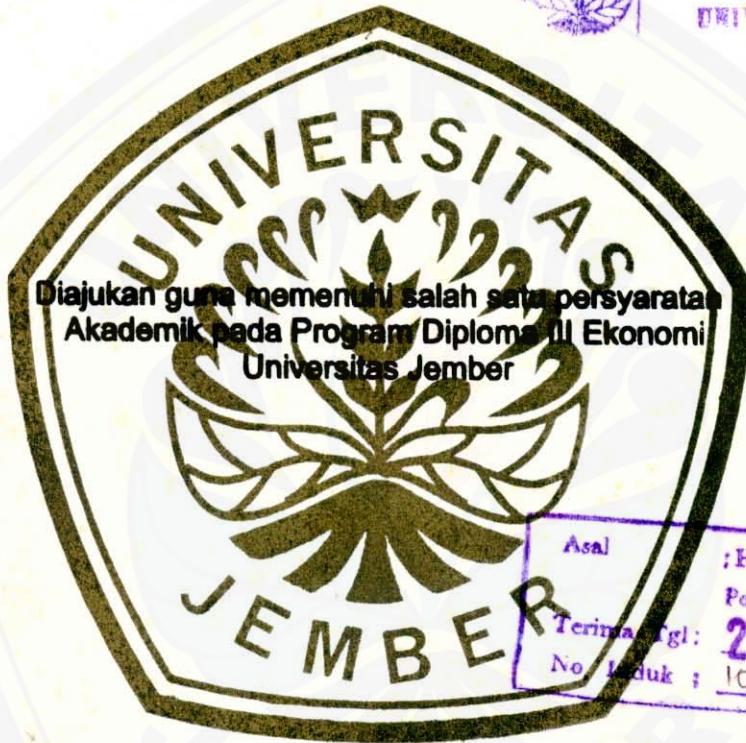


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) UNIT AREA MIKRO TANJUNG
CABANG JEMBER



Asal	: Hadiah	Klass 332.7 FUA 1 LB
Terima tgl:	23 OCT 2000	
No. Induk :	10 230 08 / 2000	

Oleh :

Anwar Fuadi

NIM : 970803102269 / AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2000

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PADA BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT AREA MIKRO TANJUNG
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

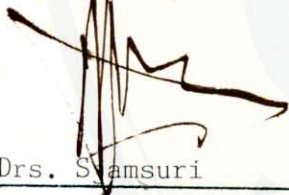
Nama : Anwar Fuadi
N. I. M. : 97 - 269
Program Studi : Adm. Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Samsuri

NIP. 130 287 119



Sekretaris,



Dra. Susanti P., MS

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. IKM. Dwipayana, MS

NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Sukusni, M.Sc

NIP. 130 350 764

Lembar Persetujuan

Disusun Oleh:

Nama : Anwar Fuadi
NIM : 97-269
Progam Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada
Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
Area Micro Tanjung Cabang Jember.

Diterima di Jember
Pada Tanggal: September 2000
Diterima dan disetujui dengan baik.

Dosen Pembimbing



: Drs IKM Dwipayana MS
Nip. 130 781 341

Motto

- "Alloh meninggikan orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat."

(Surat Al mujadalah: 11)

- " Akuilah dengan putih bersih bahwa kamu sanggup dan mesti berlajar dari barat, jadi jangan kamu jadi peniru barat, melainkan seorang murid dari timur yang cerdas, bahkan belum seorang manusia bila kamu tak ingin merdeka belajar bekerja sendiri....."

(Tan Malaka)

- " Janganlah kita sampai berputus asa dan menyerah bila menghadapi kesulitan. Jangan menyerah. Selama masih ada kemauan, maka selama itu tetap ada harapan."

(Penulis)

Terucap Syukur " Almahdulillah"

Kupersembahkan Karya tulis ini kepada:

- Bapak dan ibu yang telah berkorban dan berjuang dengan segala ketulusan hati demi keberhasilanku.
- Kakak-kakakku dan adik tersayang.
- Rekan-rekan seperjuangan, khususnya AK-GL 97.
- Almamater Universitas Negeri Jember yang kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya atas terselesaikannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul: "Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Area Micro Tanjung Cabang Jember ", guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulisan laporan ini banyak memperoleh petunjuk dan bimbingan yang sangat berharga dari berbagai pihak, karena itu dalam kesempatan ini penulis akan mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada:

1. Bapak Drs. IKM Dwipayana MS, selaku Dosen Pembimbing dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulisan dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan yang telah memberikan petunjuk dan dorongan selama penulis menjadi mahasiswa.
4. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku Sekretaris Program Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas jember yang ikut memberikan petunjuk dalam melaksanakan Praktek kerja Nyata
5. Bapak Broto yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Syamsul Hadi, beserta seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Keluarga Besar Bapak H Djadjuri yang telah memberikab tempat dan juga atas segala pengorbanannya selama ini.
8. Sahabat-sahabatku (Anton, Ali) dan teman-temanku (Base Camp Brantas XXV/70: Ilham, Ipunk, Hary, Ferry, Ari dan lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu) yang telah memberikan andil serta atas segala bantuan dalam pembuatan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan yang sederhana ini dapat memberikan manfaat dan menambah pengetahuan kita semua.

Jember, September 2000

Penulis



halaman

Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar.....	vi
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran.....	xi

I. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan	2
1.3. Obyek dan Jangka Waktu PKN	3
1.4. Bidang Ilmu	3
1.5. Rencana Kegiatan PKN.....	4

II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur.....	5
2.2. Pengertian Administrasi.....	5
2.3. Pengertian Kredit.....	6
2.4. Jenis-Jenis Kredit.....	7
2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat berdirinya Perusahaan.....	12
3.2. Tujuan Pendirian BRI Unit	13
3.3. Fungsi BRI Unit	14
3.4. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan	14
3.5. Kegiatan Pokok.....	18
3.6. Ketentuan Umum Kupedes.....	20

IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1. Alur Flow Chart Permohonan Kredit	26
4.1.1. Memeriksa kelengkapan persyaratan Kredit	30
4.1.2. Mengurutkan formulir pada setiap berkas.....	31
4.2. Bagan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit	36
4.2.1. Pembayaran angsuran kredit perbulan.....	39
4.2.2. Perhitungan Bunga dan IPTW	40
4.2.3. Daftar Klaim Asuransi Jiwa Kredit	41
4.2.4. Kartu Kredit Kupedes	42
4.2.5 Register Sisa Pinjaman & Total Rekap Kupedes..	43
4.2.6 Laporan Kupedes	44

V. KESIMPULAN

5. Kesimpulan.....	47
--------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Gambar

Gambar,

1. Struktur Organisasi P.T. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
2. Flow Chart Permohonan Kuperdes.
3. Bagan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Kredit pada Bank Rakyat Indonesia (Persero).



Daftar Lampiran

Lampiran,

- 1a. Surat Permohonan Ijin PKN
- b. Surat Pemberian Ijin Mengadakan PKN
2. Surat Keterangan PKN
3. Tanda Terima Agunan (UD- 72A Kupedes)
4. Keterangan Permintaan Kupedes (Model 72 Kupedes)
5. Keterangan tentang Permintaan Pinjaman (Model 75 Kupedes)
6. Surat Pengakuan Hutang
7. Surat Kuasa Memotong Pembayaran Uang Pensiun
8. Surat Kuasa Memotong Gaji
9. Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan
10. Kwitansi Realisasi Kupedes
11. Tanda Setoran angsuran Kupedes
12. Kartu Kredit
13. Perhitungan Restitusi Bunga dan IPTW bila dibayar lunas sebelum jatuh tempo
14. Daftar Klaim Asuransi Jiwa Kredit Bagi Nasabah
15. Restitusi Sisa Pinjaman
16. Total Rekapitulasi Kupedes
17. Laporan Kupedes
18. Daftar Absensi Pelaksanaan PKN
19. Kartu Konsultasi

Daftar Lampiran

Lampiran,

- 1a. Surat Permohonan Ijin PKN
- b. Surat Pemberian Ijin Mengadakan PKN
2. Surat Keterangan PKN
3. Tanda Terima Agunan (UD- 72A Kupedes)
4. Keterangan Permintaan Kupedes (Model 72 Kupedes)
5. Keterangan tentang Permintaan Pinjaman (Model 75 Kupedes)
6. Surat Pengakuan Hutang
7. Surat Kuasa Memotong Pembayaran Uang Pensiun
8. Surat Kuasa Memotong Gaji
9. Penyerahan Hak Milik Atas Kepercayaan
10. Kwitansi Realisasi Kupedes
11. Tanda Setoran angsuran Kupedes
12. Kartu Kredit
13. Perhitungan Restitusi Bunga dan IPTW bila dibayar lunas sebelum jatuh tempo
14. Daftar Klaim Asuransi Jiwa Kredit Bagi Nasabah
15. Restitusi Sisa Pinjaman
16. Total Rekapitulasi Kupedes
17. Laporan Kupedes
18. Daftar Absensi Pelaksanaan PKN
19. Kartu Konsultasi

BAB I PENDAHULUAN

1. Alasan Pemilihan Judul

Dengan adanya perkembangan perekonomian dewasa ini, dunia usaha memegang peranan yang sangat penting. Dalam usaha jasa perbankan juga dapat menentukan dan berperan sekali dalam pertumbuhan kegiatan dunia usaha, terutama dalam pembangunan ekonomi. Bantuan yang diberikan berupa bantuan kredit yang berasal dari penarikan dana masyarakat, kemudian disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk keperluan usahanya. Di Indonesia sektor perbankan semakin berkembang kearah yang lebih baik. Pemerintah kita terus mengarahkan dan membina kehidupan lembaga keuangan guna menciptakan kelembagaan perbankan yang efektif dan efisien. Salah satu lembaga keuangan yang menyalurkan kembali dana kemasyarakat dalam bentuk kredit.

Bank dalam menjalankan fungsi sebagai lembaga keuangan dapat meminjamkan uang. Apabila ditinjau dari segi perbankan atau lembaga keuangan lainnya yang menyediakan dana dalam bentuk perkreditan, maka kredit sangat penting terutama pada negara-negara yang sedang berkembang. Kredit dapat terlihat penting dan bermanfaat pada setiap aktifitas yang bersifat dan bernilai ekonomi, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan konsumsinya tapi tidak memiliki uang tunai dapat dipenuhi dengan permintaan kredit.

Bagi bank, besarnya penempatan alat likuid dalam bentuk tunai maupun penempatan pada beberapa bank harus dilakukan dengan perhitungan kebutuhan minimum dan syarat minimum yang harus dipelihara oleh suatu bank (N. Napoliwa, 1993:133).

Menurut UU No.7 Tahun 1992 tentang Ketentuan Umum Perkreditan Bank, kredit dapat diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu. Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu dengan jumlah bunga imbalan atau pembayaran hasil keuntungan.

Dalam pemberian kredit kepada nasabah, bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien dan orang-orang yang mempunyai keahlian dalam Administrasi Perbankan. Jadi bidang Administrasi menjadi semakin penting dalam mengelola perbankan sehingga perlu perhatian yang serius. Hal ini yang menjadi latar belakang Praktek Kerja Nyata dengan judul Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Area Micro Tanjung Cabang Jember.

2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi kredit.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi Kredit.
3. Untuk ikut membantu dalam pelaksanaan administrasi kredit baik secara langsung maupun tidak langsung.

2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadikan sarana latihan kerja dan sekaligus pengetrapan ilmu pengetahuan yang telah diterima khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kredit.

2. Menambah pengalaman dan wawasan dilapangan khususnya dalam menangani administrasi kredit.

3. Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Tanjung Cabang Jember, Jalan Trunojoyo No. 45 Jember.

3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bank Rakyat Indonesia (Persero) selama 1 sampai dengan 2 bulan , atau dalam jangka waktu minimal 144 jam efektif. Adapun jam kerja yang diberlakukan pada Bank Rakyat Indonesia (Persero), adalah sebagai berikut:

Senin s/d Kamis	: 08.00-17.00 WIB.
Istirahat	: 13.30-14.30 WIB.
Jumat	: 08.00-17.00 WIB.
Istirahat	: 11.30-14.30 WIB.
Sabtu-Minggu	: Libur.

4. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	KEGIATAN	MINGGU					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Menyerahkan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata (PKN)	X					
2.	Menyiapkan data-data yang diajukan untuk pertanyaan	X					
3.	Perkenalan dengan karyawan Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Tanjung.	X					
4.	Menerima penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan.		X				
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan instansi yang sesuai dengan judul.		X	X	X		
6.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.				X		
7.	Penggandaan Laporan Praktek Kerja Nyata.					X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Prosedur

Adapun yang dimaksud dari pada prosedur adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut **Zaki Baridwan, 1990:3**, pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

Prosedur adalah urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Jadi prosedur adalah langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah, maka biasanya prosedur lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

2.2. Pengertian Administrasi

Menurut **Sondang P. Siagian, 1989: 3**, Administrasi didefinisikan sebagai *keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya*. Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas:

- a. Administrasi sebagai seni adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaan sedang akhirnya tidak ada.

- b. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dikerjakan, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- c. Administrasi sebagai proses kerja sama bukan merupakan hal yang baru karena sudah ada bersama munculnya peradaban manusia.

Sebagaimana mestinya Administrasi dalam pelaksanaannya mempunyai Tujuan dan fungsi. Tujuan Administrasi (**Soemita Adi Kusuma, 1992:10**), yaitu:

- Memberikan informasi yang terperinci mengenai orang, obyek operasional, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian.
- Mengatur komunikasi antara orang dengan pihak luar.
- Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam organisasi.

Fungsi dari pada Administrasi adalah suatu fungsi dan yang dilakukan oleh organisasi yang meliputi: Planning, Organizing, Activing, Controlling, dan Coordinating. Fungsi administrasi merupakan hal yang tidak mutlak dilakukan dan apabila dilaksanakan akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.

2.3. Pengertian Kredit

Pengertian Kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti *kepercayaan*. Dengan demikian seseorang dapat memperoleh kredit atas dasar kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit dalam

Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 dijelaskan sebagai berikut:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan dasar daripada kredit adalah "kepercayaan". Adapun pengertian kepercayaan menurut **Mulyo Praptowo Achmad Anwari, 1980:7**, sebagai berikut:

"Kepercayaan adalah merupakan suatu tiang transaksi antara peminjam (yang membutuhkan uang) dengan yang memberi pinjaman (yang mempunyai kelebihan uang)."

2.4. Jenis-Jenis Kredit

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya, kredit yang diberikan kepada masyarakat ada berbagai macam jenis. Maka menurut **Drs Thomas Suyatno, 1997:25**, Jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Kredit yang ditinjau dari tujuan

Kredit yang ditinjau dari tujuan penggunaannya terdiri atas:

- a. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses konsumtif.
- b. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
- c. Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk barang-barang untuk dijual kembali.

2. Kredit yang dilihat dari sudut jangka waktunya

Berdasarkan Undang-undang No.14/1967 tentang Pokok-pokok Perkreditan, jenis-jenis perkreditan jika dilihat dari sudut jangka waktu adalah sebagai berikut:

a. Kredit Jangka Pendek (*Short Long Term*)

Kredit Jangka Pendek adalah kredit yang jangka waktu maksimum satu tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk tanaman musiman yang jangka waktu lebih dari satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit Jangka Menengah adalah kredit yang berjangka waktu antara 1 s/d 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana tersebut diatas.

c. Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Kredit Jangka Panjang adalah kredit yang diberikan yang mempunyai jangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi (perluasan), dan pendirian proyek baru.

3. Kredit dilihat dari sudut Jaminan

Kredit dilihat dari jaminan terdiri atas:

a. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Dalam SK Direksi BI No. 23/69/KEP/DIR bertanggal 28 Februari 1991 tentang jaminan pemberian kredit, Pasal 2, telah diatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana dimaksud pada Pasal 1b (isi: Keyakinan bank atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan).

b. Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 1c dan Pasal 3 SK diatas, secara rinci antara lain:

- Agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap
- Agunan pribadi, yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayarannya suatu utang apabila si terutang (kreditur) tidak menepati kewajiban.
- Agunan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat terdaftar di bursa efek

4. Kredit dilihat dari sudut penggunaanya

Penggolongan kredit menurut penggunaanya dapat dibagi sebagai berikut:

a. Kredit Eksploitasi

Kredit eksplotasi adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

Pemberian Kredit dapat mengandung tingkat resiko (*degree of risk*). Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus oleh dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat yang terkenal dengan 5 C, yaitu:

- **Character**

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

- **Capacity**

Kemampuan pimpinan perusahaan beserta staf baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya.

- **Capital**

Ini menunjukkan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan dan ditunjukkan dengan finansialnya. Bank harus mengetahui bagaimana pertimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha berada dibawah standart, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha maupun bantuan bank, akan menimbulkan keraguan bank.

- **Collateral**

Collateral arti jaminan. Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal ini yang diperhitungkan pada paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesanksian, dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

- **Conditions**

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara umum sektor kondisi pada suatu usaha si peminta perlu pula mendapat perhatian.

2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit

2.5.1. Tujuan Kredit

Tujuan Kredit pada dasarnya berhubungan langsung dengan dua faktor, yaitu kemampuan dan kemauan. Dari kedua faktor tersebut tersimpul adanya dua unsur:

a. Unsur Keamanan (*Safety*)

Unsur keamanan yaitu prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang, atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya, sehingga keuntungan dapat menjadi kenyataan.

b. Unsur Keuntungan (*Profitability*)

Unsur Keuntungan merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk yang diterima. Hal ini berasal dari pemunggutan bunga pada setiap angsuran.

Dan karena Pancasila sebagai dasar dan falsafah negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

2.5.2. Fungsi Kredit

Fungsi kredit dalam perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

- Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna usaha.
- Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
- Kredit dapat meningkatkan kegairahan usaha.
- Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
- Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah singkat berdirinya perusahaan.

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

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

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI Unit Area Micro Tanjung yang berada di Jl. Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan di kota Jember.

Pada awal pendiriannya BRI Unit Area Micro Tanjung baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Untuk selanjutnya, BRI Unit Area

Micro Tanjung menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Demuna (Deposito Multi Guna), Giro, KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu transfer, dan pembayaran gaji pegawai serta pensiunan pegawai.

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

3.2. Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Area Micro Tanjung.

Bank Rakyat Indonesia unit area micro 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 BRI unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

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

dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

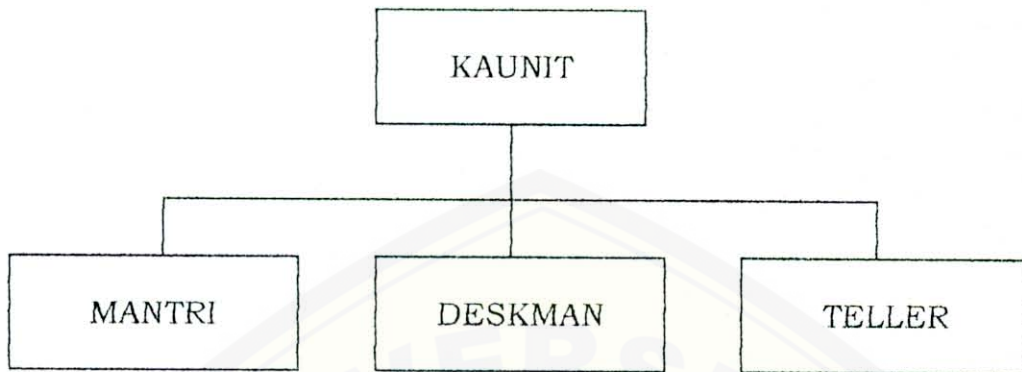
3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI unit)

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

3.4. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan

3.4.1 Struktur Organisasi

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan Kantor Cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, Kantor Cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI Unit. Badan pengelola BRI Unit Area Mikro Tanjung meliputi Kepala Unit, Mantri, Teller, dan Deskman/pembuku. Adapun Struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Area Mikro Tanjung adalah sebagai berikut:



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

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi.

Diskripsi pada setiap Jabatan :

a. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit antara lain :

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa-jasa bank lainnya yang telah ditetapkan), serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI yang menjadi bawahannya.

4. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengelolaan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan dana masyarakat atau kinerja usaha BRI.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan
9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas terpeliharanya citra BRI.

b. Mantri

Tugas-tugas pokok mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya dan melaporkan kepada Kepala Unit.

5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

c. Deskman/Pembuku

Tugas-tugas pokok Deskman/Pembuku antara lain :

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pemberantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah/calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank lainnya dengan sebaik-baiknya.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi.
6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman, bukti kas dan pembukuan.

d. Teller

Tugas-tugas pokok Teller antara lain :

1. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes dan Simaskot.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan laporan neraca dan laba/rugi.

3.5. Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Area Micro Tanjung meliputi antara lain:

3.5.1 Penghimpunan Dana.

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

2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Adalah simpanan masyarakat pada BRI unit dan termasuk dalam kelompok tabungan yang penabungnya maupun penarikannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi.

3. Giro

Adalah simpanan masyarakat kepada Bank yang penabungan maupun penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember hanya menerima giro pemerintah.

4. Deposito

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

3.5.2 Jasa Bank Lainnya

1. Transfer

Adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui Bank atas permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam 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.

3.5.2 Pemberian Kredit

Jenis kredit yang disalurkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Area Micro Tanjung Cabang Jember adalah KUPeDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPeDES adalah fasilitas kredit yang disediakan BRI unit untuk mengembangkan atau meningkatkan kredit usaha kecil yang layak, baik yang pernah mendapatkan fasilitas kredit lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit tersebut.

Berdasarkan penggunaannya KUPeDES di bagi dalam dua jenis, yaitu:

1. KUPeDES Modal Kerja (Exploitasi)

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

a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau menjadi barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan, atau pemasaran barang dagangan misalnya perdagangan bahan pokok keperluan sehari-hari.

d. Sektor jasa lainnya

Adalah untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

e. Sektor Berpenghasilan Tetap

Fasilitas kredit ini di mungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

2. KUPEDES Investasi

Fasilitas kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapatkan fasilitas tersebut adalah:

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan sebagainya.

d. Sektor Jasa lainnya

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit dan sebagainya

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan, pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjualan atau gudang dan sebagainya.

d. Sektor Jasa lainnya

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perbengkelan, mesin jahit dan sebagainya

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

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

3.6. Ketentuan Umum Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)

3.6.1. Plafondering Kupedes

Plafondering itu sendiri adalah konversi (kapitalisasi), sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya Plafond yang diberikan setiap nasabah min Rp. 25000,- dan max Rp. 25.000.000,- baik untuk Kupedes Modal Kerja maupun Kupedes Investasi. Kepada seorang nasabah selain dapat kedua fasilitas kupedes diatas dalam jangka waktu bersamaan mereka juga dapat mendapatkannya sekaligus. Atas dasar jenis Kupedes tersebut akumulatifnya tidak melebihi Plafond max Rp. 25.000.000,-. Jumlah akumulatif itu dihitung berdasarkan ketentuan Plafond Kupedes semula bukan dihitung atas dasar sisa Kupedes.

Contoh: Nasabah A memperoleh Kupedes Modal Kerja sebesar Rp.12.000.000,- jangka waktu 24 bulan. Setelah berjalan 12 bulan posisi sisa Kupedes yang bersangkutan sebesar Rp. 6.000.000,- selanjutnya mengajukan Kupedes Investasi senilai Rp.15.000.000,-.

1. Golbertap tidak mempunyai usaha

Pembayaran angsuran Kupedes bagi Golbertap pemotongan gaji setiap bulan, maka besarnya Plafond Kupedes yang dapat diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu Kupedes yang dipilih oleh debitur dengan jumlah angsuran per bulan. Dihitung berdasarkan prosentase tertentu sesuai ketentuan yang berlaku dikalikan gaji bersih per bulan sepanjang hasil peraklian tidak melebihi Rp. 25.000.000,-.

2. Golbertap mempunyai usaha

Sebagai pengusaha, maka kepada nasabah yang bersangkutan berlaku ketentuan dan persyaratan-persyaratan Kupedes sebagai mana yang diatur oleh nasabah pengusaha. Sebagai agunan tambahan kepada yang bersangkutan dapat dimintakan surat kuasa untuk memotong gaji (PJ-05/Kupedes).

3.6.2. Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga Kupedes dengan menggunakan perhitungan Flat Rate System. Flat Rate System adalah bunga Kupedes dihitung dari besarnya maksimal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Adapun Dasar dari perhitungan Suku bunga dengan menggunakan sistem Flat Rate adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah Kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka Waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flat Rate System dalam perhitungan bunga adalah :

1. Memberi keuntungan
2. Sesuai dengan kondisi pasar
3. Memudahkan perhitungan.

3.6.3. Pembentukan dana IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)

Insentive Pembayaran Tepat Waktu merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI Unit bagi para nasabah yang dalam melunasi dan mengangsur pinjaman Kupedes tidak memilikitenggang waktu yang diberikan. IPTW ini diberikab pada nasabah setiap 6 bulan sekali terhitung direalisasikan Kupedes. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 bulan ada salah satu angsuran terlambat, maka untuk periode enam bulan tersebut gagal. Untuk periode II atau bulan berikut bisa memperoleh hak IPTW apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan BRI Unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh Perhitungan IPTW:

Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Area Micro Tanjung Cabang Jember.

Realisasi Kupedes tanggal 06-Juli-2000, dengan nominal Rp. 2.000.000,-

Jangka Waktu: 36 bulan.

Maka angsuran tiap bulan.

Pokok : Rp. 2.000.000,- : 36 bln = Rp 55.600,- (sesuai dengan daftar kredit yang ada di BRI)

Bunga : Rp 2.000.000,- x 2% = Rp. 40.000,-

Hak IPTW : (Periode I x Rp. 40.000,-) x 25% = Rp. 60.000,-

Hak IPTW akan dibayarkan setiap periode sesuai realisasi Kupedes.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Anwar Fuadi.....
 Nomor Mahasiswa : 97 - 269.....
 Program Pendidikan : D.III Ekonomi.....
 Program Studi : Adminiatriasi Keuangan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kredit Pada...
 Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit...
 Area Micro Tanjung Cabang Jember.....
 Pembimbing : Drs. IKM DwiPAYANA.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/9 ⁰⁰	Revisi:	1
2		1. Konsistensi	2
3		(konsistensi)	3
4		2. Misi yang diberikan	4
5		bersih agar -	5
6		3. Koneksi	6
7	8/9 ⁰⁰	Konsep Revisi bab IV	7
8		ds bab V - perbaikan redaksi	8
9		sec di awal dan	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			24