Juli 2004	07.30-12.30 12.30-01.30	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mencari data yang masih kurang ▪ Istirahat

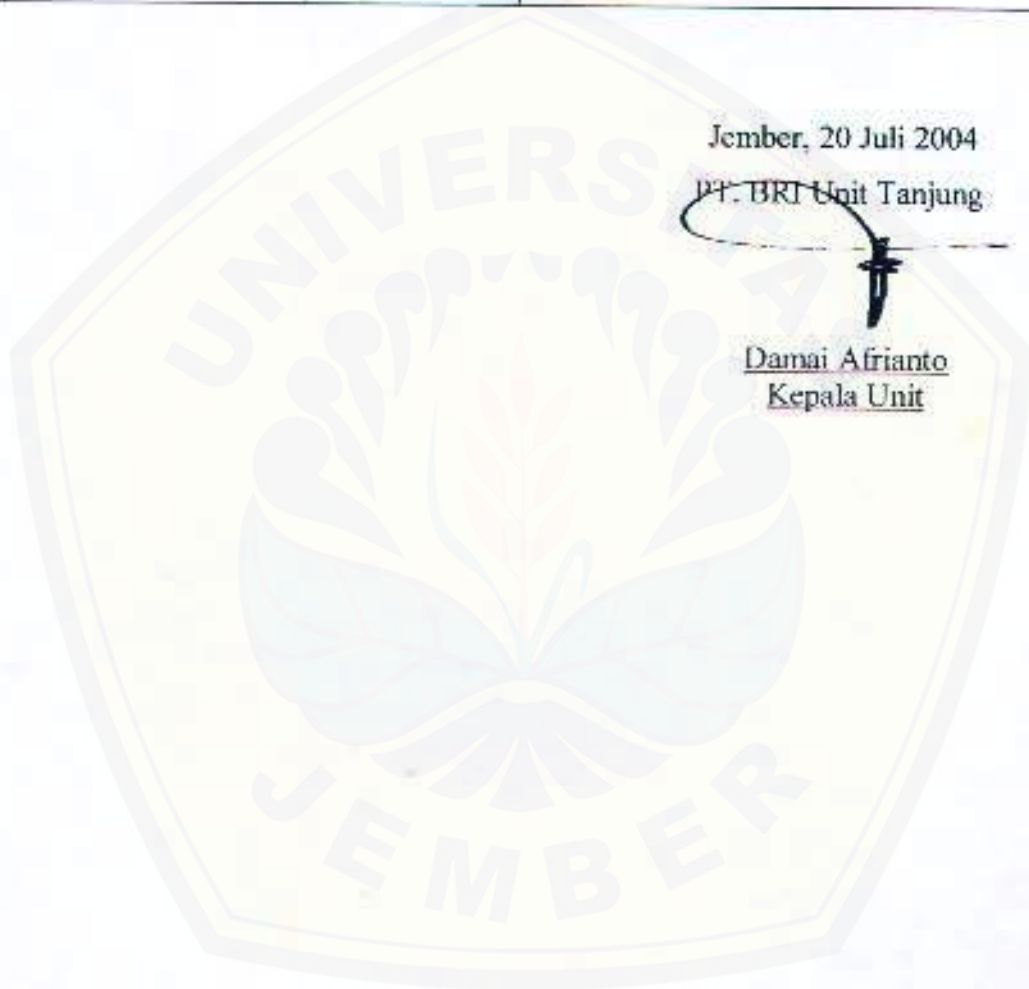
		01.30-15.00	▪ Melayani nasabah dalam penyeteroran
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas
11	20 Juli 2004	07.30-12.30	▪ Melayani nasabah yang ingin melunasi kredit
		12.30-01.30	▪ Istirahat
		01.30-15.00	▪ Melayani nasabah yang ingin mengangsur kredit
		15.00-16.30	▪ Mengurutkan bukti kas

Jember, 20 Juli 2004












PT. BRI Unit Tanjung



Damai Afrianto
Kepala Unit



**DAFTAR HADIR KULIAH KERJA NYATA
PADA AREA MIKRO BRI UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

No	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	Very Hidayat	6 Juli 2004	
2	Very Hidayat	7 Juli 2004	
3	Very Hidayat	8 Juli 2004	
4	Very Hidayat	9 Juli 2004	
5	Very Hidayat	12 Juli 2004	
6	Very Hidayat	13 Juli 2004	
7	Very Hidayat	14 Juli 2004	
8	Very Hidayat	15 Juli 2004	
9	Very Hidayat	16 Juli 2004	
10	Very Hidayat	19 Juli 2004	
11	Very Hidayat	20 Juli 2004	

AREA MIKRO
PT BRI UNIT TANJUNG


Damai Afrianto
Kepala Unit

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : VERA NIDAYATI
No. Induk Mahasiswa : 010803152442
Program Pendidikan : D.III. Adm. Keuangan
Program Studi : Adm. Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi dan Keuangan Kredit Regional Negeri Pada P. B. II. Tipe. Unit. Tanjung-Gabung-Jember
Pembimbing : Dra. Anni dan Wiji W. M. AE
Tanggal Persetujuan : 12 Juli 2004 s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	9-9-2004	Redaksional diperhatikan	1.....
2.		Lampiran - lampiran disertakan	2.....
3.		Bab V Kesimpulan & Saran ?	3.....
4.		Daftar Pustaka ?	4.....
5.			5.....
6.	18-9-2004	ACC Bab I s/d Bab V	6.....
7.			7.....
8.	05-10-2004	berdasarkan dan dijabarkan	8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....
16.			16.....
17.			17.....
18.			18.....
19.			19.....
20.			20.....
21.			21.....
22.			22.....
23.			23.....
24.			24.....