UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNJ

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Diisi hanya oleh Petugas BRI

Datang Sendiri	
Direkomendasi	

1. Nama / Jabatan :
2. Tanggal :

Tgl. :
:
:

3. Nomor SKPP :
4. Nomor Induk Nasabah
5. Kalau ada Rekomendasi sebutkan dari mana

6. Beri tanda (v) sesuai dengan keperluannya :

Kredit Baru	:
Pembaruan	:
i. Penambahan	:
i. Pengurangan	:
i. Tidak ada Perubahan	:

Isilah (v) dan berikan pendapat/

7. Langkah - langkah yang perlu diambil :
   komentar singkat :

   ☐ Disetujui untuk diproses dan diteruskan kepada
   (Sebutkan Nama AO ybs.) untuk diselesaikan

   ☐ Ditolak
   berikan alasan :

LAMPIRAN 1

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG BANDUNG NARIPAN

Formulir 3a / IV	1/2

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KRETAP / KRESUN

*Pilih salah satu *)*

Debitur Baru	
Debitur Lama	

1. N a m a :
2. Alamat :
3. Telepon Rumah :
4. Tempat / Tanggal Lahir :
5. Nomor KTP / SIM :
6. No. SK. Pengangkatan Pegawai Pertama / SK. Pensiun :
7. No. SK. Kenaikan Pangkat Terakhir :
8. Nama Perusahaan :
9. Alamat Perusahaan :
10. Telepon Perusahaan :
11. Jabatan :
12. Nama Istri / Suami :
13. Jumlah Anak dalam Tanggungan : orang
14. Jumlah Pinjaman yang diajukan : Rp.
15. Jangka waktu : Bulan.
16. Untuk keperluan : Konsumtif / Produktif *) *Coret salah satu*
17. Pernah Pinjam di : Jumlah Rp.
    Tanggal Pelunasan : (Masih berjalan)
18. Penghasilan Tetap per bulan : Rp.
    Potongan - potongan per bulan : Rp.
    Penghasilan Bersih per bulan : Rp.
19. Biaya - biaya :
    - Rumah Tangga : Rp.
    - Sekolah anak : Rp.
    - Lain - lain : Rp.

    Total Biaya : Rp.
20. Sisa Penghasilan per bulan : Rp.

Diisi oleh Petugas BRI

21. Kelengkapan Dokumen yang dilampirkan :

	PENSIUNAN	PEGAWAI TETAP
a). SK. Pensiun No. :		
b). Foto copy Dapem / Karip		
c). Foto Copy KTP & KK + Photo Suami / Istri		
d). Kesanggupan Juru Bayar untuk potong gaji / Pensiun		
e). Daftar Rincian Gaji		
f). Surat Kuasa Potong Gaji (PJ-05)		
g). Surat Keterangan Gaji terakhir		
h). Foto Copy SK. Pengangkatan Pegawai Pertama		
i). Foto Copy SK. Pensiun		
j). Foto Copy SK. Kenaikan Pangkat Terakhir		
k). Cessie (Khusus Pegawai Swasta)		

(d s/d i ditandatangani Pimpinan dan Juru Bayar Instansi tempat bekerja)

Mengetahui,
(Pimpinan Instansi / Perusahaan)

Bandung, ...

Pemohon,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 2

MODEL PJ - 05

SURAT KUASA UNTUK MEMOTONG GAJI

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

.....

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

.....

..... *)

dan atau penggantinya,

K H U S U S

untuk memotong gaji Pemberi Kuasa dari bulan ..... tahun ..... dan seterusnya tiap-tiap bulan serta membayarkannya kepada **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)** di ..... sejumlah yang ditetapkan oleh BANK untuk memenuhi angsuran pinjaman baik yang tersebut dalam Surat ..... Nomor ..... tanggal ..... maupun yang timbul di kemudian hari, sampai dengan hutangnya / pinjamannya lunas.
Adapun besarnya pokok pinjaman adalah sebesar Rp. ..... (.....

.....) dengan angsuran ..... kali

Rp ..... sebulan. Besarnya potongan : Rp. ....

....., ...

Pemberi Kuasa,

*) *Diisi Nama dan Jabatan yang diberi Kuasa*

Kepada Yth.

Pemimpin Cabang
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
di-

_____

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

- N a m a : .....
- I n s t a n s i : .....
- Pekerjaan / Jabatan : .....
- A l a m a t : .....
  .....

akan kami potong gajinya setiap bulan sesuai dengan jumlah yang Saudara tetapkan, dan akan kami bayarkan langsung kepada Saudara sebagai angsuran pinjamannya.

Demikian agar Saudara maklum.

.....

.....*)

.....

NIP : .....

*) *Diisi dengan Nama Instansi dan Jabatan Pejabat yang melaksanakan pemotongan gaji.*

LAMPIRAN 3

Kepada

Yth. Pemimpin Cabang
BANK RAKYAT INDONESIA
di-

.....

Lampiran :
Perihal : Permohonan kredit.

Dengan hormat,

Saya / kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
Alamat :
No. Telephon :

dengan ini mengajukan permohonan kredit kepada Kantor Cabang BRI Bandung Naripan sebesar Rp. .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya / kami lampirkan data pendukung permohonan kredit ini.

Demikian permohonan kredit ini, atas persetujuan BRI saya / kami sampaikan terima kasih

Hormat saya / kami

Pemohon Kredit

LAMPIRAN 4

SURAT KETERANGAN
TEMPAT PEMBAYARAN GAJI PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

- N a m a :
- Alamat :
- No. Pensiun :

Setiap bulan menerima Gaji Pensiun melalui Kantor Pos / KPTB .....
..... di Bandung.

Demikian keterangan ini dibuat untuk keperluan permohonan pinjaman ke **BRI Cabang Naripan Bandung**.

Bandung, ...

Kantor Pos / KPTB .....

(.....)

LAMPIRAN 5

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama :
- Alamat :
- NOPEN :

Dengan ini menyatakan bahwa, saya tidak akan memindahkan pembayaran gaji pensiun saya dari tempat pembayaran yang sekarang ketempat manapun, sebelum kredit pensiun saya dinyatakan lunas oleh **BRI.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun, apabila dikemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup dituntut sesuai peraturan yang berlaku.

Bandung, ...

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)

LAMPIRAN 6

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG BANDUNG NARIPAN

Formulir 7d/iV	1/2

PUTUSAN KREDIT
KRETAP / KRESUN

Nasabah Baru	
Nasabah Lama	

I. INFORMASI PEMINJAM

1. Nama	:	
2. Alamat	:	
3. Nama Perusahaan	:	
4. Alamat Perusahaan	:	
5. No. SK. Pengangkatan Pegawai Pertama / SK. Pensiun	:	
6. No. SK. Kenaikan Pangkat Terakhir	:	
7. Nama Istri / Suami	:	
8. No. SKPP	:	

II. FASILITAS KREDIT

Untuk Keperluan	:	
Penghasilan Bersih / Bulan	:	Rp.
Jangka Waktu Kredit	:	bulan
Besarnya Putusan	:	Rp.
Angsuran Pokok Bulanan	:	
Bunga Pinjaman	:	% per bulan flat.
Jaminan : *(disimpan di BRI)*		
Penalty	:	

Kode TPP / Instansi	:	
No. Rekening	:	
Kode Pembayaran	:	
Asuransi	:	..... % = Rp.

KETERANGAN : Peminjam di Asuransijiwakan
Provisi ..... %
Peminjam adalah Suami dan Istri

III. PUTUSAN KREDIT

PEJABAT PEMUTUS	PEJABAT REKOMENDASI	PEJABAT PEMRAKARSA / PENGANALISA
NIP : Jabatan : Tanggal :	NIP : Jabatan : Tanggal :	NIP : Jabatan : Tanggal :

LAMPIRAN 7

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Model : SH-03-TAPSUN
Untuk Pinjaman dengan Angsuran

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Nomor :

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 di hadapan **MUHANI SALIM**, Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992 berikut perubahannya dengan Akta Nomor 7 tanggal 04 September 1998 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992;

Pada hari ini, tanggal bulan ( )
tahun
yang bertandatangan di bawah ini : *)

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

PENGGUNAAN PINJAMAN
Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh **YANG BERHUTANG** dari **BANK** dipergunakan untuk keperluan

PROVISI, BUNGA, BUNGA TAMBAHAN DENDA DAN JANGKA WAKTU PINJAMAN
Pasal 2

1. **YANG BERHUTANG** harus membayar provisi sebesar % dari besarnya pinjaman tersebut diatas atau sebesar Rp. ( ),
yang harus dibayar tunai dan sekaligus lunas pada saat penanda–tanganan pengakuan hutang ini dan untuk pembayaran provisi tersebut Surat Pengakuan Hutang ini dipergunakan sebagai bukti.

*) Diisi dengan pihak yang berhutang.
**) Hanya dipergunakan bila peminjam terdiri atas 2 orang atau lebih

2. Atas pokok pinjaman tersebut dikenakan bunga sebesar % per tahun secara Flat/Annuitet/Non Annuitet. *)
3. Pokok Pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK dengan cara mengangsur menurut aturan angsuran tetap, yaitu jumlah angsuran pokok pinjaman berikut bunganya dalam kali angsuran bulanan berturut–turut tiap–tiap kali sebesar Rp. ( )
dimulai pada bulan tahun dengan ketentuan bahwa pembayaran angsuran yang ditetapkan harus dilaksanakan selambat-lambatnya pada akhir bulan angsuran **).
Tiap–tiap jumlah angsuran baik pokok maupun bunga yang terlambat dibayar YANG BERHUTANG dikenakan bunga tambahan sebesar 50 % dan atau denda sebesar 50 % dari tarif bunga per bulan (flat) x angsuran pokok tertunggak, dan dihitung untuk setiap bulan keterlambatan, sedangkan jika terjadi pelunasan maju maksimum sampai dengan 3 (tiga) bulan sebelum jatuh tempo pinjaman, diberikan potongan pembayaran bunga menurut ketentuan BANK kepada YANG BERHUTANG.
4. Apabila pengakuan hutang ini telah jatuh tempo dan ternyata YANG BERHUTANG belum melunasi seluruh hutangnya kepada BANK maka ketentuan tentang besarnya bunga, bunga tambahan dan denda tetap berlaku sebagaimana yang telah ditetapkan berdasarkan pengakuan hutang ini.

SYARAT – SYARAT PENARIKAN PINJAMAN
Pasal 3

Penarikan pinjaman dapat dilaksanakan apabila : ***)

JAMINAN
Pasal 4

Guna menjamin supaya pinjaman dibayar dengan semestinya serta untuk menjamin pembayaran lunas segala hutang YANG BERHUTANG kepada BANK berupa pokok pinjaman, bunga, tambahan bunga/denda dan biaya–biaya lain yang timbul sehubungan dengan pengakuan hutang ini dan sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini, maka YANG BERHUTANG memberikan jaminan kepada BANK sebagaimana tersebut di bawah ini ****)

ASURANSI TERHADAP PINJAMAN ATAU JIWA PEMINJAM
Pasal 5

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan pinjaman ini atau jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Kredit atau Perusahaan Asuransi jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG/BANK/YANG BERHUTANG DAN BANK *), dengan syarat–syarat asuransi yang berlaku.

---

*) Coret yang tidak diperlukan.
**) Digunakan untuk pinjaman dengan angsuran tetap/Flat.
***) Diisi sesuai dengan syarat keputusan kredit oleh Pemutus kredit.
****) Diisi dengan jenis jaminan, pengikatan jaminan dan form yang digunakan

ASURANSI TERHADAP BARANG JAMINAN
Pasal 6

YANG BERHUTANG wajib mempertanggungkan atau mengasuransikan atas beban sendiri dengan Banker's clause kepada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk oleh **BANK**, seluruh maupun sebagian barang–barang yang dapat diasuransikan yang dipergunakan sebagai jaminan dalam pinjaman ini minimal selama jangka waktu pinjaman dengan kemungkinan sewaktu–waktu dapat diperpanjang oleh **YANG BERHUTANG** sebagaimana disebutkan dalam polis dan disimpan di **BANK**.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG
Pasal 7

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada **BANK** asli surat–surat bukti pemilikan agunan untuk disimpan oleh **BANK** sampai dengan pinjaman lunas.

PEMERIKSAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 8

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

P E R N Y A T A A N
Pasal 9

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan–keterangan dengan sebenar–benarnya yang diperlukan oleh **BANK** atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan–peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh **BANK** terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari **BANK** tersebut akan dipergunakan untuk keperluan–keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1, dan setiap waktu **BANK** berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka **BANK** berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan **YANG BERHUTANG** diwajibkan tanpa menunda–nunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, tambahan bunga, denda, biaya–biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul, dengan seketika dan sekaligus 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 di bawah tangan maupun di muka umum, untuk dan atas permintaan **BANK** dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan **YANG BERHUTANG** dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 4 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan pada ayat 4 tersebut di atas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya **YANG BERHUTANG** sendiri, pihak **BANK** dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA–BIAYA LAINNYA
Pasal 10

Bea meterei, 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.**

D O M I S I L I
Pasal 11

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 Badan Urusan Piutang dan Lelang Negara (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 di hadapan Pengadilan–Pengadilan lainnya di manapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN–KETENTUAN LAIN
Pasal 12

1. Kuasa–kuasa yang diberikan **YANG BERHUTANG** kepada **BANK** sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri baik oleh ketentuan Undang–Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang–Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa–kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa–kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh **BANK** diatur dalam surat menyurat dan kertas–kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Terhadap pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula **"SYARAT–SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)"** yang telah disetujui oleh **YANG BERHUTANG** dan mengikat **YANG BERHUTANG** serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini sekalipun syarat–syarat tersebut tidak dilampiri dalam pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Ditandatangani di

YANG BERHUTANG *)

---

*) a. Dalam hal Surat Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang wajib dilegalisir / diwaarmerk oleh pejabat yang berwenang.
b. Jika dapat menulis tiap–tiap yang berhutang harus menulis sendiri diatas tanda tangannya:
"Baik untuk sejumlah Rp. ..... (dengan huruf .....) ditambah dengan bunga dan ongkos–ongkos".

0498

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

SLIP PENYETORAN

TAC - 02

☐ BRITAMA	☐ GIROBRI	☐ .....

No. Rekening :

Nama Pemilik Rek. :

Alamat Penyetor :

No. Telp. Penyetor :

Berita :

Setoran Transaksi Antar Cabang	
Kanca BRI Tujuan	:

BM/6/02

TUNAI/CEK/BG	JUMLAH
BIAYA	
JUMLAH UANG	

Terbilang :

(

)

Ketentuan :
1. Sah setelah divalidasi & ditandatangani petugas yang berwenang.
2. Dibukukan secara efektif setelah dana diterima Bank dengan baik.
3. Kolom *Berita* diisi nama penyetor dan nama kota penyetor.

Signer Checker Penyetor

LAMPIRAN 8

BANK RAKYAT INDONESIA

No. Rekening :
Nama Nasabah :
Alamat :

KWITANSI

URAIAN			JUMLAH
Jumlah Pinjaman	:	Rp.	
Potongan			
Provisi	: Rp.		
Meterai	: Rp.		
Percetakan	: Rp.	Rp.	Rp.
		JUMLAH	Rp.

Terbilang :

Cara Pembayaran : > Rp.

Angsuran Ke I :

Lunas :

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

....., 19.....

KP - 01

LAMPIRAN. 9

OPS-07 A

BANK RAKYAT INDONESIA

TANDA SETORAN

Nama

No. Rek.

No.	TUNAI/CEK GIRO BILYET	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
	Jumlah	Rp.

LUNAS

....., ...

SUPERVISOR, TELLER, PENYETOR,

Terbilang

Lembar 1 : Untuk Nasabah

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG

LAMPIRAN 10

LAMPIRAN 11

BANK RAKYAT INDONESIA

No. Rekening :
No. Loket :
Jangka Angsuran :

BUKTI TANDA TERIMA ANGSURAN PINJAMAN

Nama Peminjam :

No. Dapem / Karip :
Pekerjaan :
No. Buku / S.K :

Besar Angsuran :
Denda / Restitusi :
Total Angsuran :

Angsuran Ke / Bulan :

INSTANSI /
PERUSAHAAN

.....
BANK RAKYAT INDONESIA

CATATAN : Simpanlah baik2 dan setiap kali berhubungan dengan BRI harap Bukti Tanda Terima Angsuran Pinjaman ini diperlihatkan.

KP-02

LAMPIRAN 12

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP (022) 2506637, FAX 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa/i : SOPIAH
NIM : 2.15.00.025
Jurusan/Program Studi : KEUANGAN PERBANKAN / D3
Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA
Alamat Perusahaan & Telepon : JL. NARIPAN NO 93 BANDUNG

Waktu Kerja Praktik : 16 SEPTEMBER s/d 15 OKTOBER 2002
Nama Pejabat Penilai : WENDY HERDANI
Jabatan : ACCOUNT OFFICER

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1	Disiplin Dalam Kerja	85	A
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	85	A
3	Prestasi Kerja	80	A
4	Inisiatif	75	B
5	Kepribadian	85	A

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKEK

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG NARIPAN BANDUNG.

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i
YBS. DAPAT MELAKSANAKAN TUGAS DG. BAIK SERTA MAMPU MENYESUAIKAN DIRI DG. LINGKUNGAN KERJA.

NILAI	*INDEKS*	*KETERANGAN*
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
68 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
56 ≤ NA ≤ 67	C	Cukup
45 ≤ NA ≤ 55	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 44	E	Buruk

BANDUNG, OKTOBER 2002

Mengetahui,
Koordinator Kerja Praktek

Linna Ismawati, SE.
NIP. 4127.34.02.008

Pejabat Penilai

WENDY HERDANI
(Nama, Tanda Tangan & Cap)

LAMPIRAN 13

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN MANAJEMEN
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508805 BANDUNG 40132

ABSENSI KAHADIRAN MAHASISWA/I

Nama Perusahaan : PT. BANK RAKYAT INDONESIA
Alamat Perusahaan : JL. NAPIPAN NO. 93 BANDUNG
Pembimbing di Perusahaan : JOHAN F. PHEMPEU
Nama Mahasiswa/i : SOPIAH
NIM : 2.15.00.026

No	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf	Paraf Pembimbing
1	SENIN, 16 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
2	SELASA, 17 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
3	RABU, 18 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
4	KAMIS, 19 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
5	JUM'AT, 20 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
6	SABTU, 21 SEPT '02	LIBUR		LIBUR		LIBUR
7	MINGGU, 22 SEPT '02					
8	SENIN, 23 SEPT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
9	SELASA, 24 SEPT '02	7.30	sfhi	10.00	sfhi	
10	RABU, 25 SEPT '02	7.30	sfhi	11.00	sfhi	
11	KAMIS, 26 SEPT '02	11.00	sfhi	16.30	sfhi	
12	JUM'AT, 27 SEPT '02	7.30	sfhi	12.30	sfhi	
13	SABTU, 28 SEPT '02	LIBUR		LIBUR		LIBUR
14	MINGGU, 29 SEPT '02					
15	SENIN, 30 SEPT '02	10.00	sfhi	16.30	sfhi	
16	SELASA, 1 OKT '02	7.30	sfhi	12.30	sfhi	
17	RABU, 2 OKT '02	7.30	sfhi	16.30	sfhi	
18	KAMIS, 3 OKT '02	10.00	sfhi	16.30	sfhi	
19	JUM'AT, 4 OKT '02	LIBUR		LIBUR		LIBUR
20	SABTU, 5 OKT '02	LIBUR		LIBUR		LIBUR
21	MINGGU, 6 OKT '02					
22	SENIN, 7 OKT '02	11.00	sfhi	16.30	sfhi	
23	SELASA, 8 OKT '02	7.30	sfhi	10.00	sfhi	
24	RABU, 9 OKT '02	7.30	sfhi	11.00	sfhi	
25	KAMIS, 10 OKT '02	10.00	sfhi	16.30	sfhi	
26	JUM'AT, 11 OKT '02	7.30	sfhi	13.00	sfhi	
27	SABTU, 12 OKT '02	LIBUR		LIBUR		LIBUR
28	MINGGU, 13 OKT '02					
29	SENIN, 14 OKT '02	10.00	sfhi	16.30	sfhi	
30	SELASA, 15 OKT '02	7.30	sfhi	10.00	sfhi	

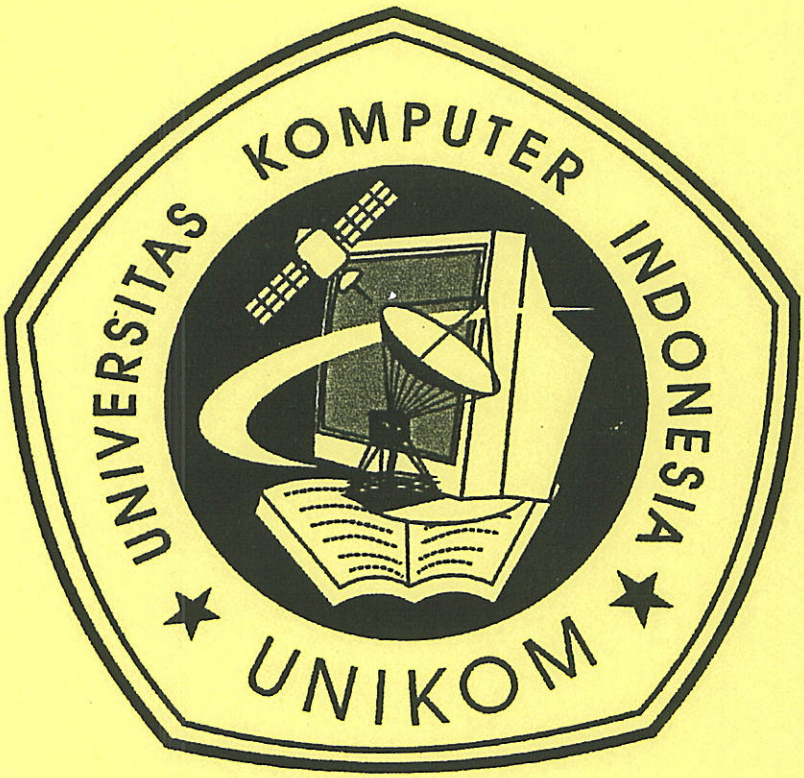
.....200..

Mengetahui,
Koordinator kerja Praktek

Linna Ismawati, SE.
NIP.4127.34.02.008

Pejabat Penilai

.....
(Nama, Tanda Tangan & Cap)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

I. Identitas Diri

Nama	:	Sopiah
Umur	:	20 tahun
Tempat, tanggal lahir	:	Subang, 20 Maret 1982
Alamat	:	Jl. Parigi No. 30 Rt. 21/08 Subang 41251
Agama	:	Islam
Kebangsaan	:	Indonesia
Jenis kelamin	:	Perempuan

II. Latar Belakang Pendidikan

1989 – 1994	:	SDN Ampera Subang
1994 – 1997	:	SMPN 03 Subang
1997 – 2000	:	SMU PGRI 1 Subang
2000 – Sekarang	:	Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM) Bandung

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Bandung, November 2002

Sopiah