

**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK GOLONGAN PENGUSAHA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk,
UNIT TANJUNG CABANG JEMBER**

diajukan guna memenuhi salah satu syarat
Akademik pada program diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Sunita
NIM 050803102036

**PROGRAM DIPLOMA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2008**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Bidang Ilmu.....	6
BAB II TINJAUAN PESTAKA	
2.1 Landasan Teori.....	7
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	7
2.2 Kredit	8
2.2.1 Pengertian Kredit	8
2.1.2 Jenis-jenis Kredit	9
2.1.3 Penilaian kredit.....	10
2.1.4 Tujuan Kredit	11

2.1.5 Fungsi Kredit.....	12
--------------------------	----

BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah.....	13
3.2 Tujuan Pendirian Dan Fungsi PT.BRI (Persero)Tbk. Unit Tanjung	15
3.2.1 Tujuan Pendirian PT.BRI (Persero)Tbk, Unit Tanjung.....	15
3.2.2 Fungsi PT.BRI (Persero)Tbk, Unit Tanjung.....	15
3.3 Struktur Organisasi.....	15
3.4 Jumlah Karyawan Dan Jam Kerja	16
3.5 Personalia (Kepegawaian)	18
3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	19
3.7 Ketentuan Dan Persyaratan Kupedes Bagi Golongan Pengusaha	22
3.7.1 Ketentuan Kupedes Bagi Golongan Pengusaha.....	22
3.7.2 Persyaratan Kupedes Bagi Golongan Pengusaha.....	22
3.8 Plafond Kupedes.....	23
3.8.1 Tingkat Suku Bunga.....	24
3.8.2 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW)	24
3.9 Agunan.....	24

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredi Umum Pedesaan (Kupedes) Untuk Golongan Pengusaha.....	27
4.2 Kegiatan-kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	30
4.2.1 Membantu Deksmen Dalam Proses Administrasi Pendaftaran Kupedes	30
4.2.2 Membantu Deksmen Menyiapkan Dan Mengurutkan Berkas Permohonan Kupedes	31
4.2.3 Membantu Deksmen Dalam Merealisasi Kupedes	35
4.2.4 Membantu Nasabah Dalam Pengembalian Kupedes Tiap Bulanya	37

BAB V KESIMPULAN.....	39
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian perlu mendapatkan perhatian baik dari masyarakat maupun pemerintah karena perkembangan perekonomian ini masih sangat lambat, dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi Negara yang sedang mengalami krisis disegala bidang. Perkembangan perekonomian saat ini juga harus didukung dengan adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak pemerintah maupun masyarakat. Pada dasarnya hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha-usaha didalam negeri dan tersedia sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam pengembangan perekonomian saat ini.

Pembiayaan kegiatan usaha baik berupa kredit investasi maupun kredit modal kerja yang diperlukan biasanya tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang biasanya disebut dengan lembaga keuangan. Lembaga keuangan misalnya perbankan, disini sangat berperan penting dalam membantu kegiatan perekonomian terutama dalam perkembangan bidang usaha. Bantuan yang diberikan pihak perbankan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk dimanfaatkan dalam perkembangan usahanya. Menurut UU No.10 Tahun 1998 tentang perbankan mendefinisikan Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam meningkatkan taraf hidup orang banyak. Penghimpunan dana tersebut dapat melalui tabungan, giro, deposito, atau sejenisnya dan menyalurkan dalam bentuk kredit atau pinjaman yang nantinya akan menghasilkan bunga dari kredit tersebut.

Pemberian kredit yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, diharapkan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan masyarakat dalam perkembangan usahanya, Kredit adalah uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara pihak Bank dengan

pihak lain, yang dilandasi dengan rasa percaya dimana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu (Thomas Suyatno, 2001:50). Bantuan berupa kredit yang diberikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut. Sudah barang tentu didasarkan dan diatur melalui persyaratan-persyaratan dan prosedur tertentu yang telah ditetapkan oleh masing-masing lembaga keuangan yang bersangkutan.

Kegiatan yang dilakukan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, pada umumnya sama dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh bank-bank umum lain diantaranya adalah pemberian pinjaman bagi masyarakat yang kekurangan dana atau membutuhkan dana dalam rangka membiayai suatu usaha kepada masyarakat yang akan diberikan pinjaman. Bank sebagai perantara keuangan akan memperoleh keuntungan dari peminjam berupa bunga kredit. Masyarakat peminjam selain dikenakan bunga pinjaman juga dikenakan biaya administrasi yang besarnya sesuai dengan ketentuan bank yang berlaku.

Untuk memperlancar tugas-tugas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Dalam memberikan kredit maka perlu disusun atau prosedur administrasi pengajuan kredit yang mudah dan tidak rumit. Administrasi pengajuan kredit merupakan salah satu kegiatan yang terpenting dalam lembaga keuangan (Bank) khususnya dalam bidang kredit yang pada akhirnya akan mendukung kelancaran tugas-tugas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, pada umumnya.

Berdasarkan hal tersebut dan mengingat pentingnya pelaksanaan administrasi untuk pengajuan kredit yang baik dalam perusahaan maka dalam Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK GOLONGAN PENGUSAHA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk, UNIT TANJUNG CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami dan mengerti secara langsung pelaksanaan administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) untuk Golongan Pengusaha pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) untuk golongan pengusaha pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan serta untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) untuk Golongan Pengusaha pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember.
- b. Untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi.

1.3 Objek dan jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksaaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. Trunojoyo 143 Jember.

1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan mulai tanggal 3 maret s/d 31 maret 2008. Adapun jam kerja yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk, Unit Tanjung Cabang jember adalah sebagai berikut:

- a. Hari senin-kamis pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
Istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

- b. Hari jumat mulai pukul 07.30 WIB s/d 16.30 WIB
Istirahat pukul 11.30 s/d 13.00 WIB
- c. Hari sabtu dan minggu libur.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. dapat dilihat pada tabel 1.1 :

Tabel 1.1 : Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin dan perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan				
2	Mengenal perusahaan dengan melakukan observasi				
3	Menerima penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung				
4	Membantu dan melayani permohonan kredit Umum Pedesaan Untuk Golongan Pengusaha pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember				
5	Mengumpulkan data dan informasi yang digunakan untuk penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata				
6	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing				
7	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata				

1.5 Bidang ilmu

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

1. Sistem Administrasi
2. Manajemen Perbankan
3. Manajemen Perkreditan
4. Referensi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung Cabang Jember

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan hal yang sangat penting dalam perusahaan, yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha memerlukan administrasi, baik pada tingkat yang tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil atau tidaknya perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada defisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir.

Administrasi di definisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna (Sondang P. Siagian, 2001:2).

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*, jadi administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi, administrasi mengandung 2 pengertian :

- a. Admistrasi dalam arti sempit
- b. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu dengan yang lain. Data informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi, baik untuk kepentingan intern dan ekstern. Sedangkan administrasi dalam

arti luas, dapat ditinjau dari 3 segi yaitu segi proses, segi fungsi atau tugas, dan segi kepranataan. Ditinjau dari segi proses, administrasi menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtun dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan. Ditinjau dari segi fungsi, administrasi menunjukkan tindakan sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan fungsi tertentu hingga tercapainya tujuan. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi menunjukkan keseluruhan orang-orang melakukan kerjasama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja (Ulbert Silalahi, 1992:4)

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

2.2 Kredit

2.2.1 Pengertian Kredit

Istilah Kredit berasal dari bahasa Yunani (*Credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (*kreditur*) percaya bahwa penerima kredit (*debitur*) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan, apa yang telah dijanjikan itu berupa barang atau jasa (Thomas Suyatno, 1999:12).

Menurut Prathama Rahardja (1990 : 104) Kredit berasal dari bahasa latin "credo", yang berarti "saya percaya", yang merupakan kombinasi dari bahasa sansekerta "cred" (yang artinya "kepercayaan") dan bahasa latin "do" (yang artinya "saya tempatkan"). Maka dikatakan memperoleh kredit berarti memperoleh kepercayaan.

Dalam undang-undang perbankan No. 14 Tahun 1967 pasal 1c, yang dimaksud dengan kredit ialah:

"penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain

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

Sedangkan pengertian yang lebih standar adalah sebagai mana yang tercantum dalam undang-undang No.10 tahun 1998 tentang undang-undang pokok perbankan, pasal 1 ayat 11 menyebutkan bahwa:

”kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjaam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutang-hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

2.2.2 Jenis-jenis Kredit

Kredit yang diberikan oleh bank kepada masyarakat ada beberapa jenis (Thomas Suyatno, 1999:25-29) antara lain :

1. Kredit ditinjau dari tujuan
 - a. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses konsumtif
 - b. Kredit Produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar proses produksi
 - c. Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang diberikan untuk membeli barang-barang kemudian dijual kembali
2. Kredit ditinjau dari sudut jaminan
 - a. Kredit tanpa jaminan
Bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana yang diatur dalam SK Direksi BI No. 23/69//KEP/DIR pasal 1b yaitu “Keyakinan bank atas kesanggupan debitur dalam 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 didalam SK diatas, secara rinci antara lain :
 - 1) Agunan barang tetap maupun tidak tetap

- 2) Agunan pribadi yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayaran suatu hutang apabila si terutang (kreditur) tidak menepati janji
- 3) Agunan efek-efek saham, obligasi dan sertifikat terdaftar dibursa efek.

3. Kredit ditinjau dari sudut penggunaannya

- a. Kredit Eksploitasi, adalah kredit jangka pendek yang diberikan pada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan.
- b. Kredit Investasi, adalah kredit jangka menengah atau panjang yang diberikan oleh pihak bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi dan penanaman modal.

4. Kredit ditinjau dari Jangka Waktunya

- a. Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)
adalah Kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun, misalnya adalah kredit untuk tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.
- b. Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)
Kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai dengan 3 tahun, misalnya adalah kredit modal kerja untuk pembelian bahan baku, upah buruh, dan suku cadang
- c. Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)
adalah kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun, kredit investasi untuk pendirian proyek baru, untuk ekspansi (perluasan).

2.3.3 Penilaian Kredit

Tujuan penilaian diadakan kredit adalah agar kredit yang akan diberikan selalu memperhatikan hal-hal sebagai berikut (Prathama Rahardja,1990 :107) :

1. Keamanan kredit (*safety*), artinya harus benar-benar diyakini bahwa kredit tersebut dapat dilunasi.
2. Terarahnya tujuan penggunaan kredit (*suitability*), bahwa kredit akan digunakan untuk tujuan yang sejalan dengan kepentingan masyarakat

atau sekurang-kurangnya tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

3. Menguntungkan (*profitable*), baik bagi bank sendiri berupa penghasilan bunga maupun bagi nasabah, yaitu berupa keuntungan dan semakin berkembangnya usaha.

Ada beberapa faktor resiko penting yang mempengaruhi kredit yang lazim dikenal sebagai " *The five C's of credit*", yakni :

- a. Kepribadian/Watak (*Charakter*)
Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak dan tanggung jawab
- b. Kemampuan (*Capacity*) Merupakan penilaian mengenai kemampuan melunasi kewajibannya dari usaha yang dibiayai oleh bank tepat pada waktu pelunasannya.
- c. Modal (*Capital*)
Merupakan analisa modal yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan secara keseluruhan
- d. Jaminan (*Collateral*)
Adalah jaminan yang diberikan untuk meyakinkan bank atas kesanggupan melunasi hutang kreditnya
- e. Kondisi Ekonomi (*Condition of Economi*)
Bank harus melihat kondisi pada sektor usaha perusahaan yang dibiayai

2.2.4 Tujuan Kredit

Pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan, maka bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya dalam bentuk kredit, jika ia betul-betul merasa yakin bahwa nasabah yang akan menerima kredit itu mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dari faktor kemampuan dan keamanan tersebut, tersimpul unsur keamanan (*safety*) dan sekaligus juga unsur keuntungan (*Profitability*) dari suatu kredit. Keamanan (*safety*) yang dimaksud adalah bahwa prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang, jasa itu betul-betul terjamin pengembalianya, sehingga keuntungan atau *profitability* yang diharapkan dapat menjadi kenyataan. Keuntungan (*profitabilty*)

merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk bunga yang diterima (Thomas Suyatno, 1999:15).

Pada dasarnya tiap bank dalam memberikan kredit mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang tinggi, sehingga bank dalam memberikan kredit harus betul-betul teliti dan dana yang disalurkan kepada masyarakat akan bermanfaat.

Tujuan utama pemberian kredit, Kasmir (2000:6) adalah sebagai berikut :

1. Mencari Keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil pemberian kredit tersebut, hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang diberikan kepada nasabah.

2. Membantu Usaha Nasabah

Tujuan lain adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh perbankan maka akan semakin baik, karna hal tersebut akan meningkatkan pembangunan diberbagai sektor.

2.2.3 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan ekonomi yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan dibidang moneter, pengawasan devisa dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan karena usaha pokok bank adalah memberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya dalam bidang ekonomi.

Fungsi kredit dalam perekonomian dan perbankan ada lima (Thomas Suyatno, 1995 :19) adalah :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang, para pemilik modal/uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada pengusaha yang memerlukanya, ataupun menyimpannya kepada lembaga-lembaga keuangan
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang, dengan mendapatkan kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat
4. Kredit dapat meningkatkan gairah usaha
5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan
Dengan bantuan kredit dari bank, para pengusaha dapat memperluas usahanya untuk mendirikan proyek-proyek baru yang dapat menampung tenaga-tenaga kerja, sehingga pemerataan pendapatan akan meningkat.

BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 Tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukaan BRI Unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No.Kep.040/DJM/III.3/2/1976. Maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat didirikan BRI Unit Tanjung yang berada di Jl. Trunojoyo yang berdekatan dengan pusat perbelanjaan dikota Jember. BRI Unit adalah lembaga perantara pedesaan yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi didalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan.

Pendirian BRI Unit didaerah bertujuan agar dapat membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, serta untuk menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil maupun golongan pengusaha yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

Pada awal berdirinya BRI Unit Tanjung dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan tabungan, dua bulan berikutnya BRI Unit Tanjung menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES, Tabungan BRITAMA, Deposito BRI, Tabungan Haji, Kredit Umum Pedesaan (KUPEDDES) dan jasa pelayanan lainnya seperti Trasfer dan pembayaran gaji pegawai. BRI Unit Tanjung adalah BRI Unit yang ke-27 dari 30 BRI unit yang tersebar di kabupaten Jember, dan setiap tahunnya BRI Unit ini mampu meningkatkan laba usahanya.

Adapun alasan-alasan didirikannya BRI Unit tanjung di Jl.Trunojoyo ini adalah :

1. Letaknya sangat strategis, karena berada disentra aktivitas ekonomi yang berkembang, aman dan mudah dijangkau oleh sarana transportasi.
2. menempati bangunan yang representatif dan letaknya dipinggir jalan raya sehingga mudah dikenal oleh masyarakat disekitarnya.
3. Jarak dari kantor cabang kurang lebih 1 km serta jarak dengan BRI Unit lainnya tidak terlalu dekat.

3.1 Tujuan Pendirian dan Fungsi PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Tanjung

3.2.1 Tujuan Pendirian PT. BRI (Persero)Tbk. Unit Tanjung

Bank Rakyat Indonesia Unit Tanjung bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting perannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan, sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang paling mendasar dari pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk, Unit Tanjung adalah :

1. Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan golongan pengusaha dengan memeriksa berbagai macam pelayanan perbankan seperti simpanan dan jasa lainnya
2. BRI Unit harus dapat berkembang dan melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersil yang mandiri serta dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, dan tidak tergantung pada subsidi pemerintah.

3.2.2 Fungsi PT. BRI (Persero)Tbk. Unit Tanjung

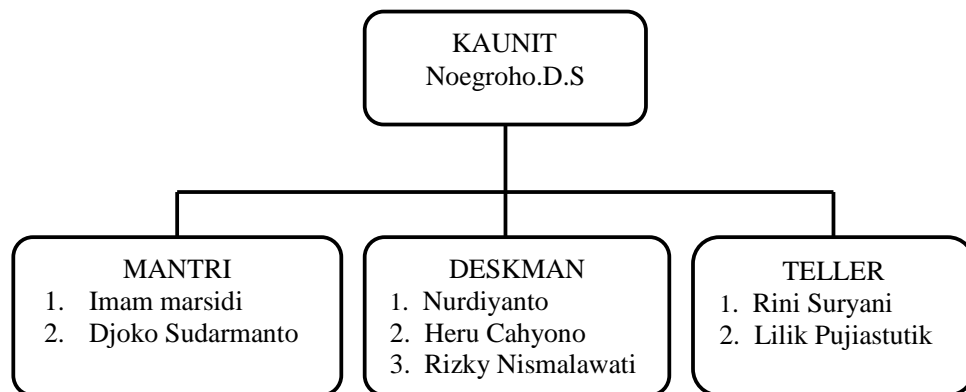
Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik menyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman atau pelayanan jasa bank lain yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola tata cara hubungan pembagian kerja antara sekelompok yang bekerjasama dengan tanggungjawab yang berbeda, untuk mencapai suatu tujuan, untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit. Kantor cabang membentuk struktur organisasi kepemimpinan untuk menangani dan mengelola BRI Unit.

Bentuk organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (persero)Tbk, Unit Tanjung dilihat dari bagan organisasinya adalah berbentuk organisasi garis lurus, wewenang dari kepala unit yang mawadahi dan mengalir langsung kepada karyawan-karyawanya. Tujuan dari adanya struktur organisasi adalah untuk memperbaiki efisiensi dan efektifitas dari setiap pegawai dan unit kerja.

Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia(Persero)Tbk. Unit Tanjung adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk,Unit Tanjung

Sumber : PT.Bank Rkyat Indonesia (Persero)Tbk, Unit Tanjung

3.4 Jumlah Karyawan dan Jam Kerja

Jumlah karyawan atau pegawai yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk. Unit Tanjung ada 8 (delapan) orang. Dimana jumlah tersebut terdiri beberapa jabatan atau tingkatan, yaitu :

1. Kepala Unit
2. Mantri
3. Deskman / pembuku
4. Teller

Jam kerja yang telah ditetapkan oleh BRI Unit Tanjung adalah :

Jam kerja	: Senin-Jum'at	07.30-17.00 WIB
Istirahat	: Senin-Jum'at	12.00-13.00 WIB
Jam kas	: Senin-Jum'at	07.30-14.30 WIB

Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Anggota Organisasi antara lain sebagai berikut :

a. Kepala Unit

- 1). Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat
- 2). Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI
- 3). Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
- 4). Memeriksa mekanisme kegiatan di BRI Unit meliputi penngurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan kepada nasabah
- 5). Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja serta pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit
- 6). Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap pengurus BRI Unit

b. Mantri

- 1). Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan
- 2). Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, buku eksploitasi kendaraan bermotor
- 3). Bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil pemeriksaan ketempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan analisa serta usul putusan pinjaman
- 4). Bertanggung jawab terhadap perkembangan dan kemajuan usaha

c. Deksman / pembuku

- 1). Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit
- 2). Mengerjakan semua laporan BRI Unit kecuali laporan neraca dan laba rugi
- 3). Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketertiban administrasi
- 4). Bertanggung jawab atas kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi baik simpanan maupun pinjaman jasa lainnya

- 5). Bertanggung jawab atas ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan

d. Teller

- 1). Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatatnya dalam transaksi teller atau memvalidasi dalam PC
- 2). Membayar uang kepada nasabah setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah mencatat dalam transaksi teller
- 3). Mencatat setiap transaksi kas dalam transaksi teller atau memvalidasi bukti kas tersebut dalam PC
- 4). Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja, dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran dan mengisinya
- 5). Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kecocokan uang yang ada diruang teller
- 6). Bertanggung jawab terhadap kelengkapan bukti-bukti kas tunai yang berada dalam pengawasannya
- 7). Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan neraca dan laba rugi

3.5 Personalia (Kepegawaian)

Sistem kepegawaian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Tanjung adalah sistem karir dan sistem kerja/sistem penilaian karya. Sistem karir adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes/ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja/legalitas dan surat lain yang ditentukan.

Sistem penilaian kerja/sistem penilaian karya adalah suatu sistem penilaian/kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan.

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan pada perusahaan, maka perusahaan perlu memperhatikan kesejahteraan karyawannya,

kesejahteraan yang diberikannya sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanjung, selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam-macam tunjangan yaitu :

1. Gaji Pokok
2. Tunjangan Makan
3. Tunjangan Jabatan
4. Tunjangan Hari Tua
5. Tunjangan Bonus Akhir Tahun

3.6 Kegiatan Pokok Perusahaan

Kegiatan pokok PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tanjung antara lain :

1. Penghimpunan dana

Dana yang dihimpun oleh PT. BRI (Persero) Tbk Unit Tanjung meliputi:

a. Tabungan Simpedes (Simpanan Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya maupun penabungnya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi.

b. Giro

Adalah simpanan masyarakat kepada bank yang penabungnya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap waktu dengan tidak membatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang saldonya mencukupi

c. Tabungan Britama

Merupakan simpanan yang jumlah setoran awalnya sebesar Rp.200.000,- dan pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya,sepanjang saldo mencukupi

d. DepoBRI

Adalah simpanan uang masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan perjanjian

yang telah ditentukan dan disetujui oleh penyimpan dengan pihak bank yang bersangkutan

e. Tabungan Haji

Merupakan simpanan umat islam di bank yang akan melakukan ibadah haji, dan pihak bank akan memeberikan jaminan asuransi jiwa dan asuransi kecelakaan

2. Pemberian kredit

Jenis kredit yang dilkukan oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Tanjung adalah Kupedes (kredit umum pedesaan) yaitu fasilitas kredit yang bersifat umum, individual, selektif, dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak, banyak yang pernah mendapatkan fasilitas kredit yang lainnya maupun yang belum pernah mendapatkan fasilitas kredit tersebut. Yang menyangkut kebijakan, sifat dan prinsip-prinsip dasar pemberian Kupedes yaitu:

a. Umum

Yaitu kupedes dapat diberikan kepada siapa saja dalam arti tidak dibatasi dalam sektor ekonomi tertentu. Sepanjang calon nasabah yang bersangkutan telah memenuhi segala ketentuan dan persyaratan yang telah ditentuka.

b. Individual

Yaitu pemberian kupedes dilakukan dengan pendekatan secara Individual dan kasus-perkasus bukan berbentuk paket.

c. Selektif

Yaitu pemnberian kupedes dilakukan secara selektif kepada calon nasabah yang uasahnya dinilai layak dan putusan kredit harus sesuai dengan pertimbangan bank teknis.

d. Bisnis

Yaitu keputusan akhir atas suatu permohonan kupedes ditentukan oleh BRI unit sesuai dengan pertimbangan bank teknis.

3. Jasa lainnya

a. Pengiriman uang (PU) /transfer

Adalah kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili diwilayah koperasi bank yang dituju. Ada dua jenis pengiriman uang (PU) /transfer yaitu:

- 1). Transfer masuk, adalah proses penerimaan kiriman uang dan membayarkan uangnya secara tunai atau dengan mengkredit rekening nasabah yang berhak
- 2). Transfer keluar, adalah perintah dari pihak ketiga atau nasabah kepada BRI Unit untuk mengirimkan sejumlah uang melalui kantor Cabang Induk.

b. Pembayaran gaji pegawai

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

3.7 Ketentuan dan Persyaratan Kupedes bagi Golongan Pengusaha

3.7.1 Ketentuan Kupedes bagi Golongan Pengusaha

Ketentuan dalam pemberian Kupedes bagi golongan pengusaha antara lain

1. Permohonan kupedes harus dilakukan secara tertulis dengan menggunakan formulir yang ditetapkan dan disampaikan dikantor unit pada jam kerja
2. Permohonan kupedes dapat diteruskan prosesnya apabila telah ditandatanganinya oleh pejabat pemrakarsa serta telah terpenuhinya kelengkapan syarat dan dokumen
3. Putusan kupedes harus dilakukan oleh pejabat pemutus yang memiliki wewenang, syarat dan dokumen kupedes
4. Apabila sesuai dengan hasil analisa bahwa usaha permohonan kupedes merupakan putusan Pinca atau MBM atau AMBM, maka pejabat kupedes ini dibawah pejabat pemutus tersebut, sampai Mantri adalah berstatus sebagai pejabat pemrakarsa

5. Pejabat kupedes Unit tidak boleh memutuskan permohonan kupedes yang diperiksa sendiri dalam kapasitasnya, sebagai pemrakarsa. Hal ini demi terjaminnya fungsi internal kontrol atau waskat.
6. Apabila dalam jangka waktu 30 hari setelah tanggal putusan pemohon kupedes belum mencairkan kepedesnya maka, secara otomatis menjadi batal dan pemohon yang bersangkutan agar diproses ulang.

3.7.2 Persyaratan Kupedes bagi Golongan Pengusaha

1. Penduduk yang berdomisili dalam wilayah kerja BRI Unit setempat yang dibuktikan dengan KTP atau surat keterangan penduduk yang dibuat kelurahan setempat
2. Mempunyai usaha yang layak dan mempunyai karakter yang baik untuk dibiayai dengan kupedes
3. Bagi calon nasabah yang sudah mempunyai surat ijin usaha dari instansi yang berwenang, cukup melampirkan fotokopi surat ijin tersebut.
4. Tidak sedang mendapatkan kredit lain di kantor cabang BRI atau di BRI Unit lainya
5. Menyediakan agunan kebendaan, baik berupa benda bergerak maupun benda yang tidak bergerak
6. Wajib membuka rekening tabungan di BRI Unit yang bersangkutan
7. Memberikan surat bukti kelunasan kredit sebelumnya.

3.8 Plafond Kupedes

Plafond adalah sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafond kupedes yang dapat diberikan kepada nasabah adalah sampai dengan Rp.100.000.000,- sedangkan khusus besarnya plafond kupedes yang menggunakan agunan kas (*Cash Collateral*) tergantung pada besarnya nominal agunan kas yang dijamin.

Contoh :

Achmad memperoleh kupedes modal kerja sebesar Rp. 15.000.000,- dengan jangka waktu 24 bulan, setelah kupedes berjalan 12 bulan dengan posisi

kupedes sebesar Rp.7.500.000,- kemudian Achmad mengajukan kupedes investasi. Dengan kondisi seperti diatas, maka plafond kupedes investasi untuk Achmad dapat dipertimbangkan dan dihitung sebagai berikut :

Maksimal plafond kupedes investasi/ MK	Rp.100.000.000,-
Plafond kupedes Mk yang telah diteriama	<u>Rp. 15.000.000,-(-)</u>
Kelonggaran plafond kupedes investasi	Rp. 85.000.0000,

3.8.1 Tingkat Suku Bunga

Perhitungan bunga kupedes ditetapkan dengan perhitunngan flat rate sytem yaitu bahwa bunga kupedes dihitung dari besarnya kerdit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Dasar perhitungan suku bunga dengan menggunakan sistem flat rate adalah :

$$\frac{\text{Jumlah kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

3.8.2 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW)

Insentif pembayaran tepat waktu (IPTW) merupakan suatu fasilitas yang diberikan kepada nasabah yang nelunasi dan mengasngsur pinjaman kupedes selalu tepat waktu. IPTW akan diberikan kepada nasabah setiap 6 (enam) bulan sekali, terhitung sejak terealisasinya dana kupedes. Besarnya IPTW yang harus dibentuk setiap bulanya adalah :

$25\% \times$ Jumlah bunga kupedes baik untuk kupedes modal kerja maupun kupedes investasi yang diterima pada bulan yang bersangkutan.

3.9 Agunan

Agunan adalah jaminan, setiap nasabah dari golongan pengusaha dipersyaratkan untuk dapat menyediakan agunan yang nilainya harus mengcover seluruh pinjaman (Pokok+Bunga).

1. Ditinjau dari sumber pembiayaan, agunan kupedes dibedakan menjadi dua (2) macam yaitu :

- a. Agunan pokok, yaitu proyek usah yang dibiayai kredit yang merupakan seluruh kekayaan (aktiva) baik yang tergolong aktiva lancar maupun aktiva tetap yang di sajikan dalam neraca perusahaan nasbah yang bersangkutan.
 - b. Agunan tambahan, yaitu agunan lainya yang tidak termasuk dalam batasan pengertian proyek seperti pada agunan pokok diatas, misalnya aktiva tetap/lancar yang tidak ditentukan dalam neraca perusahaan yang akan dibiayai kredit.
2. Ditinjau dari sifat barang atau bendanya, agunan dapat dibedakan menjadi
- a. Benda bergerak
 1. Benda bergerak berwujud, antara lain :
 - a). Kendaraan bermotor, tanda kepemilikanya berupa BPKB
 - b). Persediaan barang dagang,dengan kepemilikan berupa kwitasi.
 - c). Mesin yang tanda buktinya berupa faktur pembelian /kwitansi pembelian.
 - d). Perhiasan (Emas) yang bukti pemilikannya berupa faktur pembelian/kwitansi
 - e). Inventaris/prabot yang bukti pemilikannya berupa faktur/kwitansi
 2. Benda bergerak tidak berwujud, antara lain :
 - a). Deposito BRI yang dikeluarkan oleh BRI Unit yang bersangkutan.
 - b). tabungan atas nama yang bersamangkutan, dengan bukti berupa buku tabungan.
 - c). Surat izin tempat usaha (SITU), surat penunjukan tempat usaha (SPTU).
 - d). Pendapatan pensiunan dengan buku pensiun, SK pensiun.
 - b. Benda tidak bergerak.
 1. Tanah, dengan bukti pemilikan berupa sertifikat:
 - a). Sertifikat hak milik

- b). Sertifikat guna bangunan (jangka waktu 30 tahun dan dapat diperpanjang 20 tahun)
 - c). Sertifikat hak guna usaha (jangka waktu 25 tahun-35tahun).
2. Bangunan milik nasabah berdiri diatas tanah milik nasabah sendiri dengan bukti surat ijin mendirikan bangunan (IMB) untuk daerah perkotaan/ pedesaan.
- c. Agunan kas (cash collateral)
Agunan adalah agunan yang bersifat likuid, yaitu agunan yang dapat dipersamakan dengan uang kas seperti antara lain depoBRI, sertifikat deposito dan jenis simpanan lain atau tabungan lainnya.

BAB IV HASIL KEGITAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Untuk Golongan Pengusaha

Tujuan administrasi Kupedes adalah untuk mendukung langkah-langkah pembinaan atau penilaian atas perkembangan kupedes atau usaha nasabah dan pengawasaan kupedes sehingga kepentingan BRI dapat terpenuhi. Dengan tertibnya pelaksanaan administrasi kupedes diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan dalam kebijakan kupedes dan juga sebagai bahan penyiapan pembuatan laporan yang diperlukan.

1. Penatausahaan Kupedes

Penatausahaan kupedes meliputi beberapa hal sebagai berikut :

- a. Seluruh kupedes yang diberikan oleh BRI Unit harus ditatausahakan secara benar, lengkap seta akurat dan dicatat pada register-register yang berkaitan dengan pemberian kupudes
- b. Penatausahaan kupedes sejak dari permohonan atau prakarsa kupedes sampai dengan pelunasan kupedes
- c. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penatausahaan kupedes meliputi sebagai berikut :
 - 1). Setiap terjadi pencairan pembayaran angsuran atau pelunasan kupedes harus dibukukan secara benar, lengkap dan akurat
 - 2). Apabila sudah waktunya mengangsur atau melunasi akan tetapi nasabah belum melunasinya, maka rekening nasabah yang bersangkutan akan tercatat sebagai tunggakan pada awal bulan berikutnya
- d. Kepala unit harus melaksanakan pemisahan antara berkas yang mengandung kasus penyimpangan dengan yang non kasus

2. Tata Cara Pengadministrasian Kupedes

- a. Petugas yang bertanggung jawab atas pengadministrasian adalah Ka Unit dan Deksmen, selain itu juga harus bertanggung jawab atas ketertiban dan pemeliharaan dokumen
- b. Jenis-jenis dokumen yang harus ditatausahakan antara lain adalah sebagai berikut :
 - 1). Berkas kupedes
 - 2). Register-register yang berkaitan dengan kupedes
 - 3). Laporan-laporan yang berkaitan dengan kupedes
- c. Dalam melaksanakan penatausahaan atau pengadministrasian dokumen kupedes harus memastikan hal-hal sebagai berikut :
 - 1). Berkas kupedes harus tetap terpelihara kelengkapannya, telah diperiksa keabsahanaya, isi berkas telah disusun tertib, tersimpan ditempat yang aman
 - 2). Pencatatan pada register telah dilakukan secara tertib dan akurat
 - 3). Laporan-laporan berkaitan dengan kupedes harus telah diperiksa kebenaran datanya, diselesaikan dan disampaikan kepada pihak yang memerlukan dengan tepat waktu.

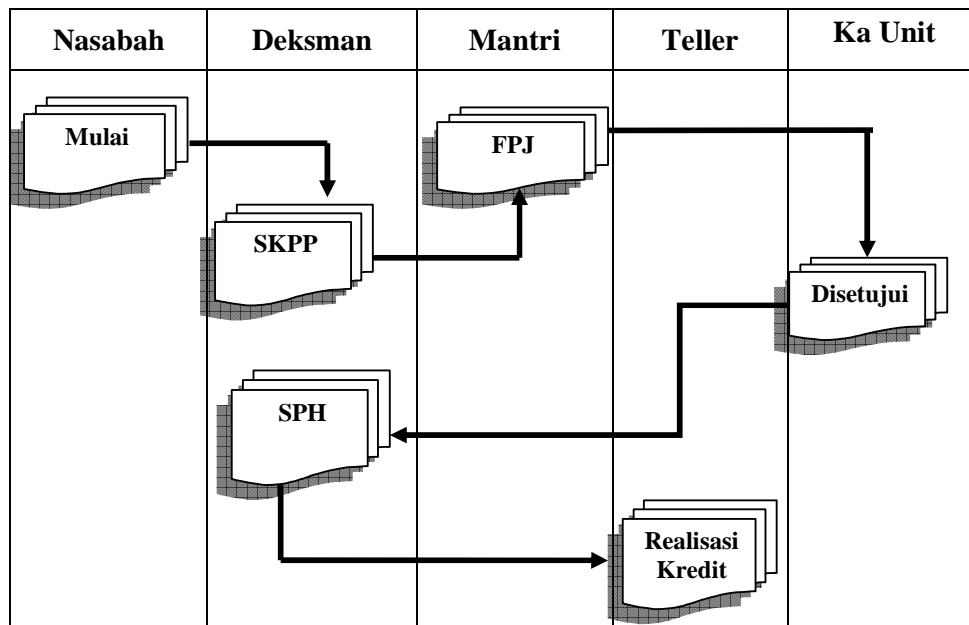
3. Manajemen Pelaporan Kupedes

Pelaporan kupedes dalam bentuk penyediaan data yang akurat, tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan akan sangat bermanfaat bagi pihak manajemen lini untuk mengetahui kondisis diunit kerjanya. Sedangkan bagi kantor pusat pelaporan yang akurat dn tepat waktu akan sangat membantu pihak manajemen dalam pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan. Secara garis besar, laporan yang berkaitan dengan kupedes yang harus dibuat BRI Unit bertujuan untuk memenuhi 3 (tiga) macam keperluan sebagai berikut :

- a. Untuk keperluan keuangan akuntansi misalnya neraca dan laba rugi BRI
- b. Untuk keperluan manajemen misalnya analisa laporan bulanan BRI Unit
- c. Untuk Keperluan statistik atau pengolahan data

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT.BRI (persero)Tbk, Unit Tanjung Cabang Jember ini sesuai dengan batasan-batasan masalah pada bidang administrasi kredit. Hal-hal yang dilakukan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain membantu bank denngan ikut serta menjalankan aktivitas-aktivitas dalam bidang administrasi kredit pada PT.BRI(persero)Tbk. Unit Tanjunng Cabang Jember.

Agar Pelaksanaan Pemberian kredit umum pedesaan (kupedes) lebih dimenngerti dan dipahami, maka penulis memberikan penjelasan yang menunjukkan arus atau prosedur kegiatan pelaksanaan administrasi kupedes yang melibatkan Deksmen, Mantri, Teller dan Ka unit.



Gambar 4.1 : Flow Chart permohonan kredit umum pedesaan (kupedes)

Sumber data : PT.BRI (persero)Tbk. Unit Tanjung Tahun 2001

Keterangan :

SKPP : Surat Keterangan Permintaan Kredit

FPJ : Formulir Pemeriksaan Jaminan

SPH : Surat Pengakuan Hutang

Adapun kegiatan pelaksanaan administrasi pemberian kredit umum pedesaan (kupedes) sesuai prosedur/alur adalah sebagai berikut :

1. Nasabah datang ke BRI Unit dan membawa foto copy tanda diri berupa KTP dan surat keterangan dari desa
2. Deksmen menyiapkan surat formulir tang berhubungan dengan permintaan kredit umum pedesaan model 72 (lampiran I)
3. Mantri melakukan pemeriksaan ke rumah atau tempat usaha nasabah untuk mendapatkan data sebagai analisa dan laporan penilaian, serta hasil pemeriksaan dilapangan model 78A (lampiran II) setelah itu mantri segera mengevaluasi data tersebut untuk memberikan usulan pemberian kredit kepada Ka unit
4. kepala unit memeriksa kelengkapan isi berkas kredit kemudian membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar (sesuai kewenanganya) pada kwitansi realisasi kupedes model UM-01 (lampiran III)
5. Deksmen mengetikkan Surat Pengakuan Hutang model SH-03 (lampiran IV) yang harus di tanda tangani / cap jempol calon nasabah diatas materai sebesar Rp.6.000,- serta mencatat pendaftaran tersebut kedalam register SKPP Model 35 C (lampiran V) untuk mendapatkan nomor pangkal pinjaman
6. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan di bagian belakang kwitansi kemudian di cocokkan dengan tanda tangan di bagian depan kwitansi. Selanjutnya kwitansi tersebut dicap "TELAH DIBAYAR" dan ditanda tangani, kemudian dilakukan pembayaran dan menyerahkan tindasan satu kepada nasabah dan tindasan dua kepada Deksmen.

4.2 Kegiatan-kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Membantu Deksmen dalam proses Administrasi Pendaftaran kupedes

- a. Debitur datang ke BRI untuk menghubungi dan memberitahukan kepada Deksmen bahwa ybs akan mengajukan kupedes
- b. Membantu pengisian Surat Permohonan Kupedes (SKPP Model 72) dan menyerahkan dokumen-dokumen sesuai persyaratan (bukti diri, agunan dsb)

- c. Menjelaskan persyaratan dan ketentuan yang berkaitan dengan kupedes termasuk untuk membuka rekening tabungan
- d. Meminta untuk mengisi dan menyerahkan surat permohonan kupedes, pengisian SKPP agar ditulis secara jelas khususnya keterangan mengenai plafond yang diminta, jangka waktu, keperluan, nama, tanda tangan
- e. Meneliti dan memastikan bahwa calon debitur tidak termasuk dalam daftar BRI
- f. Jika termasuk dalam daftar hitam BRI, maka permohonannya ditolak
- g. Mengisi tanda bukti agunan

4.2.2 Membantu Deksmen Menyiapkan Dan Mengurutkan Berkas Permohonan Kupedes

1. Foto copy KTP suami istri masing-masing satu lembar
2. Kwitansi Pembayaran (KP Model UM-01) dengan mengisi data-data sebagai berikut :
 - a). Nama BRI Unit, misalnya Unit Tanjung (27)
 - b). Nomor Rekening
 - c). Disamping Nomor Rekening diisi nama dan alamat nasabah
 - d). Nomor Buku Besar diisi sesuai dengan jenis kreditnya, misalnya untuk kredit modal kerja 13-36-40
 - e). Pada bagian "Uraian" diisi dengan menyebutkan jangka waktu angsuran, pokok angsuran, bunga angsuran, dan jumlah yang harus dibayar setiap bulan oleh debitur
 - f). Pada bagian "Jumlah" diisi dengan jumlah pinjaman
 - g). Pada bagian "Tanggal" realisasi kredit
 - h). Pada bagian "Petugas loket" ditandatangani oleh Deksmen, dan pada bagian "difiat" distempel Signer-Checker-Maker kemudian ditandatangani oleh Ka Unit
 - i). Sebelah kanan tanda tangan Ka Unit ditanda tangani oleh penerima kredit dan harus disertai materai sebesar Rp.6.000,
3. Surat Ijin Usaha

4. Formulir Model 72, adalah keterangan-keterangan yang berhubungan dengan permintaan kredit melalui BRI Unit yang berisi:
- a). Wilayah dimana nasabah mengajukan kredit, Nomor SKPP, Tanggal penerimaan dan Nomor Pangkal yang berfungsi untuk menyimpan berkas
 - b). Identitas nasabah yang meliputi meliputi nama suami istri, Tempat Tanggal Lahir, Alamat dan Pekerjaan
 - c). Status nasabah, apakah sebelumnya calon nasabah sudah pernah mendapatkan kredit baik dari kanca atau BRI Unit
 - d). Jenis usaha yang dibiayai, berapa besar pinjaman yang diminta, serta jangka waktu dan cara pengembalian yang diminta.
 - e). Rencana penggunaan kredit yang diminta, apakah untuk keperluan investasi atau modal kerja
 - f). Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit, disamping jaminan utam berupa proyek yang dibiayai, jaminan apa yang dapat disediakan oleh calon nasabah

BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Model 72 Kupedes

CABANG : Jember

UNIT : Tanjung

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
PERMINTAAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) MELALUI BRI UNIT**

Kabupaten : Jember Nomor SKPP : 001/987/II/008/2008

Kecamatan : Kaliwates Tanggal : 11 maret 2008

Kelurahan / Desa : Kepatihan No. Tanggal / CIF : 11 maret 2008

Nama Lengkap ymp.	Sutomo
Tempat dan Tanggal lahir (Umur)	45 Tahun
Alamat	Jl.Trunojoyo V Blok 7 No.285 Jember
Pekerjaan / Usaha ymp. saat ini	
- Usaha pokok	- Warung Makanan
- Usaha sampingan	-
Nama lengkap Isteri / Suami ymp.	Sulastri/Sutomo
Pekerjaan / Usahanya	Pedagang
Status Nasabah	makanan/warung makanan
• Pada BRI Unit	• Lama / Baru *)
• Pada Bank lain	• Sedang / pernah / tidak pernah *)
• Jika sedang / pernah di Bank lain	• Bank
Jenis usaha yang akan dibiayai kredit Warung makanan
besar pinjaman yang diminta ymp.	Rp.1.000.000,00-
jangka waktu & cara pembayaran yang diminta ymp.	36 Bulan (36x1 bulan)

**) coret yang tidak perlu

Gambar 4.2 : Contoh Formulir Model 72

Sumber data : Lampiran 1

5. Surat Pengakuan Hutang (SPH model SH-03), adalah surat pengakuan hutang yang diisi dan ditandatangani/cap jempol diatas materai sebesar Rp.6.000,- yang itu semua harus dilakukan oleh calon nasabah dihadapan Deksmen ataupun Mantri. SPH tersebut berisi antara lain :
- a). Nama Kanca dan Unit
 - b). Nomor Urut, SKPP, Pangkal dan Transaksi
 - c). Tanggal pembuatan Surat Pengakuan Hutang (SPH)
 - d). Tempat dimana calon nasabah mengajukan permohonan kupedes dan realisasinya
 - e). Alokasi pinjaman kupedes bagi calon nasabah
 - f). Peraturan dalam hal pengembalian sesuai kesepakatan
 - g). Dalam pembuatan SPH ini disaksikan dan disahkan oleh Notaris yang telah diajukan oleh bank yang bersangkutan, yang isinya meliputi jaminan atau agunan dari calon nasabah
 - h). Point a,b,c,d,e,f,g pada form SPH di beri tanda silang yang gunanya untuk mematikan SPH supaya tidak dapat dipergunakan lagi
 - i). Tanda tangan/cap jempol calon nasabah harus diawasi oleh Deksmen atau Mantri diatas materai

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG : ...Jember.....
 UNIT : ...Tanjung.....

Nomor SKPP : ...001...../ .987...../ ..II/ 008/.2008.....
 Nomor Pangkal/CIF :7899.....

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Nomor :

Untuk kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor : 88 tanggal 04 Nopember 2003, Tambahan Nomor : 11053;

Pada hari inisenin.....tanggal.....11..... Bulan maret.....
 tahun2008.....(...11.....,03.....,2008.....)

Yang bertanda tangan dibawah ini :

* Suprpto
 08160.804/47/001 Pedagang
 Jl. Jl.Trunojoyo V Blok 7 No.285 Jember

dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah 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 (*hoofdlijjk*)², selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk UnitTanjung... selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kipedes sejumlah Rp.....1.000.000,00-...(satu juta rupiah) menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut dibawah ini

1. Diisi dengan nama, alamat dan pekerjaan YANG BERHUTANG

2. Dicoret kalimat "dengans/d.... segala hutang (*hoofdlijjk*), apabila YANG BERHUTANG hanya 1 (satu) orang

Gambar 4.3 : Contoh Surat Pengakuan Hutang (SPH model SH-03)

Sumber data : Lampiran 4


6. Laporan Penilaian Jaminan (Model 78A), adalah laporan penilaian jaminan untuk tanah yang tidak ada bangunannya dimana Mantri sebagai pemeriksa mencocokkan surat tanah apakah sesuai dengan data yang ada dilapangan yang berisi antara lain :
 - a). Keterangan Nomor SKPP, Nomor Induk, Atas nama dan besarnya jaminan
 - b). Identifikasi tanah dilapangan yang meliputi lokasi tanah, ciri-ciri tanah luas tanah dan potensi tanah
 - c). Identifikasi tanah yang berdasarakan surat tanah misalnya nomor sertifikat, atas nama sertifikat
 - d). Identifikasi data lingkungan meliputi pennggunaan tanah, fasilitas umum yang ada dan sarana transportasi
 - e). Tanggal pembuatan, tanda tangan kepala cabang dan penilai

4.2.3 Membantu Deksman Dalam Merealisasi Kupedes

Setelah kredit diputuskan diterima oleh Ka Unit, maka Deksman harus membuatkan kwitansi Realisasi Model UM-01 dan mencatat pada Register 35 C

1. Pengisian kwitansi Realisasi kupedes model UM-01
 - a). Mengisi nama BRI Unit dimana peminjam mengajukan kupedes
 - b). Mencatat nomor rekening peminjam, nama, umur, dan alamat peminjam (suami-istri)
 - c). Mencatat nomor Buku besar, yang merupakan nomor kas BRI sesuai dengan kreditnya, seperti 13-36-40 untuk kredit modal kerja
 - d). Bagian "uraian" merupakan pembayaran / realisasi kupedes dari BRI Unit kepada nasabah yang menyebutkan jangka waktu pinjaman, serta angsurannya yang meliputi angsuran pokok dan bunga
 - e). Kolom jumlah diisi sesuai dengan besarnya jumlah pinjaman
 - f). Tanggal diisi sengan tanggal pada saat realisasi kupedes
 - g). Sebelah kanan bawah ditempel materai sebesar Rp.6.000,- dan ditandatangani oleh penerima kredit.

UM - 01

 **BANK RAKYAT INDONESIA**
UNIT TANJUNG (27)

NOMOR REKENING
13-36-xxxx

1. Sutomo (45)
2. Sulastri.
Alamat : jl. Trunojoyo V Blok 7
No. 258 Jember

NOMOR BUKU BESAR
13-36-40

KWITANSI

URAIAN	JUMLAH
Telah terima uang tunai dari PT BRI (PERSERO) Tbk Unit Tanjung Sebesar pokok . Rp 1.000.000,00- jangka waktu : 36 bulan angsuran – Bulanan.	
Peincian angsuran	Rp. 1.000.000,00-
Pokok Rp : 27.800,00-.....	
Bunga Rp : 20.000,00-.....±	
Jumlah Rp: 47.800,00-.....	
TERBILANG =====	
J U M L A H	Rp. 1.000.000,00-

(.....Saru juta Rupiah.....
.....)

Jember.....11.....maret.....2008.....

Petugas Loker Difiat Oleh

Materai

(Sutomo) (Sulastri)

Tanda tangan yang menerima

Gambar 4.4 : Contoh Kwitansi model UM-01 Kupedes

Sumber data : Lampiran 3

2. Mencatat pada Register 35 C

- a). Nomor pangkal merupakan ketentuan dari Buku Register
- b). Mencatat nama peminjam yang sesuai dengan Kartu Identitas Diri (KTP)
- c). Mencatat alamat peminjam yang sesuai dengan Kartu Identitas Diri (KTP)

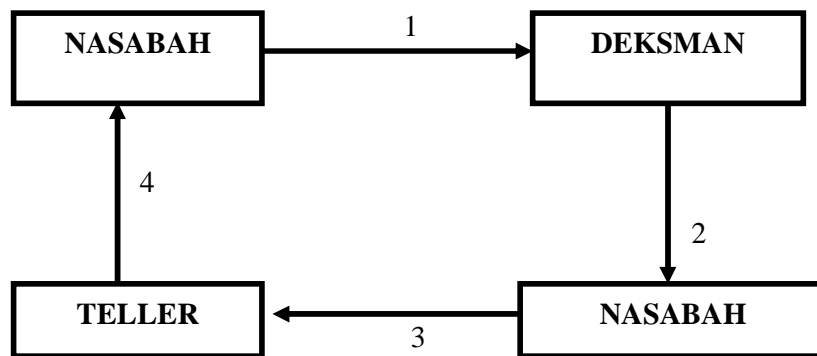
Nomor pangkal	Nama peminjam	Alamat peminjam	Nor pangkal	Nama peminjam	Alamat peminjam
951	Dei aisah	Jl.W.R Supratman	956	Maimunah	Jl.sukarno hatta no.76
952	Sumali	Jl.Cokroaminoto	957	Sutomo	Jl.ahmad dahlan no.21
953	Abdul aziz	Jl. Mawar no.09	958	Nasipah	Jl. Trunojoyo VI No.11
955	Sugianto	Jl.RA. Kartini No.23	959	Junainah	Jl. Diponegoro No 99

Gambar 4.5 : Contoh Register Model 35C

Sumber data : PT.BRI (persero)Tbk. Unit Tanjung Tahun 2001

4.2.4 Membantu Nasabah Dalam Pengembalian Kupedes tiap Bulanya

Prosedur atau arus kegiatan dalam proses pengembalian kupedes tiap bulanya digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4.6 : Flow Chart Pembayaran Angsuran Kupedes

Sumber data : PT.BRI (persero)Tbk.Unit Tanjung Tahun 2001

Keterangan gambar :

1. Nasabah datang ke PT.BRI(persero)Tbk. Unit Tanjung dengan membawa kwitansi angsuran bulan sebelumnya kepada Deksman.
2. Deksman mengisi slip setoran angsuran dan mengisi pokok dan bunga pinjaman pada kolom yang tersedia dalam slip tersebut (model UD-03-C) kemudian memberikan kwitansi dan slip setoran yang baru kepada nasabah
3. Nasabah memberikan slip angsuran dan sejumlah uang senilai nominal yang tertulis pada slip angsuran kepada Teller.
4. Teller menghitung kebenaran jumlah uang angsuran kemudian memasukkan Nama dan Nomor Rekening nasabah kedalam Komputer.

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. BRI(Persero) Tbk, Unit Tanjung, maka dapat di ambil kesimpulan tentang Pelaksanaan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) Untuk Golongan Pengusaha sebagai berikut :

1. Setiap calon nasabah mengajukan permohonan kredit pada BRI Unit yang masuk dalam wilayah kerja bank tersebut
2. Pelayanan berikutnya dibantu oleh deksman dalam hal persyaratan yang meliputi berkas dari bank yang bersangkutan. Oleh Deksmen Berkas tersebut diserahkan pada Ka Unit untuk diperiksa kelengkapannya. Atas dasar Pertimbangan dan persetujuan Ka Unit kemudian dilanjutkan oleh Mantri mencari data yang digunakan sebagai analisa untuk keputusan kredit yang di ajukan calon nasabah.
3. Jika Ka Unit telah memberikan otorisasi persetujuan maka pembayaran (Teller) terlebih dahulu diberikan pembahasan kredit yang dibuatkan oleh deksman. Adapun isi dari pembahasan kredit yang meliputi : besarnya plafond maksimum, bunga pinjaman, dan bunga yang harus dibayar serta jangka waktu kredit.
4. Untuk semua nasabah kupedes pada BRI Unit akan memperoleh fasilitas Asuransi Jiwa. Asuransi dapat terealisasi apabila nasabah meninggal dunia dan semua masalah yang berhubungan dengan kredit tersebut akan ditutup melalui asuransi jiwa tersebut.
5. Setelah nasabah mendapat realisasi Kupedes, maka selanjutnya pihak bank akan membuatkan catatan administrasi kredit untuk pembayaran tiap bulan. Penerimaan setiap bulan dengan ketentuan mulai dari tanggal atas realisasi kredit setiap bulan ditambah tujuh hari kerja. Apabila dalam pembayaran angsuran dilunasi maju maka nasabah akan mendapatkan IPTW (Intensif Pembayaran Tepat Waktu).

6. Pengolahan data oleh PT.BRI Unit mulai pada waktu realisasi kupedes sebagai pencatatan angsuran setiap bulan bagi nasabah, pihak bank akan memvalidasi pada kartu kredit lewat PC nasabah pada waktu akan dibuatkan tanda setoran dari data kartu kredit tersebut. Dengan program computer selanjutnya membuat Register sisa pinjaman (Buku Besar). Register sisa pinjaman berisikan tentang data dari realisasi yang diberikan pada nasabah pada setiap hari kerja. Untuk selanjutnya dari register sisa pinjaman dimasukkan pada Total Rekapitulasi Kupedes yang merupakan jenis-jenis raelisasi kepedes yang diberikan. Kedua register tersebut dilaporkan ke kantor cabang. Laporan Kupedes mempunyai isi tentang jenis-jenis kupedes atas penggunaanya dan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sehingga diperlukan hubungan yang baik antara bank dan nasabah atas kinerja yang baik sesuai kesepakatan. Daftar nasabah yang masuk dalam pelaporan kupedes bisa membantu kualitas bank tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Pedoman Operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.*
2001. Jakarta.
- Kasmir. 2004. *Pemasaran Bank*. Prenada Media. Jakarta.
- Muchdarsyah Sinungan. 2000. *Managemen Dana Bank*. Bumi aksara. Jakarta.
- Rahardja Pratama. 1990. *Uang dan Perbankan*. Rineka Cipta. Jakarta
- Siagan P. Sondang. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rineka Cipta. Jakarta.
- Silalahi Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Sinar Baru. Bandung
- Suyatno Thomas. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Gramedia Pustaka. Jakarta.
- Suyatno Thomas 1999. *Dasar-dasar Perkreditan*. Gramedia Pustaka. Jakarta.
- Undang-Undang Pokok Perbankan Nomor 10 Tahun 1998*. Jakarta. Sinar Grafika.
- Undang-Undang Perbankan Nomor 14 Tahun 1967*. Jakarta. Sinar Grafika.