



**PROSEDUR ADMINISTRASI KUPEDES-KUR PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk, UNIT ARJASA
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Untuk memperoleh
Gelar Ahli Madya (A. Md) Pada Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

STEVANUS RANGGA PERMANA PUTRA

070803102120/AK

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

PERSEMBAHAN

Aku persembahkan karya laporan tugas akhir ini untuk orang-orang yang kusayangi :

- ❑ Ayah dan Ibu , atas segala doa dan cinta kasih yang telah diberikan selama ini dalam sepanjang hidupku dan juga memberiku semangat untuk terus maju
- ❑ Kakak-kakakku, Mas Teddy, Mbak Candra, Mbak Irma yang selalu memberikan semangat dan mendukungku dalam mencapai cita-citaku.
- ❑ Buat teman-temanku Safaad, Mega, Beta, Wawan, Dewi, Pipan, Rizka, Suwatin, Tiara dan Seluruh penghuni ADM Keuangan angkatan 2007, 2008 dan 2009. Tanpa kalian apalah artinya hidup ini, sebuah pertemanan dan persahabatan menjadi sesuatu sosok yang terkenang untuk selamanya karena hidup adalah penuh dengan warna jika warna itu tiada marilah kita membuat lagi warna itu menjadi ada.
- ❑ Buat sahabat-sahabatku eduardus bayu yang pendek tapi gokil, yustinus yang suka usil, beny yang malas. kalian merupakan suatu sosok sahabat yang sama-sama merasakan senang, sedih, suka cita selama berada di jember ini.
- ❑ Almamaterku tercinta dan para dosen yang telah menimba ilmu pengetahuan yang bermanfaat.

MOTTO

Pelayanan di tengah umat merupakan tanda dan kesaksian kenabian dari hubungan baru persaudaraan dan persahabatan.

Kita membawa pesan kenabian tentang keadilan dan perdamaian dalam masyarakat dan antara bangsa-bangsa

(Konstitusi art. 24)

Untuk mencapai kesuksesan, kita jangan hanya bertindak, tapi juga perlu bermimpi, jangan hanya berencana, tapi juga perlu untuk percaya.

(Anatole France)

Kemarin adalah Sejarah, Hari ini adalah Kesenangan, Besok merupakan sebuah misteri.

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : STEVANUS RANGGA P.P
NIM : 070803102120
Fakultas : EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KUPEDES-KUR PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA Tbk UNIT ARJASA
CABANG JEMBER

Jember, 29 April 2010

Laporan Praktek Kerja Nyata telah

Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing

Dr. Hari Sukarno, MM

19610530198802 1 001

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunianya dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Prosedur Administrasi Kupedes-KUR Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Arjasa Cabang Jember”, sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

Adapun penulisan laporan ini disusun sebagai salah satu syarat guna menyelesaikan Program Studi Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis sadar bahwa keberhasilan dalam pembuatan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah banyak membantu penulis. Atas segala bantuan dan bimbingannya, penulis dengan hati yang tulus menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Dr. M. Dimiyati, SE, Msi selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Dr. Hari Sukarno, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dra. Susanti P, M.si selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan
5. Bapak/ibu dosen lainnya yang telah memberikan ilmu saat ini, serta karyawan Fakultas Ekonomi terima kasih banyak atas semua bimbingan dan bantuannya.
5. Bapak Bambang Iriyanto selaku Kepala Unit PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Arjasa Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas bagi penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
6. Mas Wiwid, Mas Heru, Mas Agus, Mbak Lilik, Mas Ervan, dan Pak Sutomo selaku karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Arjasa

Cabang Jember, yang telah banyak membantu penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

7. Orang tuaku tercinta, Ir Waris Hariyanto dan Thy Christiany, Spd, terima kasih banyak doa dan nasihat yang engkau berikan....kehangatan selalu ada dirumah.
8. Kakak-kakak tersayang, mas Tedy, mbak Candra, mbak Irma, yang telah memberiku semangat yang sangat luar biasa.
9. Anak-anak kos Kalimantan 4 no 35, Havid, Beny, mas Mul, mas Heri, mas Adi Jakarta, mas Adi Kernet, mas Fajar dan anak-anak kos mastrip 2 no 8, Vincent, Putut, Gilang, Ahmad, Nizar, Daufan, Suko, Arif yang memberi kebahagiaan selalu ditengah-tengah pertemanan selama ini, dan juga memberiku semangat.
10. Anak-anak PMKRI, Andika, Hanung, Pita, Reta, Yaya, Gensi, mas Ivan, mas Arie, Nopi, Benek, Nindy, Febrian, mas Didit, mas Agus, Bayu, mbak Chaty dan semua penghuni marga, anak-anak UKMK Katolik, Apri, Jan, Lilin, mas Brian, Nana, Bentina, Sari, Ephin, Maria Tobing, Vincent, Dimas, Alfa, Dion, Celine, Billy serta semuanya....Terima kasih telah memberikan keindahan dalam suatu persahabatan dan juga memberiku semangat.
11. Teman-teman D3 Administrasi Keuangan 2006, 2007, 2008, 2009.. Terima kasih buat semua dukungan dan kebaikan di antara kalian.
12. Almamaterku Tercinta
13. Dan semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis juga menyadari bahwa penulisan ini masih kurang sempurna dan banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharap kritik dan saran yang bersifat membangun untuk suatu kesempurnaan. Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Praktek kerja nyata ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 29 April 2010

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL.....	i
PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. 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 Lokasi dan Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu yang Diperoleh.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Administrasi.....	5
2.3 Komponen Administrasi.....	7
2.4 Kredit.....	12
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Singkat PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit Arjasa.....	16
3.2 Strktur Organisasi PT BRI (Persero) Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember.....	19

3.3 Kegiatan Pokok PT BRI (persero) unit Arjasa	25
3.3.1 Menghimpun Dana.....	25
3.3.2 Kredit.....	26
3.3.3 Jasa Bank Lainnya.....	27
3.4 Kupedes-KUR.....	27
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember.....	28
4.1.1 Administrasi Pendaftaran Permohonan Kupedes KUR.....	28
4.1.2 Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Keputusan Kredit.....	30
4.1.3 Administrasi Putusan Kredit.....	33
4.1.4 Administrasi Usulan Keputusan Kredit.....	35
4.1.5 Administrasi Pembayaran Angsuran Kredit.....	36
4.1.6 Administrasi Pelunasan Kupedes-KUR.....	38
4.2 Kegiatan yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	38
4.2.1 Melayani Permohonan Kupedes-KUR di Bagian Deskman.....	38
4.2.2 Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit Pada Saat Pendaftaran Kredit ke Deskman.....	42
4.2.3 Mengurutkan Formulir-Formulir Dalam Setiap Berkas Kredit Nasabah yang Hendak di Simpan Dalam Almari Terkunci di Bagian Deskman.....	43
4.2.4 Membantu Nasabah Dalam Pengisian Slip Penyetoran Untuk Mengangsur Kreditnya.....	44
BAB V. KESIMPULAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel:

3.1	Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember.....	25
-----	--	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

3.1	Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Arjasa Cabang Jember.....	19
4.1	FlowcartAdministrasi Pendaftaran Permohonan	29
4.2	FlowcartAdministrasi Pemeriksaan Calon Nasabah.....	32
4.3	Flowcart Administrasi putusan kredit.....	34
4.4	Flowcart Administrasi Realisasi Kredit.....	36
4.5	Flowcart Administrasi Pembayaran Angsuran Kredit.....	37
4.6	Flowcart Administrasi Pelunasan Kredit.....	39
4.7	Pengisian SKPP.....	41
4.8	Pengisian Kwintansi Pembayaran.....	43
4.9	Pengisian Slip Setoran Angsuran Kredit.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Kartu Tanda Penduduk
- Lampiran 2 : Kartu Keluarga
- Lampiran 3 : Formulir Keterangan Pinjaman
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Pengajuan Kredit Usaha Rakyat
- Lampiran 5 : Surat Pengakuan Hutang
- Lampiran 6 : Kwintansi Realisasi
- Lampiran 7 : Slip Penyetoran
- Lampiran 8 : Surat Permohonan Nilai PKN
- Lampiran 9 : Daftar Hadir PKN
- Lampiran 10 : Surat Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
- Lampiran 11 : Surat Pernyataan
- Lampiran 12 : Daftar Nilai PKN
- Lampiran 13 : Surat Permohonan Tempat PKN
- Lampiran 14 : Kartu Konsultasi

BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan pada hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember selama satu bulan, maka beberapa kesimpulan yang dapat diperoleh adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Kupedes-KUR pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Arjasa Cabang Jember, terdiri dari :

a. Administrasi Pendaftaran Permohonan Kupedes-KUR

Nasabah untuk mendapatkan mengajukan permohonan Kupedes-KUR maka nasabah tersebut datang ke Bank Rakyat Indonesia kemudian mendatangi deskman dengan membawa persyaratan pengajuan permohonan Kupedes-KUR, kemudian deskman memeriksa kelengkapan persyaratan tersebut serta deskman mengisi lembar formulir SKPP, setelah deskman memeriksa semua berkas calon nasabah maka deskman menyerahkan semua berkas SKPP tersebut kepada kepala unit

b. Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Keputusan Kredit
Setelah itu kepala unit memeriksa semua kelengkapan isi berkas SKPP maka kepala unit membubuhkan tanda tangan pada lembar formulir SKPP, setelah itu kepala unit mengembalikan semua berkas calon nasabah tersebut ke deskman. Kemudian deskman mencatat semua berkas-berkas tersebut ke register 35 DA (untuk pendaftaran kredit) dan register 35 untuk mencatat tanggal penyerahan SKPP pada Mantri, setelah deskman mencatat pada register 35 DA dan register 35 maka berkas-berkas calon nasabah tersebut diserahkan ke Mantri untuk di survey apakah calon nasabah tersebut mempunyai usaha dan juga laporan keuangan calon nasabah.

c. Administrasi Putusan Kredit

Setelah Mantri mensurvei calon nasabah tersebut maka Mantri kembali ke Bank Rakyat Indonesia untuk melaporkan hasil keputusan kredit

calon nasabah kepada kepala unit untuk diperiksa dan diteliti apakah calon nasabah tersebut pantas diberi kredit, setelah kepala unit membuat keputusan, SKPP dan berkas-berkas calon nasabah diserahkan ke deskman. Apabila keputusan tersebut ditolak maka deskman membuat berita acara penolakan dan apabila keputusan tersebut diterima maka deskman memanggil nasabah tersebut untuk datang ke Bank Rakyat Indonesia. Setelah keputusan diterima maka deskman menyetorkan kwintansi realisasi rangkap 3, surat pengakuan hutang yang bermaterai Rp. 6000,-. Kemudian berkas-berkas kwintansi realisasi tersebut diserahkan ke kepala unit untuk membubuhkan tanda tangan sebagai fiat bayar.

d. Administrasi Usulan Keputusan Kredit

Setelah kwintansi realisasi dibubuhkan tanda tangan oleh kepala unit yang bertujuan sebagai fiat bayar maka kepala unit menyerahkan berkas tersebut kepada teller untuk diteliti keabsahan realisasi dan juga memvalidasi ke komputer. Kwintansi realisasi tersebut yang bermaterai Rp 6000,- itu diserahkan ke teller sedangkan dua kwintansi berikutnya dipegang sama nasabah dan deskman. Deskman mencatat pada pengisian buku besar pada komputer dan juga pada register 35 DA

e. Administrasi Pembayaran Angsuran Kredit

Didalam pembayaran angsuran kredit tersebut nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia, kemudian nasabah tersebut mengambil formulir setoran tunai dan membawa kwintansi realisasi sebelumnya, setoran tunai tersebut wajib diisi oleh deskman atau karyawan yang berwenang, setelah itu setoran tunai tersebut diserahkan ke teller untuk dicocokkan jumlah uang yang tertera pada lembaran tersebut kemudian teller memberikan stempel dan menandatangani.

f. Administrasi Pelunasan Kredit Usaha Rakyat

Didalam Pelunasan Kredit Usaha Rakyat itu, Nasabah datang ke Bank Rakyat Indonesia dan langsung ke deskman untuk membicarakan sisa pinjaman yang akan dibayar, kemudian deskman mengecek ke system

komputer untuk mengetahui sisa pinjaman dan juga deskman menulis nota overbooking untuk tagihan bunga, kemudian berkas-berkas tersebut diberikan ke teller untuk dicocokkan jumlah uang yang tertera pada lembaran tersebut kemudian teller memberikan stempel dan menandatangani serta dibubuhkan tanda pelunasan pada Kredit Usaha Rakyat.

2. Dalam Pelaksanaan Administrasi Kupedes KUR Pada PT Bank BRI (Persero) unit Arjasa Cabang Jember, terdapat berbagai lembar dokumen yang telah diserahkan ke nasabah, dokumen tersebut meliputi Formulir Permohonan Kupedes KUR, Surat Keterangan dari Desa, Kwintansi Realisasi, Setoran pembayaran Kredit Usaha Rakyat.
3. Pengalaman Praktis yang diperoleh selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank BRI (Persero) unit Arjasa Cabang Jember meliputi :
 - a. Membantu kegiatan di bagian Deskman yaitu cara pengisian formulir permohonan Kupedes KUR sampai dengan berkas calon nasabah tersebut disetujui oleh Kepala Unit
 - b. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran untuk mengangsur kredit usaha rakyat.
 - c. Membantu Deskman dalam mengurutkan dokumen-dokumen nasabah