



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GOLONGAN  
BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP)  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT AJUNG, JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

oleh:

**BETA TRI BUDI TRISNAWATI  
NIM 070803102118**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2010**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GOLONGAN  
BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
UNIT AJUNG, JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Beta Tri Budi Trisnawati  
NIM : 070803102118  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal

**26 Mei 2010**

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. Isti Fadah. M.Si  
NIP: 19661020 199002 2 001

Dr. M. Syaharudin. M.Si.  
NIP: 19550919 198503 1 003

Anggota

Tatok Endhiarto, SE, M. Si  
NIP: 19600404 198902 1 001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

Prof. Dr. Moh. Saleh, M.Sc  
NIP : 19560831 198403 1 002

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : BETA TRI BUDI TRISNAWATI  
NIM : 070803102118  
JURUSAN : Manajemen  
PROGRAM PENDIDIKAN : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan  
  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP)  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
UNIT AJUNG, JEMBER

---

Jember, 10 Mei 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui Oleh:  
Dosen Pembimbing

**Tatok Endhiarto, SE, M.Si**  
NIP: 19600404 198902 1 001

## MOTTO

*Hidup yang tidak menghasilkan apa-apa berarti hidup tiada guna, yang penting bukan berapa lama kita hidup tapi bagaimana kita hidup*

*Jika kau melihat orang yang punya jiwa besar, pertimbangkanlah untuk menjadi seperti dirinya akan tetapi jika kamu melihat orang yang berjiwa lemah cobalah untuk melihat dirimu sendiri*

*Kalau yang kamu serukan kepada mereka itu keuntungan yang mudah diperoleh dan perjalanan yang tidak seberapa jauh, pastilah mereka mengikutimu, tetapi tempat yang dituju itu amat jauh terasa oleh mereka.*

*(Qs. At-Taubah : 42)*

*Allah SWT tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya (Qs. Al Baqarah : 286)*

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, hanya dengan ijinNya akhirnya serangkaian karya sederhana ini terselesaikan juga. Tiada kata yang pantas terucap selain rasa syukur yang tak terhingga kepada ALLAH SWT. Semoga karya yang sederhana ini menjadi awal yang indah dan akhir yang mulia bagiku untuk meniti langkah selanjutnya.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

1. Mamaku yang tercinta, yang selama ini telah banyak mendukung, karena do'a nya selalu menyertai setiap langkahku.
2. Ayahku tercinta yang dengan segenap cintanya membuatku mampu menghadapi segala sesuatu.
3. Kakak-kakakku dan adikku yang aku sayangi ( Mbak Icha, Mas Didit, Mas Den, Dede, Mbak Ira, Mbak Tuti ) serta keponakan-keponakku yang lucu-lucu (Kika, Muti, Bia, Ratu ).
4. Untuk kekasihku tersayang “ Yanuar “, kehadiranmu membawa semangat bagiku tuk berkarya dan meraih masa depan, dipelukmu aku merasakan kebahagiaan, kedamaian serta canda dan tawa, kehadiranmu selalu memberikan kerinduan di setiap waktu dan hari-hariku. ***Hanya engkau seorang yang kucintai dan kusayangi.***
5. Almamater tercinta serta all my friend “ I Love U All “

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, serta hidayahNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GOLONGAN BERPENGHASILAN TETAP (GOLBERTAP) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA UNIT AJUNG, JEMBER** dapat terselesaikan dengan baik dan tepat

Serta tak lupa pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu membimbing serta dukungan dan bantuannya, atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini diantaranya yang terhormat,

1. Bapak Prof. DR. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Mohamad Dimiyati, SE.M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Ibu Dra. Susanti P, M.Si selaku Sekertaris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Tatok Endhiarto, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing serta memberikan inspirasi pemikiran kepada penulis dalam penyelesaian laporan ini.
5. Bapak Gunawan, selaku Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ajung Cabang Jember. Mbak Ria, Mbak Umi, Bapak Edy, Bapak Bawon, Bapak Tris terima kasih atas bimbingan dan bantuannya selama penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Sahabat-sahabatku yang tercinta : Mega, Pipan, Bu Dhe, Icha. Thanks for U all.
8. Teman-Teman seangkatanku khususnya AK/B 2007 yang telah memberikan semangat dan dukungannya.
9. Seluruh staf pengajar dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan pendidikan ilmu pengetahuan bagi penulis.

10. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak membantu terselesaikannya penulisan laporan akhir ini.

Dalam laporan ini, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dan penulis mengharapkan saran-saran yang bersifat membangun guna menambah pengetahuan serta penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan yang telah disajikan penulis dapat memberikan manfaat bagi semua pihak khususnya bagi Almamater tercinta.

Jember, 02 Mei 2010

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>Halaman Judul.....</b>	<b>i</b>
<b>Lembar Pengesahan.....</b>	<b>ii</b>
<b>Lembar Persetujuan.....</b>	<b>iii</b>
<b>Halaman Motto.....</b>	<b>iv</b>
<b>Halaman Persembahan.....</b>	<b>v</b>
<b>Kata Pengantar.....</b>	<b>vi</b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b>viii</b>
<b>Daftar Tabel.....</b>	<b>xi</b>
<b>Daftar Gambar.....</b>	<b>xii</b>
<b>Daftar Lampiran.....</b>	<b>xiii</b>

### **BAB I. PENDAHULUAN**

1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Bidang Ilmu.....	4
1.5. Jadwal Pelaksanaan .....	5

### **BAB II. TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengetian Administrasi.....	6
2.3 Bank.....	7
2.3.1. Pengertian Bank.....	7
2.3.2 Fungsi Bank.....	7
2.3.3 Jenis Bank.....	8



2.4 Pengertian Kredit.....	9
2.5 Jenis-Jenis Kredit.....	9
2.6 Kebijakan Kredit.....	10
2.7 Nilai Kredit.....	11
2.8 Tujuan Kredit.....	12
2.9 Fungsi Kredit.....	13

### **BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan.....	15
3.2. Tujuan Pendirian BRI Unit Ajung.....	16
3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia.....	16
3.4. Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.....	16
3.5. Sumber Daya Manusia.....	20
3.6. Kegiatan Pokok.....	21
3.6.1. Menghimpun Dana.....	21
3.6.2. Jasa Bank Lainnya.....	22
3.6.3. Pemberian Kredit.....	22
3.7. Ketentuan Kredit Pegawai Negeri.....	23
3.7.1. Plafonderity Kredit Pegawai Negeri.....	23
3.7.2. Suku Bunga Kredit Pegawai Negeri.....	25

### **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1. Mengetahui Prosedur Administrasi Pemberian Kredit bagi Pegawai.....	27
4.2. Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pegawai dalam setiap berkas kredit pada saat pendaftaran kredit.....	31
4.3. Membantu Deskman Melayani Prakarsa dan Permohonan Kredit Umum Pedesaan.....	36
4.4. Membantu Deskman Mengurutkan Formulir-Formulir dalam setiap Berkas Kredit Pegawai yang hendak Disimpan dalam Almari terkunci.....	41
4.5. Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Penyetoran untuk mengangsur Kredit.....	44

4.6. Membantu Deskman mencari Subledger bagi nasabah yang mengangsur serta mengembalikannya kembali setelah Diposting.....	46
--	----

**BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN**

5.1. Kesimpulan.....	47
5.2. Saran.....	48

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2 : Contoh dari Register Nomor Induk Peminjam Model 35 CA.....	39

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Unit Ajung Cabang Jember ..... 17

Gambar : 4.1 : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pegawai..... 27

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat PKN

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Tempat PKN

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKN

Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai PKN

Lampiran 5 : Nilai Hasil PKN

Lampiran 6 : Slip Penyetoran dan Slip Penarikan

Lampiran 7 : Surat Rekomendasi Atasan

Lampiran 8 : Surat Pernyataan Kesanggupan Bendahara

Lampiran 9 : Surat Pernyataan Yang berhutang

Lampiran 10 : Surat Permohonan Pengajuan Pinjaman GBT

Lampiran 11 : Daftar Rincian Gaji

Lampiran 12 : Surat Kuasa Memotong Gaji

Lampiran 13 : Formulir Permohonan Hutang Model 75 Kupedes

Lampiran 14 : Kwitansi Pinjaman

Lampiran 15 : Kartu Konsultasi PKN

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1 Kesimpulan .**

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

1. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember adalah dapat membantu pelaksanaan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank, khususnya pada pelaksanaan adminitrasi pemberian kredit pegawai yang mencakup antara lain :
  - a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan kredit pegawai dalam setiap berkas kredit.
  - b. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas yang hendak disimpan dalam almari terkunci.
  - c. Mengamati masalah yang dihadapi nasabah yang berhubungan dengan kreditnya dan kegiatan perbankan lainnya.
  - d. Mengamati cara memperoleh kredit di BRI Unit Ajung
  - e. Membantu nasabah dalam mengisi slip penyetoran dan penarikan
2. Manfaat yang diperoleh selama melakukan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember adalah dapat mengetahui proses pelaksanaan administrasi pemberian kredit yang meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pendaftaran permohonan kredit yang meliputi Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan mengisi serta menandatangani keterangan permintaan kredit model 75 Kupedes

- b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit dimana Mantri melakukan pemeriksaan jaminan calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, dengan jangka waktu dan usulan mengenai besarnya bunga.
- c. Putusan kredit yang meliputi Mantri menyerahkan SKPP pada Deskman untuk dicatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Ka Unit. Ka Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atau usulan Mantri.
- d. Realisasi kredit meliputi Deskman mencatat pada register 35 dan melakukan pemberitahuan kepada calon nasabah tentang permohonan kredit selanjutnya. Deskman menyerahkan berkas nasabah dan meminta tanda tangan dibelakang kwitansi pembayaran, setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran atas permohonan kredit
- e. Setelah realisasi kredit meliputi Deskman mencari kartu subledger bagi nasabah yang mengangsur serta mengembalikan kembali setelah diposting.

## **5.2 Saran.**

Dari kesimpulan di atas, maka penulis berusaha memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Salah satu cara untuk mempermudah dan mengajukan kredit bagi nasabah adalah nasabah harus mempersiapkan dengan lengkap persyaratan kredit pegawai sebelum mengajukan kredit. Dengan persyaratan yang lengkap saat mengajukan kredit maka akan mempermudah dan mepercepat Deskman untuk memeriksa kelengkapan pengajuan kredit.
2. Sebaiknya pihak PT BRI Unit (Persero) lebih meningkatkan pelayanannya terhadap nasabah. Terutama saat mengajukan kredit, karena pelayanan yang baik maka nasabah akan merasa nyaman. Dengan modal pelayanan yang baik juga akan mendorong PT BRI Unit (Persero) untuk lebih bersaing dengan bank-bank lainnya.