



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT
DI SEKTOR PERTANIAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar
Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh:

RISKY PERDANA PUTRI
NIM 080803101006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2011**

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT DI
SEKTOR PERTANIAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

Tbk. UNIT SUKOWONO CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Risky Perdana Putri

NIM : 080803101006

Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal : 03 Agustus 2011

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP. 195505161987031001

Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 1957031019841003

Anggota,

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS
NIP. 19610209198603100

Mengetahui / menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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

LEMBAR PERSETUJUAN
HASIL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Risky Perdana Putri
NIM : 080803101006
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : ManajemenPerusahaan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Usaha
Rakyat
di Sektor Pertanian pada PT. Bank Rakyat Indonesia
(Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember.

Jember, Juli 2011

LAPORAN PRAKTEK KERJA

Tugas Akhir Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS
NIP. 19610209198603100

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- ❖ *Papa dan Mama yang telah mengantarkanku menjadi insan intelektual. Terimakasih untuk setiap perjuangannya, Semua kupersembahkan kepada Pahit dan manisnya hidup untuk keluarga kita.*
- ❖ *Sister 'enda dan brother 'ndun, dua Malaikat Ricuh. Karya ini Didedikasikan untuk "minggu pagi yang berisik"*
- ❖ *Sahabat-sahabat terbaik di dunia yang pernah menulis di catatan dramaqueen.*
- ❖ *Seorang BE "oranye, di tengah hitam dan kelabu"*
- ❖ *Setiap detik perjuangan mengisi lampiran hitam putih dalam larutnya dunia, di pagi buta, terik, hingga senja pada sebuah jalan.*
- ❖ *Almamater tercinta.*

MOTTO

“Aku tidak mengetahui kebenaran mutlak. Tetapi aku menyadari kebodohanku, dan di situlah terletak kehormatan dan pahalaku.”
(Kahlil Gibran)

“Kepribadian bukan kewajiban yang harus dipertanggung jawabkan, tapi hak untuk diperjuangkan.”
(Deddy Corbuzier)

“Ambisi tak jarang membuat terjatuh, dan tantangan untuk sebuah keambisiusan adalah terjatuh.”
(Qiqi Pherdana)

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang Maha Pengasih dan lagi Maha Penyayang. Dengan segenap kemampuan dan keterbatasan yang dimiliki, akhirnya penulis dapat menyelesaikan karya sederhana ini. Karya tulis yang diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua, dengan judul “Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Usaha Rakyat di Sektor Pertanian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember.”

Karya ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan, dan doa dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segenap kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.Sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Kamarul Imam, M.Sc selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Drs. Didik Pudjo Musmesi, MS selaku Dosen Pembimbing atas segala saran, bimbingan dan motivasi hingga karya ini dapat terselesaikan.
4. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan tambahan ilmu pengetahuan selama penulis belajar.
5. Ibu Desiana Iriandini selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember yang telah memberikan tempat bagi penulis melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh Karyawan beserta Staf PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember yang telah banyak membantu pada saat melakukan Praktek Kerja Nyata.
7. Keluarga Waluyo, Terimakasih atas seluruh pengertian untuk menerima sang penulis dalam pencarian jati diri. Semoga setidaknya memberi sedikit kebanggaan bagi keluarga ini.

8. Mahluk-mahluk terbaik Ipha, Vita, dan Riesa. Ini didedikasikan untuk tawa, dan tangis, serta lelucon di Jorse. Terimakasih untuk setiap detik peristiwa menampung segala cerita dramaqueen.
9. Sebuah Kuruserta yang telah menghadirkan seorang Iphey Yang mampu memberi walna-walni pada hitam dan putih. Terimakasih untuk persahabatan yang imoet.
10. Agung, Nyo Rahmi, Adit, Ipank, dan seluruh penghuni MP'08. Terima kasih untuk hari-hari yang istimewa di almamater kita.
11. Seorang BE atas ahir perjalanannya, Terimakasih untuk cerita kita.
12. Dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu terima kasih telah membantu dalam penulisan karya ini.

Jember, Agustus 2011
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR FORMULIR	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 Objek Dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	7

2.2 Bank	8
2.2.1 Pengertian Bank	8
2.2.2 Fungsi Bank	8
2.2.3 Tujuan Bank	9
2.2.4 Tugas Bank	9
2.2.5 Jenis-jenis Bank	9
2.3 Perkreditan	11
2.3.1 Pengertian Kredit	11
2.3.2 Unsur-unsur Kredit	11
2.3.3 Tujuan Kredit	13
2.3.4 Fungsi Kredit	14
2.3.5 Dasar Kebijakan Kredit	14
2.3.6 Jenis-jenis kredit	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	19
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	19
3.1.1 Sejarah Umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	19
3.1.2 Sejarah Singkat PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember	20
3.2 Struktur Organisasi	22
3.2.1 SistemKepegawaian	25
3.2.2 Jumlah Karyawan.....	26
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan	27
3.3 Kegiatan Pokok	27
3.3.1 Penghimpunan Dana	28
3.3.2 Pemberian Kredit	29
3.3.3 Jasa perbangkan lainnya.....	30
3.4 Kegiatan umum pemberian Kredit Usaha Rakyat	30
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	31
4.1 Pelaksanaan Administrasi Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember	31

4.1.1	Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit.....	31
4.1.2	Administrasi pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit.....	34
4.1.3	Administrasi Putusan Kredit	36
4.1.4	Administrasi Realisasi Kredit	39
4.1.5	Administrasi Pembayaran Angsuran Kredit	41
4.2	Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	43
4.2.1	Membantu kegiatan nasabah dalam permohonan Kredit Usaha Rakyat	44
4.2.2	Memeriksa Kelengkapan Persyaratan Kredit pada saat Pendaftaran Kredit di Deskman.....	48
4.2.3	Mengurutkan Formulir-formulir dalam setiap Berkas Kredit Nasabah yang hendak disimpan dalam almari terkunci di bagian Deskman.....	49
4.2.4	Membantu Nasabah dalam pengisian Slip Penyetoran untuk Mengangsur Kreditnya.....	54
BAB5.	KESIMPULAN.....	56
DAFTAR PUSTAKA.....		59
LAMPIRAN.....		60

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Keterangan Permohonan Pinjaman.....	60
Lampiran 2: Kwintansi pembayaran Model UM 01.....	61
Lampiran 3: Formulir Tanda Terima Jaminan.....	62
Lampiran 4: Surat Pengakuan Hutang.....	63
Lampiran 5: Surat Pernyataan Peyerahan Agunan.....	67
Lampiran 6: Surat Perjanjian Penyerahan Hak Kepemilikan Secara Kepercayaan Terhadap Barang.....	68
Lampiran 7: Surat Kuasa Menjual Agunan.....	73
Lampiran 8: Surat Penerimaan Penyerahan Agunan.....	75
Lampiran 9: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	76
Lampiran 10: Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	77
Lampiran 11: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	78
Lampiran 12: Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata.....	79
Lampiran 13: Daftar Hasil Nilai Praktek Kerja Nyata.....	80
Lampiran 14: Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	81
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	82

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan (Kegiatan) Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.2 Jumlah Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember.....	26



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember.....	22
Gambar 4.1. Flowcart Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit.....	33
Gambar 4.2. Flowcart Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah.....	35
Gambar 4.3.a. Flowcart Administrasi Putusan Kredit.....	37
Gambar 4.3.b. Flowcart Administrasi Putusan Kredit.....	38
Gambar 4.4 : Flowcart Administrasi Realisasi Kredit.....	40
Gambar 4.5 Flowcart Administrasi Pembayaran Kredit.....	42
Gambar 4.6 flowchar administrasi pada saat pendaftaran kredit.....	45

DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Form 1 Surat Keterangan Permohonan Pinjaman	46
Form 2 Kwintansi pembayaran Model UM 01.....	50
Form 3 Tanda Terima Jaminan.....	52
Form 4 Pengisian Slip Penyetoran Angasuran Kredit.....	54



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mengenai prosedur pendaftaran permohonan kredit sampai dengan pengambilan Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Prosedur pelaksanaan administrasi permohonan pemberian Kredit Usaha Rakyat yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember kepada calon nasabah merupakan prosedur yang wajib dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember . Adapun prosedur pelaksanaan adminstrasi permohonan Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember antara lain:
 - a. Pendaftaran permohonan kredit
Deskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit dan mengisi serta mendatangi SKPP;
 - b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit
Kegiatan ini diakukan yang oleh mantri, Diantaranya adalah melakukan pemeriksaan serta menganalisa jaminan calon nasabah, mengevaluasi dan mengusulkan tentang besarnya kredit, jangka waktu dan suku bunga bagi calon nasabah.
 - c. Putusan kredit
Apabila usulan kredit yang diserahkan Mantri kepada Desksman dapat diterima maka selanjutnya Deskman akan mencatat dalam register 35 dan diserahkan kepada Kepala Unit. Kepala Unit meneliti hasil pemeriksaan Mantri dan memberikan putusan atas usulan Mantri.

d. Realisasi putusan kredit

Dalam pelaksanaannya Deskman mencatatat putusan kredit tersebut pada buku besar dan Register 35DA, selanjutnya deskman menyerahkan berkas kredit kepada Kepala Unit untuk difiat bayar. Berkas yang telah difiat bayar tersebut diserahkan kepada Teller selanjutnya Teller akan memanggil nasabah dan meminta tanda tangan pada halaman depan kwintansi realisasi kredit. Setelah dirasa yakin maka Teller akan malakukan pembayaran atas permohonan kreditnya.

e. Administrasi pembayaran angsuran kredit

Nasabah mendatangi deskman dengan membawa setoran sebelumnya serta menyerahkan kwitansi realisasi kredit yang ada. kemudian Deskman akan mengisi formulir setoran tunai dan meminta nasabah untuk membubuhkan tanda tangan pada formulir tersebut. Selanjutnya formulir setoran tunai tersebut diserahkan kepada Teller untuk divalidasi dalam komputer.

Formulir-formulir yang digunakan dalam Kredit Usaha Rakyat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember antara lain:

- a. Surat keterangan permohonan pinjaman (SKPP) untuk Kredit Usaha Rakyat
- b. Formulir Laporan Penilaian Jaminan (Model 71-78)
- c. Bukti Tanda Terima Jaminan (UD-72A)
- d. Surat Perjanjian Permohonan Kredit (SKPP)
- e. Kwintansi realisasi Kredit Usaha Rakyat
- f. Slip penyetoran

2. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Sukowono Cabang Jember adalah dapat melaksanakan kegiatan bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank, khususnya pelaksanaan administrasi pemberian kredit dari mulai pendaftaran hingga dengan pelunasan kredit.
 - a. Melayani nasabah dalam mengajukan permohonan kredit;
 - b. Membantu nasabah pada saat administrasi pendaftaran dan administrasi setelah pelayanan pendaftaran;
 - c. Memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pada saat pendaftaran kredit di bagian Deskman;
 - d. Membantu Deskman dalam Menuliskan data-data pada berkas-berkas nasabah dalam buku besar, register 35, 35CA, 35B, 35DA, dan M71-78A;
 - e. Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit nasabah yang hendak disimpan dalam almari terkunci di bagian Deskman;
 - f. Membantu kegiatan realisasi Kredit Usaha Rakyat;
 - g. Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran untuk mengangsur kreditnya.