



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK. CABANG BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Sabdulanabeklina Yuni Rahmawati

NIM : 150803102045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA RAKYAT
(KUR) KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.
CABANG BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Sabdulanabeklina Yuni Rahmawati

NIM : 150803102045

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2018



***ADMINISTRATION OF SMALL BUSINESS RESPONSIBILITY CREDIT IN
PT.BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. BRACH OF BONDOWOSO***

REAL WORKING PRACTICES REPORT

*Composed to Fulfill One of the Requirements to Obtain of D3 at Financial
Administration Department Of Management Faculty of Economic and Business
Jember University*

By:

Sabdulanabeklina Yuni Rahmawati

NIM : 150803102045

STUDY PROGRAM OFFINANCIAL ADMINISTRATION

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

FACULTYECONOMIC AND BUSINESS

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) TBK. CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Abdulanabeklina Yuni Rahmawati
NIM : 150803102045
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Diah Yulisetiari, M.Si.
NIP.19610729 198603 2 001

Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M
NIP. 19791221 200812 2 002

Anggota,

Drs. Nyoman Gede Krishnabudi, M.Agb.
NIP. 19630402 198802 1 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 19710727 199512 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Sabdulanabeklina Yuni R
NIM : 150803102045
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Judul Laporan : **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN
KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG BONDOWOSO**

Jember, 30 Mei 2018

**Mengetahui,
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui
Dosen Pembimbing**

Dr. Sumani, S.E.M. Si
NIP. 19690114 200501 1 002

Dr. Nurhayati, M. M
NIP. 19610607 198702 2 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas izin dan karuniaNya lah maka Tugas Akhir ini dibuat dan selesai pada waktunya. Puji syukur yang tak terhingga pada Tuhan penguasa alam yang meridhoi dan mengabulkan segala do'a;
2. Mama, Ibu dan Ayah saya, yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta doa yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata seindah lantunan do'a dan tiada do'a yang paling khusuk selain do'a yang terucap dari orangtua. Ucapan terimakasih takkan cukup untuk membalas kebaikan orangtua, karena itu terimalah persembahan bakti dan cintaku untuk kalian mama dan ayahku;

MOTTO

“Waktumu terbatas. Jangan menyiayikannya dengan menjalani hidup orang lain”

(Steve Jobs)

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagi kamu. Dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu, padahal ia amat buruk bagi kamu. Allah Maha Mengetahui sedangkan kamu tidak mengetahui”

(Al – Baqarah : 216)

“Dan bahwa manusia hanya memperoleh apa yang telah diusahakannya”

(An – Najm : 39)

PRAKATA

Puji syukur atas segala rahmat dan karunia Allah SWT, penulis merasa bangga karena dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul, **“Pelaksanaan Administrasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Bondowoso.”** Laporan Praktek Kerja Nyata disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya yang tentunya dalam pembuatan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati perkenankanlah penulis menyampaikan terimakasih kepada yang Terhormat.

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak, CA Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Sumani, S.E,M. Si. Selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
3. Dr. Nurhayati, M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan atas terselesaikannya laporan ini;
4. Dr. Diah Yulisetiari, M.Si., Ema Desia Prajitiasari, S.E, M.M, dan Drs. NG Krishnabudi, M.Agb. selaku dosen penguji yang telah menguji dan membimbing saya;
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak Totok Siswanto, selaku Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bondowoso yang telah memberikan izin kepada saya untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bondowoso;
7. Bapak Indarto Yuswono selaku Asisten Manajer Penunjang Kredit dan Bapak Syarifudin Zuhri selaku Asisten Manajer Operasional, dan Ibu Pita Kurnia N selaku SPO Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Bondowoso yang telah meluangkan waktunya dan membagi ilmunya kepada saya;
8. Mbak Yani, selaku Administrasi Kredit (ADK) Program yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama ditempat Praktek Kerja Nyata;
9. Mbak Yuni, Mbak Herwi, Mbak Werda dan Mbak Yessy selaku Teller yang turut membantu saya memberikan bimbingan dan pengarahan selama ditempat Praktek Kerja Nyata;
10. Mama dan Ayah tercinta, terimakasih atas kasih sayang, dorongan dan doa demi terselesainya laporan ini;
11. Teman – teman Mahasiswa D3 Administrasi Keuangan Angkatan 15 atas semua perhatian, semangat dan dukungan penuh yang telah diberikan; dan
12. Semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari kata sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, 4 Mei 2018

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR FORMULIR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
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 Identifikasi Permasalahan	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pelaksanaan	5
2.1.1. Pengertian Pelaksanaan.....	5
2.2 Administrasi	5
2.2.1. Pengertian Administrasi.....	5
2.2.2. Fungsi Administrasi.....	6
2.2.3. Tujuan Administrasi.....	8
2.2.4. Ciri - ciri Administrasi	8
2.3 Bank	9
2.3.1. Pengertian Bank	9
2.3.2. Jenis - jenis Bank	9
2.3.3. Fungsi Bank	11
2.3.4. Sumber Dana Bank	12
2.4. Kredit	13
2.4.1. Pengertian Kredit	13
2.4.2. Unsur - unsur Kredit	14
2.4.3. Jenis – Jenis Kredit	14
2.4.4. Fungsi Kredit	16
2.4.5. Analisis dan Prinsip Dasar Pemberian Kredit.....	16
2.5. Kredit Usaha Rakyat (KUR)	19
2.5.1. Pengertian KUR	19
2.5.2. Kebijakan Prosedur KUR.....	19

2.6. Suku Bunga.....	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN	22
3.1 Sejarah PT. BRI (PERSERO) TBK.	22
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas pada BRI.....	24
3.3 Kegiatan Pokok BRI.	33
3.4 Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil.....	35
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	38
4.1 Administrasi Pengajuan KUR Kecil pada PT.	
BRI Cabang Bondowoso.....	39
4.1.1. <i>Flowchart</i> pelaksanaan Administrasi Pengajuan KUR kecil.	39
4.1.2. Dokumen Administrasi Pengajuan KUR kecil.	42
4.1.3. Standarisasi pengisian berkas Administrasi Pengajuan KUR kecil.	53
4.2 Pelaksanaan Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN.....	55
4.2.1. Membantu mengecek kelengkapan berkas Debitur.	55
4.2.2. Membantu meregister Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP).	55
4.2.3. Membantu membuat <i>Offering Letters (OL)</i>	56
4.2.4. Membantu menerbitkan Intruksi Pencairan Kredit (IPK)...	56
4.3. Identifikasi Permalahan dan Alternatif Solusi selama PKN. .	57
4.3.1. Identifikasi Permasalahan.	57
4.3.2. Alternatif Solusi.	57
BAB 5. KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA.....	61

Daftar Tabel

1.1. Jadwal Praktek Kerja Nyata 3



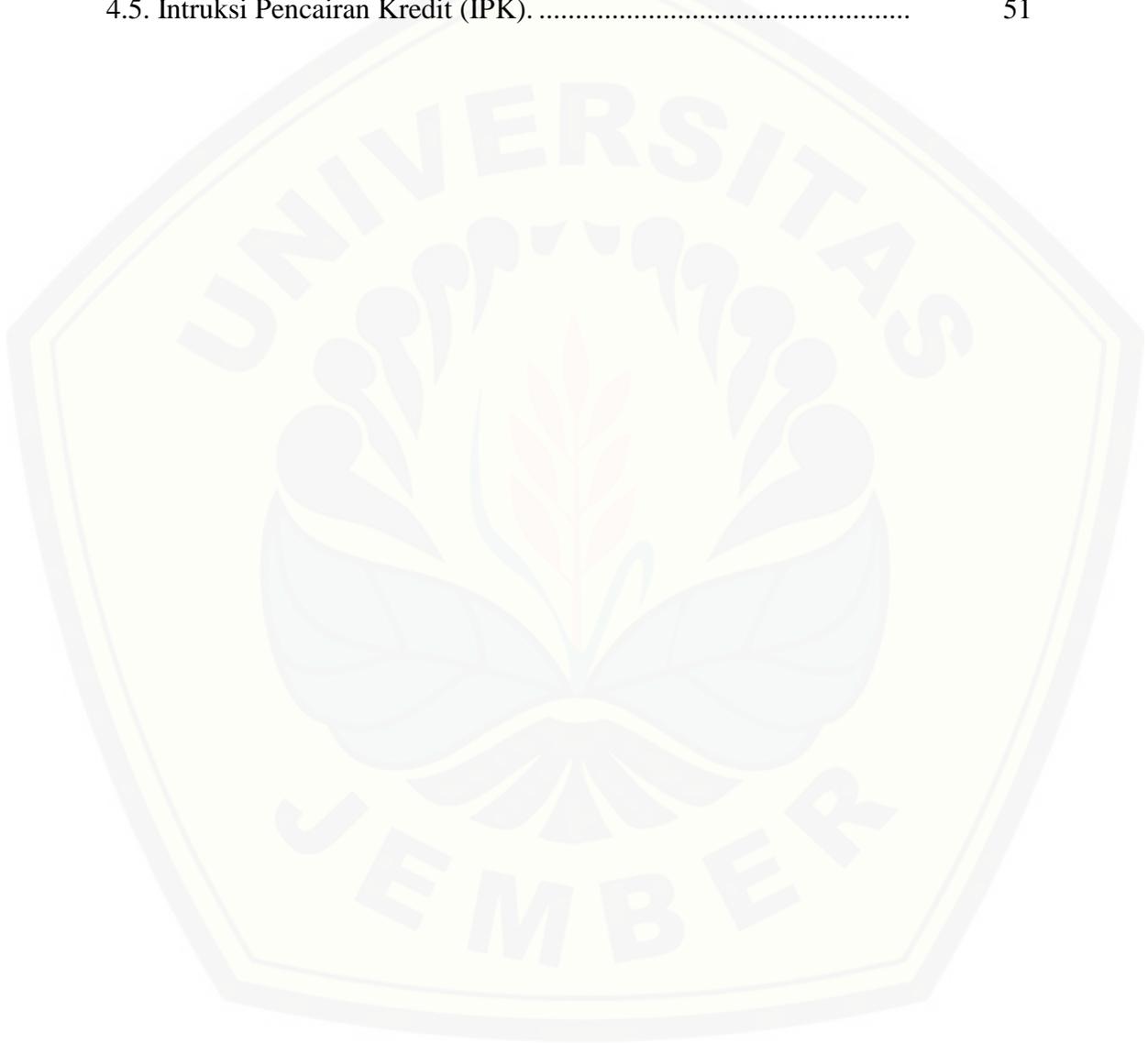
Daftar Gambar

3.1. Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Tbk.	24
4.2. <i>Flowchart</i> Pelaksanaan Administrasi KUR Kecil.	39



Daftar Formulir

4.1. Surat Permohonan KUR Kecil.....	42
4.2. Formulir SKPP KUR Kecil.....	43
4.3. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).....	47
4.4. Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / Offering Letters (OL).....	49
4.5. Intruksi Pencairan Kredit (IPK).....	51



Daftar Lampiran

1. Permohonan Kredit.	62
2. Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP).	63
3. Laporan Kunjungan Nasabah (LKN).	67
4. Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) / <i>Offering Letters (OL)</i>	69
5. Intruksi Pencairan Kredit (IPK).	71
6. Surat Permohonan Tempat PKN.	73
7. Surat Pelaksanaan PKN.	74
8. Absensi.	75
9. Surat Permohonan Nilai.	77
10. Surat Keterangan Nilai.	78
11. Kartu Konsultasi.	79



BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia adalah salah satu negara yang berkembang. Hal ini dikarenakan perekonomian Indonesia yang semakin menunjukkan perkembangan ke arah yang lebih baik setiap waktu, yang kemudian dapat dilihat dari berbagai aspek, antara lain peningkatan pertumbuhan perekonomian dan pendapatan penduduk perkapita.

Peningkatan pertumbuhan di Indonesia memiliki hubungan erat dengan Lembaga keuangan (Perbankan) yang berperan penting untuk menstabilkan perekonomian dengan cara memberikan bantuan modal kerja kepada masyarakat yang membutuhkan melalui program kredit.

Lembaga Keuangan (Perbankan) berperan sangat penting dalam kemajuan perkembangan perekonomian di Indonesia. Berdasarkan UU No.10 tahun 1998, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam guna meningkatkan taraf hidup orang banyak. Penghimpun dana tersebut dapat dilakukan melalui produk bank seperti Tabungan, Giro, Deposito atau sejenisnya dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau pinjaman yang nantinya akan menghasilkan bunga dari kredit tersebut (Ismail, 2016)

Bank Rakyat Indonesia merupakan bank umum milik negara yang telah lama berdiri dan dikenal luas oleh masyarakat. BRI sebagai lembaga keuangan dapat memberikan kredit yang mengutamakan pelayanan kepada masyarakat misalnya dalam usaha kecil menengah BRI dapat memberikan pinjaman modal guna menunjang peningkatan usaha masyarakat. PT. BRI (Persero) Tbk. sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN), memiliki jumlah kantor cabang dan unit yang tersebar hampir keseluruh pelosok nusantara. Kondisi tersebut memberikan peluang kepada pihak BRI untuk memperluas jaringan usaha yang keberadaanya sangat penting dan diperlukan oleh masyarakat luas karena mencakup hajat hidup orang banyak seperti pelayanan kredit usaha rakyat, pelayanan tabungan,

pelayanan investasi, pembayaran dana pensiun serta layanan keuangan lainnya. BRI memiliki pelayanan baik dan memuaskan sehingga memberikan citra positif perusahaan yang membuat nasabah / debitur BRI ingin selalu kembali mendapatkan pembiayaan kredit.

BRI sebagai lembaga keuangan memperoleh pendapatan terbesar berasal dari penyaluran kredit, disamping itu terdapat pendapatan lain seperti biaya administrasi dan bunga tabungan yang dibebankan kepada nasabah. Pendapatan ini dapat dilihat dari banyaknya aktivitas kredit yang disalurkan dan kegiatan transaksi lainnya. Kegiatan pembiayaan / kredit harus dikelola dengan baik disertai dengan pengawasan yang ketat, karena kegiatan tersebut dapat mengancam kelangsungan hidup BRI. Jenis usaha yang diberi kredit antara lain berdagang, bertani, berternak, perkebunan dan lain – lain.

Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil merupakan salah satu produk yang ditawarkan oleh BRI dalam rangka menanggapi program pemerintah berupa pinjaman modal usaha. Kredit modal kerja atau investasi dapat diberikan kepada masyarakat terutama kepada usaha kecil perorangan yang memiliki usaha produktif.

UKM Di Bondowoso banyak yang memerlukan tambahan modal untuk meningkatkan usahanya. Pemerintah telah memberikan subsidi bunga sebesar 10% untuk KUR Kecil, akan sangat disayangkan apabila UKM ini tidak dapat mengakses salah satu program pemerintah dikarenakan kurangnya pengetahuan mengenai prosedur, syarat – syarat, serta hak dan kewajiban yang akan timbul dari kegiatan pengajuan kredit.

Berdasarkan uraian diatas kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan pada bagian administrasi pengajuan kredit sehingga Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO)Tbk. Cabang Bondowoso”**.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Bondowoso.
2. Untuk membantu pelaksanaan tugas Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil pada Bank Rakyat Indonesia Cabang Bondowoso.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan, dan pengalaman praktis / kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Bondowoso.

1.3. Identifikasi Permasalahan

Kredit Usaha Rakyat Kecil merupakan salah satu program yang ditawarkan oleh BRI dalam rangka menanggapi program pemerintah berupa pinjaman modal usaha. Sebagai lembaga keuangan yang menyalurkan kredit, pendapatan terbesar BRI berasal dari penyaluran kredit kepada masyarakat yang harus dilaksanakan secara baik dengan pengawasan yang ketat. Fakta dilapangan masih banyak masyarakat yang membutuhkan tambahan modal untuk meningkatkan usahanya. Penting untuk bank melakukan analisis kredit bagi calon debitur, agar debitur tidak melakukan wanprestasi.

1.4. Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember minimal 144 jam efektif yang dilakukan pada tanggal 1 Maret 2018 – 29 Maret 2018. Adapun jam kerja yang telah dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Cabang Bondowoso adalah sebagai berikut :

Jam Kerja : Senin – Jum'at : 07.00 – 16.30

Istirahat : Senin – Kamis : 12.00 – 13.00
 Jum'at : 11.30 – 13.00
 Libur : Sabtu - Minggu

Rincian kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Uraian Kegiatan	Minggu				Jam Efektif
		1	2	3	4	
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan BRI Cabang Bondowoso	X				1 jam
2	Menerima penjelasan tentang Gambaran Umum BRI Cabang Bondowoso	X				8 jam
3	Pelaksanaan tugas – tugas yang diberikan BRI Cabang Bondowoso		X	X	X	75 jam
4	Pencatatan dan Pengumpulan semua data yang digunakan sebagai bahan Laporan PKN			X	X	40 jam
5	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	20 jam
Total Jam Efektif						144 Jam

Sumber Data : PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Bondowoso, Maret 2018

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pelaksanaan

2.1.1. Pengertian Pelaksanaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi V Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan. Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut Abdullah (1987 : 5) adalah suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

2.2. Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi berasal dari kata “*administrasi*” berasal dari bahasa Latin yang terbentuk dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai pengertian yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa Inggris yang berarti *ke* atau *kepada* “*inistrate*” mempunyai makna yang sama dengan istilah “*to conduct*”, “*to lead*”, dan “*to guide*” atau : mengarahkan, melayani, membantu, memimpin, dan membimbing.

Pengertian Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), administrasi adalah usaha kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha. Sondang P Siagian (2008:3) mengemukakan bahwa administrasi di definisikan sebagai keseluruhan dari proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan dan telah ditentukan sebelumnya. Menurut George Terry administrasi merupakan perencanaan,

pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut dengan tata usaha, (Gavinov, 2016:1). Sedangkan The Liang Gie (2007 : 11) mengemukakan bahwa administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam perkantoran ataupun dalam perusahaan.

Berdasarkan pengertian diatas administrasi merupakan kegiatan penataan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan saling berkaitan guna untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Unsur-Unsur Administrasi Menurut The Liang Gie dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, unsur administrasi terdiri dari.

- a. Pengorganisasian;
- b. Manajemen;
- c. Tata hubungan;
- d. Kepegawaian;
- e. Keuangan;
- f. Perbekalan;
- g. Tata usaha; dan
- h. Perwakilan.

2.2.2 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi secara luas dibedakan menjadi 7 macam (Gavinov, 2016:3) yaitu.

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah penyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga

terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- c. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pengarahan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. *Coordinating* (koordinasi) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, perselisihan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberikan laporan.
- g. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Sedangkan fungsi administrasi secara sempit menurut Quible ada lima yaitu fungsi rutin, fungsi teknis, fungsi analisis, fungsi interpersonal, dan fungsi manajerial.

- a. Fungsi rutin merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis merupakan fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.

- c. Fungsi analisis merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi adalah sebagai berikut.

- a. Memberikan informasi yang jelas dan akurat mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang ada pada perusahaan yang hubungannya dengan kekayaan dan sebagainya;
- b. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- c. Memberikan informasi terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, persetujuan dan sebagainya untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian;
- d. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang pemerintah, dan perjanjian-perjanjian untuk menyampaikan atau mengumumkan data-data tertentu; dan
- e. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak luar.

2.2.4 Ciri-Ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik atau ciri-ciri antara lain sebagai berikut (Gavinov, 2016:2).

- a. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau lebih;
- b. Terdapat kerjasama;
- c. Terdapat bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan; dan
- d. Terdapat tujuan.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Menurut Undang-Undang No. 10 tahun 1998, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dana atau uang yang dihimpun dalam bentuk simpanan disalurkan dalam bentuk kredit dan dalam usahanya bank juga memberikan jasa keuangan lainnya.

Bank menghimpun dana masyarakat, kemudian menyalurkan dananya kepada masyarakat dengan tujuan bahwa dengan adanya intermediasi ini, maka bank dapat mendorong peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Dengan menyalurkan dana kepada masyarakat yang sedang membutuhkan melalui pemberian kredit, misalnya pada masyarakat bisnis maka secara tidak langsung akan memberikan pengaruh positif dalam peningkatan ekonomi masyarakat banyak.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya adalah.

- a. Menghimpun dana (*funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dalam hal ini bank sebagai tempat penyimpanan uang atau berinvestasi bagi masyarakat.
- b. Menyalurkan dana (*lending*) ke masyarakat, dalam hal ini bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat. Dengan kata lain, bank menyediakan dana bagi masyarakat yang membutuhkannya.
- c. Memberikan jasa – jasa bank lainnya seperti pengiriman uang (*transfer*), penagihan surat – surat berharga yang berasal dari dalam kota (*clearing*), penagihan surat – surat berharga yang berasal dari luar kota dan luar negeri (*inkaso*), dan lain sebagainya.

2.3.2. Jenis – Jenis Bank

Ismail (2016:14) Bank di Indonesia di bagi menjadi beberapa jenis. Jenis bank dapat dibedakan sesuai dengan fungsi, kepemilikan, status, penetapan harga, dan tingkatannya.

1. Jenis Bank Dilihat dari fungsinya.

Bank sesuai dengan fungsinya dibedakan menjadi bank sentral, umum dan perkreditan rakyat.

- a. Bank Sentral adalah bank berfungsi sebagai pengatur bank – bank yang ada dalam suatu negara. Bank sentral hanya ada satu disetiap negara dan mempunyai kantor yang hampir disetiap provinsi. Bank sentral yang ada di Indonesia adalah Bank Indonesia.
- b. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat, penyaluran dana kepada masyarakat, dan memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- c. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas. Fungsi BPR pada umumnya terbatas pada hanya memberikan pelayanan jasa dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kepada masyarakat.

2. Jenis Bank dilihat dari segi kepemilikan.

- a. Bank Milik Pemerintah / Negara
Bank-bank milik negara ialah bank yang didirikan oleh negara dan dana yang diperoleh sebagian besar dari negara. Contoh bank milik negara yaitu, BRI, BNI, BTN, Bank Mandiri.
- b. Bank Milik Swasta Nasional
Bank ini didirikan oleh swasta baik individu, maupun lembaga, sehingga keuntungan dan atau kerugian akan dinikmati oleh swasta.
contoh : BCA, Bank Muamalat Indonesia, Bank Maspion.
- c. Bank Milik Koperasi
Bank yang didirikan oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi dan seluruh modalnya menjadi milik koperasi. Contoh : Bank Bukopin.

d. Bank Asing

Bank yang didirikan oleh pemerintah asing maupun oleh swasta asing. Kantor pusat berada di luar wilayah Indonesia, akan tetapi memiliki cabang atau perwakilan di Indonesia. Contoh : Citibank, HSBC, dan ABN Amro Bank.

2.3.3 Fungsi Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa perbankan (Ismail, 2016:4).

1. Menghimpun dana dari masyarakat.

Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat yang kelebihan dana sangat membutuhkan keberadaan bank untuk menyimpan dananya dengan aman. Selain rasa aman, tujuan lainnya adalah sebagai tempat untuk melakukan investasi, nasabah juga kan mendapatkan keuntungan berupa return atas simpanannya yang besarnya tergantung kebijakan masing – masing bank.

2. Menyalurkan dana kepada Masyarakat

Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah diberikan oleh bank apabila masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi semua persyaratan yang diberikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan hal yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas ini merupakan pendapatan terbesar disetiap bank.

3. Pelayanan Jasa Perbankan

Pelayanan jasa kepada nasabah merupakan fungsi ketiga. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (*transfer*), pemindahbukuan, penagihan surat – surat berharga, kliring, *Letter of Credit*, inkaso, dll. Aktifitas pelayanan jasa, akhir – akhir ini merupakan aktivitas yang diharapkan dapat meningkatkan pendapatan bank yang berasal dari *fee* atas pelayanan tersebut.

Fungsi bank sebagai Lembaga Perantara Keuangan (*Financial Intermediary*). Yaitu merupakan lembaga perantara keuangan yang mempertemukan pihak yang kelebihan dana (Unit surplus) dengan pihak yang kekurangan dana (unit defisit). Bank akan selalu berhati - hati dalam mengelola sumberdaya masyarakat, karena kesalahan dalam mengelola sumber daya dan kesalahan dalam mengalokasikan dana akan berakibat pada penurunan kepercayaan masyarakat pada bank.

2.3.4. Sumber Dana Bank

Dana bank yang digunakan sebagai alat untuk melakukan aktivitas usaha dapat digolongkan menjadi tiga, yaitu.

- a. Dana sendiri disebut juga dengan dana modal atau dana pihak pertama, adalah merupakan dana yang dihimpun dari pihak pemegang saham bank atau pemilik bank. Dana yang dihimpun dari pemilik tersebut dapat digolongkan menjadi.
 1. Modal Disetor : merupakan dana awal yang disetorkan oleh pemilik pada saat awal bank berdiri.
 2. Cadangan : merupakan sebagian dari laba yang disisihkan dalam bentuk cadangan modal yang digunakan untuk menutup timbulnya risiko dikemudian hari
 3. Sisa Laba merupakan akumulasi dari keuntungan yang diperoleh oleh bank setiap tahun. Sisa laba ini terdiri dari :
 - a. Laba/Rugi Tahun – tahun lalu
 - b. Laba/Rugi tahun Berjalan.
- b. Dana Pinjaman
 1. Pinjaman dari Bank lain di Dalam Negeri
Pinjaman ini biasa kenal dengan pinjaman antar bank (*Interbank Call Money*). Pinjaman tersebut diperlukan apabila terdapat kebutuhan dana mendesak yang diperlukan oleh bank dalam rangka menutup kekurangan likuiditas yang diwajibkan oleh bank Indonesia.
 2. Pinjaman dari bank atau Lembaga Keuangan di Luar Negeri.

Pinjaman yang berasal dari luar negeri harus melalui Bank Indonesia. Bank Indonesia bertindak sebagai pengawas pinjaman luar negeri tersebut. Jangka waktu pinjaman yang diberikan adalah jangka menengah dan jangka panjang.

3. Pinjaman dari Lembaga Keuangan bukan Bank

Pinjaman dari LKBB ini sering tidak merupakan pinjaman atau kredit, dalam arti bank tidak memperoleh dana tunai dari pihak kreditor. Pinjaman ini biasanya merupakan penjualan surat berharga kepada pihak lembaga keuangan bukan bank yang belum jatuh tempo.

4. Obligasi

Merupakan surat utang jangka panjang. Dengan menerbitkan obligasi dan menjualnya, maka bank memperoleh dana dari pembelinya.

c. Dana Pihak Ketiga

Dana dari pihak ketiga biasanya lebih dikenal dengan dana masyarakat, merupakan yang dihimpun oleh bank yang berasal dari masyarakat meliputi masyarakat individu, maupun badan usaha. Sumber dana yang berasal dari pihak ketiga ini antara lain.

1. Simpanan Giro
2. Tabungan
3. Deposito

2.4. Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Dalam undang – undang perbankan No.10 Tahun 1998, Kredit adalah penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktutertentu dengan pemberian bunga. Kredit ini merupakan penyaluran dana yang dilakukan oleh bank konvensional kepada nasabah (debitur).

Beberapa ahli menerjemahkan kredit sebagai berikut.

- a. "... Kredit itu adalah suatu pemberian yang balas prestasinya (kontra prestasi) akan terjadi pada suatu waktu di hari yang akan datang..." (Batubara)
- b. *"In a general sense credit is based on confidence in the Debtors ability to make a money payment at some future time"* (Thomas)

Apabila kita definisikan secara bebas, kredit dalam pengertian umum merupakan kepercayaan atas kemampuan pihak debitur (penerima kredit) untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.

2.4.2. Unsur – Unsur Kredit

Firdaus dan Ariyanti (2017:3) Pada dasarnya kredit itu mengandung unsur – unsur sebagai berikut.

1. Orang atau badan yang memiliki uang, barang atau jasa yang bersedia untuk meminjamkan kepada pihak lain yang lazim disebut kreditur.
2. Adanya pihak yang membutuhkan/meminjam uang, barang atau jasa. Pihak ini disebut debitur.
3. Adanya kepercayaan dari kreditur terhadap debitur.
4. Adanya janjidan kesanggupan membayar dari debitur kepada kreditur.
5. Adanya perbedaan waktu yaitu perbedaan antara saat penyerahan uang, barang, atau jasa oleh kreditur pada saat pembayaran kembali dari debitur.
6. Adanya risiko yaitu sebagai akibat dari adanya unsur perbedaan waktu seperti diatas, dimana masa yang akan datang merupakan sesuatu yang belum pasti, maka kredit itu pada dasarnya mengandung risiko. Risiko tersebut berasal dari bermacam – macam sumber, termasuk di dalamnya penurunan nilai uang karena inflasi dan sebagainya.
7. Adanya bunga yang harus dibebankan oleh debitur kepada kreditur.

2.4.3. Jenis – Jenis Kredit

Ada beberapa jenis kredit yang dikemukakan oleh Drs. Ismail, MBA., AK. dalam bukunya Manajemen Perbankan (2016: 99), diantaranya.

1. Kredit dilihat dari tujuan penggunaannya.
 - a. Kredit Investasi

Merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk pengadaan barang – barang modal (aktiva tetap) yang mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun.

b. Kredit Modal Kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja yang biasanya habis dalam satu siklus usaha.

c. Kredit Konsumtif

Merupakan kredit yang diberikan kepada nasabah untuk membeli barang dan jasa untuk keperluan pribadi dan tidak untuk digunakan keperluan usaha.

2. Kredit dilihat dari segi Jangka Waktu

1. Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang diberikan dengan jangka waktu maksimal satu tahun. Kredit tersebut biasanya diberikan oleh bank untuk membiayai modal kerja perusahaan yang mempunyai siklus usaha dalam satu tahun.

2. Kredit Jangka Menengah

Merupakan kredit yang diberikan dengan jangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun. Kredit ini dapat diberikan tiga jenis kredit yaitu modal kerja, kredit investasi, dan kredit konsumtif.

3. Kredit Jangka Panjang

Merupakan kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun. Kredit ini biasanya untuk kredit investasi

4. Kredit dilihat dari sektor usahanya

1. Sektor Industri

Kredit yang diberikan kepada nasabah yang bergerak dalam sektor industri.

2. Sektor Perdagangan

Kredit yang diberikan kepada pengusaha yang bergerak dalam bidang perdagangan, baik perdagangan kecil, menengah, dan perdagangan besar.

3. Sektor Pertanian, Peternakan, Peternakan, dan Perkebunan.

Kredit ini diberikan dalam bentuk kredit modal kerja maupun kredit investasi yang nantinya dapat meningkatkan hasil dari sektor tersebut.

4. Sektor Perumahan

Kredit ini diberikan kepada debitur yang bergerak di bidang pembangunan perumahan. Yang umumnya diberikan dalam bentuk kredit Konstruksi.

2.4.4. Fungsi Kredit

Pada dasarnya fungsi kredit ialah pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya untuk meningkatkan usahanya. Masyarakat disini merupakan individu, pengusaha, lembaga, dan badan usaha yang membutuhkan dana (Firdaus dan Ariyanti, 2017:3). Adapun fungsi kredit secara terperinci adalah sebagai berikut.

1. Kredit dapat meningkatkan arus tukar menukar barang dan jasa
2. Kredit merupakan alat yang dipakai untuk memanfaatkan *idle fund*
3. Kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru
4. Kredit sebagai pengendali harga
5. Kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat ekonomi yang ada.

2.4.5. Analisis dan Prinsip Dasar Pemberian Kredit

Analisis kredit merupakan suatu proses analisi yang dilakukan oleh bank untuk menilai suatu permohonan kredit yang telah diajukan oleh calon debitur. dengan melakukan analisis terhadap permohonan kredit tersebut bank ingin mendapatkan keyakinan bahwa proyek yang akan dibiayai oleh kredit tersebut layak (*Feasible*). Bank melakukan analisis kredit dengan tujuan mencegah secara dini kemungkinan terjadinya *default* oleh nasabah. Analisa yang baik akan menghasilkan keputusan yang tepat, sehingga analisis kredit merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam keputusan kredit.

Beberapa prinsip dasar yang perlu dilakukan sebelum memutuskan permohonan kredit calon debitur antara lain dikenal dengan prinsip 5C, 5P, 3R.

Penerapan prinsip dasar dalam pemberian kredit serta analisis yang mendalam terhadap calon debitur, perlu dilakukan oleh bank agar bank tidak salah dalam menyalurkan dananya sehingga dana yang disalurkan tersebut dapat terbayar kembali sesuai dengan jangka waktu yang diperjanjikan. (Ismail, 2016:4).

1. Analisis 5C

1. *Character* (Watak / Kepribadian)

Calon debitur harus termasuk orang yang bertingkah laku baik, dalam arti selalu memegang teguh janjinya, selalu berusaha dan bersedia melunasi kewajibannya pada waktu yang telah ditetapkan.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Bank harus mengetahui dengan pasti sampai dimana kemampuan menjalankan usaha calon debitur, karena kemampuan inilah yang menentukan besar kecilnya pendapatan atau penghasilan sebuah usaha dimasa yang akan datang.

3. *Capital* (Modal)

Merupakan jumlah modal yang dimiliki oleh calon debitur atau jumlah dana, yang akan disertakan dalam proyek yang dibiayai oleh calon debitur. Semakin besar modal yang dimilikikan disertakan dalam objek pembiayaan akan semakin meyakinkan bagi bank akan keseriusan calon debitur dalam mengajukan kredit.

4. *Condition Of Economy* (Kondisi Perekonomian)

Merupakan analisis terhadap sektor usaha calon debitur dikaitkan dengan kondisi ekonomi dimasa yang akan datang.

5. *Collateral* (Agunan / Jaminan)

Merupakan jaminan / agunan yang diberikan oleh calon debitur atas kredit yang diajukan.

2. Analisis 5P

1. *Party* (Golongan)

Bank melakukan penilaian terhadap beberapa golongan yang terdiri dari golongan yang sesuai dengan *Character, capacity, capital*. Karena ketiga prinsip tersebut merupakan prinsip minimal yang

harus dianalisis oleh bank sebelum memutuskan kredit yang diajukan calon debitur.

2. *Purpose* (Tujuan)

Tujuan penggunaan kredit yang diajukan oleh calon debitur.

3. *Payment* (pembayaran kembali)

Sebelum memutuskan permohonan kredit nasabah, maka yang perlu dilakukan oleh bank adalah menghitung kembali kemampuan nasabah dengan melakukan estimasi terhadap pendapatan dan biaya.

4. *Profitability* (kemampuan perusahaan untuk memperoleh keuntungan)

Profitability, tidak terbatas pada keuntungan calon debitur, akan tetapi juga keuntungan yang akan di capai oleh bank apabila kredit tersebut diberikan. Bank akan menghitung jumlah keuntungan yang dicapai oleh calon debitur dengan adanya kredit dari bank dan tanpa adanya kredit bank.

5. *Protection* (perlindungan)

Merupakan upaya perlindungan yang dilakukan bank dalam rangka berjaga – jaga apabila calon debitur tidak dapat memnuhi kewajibannya. Untuk melindungi kredit tersebut maka bank meminta jaminan kebendaan kepada calon nasabah.

3. Analisis 3R

1. *Return*

Dapat diartikan sebagai hasil usaha yang dicapai oleh perusahaan calon debitur. analisis tersebut dilakukan dengan melihat hasil yang telah dicapai sebelum mendapat kredit dari bank, kemudian melakukan estimasi terhadap usaha yang mungkin akan dicapai setelah mendapatkan kredit.

2. *Repayment*

Diartikan sebagai kemampuan perusahaan calon debitur untuk melakukan pembayaran kembali kredit yang telah dinikmati. Bank

perlu melakukan analisis terhadap kemampuan calon debitur dalam mengelola usahanya. Hal ini dapat dilihat dari kemampuan perusahaan dalam menciptakan keuntungan.

3. *Risk Bearing Ability*

Kemampuan calon debitur untuk menanggung risiko apabila terjadi kegagalan terhadap usahanya. Salah satu pertimbangan untuk meyakini bahwa calon debitur akan mampu menghadapi risiko ketidakpastian, yaitu dengan melihat struktur permodalannya.

2.5. Kredit Usaha Rakyat (KUR)

2.5.1. Pengertian Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit/pembiayaan yang diberikan oleh perbankan kepada usaha yang pinjaman di atas Rp.25.000.000,- sampai dengan Rp.500.000.000,- serta memiliki prospek bisnis yang baik dan memiliki kemampuan untuk mengembalikan. UKM yang diharapkan dapat mengakses KUR adalah yang bergerak di sektor usaha produktif antara lain: pertanian, perikanan dan kelautan, perindustrian, kehutanan, dan jasa keuangan simpan pinjam. Penyaluran KUR dapat dilakukan langsung. Untuk lebih mendekatkan pelayanan kepada usaha kecil, maka penyaluran KUR dapat juga dilakukan secara tidak langsung, maksudnya usaha kecil dapat mengakses KUR melalui Lembaga Keuangan dan KSP/USP Koperasi, atau dengan Bank Pelaksana.

2.5.2. Kebijakan Prosedur Kredit

- a. Program KUR dilaksanakan oleh enam bank pelaksana yaitu, Bank BRI, Bank Mandiri, Bank BNI, Bank BTN, Bank Syariah Mandiri, dan Bank Bukopin. Serta dua lembaga penjamin yaitu penjaminan kredit dari Pemerintah melalui PT Askindo dan Perum Jamkrindo.
- b. Persyaratan Administrasi Bagi Calon Debitur
 - 1 Calon debitur adalah individu yang melakukan usaha produktif yang layak.
 - 2 Tidak sedang menerima kredit atau pembiayaan modal kerja dari bank lain

- 3 Memiliki legalitas yang lengkap : KTP / SIM, KK
 - 4 Lama usaha minimal 6 bulan yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah dari kanto kepala desa setempat.
 - 5 Memiliki legalitas usaha seperti SIUP, TDP, atau surat keterangan memiliki usaha dari kelurahan setempat
 - 6 Surat Nikah bagi yang telah menikah, dan surat keterangan belum menikah bagi yang belum menikah.
 - 7 Jaminan Pokok berupa usaha itu sendiri, dan memiliki jaminan tambahan seperti, sertifikat tanah / rumah, BPKB kendaraan
- c. Permohonan dan Prakarsa Pinjaman Kredit
- 1 Pengajuan permohonan kredit dilakukan oleh debitur.
 - 2 Bagi usaha calon nasabah, minimal usahanya telah berjalan selama minimal 6 bulan berdasarkan atas surat keterangan yang dari kelurahan setempat.
 - 3 Calon nasabah berdomisili pada kantor cabang BRI terdekat
 - 4 Proses pendaftaran dan pengisian formulir dilakukan oleh Administrasi Kredit (ADK)
 - 5 Prinsip pelaksanaan KUR tetap mengacu pada KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), tetapi dengan ketentuan dan persyaratan yang lebih ringan yang disesuaikan dengan kondisi atau pada usaha skala kecil dalam rangka memberikan kemudahan dan kecepatan pelayanan.
- d. Analisis Kredit
- 1 Analisis kredit dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan nasabah dalam membayar pokok beserta bunganya kepada bank.
 - 2 Hasil analisis yang dituangkan dalam formulir Kredit Usaha Rakyat sebagai dasar pertimbangan bagi pemutus (AMPK) atau Pinca dalam memberikan putusan kredit.
- e. Agunan
- 1 Agunan pokok adalah agunan yang berupa objek yang dibiayai / Usaha Itu sendiri

2. Agunan tambahan adalah Sertifikat tanah / bangunan, BPKB kendaraan. Dalam hal ini agar calon nasabah peminjam kredit dapat membayar sesuai dengan jangka waktunya.

2.6. Suku Bunga

Bunga dapat diartikan sebagai harga yang harus dibayar oleh bank dan atau nasabah sebagai balas jasa atas transaksi antara bank dan nasabah. Dalam hal ini KUR kecil menggunakan metode pembebanan *Sliding Rate* dengan besaran bunga 7% pertahun.

Sliding Rate merupakan perhitungan bunga kredit dengan total angsuran menurun setiap kali angsuran. Total angsuran menurun tersebut karena angsuran pokok akan sama setiap kali angsuran, sementara angsuran bunga akan menurun. Penurunan angsuran bunga tersebut disebabkan karena perhitungan bunga berasal dari presentase bunga dikalikan dengan saldo akhir pinjaman. Saldo akhir pinjaman dihitung dari saldo pinjaman bulan sebelumnya setelah dikurangi dengan angsuran pokok pada bulan berjalan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia keluar setelah berjalan selama satu bulan. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim). Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor

dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia.

Berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum. Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Visi dan Misi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

Visi BRI

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi BRI

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

Prinsip - prinsip *Good Corporate Governance* yang diterapkan oleh BRI.

1. Transparansi (*Transparency*)

Keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan mengemukakan informasi *materiil* dan relevan mengenai perusahaan

2. Akuntabilitas (*Accountability*)

Kejelasan fungsi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban organ sehingga pengelolaan perusahaan terlaksana secara efektif;

2. Pertanggungjawaban (*Responsibility*)

Kesesuaian di dalam pengelolaan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

3. Kemandirian (*Independence*)

Suatu keadaan di mana perusahaan dikelola secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip korporasi yang sehat;

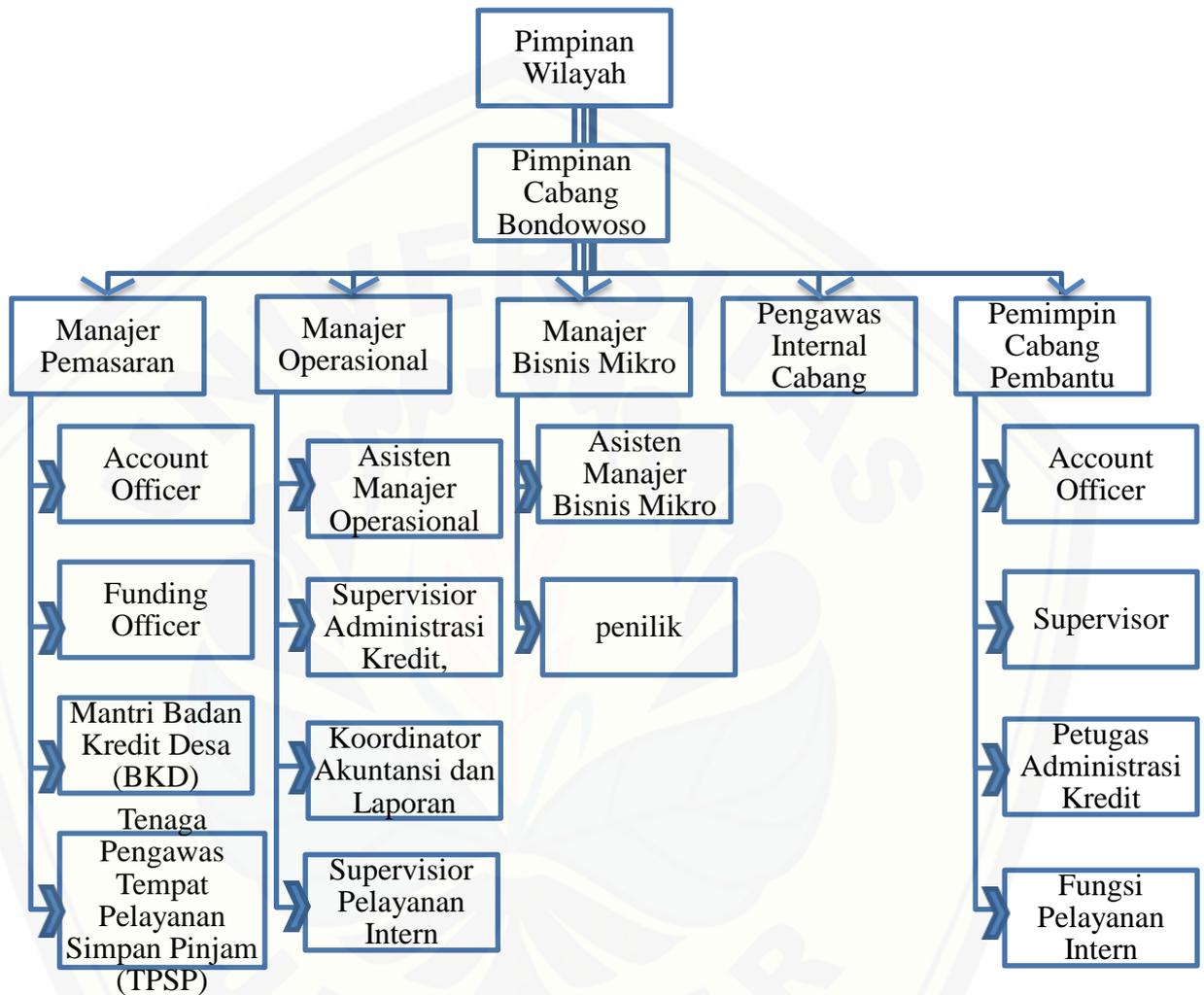
4. Kewajaran (*Fairness*)

Keadilan dan kesetaraan di dalam memenuhi hak-hak *stakeholders* yang timbul berdasarkan perjanjian dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3.2. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk cabang Bondowoso

Organisasi merupakan alat atau wadah yang digunakan oleh perusahaan guna merealisasikan tujuan yang telah digariskan. Tujuan utama dalam pembentukan struktur organisasi adalah untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun *non* fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan. Dalam mewujudkan usaha-usaha perusahaan diperlukan suatu kegiatan terarah sehingga pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara tertib dan lancar berpedoman kepada perangkat-perangkat organisasi yang telah ditentukan.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Kantor Cabang Bondowoso :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero)Tbk. Cabang Bondowoso

Sumber Data : PT. BRI (Persero)Tbk. Cabang Bondowoso

Job Description dari masing – masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Pimpinan Cabang (Pinca).
 1. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 2. Membina dan Mengkoordinasikan unit – unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- b. Manajer Pemasaran.
 1. Mengidentifikasi potensi ekonomi diwilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan pasar sasaran, kriteria nasabah yang dapat diterima dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca
 2. Menyusun RPT yang menjadi tanggung jawabnya sesuai RKA, PS dan KND Kanca

Manajer Pemasaran kemudian membawahi.

1. *Account Officer*.
 - a. Mengelola account nasabah yakni berperan untuk membina nasabah supaya dapat efisien dan optimal mengelola keuangan
 - b. Mengelola produk artinya bahwa seorang AO harus mampu memberikan dan menawarkan produk yang tepat guna kepada kebutuhan nasabahnya
 - c. Mengelola kredit, AO harus mampu memonitoring nasabahnya supaya pembiayaan yang diberikan tetap lancar
 - d. Mengelola penjualan produk
 - e. Mengelola *profitability*

2. *Funding Officer*

Funding Officer mempunyai sederetan tugas yang berkaitan dengan mengumpulkan Dana Nasabah atau pihak ketiga. *Job Description Funding Officer* adalah.

1. Mengidentifikasi kebutuhan pelanggan dan menawarkan produk yang sesuai, serta melakukan penetrasi (pengendalian) pasar.

2. Mengelola *Account* Nasabah sesuai dengan *service standard* yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
3. Melakukan upaya pencegahan dan deteksi dini terhadap proses kredit, agar berjalan sesuai ketentuan.
4. Melakukan pendekatan secara rutin terhadap nasabah ataupun pihak ketiga, sehingga membuat mereka loyal terhadap perusahaan.

3. Mantri

Job description Mantri adalah sebagai berikut.

1. Melakukan pengecekan secara menyeluruh terkait berkas pemohon kredit atau nasabah pada umumnya.
2. Memastikan semua persyaratan dan berkas pemohon sudah lengkap
3. Melakukan pengecekan secara langsung kelengkapan terhadap jaminan pengajuan kredit pemohon.
4. Melakukan analisa terhadap pengajuan kredit pemohon sekaligus membuat keputusan atas pengajuan tersebut
5. Memanage data pemohon, rekap kredit dan surat tolak / terima pemohon
6. Bertanggungjawab atas rencana pencapaian dan target yang ditentukan oleh kanca
7. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah – langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman.

c. Manajer Operasional

Job Description Manajer Operasional adalah sebagai berikut.

1. Membantu pimpinan Cabang dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan
2. Memdukung Pimpinan Cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit – unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang operasional dan pelayanan.

3. Mengfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan pimpinan cabang guna guna mewujudkan pelayanan yang sebaik – baiknya bagi nasabah.
4. Mengkoordinasi dan mengawasi semua bawahannya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan.
5. Memastikan bahwa pengelolaan kas kanca dan surat – surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset bank.
6. Memastikan bahwa pelayanan kas, dana jasa dan pelayanan pinjaman serta kegiatan *back office* telah sesuai ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul.
7. Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindak lanjuti dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank
8. Melayani seluruh kebutuhan unit kerja dengan cara sebaik – baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mencapai kepuasan nasabah dan menjaga kepentingan bank.

Manajer Operasional dalam pelaksanaannya dibantu oleh.

1. Asisten *Manajer* Operasional (AMO) : Membantu manajer operasional dalam menjalankan semua kegiatan bank.
2. *Supervisor* Administrasi Kredit (SPV ADK) :
Memiliki tugas sebagai berikut.
 - a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit pada kantor cabang.
 - b. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat / opini bahwa pemberian tersebut telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan.

- c. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan putusan kredit terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
- d. Menginformasikan kredit – kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan datang
- e. Melakukan pembatasan pencairan kredit sesuai dengan persyaratan dengan PTK
- f. Menerima bukti asli kepemilikan agunan dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan
- g. Mempunyai kewenangan menerbitkan IPK setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

3. Koordinator Akutansi dan Laporan

Tugas dari Koordinator Akutansi dan Laporan sebagai berikut.

1. Mengelola *Finance* dan *Accounting* Kantor Cabang
 2. Mengumpulkan berkas seluruh dokumen transaksi keuangan dan akuntansi kantor cabang.
 3. Menanyakan / mengkonfirmasi dalam rangka verifikasi penyusunan dan laporan keuangan seluruh bagian kantor cabang
 4. Melakukan analisis laporan keuangan cabang untuk kepentingan manajemen, termasuk memantau posisi dana dan likuiditas cabang.
 5. Menyediakan laporan ketika ada permintaan dari kantor pusat.
 6. Menyusun data dan memberikan penjelasan ketika ada pemeriksaan dari auditor.
4. Supervisor Pelayanan Intern : Memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap semua kegiatan operasional

d. Manajer Bisnis Mikro

Manajer bisnis mikro bertugas membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis.

Dalam pelaksanaan kegiatan akan dibantu oleh.

1. Asisten Manajer Bisnis Mikro.

- a. Berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
 - b. Pengembangan bisnis unit diwilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi bisnis unit diwilayah kerjanya untuk mengetahui positioning unit dibandingkan bank pesaing.
 - c. Melakukan *scroll selling* untuk mendukung sinergi bisnis
 - d. Pembinaan nasabah (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R) memotivasi dan memberikan petunjuk kepada kepala unit dan mantri dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaman unitnya dll
 - e. Mengusulkan dan merekomendasikan reward dan punishment dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan waskat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeliminasi terjadinya penyimpangan.
2. Penilik / RAU
- Penilik / *Resident Auditor Unit* (RAU) bertugas untuk mengaudit pinjaman yang telah masuk, dan mengaudit operasional bank.
- e. Pengawas Internal Cabang
1. Melaksanakan proses pemeriksaan / *audit* internal bagi seluruh divisi cabang dan melaporkannya dalam bentuk audit.
 2. Menjalankan proses *audit* internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional
 3. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga unit untuk menyiapkan laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba Tersebut.
 4. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan
 5. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.

6. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
7. Aktif melakukan tugas – tugas lain yang dirasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

f. Pemimpin Cabang Pembantu

Merupakan pejabat yang berada setingkat dibawah manajer pemasaran, bertugas sebagai pembantu manajer pemasaran atau orang kedua dari manajer pemasaran yang bersifat membantu manajer pemasaran.

Pimcapem tersebut dalam melaksanakan tugasnya akan dibantu oleh.

1. AO (*Account Officer*)

- a. Mengelola account nasabah yakni berperan untuk membina nasabah supaya dapat efisien dan optimal mengelola keuangan
- b. Mengelola produk artinya bahwa seorang AO harus mampu memberikan dan menawarkan produk yang tepat guna kepada kebutuhan nasabahnya
- c. Mengelola kredit, AO harus mampu memonitoring nasabahnya supaya pembiayaan yang diberikan tetap lancar
- d. Mengelola penjualan produk
- e. Mengelola *profitability*

2. *Supervisor*

Job description seorang *supervisor* adalah.

- a. Mengatur kerja para bawahannya (staf)
- b. Bertanggung jawab atas hasil kerja staf
- c. Memberi motivasi kerja pada staff
- d. Menyelesaikan masalah yang ada pada bawahannya sebisanya tanpa harus ditangani oleh atasan atau *manajer*.

3. Petugas ADK

Job Description petugas ADK adalah sebagai berikut.

- a. Mengerjakan Prosedur Pemberian Kredit (PPK) Bisnis-Ritel, Surat Edaran (SE), dsb sehubungan dengan adanya perubahan – perubahan
 - b. Mengusahakan agar kebijakan dan prosedur perkreditan di dalam PPK Bisnis-Ritel, SE dll dilaksanakan secara konsisten, efektif, dan efisien.
 - c. Membantu dalam menafsirkan dan menerapkan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP)
 - d. Menjamin pendelegasian wewenang memutus kredit telah dilaksanakan sesuai aturan.
 - e. Menerima usulan Putusan Delegasi Wewenang Kredit (PDWK) dari kantor cabang/ wilayah untuk diteruskan kepada pejabat pemutus untuk mendapat putusan.
 - f. Meneruskan PDWK yang telah diputus kepala unit pendukung.
 - g. Memastikan bahwa para pejabat kredit lini memutus kredit sesuai dengan PDWK yang telah diberikan.
 - h. Menyajikan data – data untuk kepentingan Pimpinan Cabang secara periodik guna memantau dan mengevaluasi kualitas penggunaan PDWK putusan Kantor Cabang
4. Fungsi Pelayanan Intern
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan
 - b. Memastikan atau mengevaluasi pelaksanaan
 - c. Pengendalian intern dan sistem manajemen risiko pada unit terkait sesuai dengan kebijakan perusahaan.
 - d. Melakukan evaluasi dan validasi terhadap sistem yang berjalan maupun yang baru akan diimplementasikan.
 - e. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern (termasuk pendampingan/counterpart auditor eksternal, konsultan) yang ditugaskan oleh pimpinan cabang.

3.3. Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Bondowoso

Usaha – usaha yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Bondowoso.

1. Melayani Penghimpunan dana Dari Masyarakat

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Menerima setoran dana dari masyarakat kedalam berbagai jenis produk simpanan yang ada. Adapun jenis – jenis simpanan tersebut adalah.

1. Giro : Simpanan masyarakat kepada PT. Bank Rakyat Indonesia yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak di batasi jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet giro. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang yang bersangkutan.
2. Deposito : Simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan bank yang bersangkutan.
3. Tabungan : Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan /atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun produk – produk tabungan yang terdapat pada BRI cabang Bondowoso antara lain.
 - a. BritAma adalah produk tabungan BRI yang dirancang dengan berbagai kemudahan dengan dukungan *e-banking* dan sistem *real time online*. Siapa pun yang membuka tabungan BritAma akan mendapat fasilitas berupa kemudahan bertransaksi di lebih dari 10.000 unit kerja dan 22.000 ATM di seluruh Indonesia. Nasabah yang memiliki saldo minimum Rp500.000 berhak mendapat

asuransi kecelakaan diri (*personal accident*) dengan maksimal pertanggungan 250% dari saldo terakhir atau maksimum Rp 150.000.000.

- b. Tabungan Haji adalah tabungan yang susunan utamanya ditunjukkan kepada calon jamaah haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsurnya biaya yang terencana sejak awal.
- c. Simpedes : Produk Tabungan BRI dalam bentuk mata uang rupiah untuk berbagai kalangan, yang memiliki keunggulan diantaranya pembukaan rekening yang mudah, dan peluang untuk mendapatkan hadiah hingga miliaran rupiah
- d. Britama Rencana : Jenis tabungan yang dirancang untuk membantu nasabah dalam melakukan investasi. Nasabah dapat memilih sendiri jangka waktu tabungan yang diinginkan (1-20 tahun) dan tabungan bisa dicairkan sewaktu – waktu.
- e. Britama Junio : produk BRI yang ditujukan untuk nasabah anak – anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik. Beberapa keunggulan dari produk ini yaitu bunga tabungan kompetitif, buku tabungan dan kartu ATM/debit berkarakter khusus, serta gratis cover asuransi kecelakaan diri bagi nasabah perorang hingga Rp 150.000.000,-

2. Menyalurkan Dana ke Masyarakat

Menyalurkan dana yang disimpan oleh masyarakat kepada para pengusaha/pihak yang membutuhkan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit. Adapun jenis – jenis kredit yang diberikan oleh BRI cabang Bondowoso adalah.

1. KRETAP (Kredit kepada golongan berpenghasilan Tetap) : yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai pemerintah/BUMN yang telah diangkat sebagai karyawan tetap/ sementara di instansi/BUMN.
2. KRESUN (Kredit kepada Pensiunan) : Kredit yang diberikan kepada para pegawai instansi/BUMN yang memiliki hak uang pensiun.

3. Kredit Pegawai : Kredit yang diberikan oleh BRI cabang Bondowoso, khususnya untuk pegawai BRI cabang Bondowoso itu sendiri
4. KUR Kecil : Kredit Usaha Rakyat yang diberikan kepada Usaha kecil yang telah memiliki usaha minimal 6 bulan dan layak untuk pinjaman dana diatas Rp 25.000.0000,- s/d Rp 500.000.000,-
3. Memberikan Pelayanan Jasa Perbankan lainnya
Jasa – jasa yang terdapat di PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Bondowoso adalah.
 1. Kliring : Proses perhitungan kliring (Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring)
 2. *Transfer* / kirim uang : Pemindahan sejumlah dana tertentu atas permintaann nasabah untuk dibayarkan kepada nasabah orang tertentu ke tempat lain
 3. Jual beli Valas : Transaksi jual beli uang kertas asing Amerika Serikat (*US Dollar*)
 4. *BRI Remittance* :Jasa layanan pengiriman uang valas antar bank yang diselenggarakan oleh Bank BRI, dengan beberapa keunggulan seperti, Fleksibilitas tujuan transfer, transaksi real time online, fleksibilitas bertransaksi dalam berbagai mata uang, biaya dan nilai kurs yang kompetitif, serta layanan ini dapat diandalkan.
 5. Jasa SKBDN : Merupakan bentuk jaminan pembayaran yang diajukan oleh pembeli untuk menjamin pembayaran produk kepada pihak penjual.

3.4. Kredit Usaha Rakyat Kecil (KUR) Kecil

Kredit Usaha Rakya (KUR) adalah layanan kredit atau pembiayaan yang diberikan oleh pemerintah melalui perbankan kepada UKM yang memiliki kelayakan, potensi, prospek bisnis yang baik, dan mempunyai kemampuan untuk mengembalikan pinjaman.

Tujuan dari penyelenggaraan KUR oleh pemerintah adalah untuk memberdayakan Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi, menciptakan

lapangan kerja, dan menanggulangi kemiskinan. Maka untuk mewujudkan tujuan tersebut, pemerintah menerbitkan paket kebijakan pengembangan dan pemberdayaan yang bertujuan meningkatkan Sektor Riil dan memberdayakan UKM. Kebijakan pengembangan dan pemberdayaan UKMK ini meliputi.

1. Peningkatan akses pada sumber pembiayaan.
2. Pengembangan Kewirausahaan
3. Peningkatan pasar produk UMK
4. Reformasi regulasi UMK

Pemerintah melalui Komite Kebijakan Pembiayaan bagi UMKM menerbitkan Peraturan Menteri Koordinasi Bidang Perekonomian (Permenko) Nomor 11 Tahun 2017 yang efektif berlaku mulai 1 Januari 2018, dalam peraturan tersebut terdapat 12 ketentuan baru dalam pedoman penyaluran Kredit Usaha Rakyat. Salah satu perubahan yang dilakukan yakni perubahan sebutan KUR Ritel menjadi KUR Kecil dengan skema dan ketentuan penyaluran masih sama yakni diberikan dengan limit diatas Rp25.000.000,- (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) dan maksimal Rp500.000.000,- (Lima Ratus Juta Rupiah) per debitur.

KUR Kecil BRI merupakan pinjaman modal kerja dan pembiayaan investasi yang ditujukan bagi pelaku usaha produktif dan layak. Fasilitas pinjaman tahun ini diberikan dengan suku bunga 7% efektif pertahun atau sekitar 0,58% perbulan.

Berikut adalah Syarat dan Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR Kecil BRI) yaitu.

1. KUR Kecil BRI hanya dapat diajukan dengan plafon diatas Rp25.000.000,- dan maksimal Rp500.000.000,- per debitur.
2. Diberikan dengan suku bunga 7% efektif pertahun atau 0,58% flat perbulan
3. Jangka waktu KUR Kecil diberikan paling lama 4 (empat) tahun untuk pembiayaan modal kerja dan maksimal 5 (lima) tahun untuk pembiayaan investasi.
4. Skema pengembalian pinjaman dilakukan secara berkala dengan membayarkan pinjaman pokok ditambah bunga tiap – tiap bulan.

5. Pengembalian pinjaman juga dapat dilakukan dengan pembayaran sekaligus sesuai dengan perjanjian penerima dan penyalur kredit,
6. Debitur KUR Kecil wajib memiliki usaha produktif yang layak minimal telah berjalan setengah tahun.
7. Memiliki legalitas usaha yang dapat dibuktikan dengan Surat Ijin Usaha Perdagangan atau Surat Keterangan Usaha yang diterbitkan oleh Kelurahan setempat.
8. Memiliki Kartu Identitas berupa KTP
9. Surat nikah bagi yang telah menikah
10. Debitur juga harus memiliki NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
11. Memiliki SPPT (Surat Pemberitahuan Pajak Tahunan)
12. Jaminan pokok berupa usaha itu sendiri dan jaminan tambahan berupa sertifikat kepemilikan rumah, tanah, BPKB Kendaraan, dll.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Bondowoso mengenai pelaksanaan administrasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Administrasi Pengajuan Permohonan KUR Kecil oleh Calon debitur mengajukan permohonan pinjaman Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil secara tertulis kepada pihak BRI cabang Bondowoso. Permohonan Pinjaman ini sudah disediakan oleh *Account Officer* (AO) BRI cabang Bondowoso. Calon debitur KUR Kecil juga harus memiliki usaha minimal 6 bulan dan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. Persyaratan Kredit Usaha Rakyat (KUR) kecil adalah fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri, fotokopi surat nikah, menyediakan jaminan, memiliki Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP). ADK akan memeriksa semua persyaratan dan melakukan verifikasi. Berkas yang telah diverifikasi akan diajukan pada Manajer Penunjang Kredit (AMPK). AMPK bersama AO akan kembali mensurvei usaha tersebut, karena AMPK memiliki pendapat tersendiri dalam memutuskan kredit, apabila telah disetujui maka Administrasi Kredit (ADK) akan mengentry data putusan pada *Loan Approval System (LAS)*, membuat *Offering Letter (OL)*, melakukan koordinasi dengan notaris untuk pembuatan perjanjian kredit, melakukan pembukuan biaya realisasi kredit, memeriksa serta memastikan telah terpenuhinya persyaratan dalam perjanjian kredit, menerbitkan Intruksi Pencairan Kredit (IPK), dan debitur akan dipanggil oleh Administrasi Kredit (ADK) untuk menandatangani berkas realisasi kredit. Debitur setelah proses realisasi akan membayar angsuran kredit setiap tanggal jatuh tempo sesuai dengan jumlah angsuran dan jangka waktu yang sudah disetujui.
2. Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan membantu ADK mengecek kelengkapan berkas debitur yang mengajukan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Kecil, kemudian mendaftarkan Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP)

pada Buku Register SKPP dan yang sudah direalisasi dalam Buku Register Realisasi KUR Kecil, setelah itu membantu dalam pembuatan *Offering Letter (OL)* / Surat Penawaran Putusan Kredit, dan yang terakhir adalah membantu dalam menerbitkan Intruksi Pencairan Kredit (IPK).



DAFTAR PUSTAKA

Firdaus, Rachmat dan Maya Ariyanti, 2017, *Manajemen Perkreditan Bank Umum*. Bandung : Alfabeta.

Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Parama Publishing.

Ismail, 2016. *Manajemen Perbankan*. Jakarta : Prenadamedia Group.

Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. *Salinan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Republik Indonesia selaku Ketua Komite Kebijakan Pembiayaan Bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah Nomor 11 Tahun 2017*

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 2017. *Pedoman Kerja BRI Bidang KUR*. Jakarta

Syukur, Abdullah.1987. KumpulanMakalah “*Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya dalam Pembangunan*”. Persadi. Ujung Pandang

LAMPIRAN

Lampiran 1

Permohonan Kredit



Lampiran 2

Formulir Surat Keterangan Permohonan Pinjam

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG BONDOWOSO	Formulir 3/IV 1 / 4																																										
SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM																																												
		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Debitur Baru</td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td>Debitur Lama</td> <td></td> </tr> </table>	Debitur Baru		Debitur Lama																																							
Debitur Baru																																												
Debitur Lama																																												
<p>1. Nama : -</p> <p>2. Alamat</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Usaha : -</p> <p style="padding-left: 40px;">No. Telepon : -</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Tempat Tinggal : -</p> <p style="padding-left: 40px;">No. Telepon : -</p> <p>3. Tempat & tgl lahir : -</p> <p>4. Status : <u>Bujangan</u> / Kawin / Janda/ Duda , Kalau kawin berikan nar suami/isteri; dan/atau jumlah yang menjadi tanggungan, kalau ada, apa hubungannya dengan pemohon: Nama Ibu Kandung :</p> <p>5. Kewarganegaraan : WNI</p> <p style="padding-left: 20px;">Surat keterangan ganti nama : --</p> <p style="padding-left: 20px;">Nomor KTP : -</p> <p>6. Status badan hukum pemohon :</p>																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Individual</td> <td style="width: 10%;">: ...</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">V</td> <td style="width: 10%;">...</td> <td style="width: 30%;">Koperasi</td> <td style="width: 10%;">: ...</td> <td style="width: 10%;">- ...</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>: ...</td> <td>-</td> <td>...</td> <td>Yayasan</td> <td>: ...</td> <td>- ...</td> </tr> <tr> <td>Komanditer (CV)</td> <td>: ...</td> <td>-</td> <td>...</td> <td>Perum</td> <td>: ...</td> <td>- ...</td> </tr> <tr> <td>Perseroan Terbatas (PT)</td> <td>: ...</td> <td>-</td> <td>...</td> <td>Persero</td> <td>: ...</td> <td>- ...</td> </tr> <tr> <td>PMA</td> <td>: ...</td> <td>-</td> <td>...</td> <td>Perjan</td> <td>: ...</td> <td>- ...</td> </tr> <tr> <td>PMDN</td> <td>: ...</td> <td>-</td> <td>...</td> <td>Bank</td> <td>: ...</td> <td>- ...</td> </tr> </table>			Individual	: ...	V	...	Koperasi	: ...	- ...	Firma	: ...	-	...	Yayasan	: ...	- ...	Komanditer (CV)	: ...	-	...	Perum	: ...	- ...	Perseroan Terbatas (PT)	: ...	-	...	Persero	: ...	- ...	PMA	: ...	-	...	Perjan	: ...	- ...	PMDN	: ...	-	...	Bank	: ...	- ...
Individual	: ...	V	...	Koperasi	: ...	- ...																																						
Firma	: ...	-	...	Yayasan	: ...	- ...																																						
Komanditer (CV)	: ...	-	...	Perum	: ...	- ...																																						
Perseroan Terbatas (PT)	: ...	-	...	Persero	: ...	- ...																																						
PMA	: ...	-	...	Perjan	: ...	- ...																																						
PMDN	: ...	-	...	Bank	: ...	- ...																																						

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG BONDOWOSO

Formulir 3/IV 2 / 4

7. Surat Bukti dokumen yang penting :

- a. NPWP : -
- b. Akte Pendirian : -
- c. Akte Perubahan : -
- d. Surat Ijin Tempat Usaha : 0
- e. Surat Ijin Usaha Perdagangan : -
- f. Tanda Daftar Perusahaan : -
- g. Surat Ijin Gangguan (SIG)/HO : -
- h. Lainnya : -

8. Apakah perusahaan Ybs. termasuk Grup dari suatu perusahaan ?
Ya/ Bukan Kalau Ya harap berikan penjelasan

Nama Perusahaan	Pemegang Saham	Komposisi

9. Jenis Usaha :

Pertanian/Agribisnis	:
Manufaktur	:
Konstruksi/Rekayasa	:
Perdagangan	... V ...	-
Pengangkutan	:
Pertambangan	:
Jasa-Jasa	:
Lainnya	:

10. Tujuan penggunaan fasilitas kredit :

- a. Modal kerja : -- **V** --
- b. Investasi : -----
- c. Jaminan/Garansi Bank
 - Bid Bond : -----
 - Performance Bond : -----
 - Advance Payment Guarantee : -----
 - Jaminan pemeliharaan : -----
- d. Kredit Ekspor : -----
- e. Kredit Impor : -----
- f. Lainnya : -----

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG BONDOWOSO

Formulir 3/IV 3 / 4

11. Sebutkan :
- a. Jenis mata uang : Rupiah
 - b. Jumlah : - -
 - c. Jangka waktu : -

12. Apakah tersedia laporan keuangan selama 3 tahun terakhir? Ya / Tidak

13. Apakah telah diaudit? Ya/ Tidak

14. Jenis Agunan yang diserahkan untuk mendukung kredit tersebut ?

Jenis Agunan	Harga Taksiran
-	Rp 0
Jumlah	Rp 0

15. Kalau ada jaminan yang lain (misalnya garansi, borgtocht, dll) yang dapat disediakan, sebutkan dalam daftar di bawah ini :

Jenis	Berasal Dari	Nilai

16. Apakah ybs. pernah menunggak kredit yang lalu? atau pernah dinyatakan bangkrut
Ya/ Tidak Kalau Ya, jelaskan.

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
	KANTOR CABANG BONDOWOSO

Formulir 3/IV	4 / 4
---------------	-------

17. Apakah Bank atau Lembaga Keuangan yang telah memberikan kredit (termasuk Kanca BRI Lain) kepada ybs baik saat ini maupun masa lalu . Kalau ada isilah daftar di bawah ini :

Bank/Lembaga Keuangan	Tahun Kredit	Jenis Fasilitas Kredit	Jumlah Fasilitas	Sisa Pinjaman

18. Isilah daftar referensi berikut ini untuk mendukung permohonan Ybs. :

Referensi dari	Alamat dan no. telp

Bondowoso,

Pemohon

1. Nama/Jabatan : -	Datang Sendiri <input checked="" type="checkbox"/>
2. Tanggal :	Direkomendasi <input type="checkbox"/>
3. No. SKPP :	
4. CIF : 0	
5. Kalau ada rekomendasi, sebutkan dari mana:	
6. Beri tanda (V) sesuai dengan keperluannya	Kredit Baru : Pembaharuan : i. Penambahan : ii. Pengurangan : V iii. Tdk ada perubahan :
7. Langkah-langkah yang perlu diambil; # <input checked="" type="checkbox"/> Disetujui untuk diproses dan diteruskan kepada : (sebutkan nama AO ybs) untuk diselesaikan.	
# _____ Ditolak Berikan alasan :	

Lampiran 3

Laporan Kunjungan Nasabah

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANCA : BONDOWOSO	FORMULIR 4 / IV 1 / 2
---	--	-------------------------

LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH

1. Pejabat BRI yang mengunjungi : _____

2. Nasabah / pemohon yang dikunjungi : _____

3. Data Nasabah / pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)
 - Nomor Rekening : _____
 - Pokok Pinjaman : _____
 - Tunggakan Pokok : _____
 - Tunggakan Bunga : _____
 - Dan lain-lain : _____

4. Tempat dan Tanggal Kunjungan : _____

5. Tujuan Kunjungan : (beri tanda (X), bila perlu jelaskan)

Prakarsa kredit	<input type="checkbox"/>	
Pemberian kredit	<input type="checkbox"/>	
Negosiasi *)	<input type="checkbox"/>	
Pembinaan	<input type="checkbox"/>	
Penagihan	<input type="checkbox"/>	
Dan lain-lain	<input type="checkbox"/>	

*) Khusus dalam rangka negosiasi, semua persyaratan kredit yang diusulkan, agar telah dibicarakan dengan pemohon ybs.

- 6. Hasil Kunjungan

(Mencakup kesimpulan atas pembicaraan / negosiasi yang telah dilakukan sesuai tujuan kunjungan pada butir 5 diatas, contohnya misalnya :
 - Hasil negosiasi diberikan uraian tentang struktur, tipe dan syarat kredit nasabah / pemohonan ybs.
 - Aspek keuangan debitur dalam rangka pembinaan, dll)

Tanda Tangan,

(Nama Debitur / pemohon ybs)

 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANCA : BONDOWOSO

FORMULIR 4 / IV 2 / 2

7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

8. Tindakan LKN akan diberikan / dikirim kepada :

Tuliskan nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut, Apabila diluar unit kerja Kanca/Kanwil/Kanpus, agar diberikan tanggal pengirimannya, selanjutnya arsipnya disimpan dalam berkas kreditnya.

Dibuat oleh :	
Tanda tangan	
Nama :	
Jabatan :	
Unit Kerja :	
Tanggal :	

9. Tanggapan Para Pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :

(Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindak lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut).

Lampiran 4

Surat Penawaran Putusan Kredit

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. Bondowoso	Formulir 10/IV	1/3
---	--	-----------------------	-----

**SURAT PENAWARAN PUTUSAN KREDIT
(OFFERING LETTER)**

Bondowoso, 15/03/2018

Nomor :		Kepada
Lampiran :		Yth,
Perihal :		

Kab. Bondowoso - 68261

Surat Permohonan Debitur No.

Menunjuk Surat Permohonan kredit Saudara tersebut di atas, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan kredit tersebut telah diputus dan kami tawarkan dengan syarat-syarat dan ketentuan kredit sebagai berikut :

Nama Pemohon :

KMK U/ PERDAGANGAN, HOTEL & RESTORAN

-	Valuta	:	IDR - Indonesia Rupiah
-	Jumlah/Usul Kredit	:	
	Max. Co mula-mula	:	0.00
	Tambahan	:	
	Saat ini	:	
-	Tujuan Penggunaan Kredit	:	
-	Jangka Waktu Kredit	:	
	(termasuk graceperiod)	:	
-	Suku Bunga Kredit	:	
-	Provisi Kredit	:	
-	Commitment Fee	:	
-	Penalty	:	
-	Dan syarat-syarat kredit lainnya	:	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.

Bondowoso

Formulir 10/IV

3/3

Apabila ada syarat dan ketentuan kredit yang diajukan kepada Saudara tidak sesuai dengan negosiasi Saudara dengan Pejabat Kredit kami (sesuai LKN Negosiasi), agar segera disampaikan untuk dibicarakan kembali dengan Pejabat Kredit kami.

Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dapat dilaksanakan dalam waktu 14 hari, selanjutnya setelah Saudara tandatangani agar segera diserahkan kembali kepada kami dan apabila dalam waktu 14 hari sejak SPPK ini diterima belum dikembalikan kepada kami, maka SPPK dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian SPPK ini kami sampaikan, terima kasih.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG / WILAYAH

PinCa

Setelah mempelajari dan meneliti isi Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini, kami SETUJU / ~~TIDAK SETUJU~~ (dengan catatan ~~perlu~~ / tidak perlu dibicarakan kembali). *)

Bondowoso, 15/03/2018

Nama Pejabat Nasabah :
yang berhak mewakili
Jabatan :

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 5

Instruksi Pencairan Kredit

	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk KANTOR CABANG : BONDOWOSO	Formulir 13 / IV	1/2
#####			
INSTRUKSI PENCAIRAN KREDIT			
No. : B. 71 XVI/KC/ADK/03/2018			
I. DATA PEMINJAM			
1. Nama dan alamat :			
2. CIF / Nomor Rekening :			
3. Nomor Permohonan Kredit :			
4. Nomor Putusan Kredit :			
5. Nomor / Kode Account *) :			
*) Diisi / dilengkapi oleh bagian operation			
II. SYARAT DAN KETENTUAN			
1. Jumlah Pencairan		8. Jadwal pembayaran Pokok + Bunga :	
2. Suku bunga		9. Jadwal pembayaran bunga :	
3. Tgl Jatuh Tempo		10. Grace period :	
4. Jangka Waktu		berikan rinciannya	
5. Angsrn Pokok			
6. Angsrn Bunga			
7. Lain-lain -			
III. DATA INTERN : (Beri tanda X , isilah atau coret yang tidak perlu)			
1. Wewenang memutus kredit :		4. Penggolongan likuiditas (x).	
Segmen bisnis : BKPK		BRI : x	
Unit Pemberi kredit : Kanca Bondowoso		Bank Indonesia :	
Nama Account Officer		Pemerintah :	
2. Jenis fasilitas kredit (x) : KUR		Konstruksi :	
Bisnis/konsumtif : Bisnis		5. Sektor Ekonomi (x)	
Program/Non Program : Program		Perdagangan : x	
3. Kolektibilitas kredit (x)		Pengangkutan : Manufaktur	
Rekening : L		Pertambangan : Jasa-jasa	
Debitur : L		Konstruksi : Lain-lain	



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG : BONDOWOSO

Formulir 13 / IV

2/2

IV. DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir Putusan Kredit (copy)
2. Ringkasan syarat pinjaman (kalau perlu)
3. Putusan PPnd (kalau ada)
4. Dan lain – lain

V. PELAKSANAAN PENCAIRAN KREDIT

Petugas ADK yang membuat

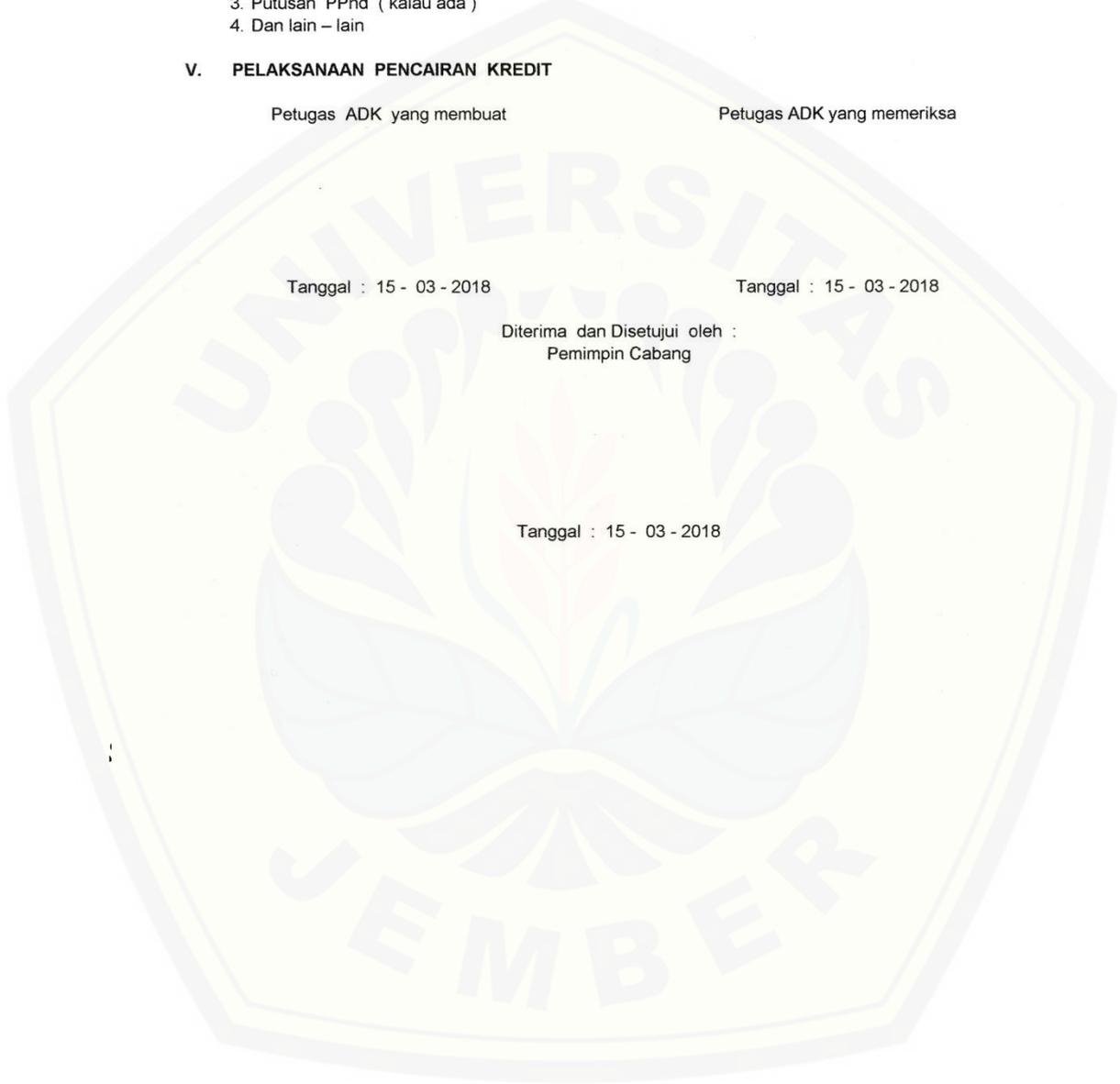
Petugas ADK yang memeriksa

Tanggal : 15 - 03 - 2018

Tanggal : 15 - 03 - 2018

Diterima dan Disetujui oleh :
Pemimpin Cabang

Tanggal : 15 - 03 - 2018



Lampiran 6

Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0554/UN.25.1.4/PM/2018 25 Januari 2018
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank BRI KC Bondowoso
 Jl. K.Mangunsarkoro No. 05
 Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Sabdulanabeklina Yuni R	150803102045	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan I,

 Dr. H. Zainur, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 7

Surat Pelaksanaan PKN

Model 54

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
KANTOR CABANG BONDOWOSO

Jalan Jenderal KIS Mangunsarkoro No. 05 Bondowoso 67217
 Telepon : 421780, 427069, 421356, 425994
 Facsimile : 0332, 421444 Kawat : KANCABRI

Nomor : B. 0359 /KC-XVI/SDM/02/2018 **Bondowoso, 07 Februari 2018**
Lamp. :
Perihal : Pelaksanaan PKN Mahasiswa
Universitas Jember **Kepada :**
Yth. Asisten Manajer Operasional
BRI Cabang Bondowoso
di
BONDOWOSO

Surat Universitas Jember No : 0554/UN.25.1.4/PM/2018
Tanggal 25 Januari 2018

Menunjuk surat tersebut diatas perihal Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Universitas Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberi ijin kepada mahasiswa sebagai berikut :

No	Nomor Induk	Nama	Program Studi
1.	150803102045	Sabdulanabeklina Yuni R	D3 Administrasi Keuangan

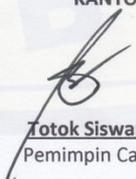
Sehubungan dengan hal diatas, diminta sdr. untuk dapat membantu ybs. dalam pelaksanaannya, yang akan dimulai pada tanggal **01 Maret 2018 s/d 29 Maret 2018**.

Dengan Catatan :

1. Hanya dapat membaca SE dan SK yang ada dan tidak diijinkan meng-copy atau menyalin, melainkan hanya mengutip.
2. Tidak diijinkan menggandakan atau meng-copy dokumen apapun.
3. Informasi yang diambil / dikutip tidak menyangkut rahasia bank ataupun rahasia perusahaan.
4. Tidak mengganggu operasional dan hasil dari kegiatan tersebut dapat disampaikan dan dilaporkan ke Kanca BRI Bondowoso.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG BONDOWOSO


Totok Siswanto
 Pemimpin Cabang


Pita Kurnia N
 SPO

Lampiran 8

Absensi



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG BONDOWOSO

Jalan Jenderal KIS Mangunsarkoro No.05 Bondowoso 67217
Telepon : 421780, 427069, 421356, 425994

DAFTAR HADIR

Peserta Praktek Kerja Nyata
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Bondowoso

Nama : Abdulanabeklina Yuni R.
NIM : 150803102045
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan

Tanggal	Jam		Paraf	Keterangan
	Datang	Pulang		
01 Maret 2018	07.30	16.30	1	
02 Maret 2018	07.30	16.30	2	
05 Maret 2018	07.30	16.30	3	
06 Maret 2018	07.30	16.30	4	
07 Maret 2018	07.30	16.30	5	
08 Maret 2018	07.30	16.30	6	
09 Maret 2018	07.30	16.30	7	
12 Maret 2018	07.30	16.30	8	
13 Maret 2018	07.30	16.30	9	
14 Maret 2018	07.30	16.30	10	
15 Maret 2018	07.30	16.30	11	
16 Maret 2018	07.30	16.30	12	
19 Maret 2018	07.30	16.30	13	
20 Maret 2018	07.30	16.30	14	Ijin Konsultasi
21 Maret 2018	07.30	16.30	15	
22 Maret 2018	07.30	16.30	16	
23 Maret 2018	07.30	16.30	17	
26 Maret 2018	07.30	16.30	18	

27 Maret 2018	07.30	16.30	19		
28 Maret 2018	07.30	16.30		20	
29 Maret 2018	07.30	16.30	21		

Bondowoso, 29 Maret 2017
Mengetahui,
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Bondowoso


Pita Kurnia N
SPO



Lampiran 9

Surat Permohonan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : 0649/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG
BONDOWOSO

di –
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dekan,
Wakil Dekan I

Zaimuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 10

Surat Keterangan Nilai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	DELAPAN PULUH
2.	Ketertiban	78	TUJUH PULUH DELAPAN
3.	Prestasi Kerja	75	TUJUH PULUH LIMA
4.	Kesopanan	80	DELAPAN PULUH
5.	Tanggung Jawab	75	TUJUH PULUH LIMA

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Abdulanabeklina Yuni R
N I M : 150803102045
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : PITA KURNIA N
Jabatan : SPO
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG BONDOWOSO

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



Pita Kurnia N
SPO

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 11

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Sabdulanabeklina Yuni R
 NIM : 150803102045
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK, CABANG BONDOWOSO.

Dosen Pembimbing : Dr. Nurhayati, M.M.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	30/1 18	konsepsi laporan PKN	1.
2.	7/4 18	Pembahasan, Tinjauan pustaka, Model kegiatan	2.
3.			3.
4.	16/4 18	Pembahasan	4.
5.	26/4 18	Pembahasan	5.
6.	3/5 18	Revisi Bab V	6.
7.	2/5 18	ace bab VI, IV, V	7.
8.	4/5 18	ACC up usias	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

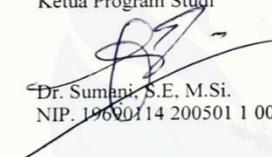


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

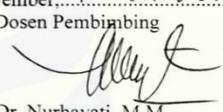
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi


 Dr. Sumeni, S.E., M.Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 4 Mei 2018
 Dosen Pembimbing


 Dr. Nurhayati, M.M.
 NIP. 19610607 198702 2 001