



**ADMINISTRATIVE of CREDIT VILLAGE PUBLIC
(KUPEDES) KOMERSIAL
PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
UNIT AJUNG BRANCH JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Lent as one of condition to get Ahli Madya title
Study Program Diploma III Financial Administration & Banking
Major Of Manajement
Economic Faculty University Of Jember

By :

Nova Prastiwi Andansari

NIM 120803101027

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION &
BANKING
MAJOR OF MANAJEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2015

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
ADMINISTRASI KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) KOMERSIAL
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT AJUNG
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nova Prastiwi Andansari
NIM : 120803102027
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

19 Mei 2015

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,

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si.
NIP. 196609181992032002

Drs. Markus Apriono. MM.
NIP. 196404041989021001

Anggota,

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb.
NIP. 196304021988021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nova Prastiwi Andansari
NIM : 120803102027
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **ADMINISTRASI KREDIT USAHA PEDESAAN
(KUPEDES) KOMERSIAL PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT AJUNG
CABANG JEMBER**

Jember, 20 April 2015

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtias, M.Si
NIP. 196609181992032002

Dr. Handriyono, M.Si
NIP. 196208021990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Nova Prastiwi Andansari
NIM : 120803102027
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **ADMINISTRASI KREDIT USAHA PEDESAAN
(KUPEDES) KOMERSIAL PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT AJUNG
CABANG JEMBER**

Laporan Praktek Kerja Nyata telah Disetujui

Pada tanggal 20 April 2015

Oleh:

Dosen Pembimbing

Dr. Handriyono, M.Si

NIP. 196208021990021001

MOTTO

Allah meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat
(Surat Al Mujadalah :11)

Rahasia sukses hidup adalah kesiapan manusia untuk menyambut kesempatan dan datangnya sebuah kesempatan.

Ilmu pengetahuan adalah sesuatu yang menjadikan engkau mampu berbuat sedangkan keyakinan adalah apa yang mendorong engkau bertindak

Diatas segalanya, ingatlah Tuhan menurunkan pertolongan kepada mereka yang mau membantu diri-sendiri. Berbuatlah seakan selamanya tergantung padamu, dan berdo'alah seakan semuanya bergantung pada Tuhan

Jangan berkecil hati saat kamu tidak mendapat yang diinginkan, karena Tuhan tidak memberi yang kamu inginkan, tapi Tuhan Memberi apa yang kamu butuhkan

PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda Sunadi dan Ibunda Rindang Sulistyowati tercinta;
2. Guru-guruku sejak taman bermain kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Teman-teman Diploma III Administrasi Keuangan 2012;
4. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
5. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “ADMINISTRASI KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) KOMERSIAL PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT AJUNG CABANG JEMBER” dengan baik, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. M .Fathorrazi, M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningrat, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Handriyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan laporan ini, sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu yang berguna selama penulisan menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember, beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas jember.
5. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

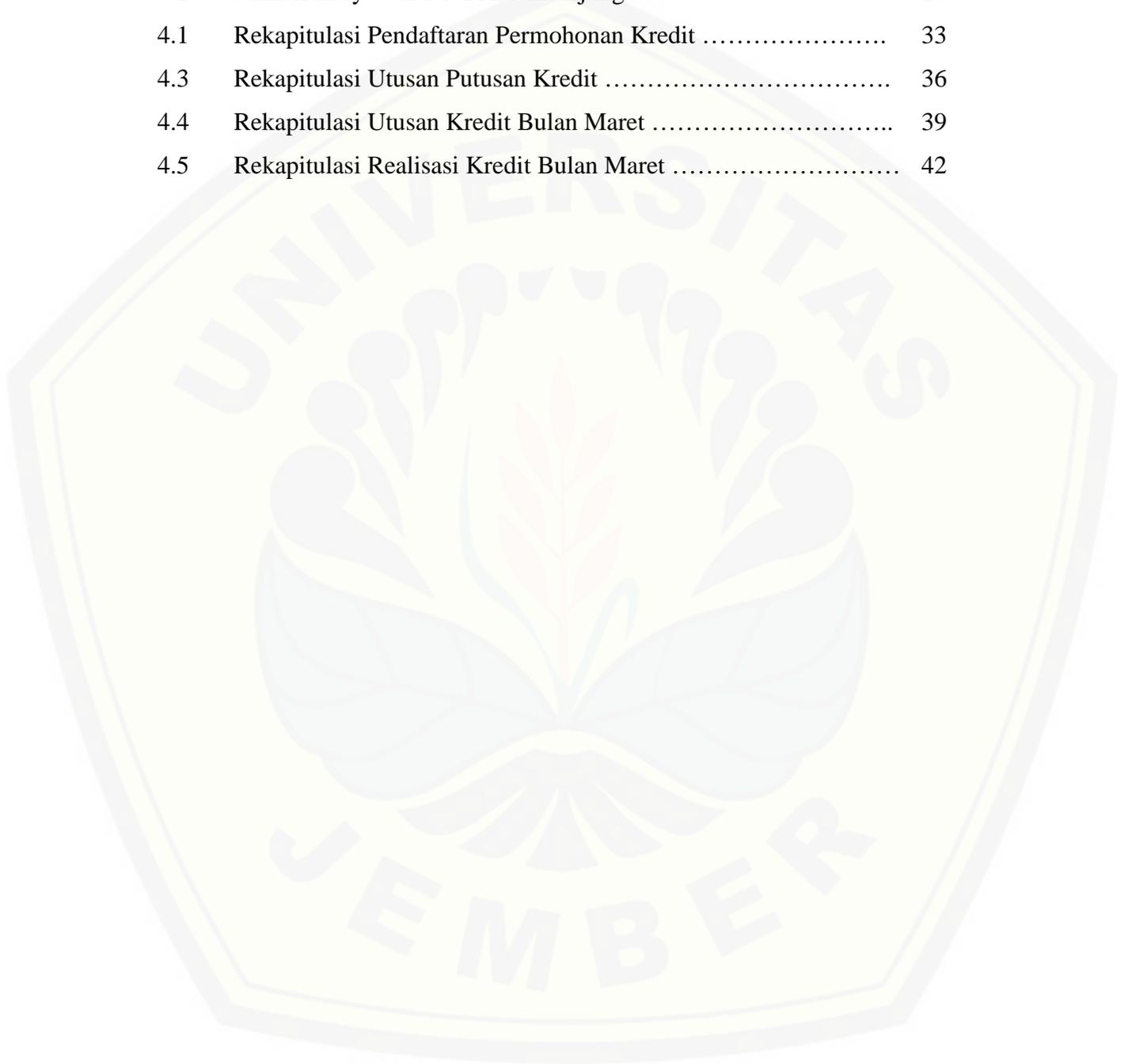
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	2
1.2.1 Tujuan PKN	2
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan PKN	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
1.5 Landasan Bidang Ilmu PKN	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 Usur-unsur Administrasi	7

2.2 Administrasi keuangan	8
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan	8
2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan	8
2.3 Perbankan	9
2.3.1 Pengertian Bank	9
2.3.2 Fungsi Bank	10
2.3.2 Tujuan Bank	10
2.4 Perkreditan	10
2.4.1 Pengertian Kredit	10
2.4.2 Unsur-unsur Kredit	11
2.4.3 Tujuan Kredit	12
2.4.4 Fungsi Kredit	13
2.4.5 Dasar Kebijakan Kredit	13
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	17
3.1 Sejarah Singkat	17
3.1.1 Sejarah Umum PT BRI	17
3.1.2 Sejarah Singkat PT BRI Unit Ajung	18
3.2 Struktur Organisasi	18
3.2.1 Sistem Kepegawaian	22
3.2.2 Jumlah Karyawan	23
3.2.3 Kesejahteraan Karyawan	23
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank BRI	24
3.3.1 Penghimpunan Dana	24
3.3.2 Penyaluran Dana	25
3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya	26
3.4 Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)	26
3.4.1 Plafond	27
3.4.2 Suku Bunga	27
3.4.3 Pembentukan Dana IPTW	27
3.4.4 Agunan	28

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN	30
4.2 Pelaksanaan Administrasi Kupedes pada PT BRI	30
4.2.1 Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit	30
4.2.2 Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit	34
4.2.3 Administrasi Putusan Kredit	36
4.2.4 Administrasi Realisasi Kredit	40
4.2.5 Administrasi Pembayaran Kredit	42
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama PKN	45
4.3.3 Membantu Customer Service Mengisi Register pada Kupedes	45
4.3.4 Mengurutkan Formulir-formulir dalam setiap berkas Kredit Nasabah	46
4.3.5 Membantu Nasabah dalam Pengisian Slip Penyetoran	48
BAB 5. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Jumlah Karyawan PT BRI Unit Ajung	23
4.1 Rekapitulasi Pendaftaran Permohonan Kredit	33
4.3 Rekapitulasi Utusan Putusan Kredit	36
4.4 Rekapitulasi Utusan Kredit Bulan Maret	39
4.5 Rekapitulasi Realisasi Kredit Bulan Maret	42



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember	19
4.1 Flowchart Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit	32
4.2 Flowchart Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit	35
4.3 Flowchart Administrasi Putusan Kredit	38
4.4 Flowchart Administrasi Realisasi kredit	41
4.5 Flowchart Administrasi Pembayaran Kredit	44
4.6 Contoh Pengisian Kwitansi Pembayaran	46
4.7 Contoh Pengisian Formulir Tanda Terima jaminan	47
4.8 Contoh Pengisian Slip Penyetoran Angsuran Kredit	48

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Formulir Permohonan Pinjaman Kupedes
- Lampiran 3 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Formulir Slip Penyetoran
- Lampiran 5 : Formulir Kwitansi Pembayaran Kupedes
- Lampiran 6 : Persetujuan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 7 : Surat Pengakuan Hutang
- Lampiran 8 : Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan judul

Bank merupakan salah satu badan usaha yang kegiatannya menerima simpanan berupa uang dari masyarakat, kemudian mengalokasinya kembali untuk memperoleh keuntungan serta menyediakan jasa-jasa perbankan lainnya dalam lalu lintas pembayaran. Bank sebagai lembaga keuangan yang mencari keuntungan harus mempertimbangkan masalah keamanan dan likuiditas. Fungsi pokok bank yaitu menghimpun dana, maksudnya mengumpulkan atau mencari dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan, dan deposito. Didalam menghimpun dana bank mempunyai strategi yaitu memberikan balas jasa yang menarik dan menguntungkan dalam bentuk bunga yang besar dan bersaing. Fungsi pokok bank lainnya yaitu menyalurkan dana, maksudnya melimpahkan kembali dana yang diperoleh lewat simpanan giro, tabungan, dan deposito kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Kredit bagi bank merupakan suatu jantung bagi kesehatan bank itu sendiri karena kegiatan perkreditan merupakan sumber utama dari usaha bank yang diberikan kepada masyarakat. Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas perkreditan yang sehat. Untuk mengurangi resiko terjadinya tunggakan pengembalian pinjaman, maka pihak bank memerlukan adanya jaminan untuk memberikan keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian yang menjadi faktor penting untuk memperoleh keyakinan itu. Sebelum memberikan kredit bank harus melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) selanjutnya disebut Bank BRI merupakan lembaga keuangan milik pemerintah yang melayani segala kebutuhan keuangan bagi seluruh masyarakat Indonesia dan juga mempunyai misi yaitu melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan

usaha mikro kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat. Bank BRI mampu dan Bersedia melayani masyarakat dan Bank BRI menjadi solusi bagi masyarakat yang membutuhkan kredit modal kerja.

Bentuk dan jenis bank ada bermacam-macam, syarat untuk keperluan administrasi dalam pengajuan maupun pencairan kredit akan berbeda pula antara bank satu dengan yang lain. Produk kredit yang ditawarkan pihak PT Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung Cabang Jember yaitu Kupedes Rakyat, Kupedes Komersial, dan Kupedes Briguna. Sebagai tindak lanjut pemberian kredit, pihak PT Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung Cabang Jember menerapkan administrasi kredit yang mudah dan tidak rumit. Administrasi kredit merupakan salah satu kegiatan lembaga keuangan (Bank) karena banyak menyediakan informasi sebagai dasar untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan hal tersebut, Laporan Praktek kerja Nyata ini berjudul **“Administrasi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Komersial pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember “**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) komersial pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember.;
- b. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) komersial pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai kegiatan andiministrasi kredit umum pedesaan (Kupedes) komersial pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit ajung cabang jember;

- b. Sebagai salah syarat untuk menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. Semeru No. 49.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah Cabang Jember.

Senin–Kamis	: 07.15–17.00
Istirahat	: 12.00–13.00
Jum'at	: 07.15–17.00
Istirahat	: 11.30–13.00
Sabtu–Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

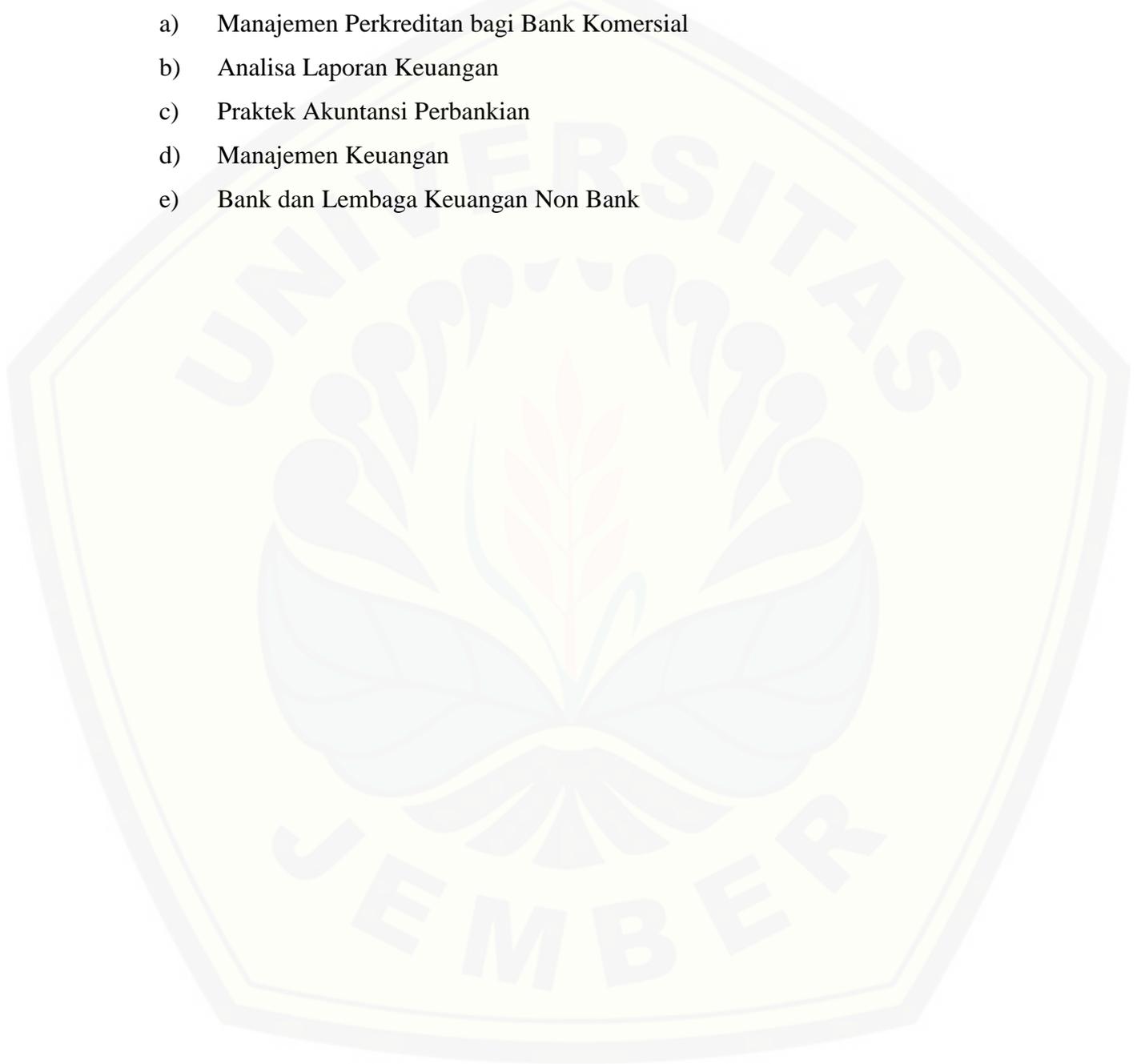
Tabel : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodic	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
7	Penggandaan Laporan PKN				X	5
	Total jam kegiatan Praktek Kerja					144

1.5 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Untuk memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul Praktek Kerja Nyata serta untuk menunjang kelancaran pemilihan laporan, sebagai acuan ilmu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut.

- a) Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial
- b) Analisa Laporan Keuangan
- c) Praktek Akuntansi Perbankan
- d) Manajemen Keuangan
- e) Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “*ad*” yang berarti intensif dan “*ministrare*” yang berarti *to serve* (melayani, membantu, atau memenuhi). Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1970:5).

Pengertian administrasi ada dua yaitu:

a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi, dan memimpin (The Liang Gie, 1970:11).

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi (The Liang Gie, 1970:5), antara lain:

a. Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;

b. Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama;

c. Adanya usaha kerjasama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tatausaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada ideas atau informasi data.

Menurut The Liang Gie, dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern tugas tatausaha sebagai berikut :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menggandakan

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya;

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan 6 tugas pokok ketatausahaan di atas maka tatausaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tatausaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan organisasi.

2.1.2 Tujuan dari Penyelenggara Administrasi

Ada beberapa tujuan dari penyelenggaraan administrasi menurut Soesmita Adikusuma (1992:3) antara lain:

- a. Memberikan ikhtisar–ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas–aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, persetujuan untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
- e. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban serta pelaksanaan pemeriksaan.

2.1.3 Unsur-Unsur Administrasi

Unsur-unsur Administrasi (Sondang P.Siagian 2001:20) antara lain :

1. Manajemen

Sebagai komponen administrasi, manajemen dapat dipandang dari dua sudut. Yang pertama ialah memandang manajemen sebagai proses penyelenggara sebagai jenis aktivitas dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, yang kedua bertolak dari definisi manajemen yang menyatakan bahwa manajemen merupakan kemampuan memperoleh hasil melalui kegiatan orang lain dalam rangka pencapaian tujuan.

2. Organisasi

Organisasi didenifisikan sebagai “sekelompok orang yang terikat secara formal dalam hubungan atasan dan bawahan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama“. Definisi sederhana tersebut memberi petunjuk bahwa organisasi dapat dipandang sebagai wadah berbagai kegiatan dan sebagai proses interaksi antara orang-orang yang terdapat didalamnya.

3. Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional sebagai salah satu komponen administrasi menjadi sangat jelas apabila diingat bahwa usaha pencapaian tujuan menampakan dirinya secara nyata pada penyelenggaraan kegiatan-kegiatan operasional.

2.2 Administrasi Keuangan

2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan (Sondang P. Siagian, 2001:105) ialah rangkaian kegiatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam suatu kerja sama. Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi keuangan yang terjadi dalam suatu perusahaan mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan perusahaan yang nantinya dapat digunakan sebagai landasan pokok dalam penyusunan laporan keuangan. Salah satu jenis administrasi keuangan yang harus diperhatikan adalah administrasi kas harian. Administrasi kas harian yang disajikan dengan hak akan mempermudah menggambarkan struktur penerimaan, pengeluaran, dan saldo kas dengan cepat oleh pimpinan yang dijadikan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.

2.2.2 Manfaat Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan memiliki manfaat (Ulbert Silalahi, 1999:10) antara lain:

1. Mempermudah pihak manajemen dalam mengendalikan atau mengelola administrasi yang baik.
2. Mempermudah pihak pimpinan dalam mengamati setiap kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan yang dinyatakan dengan uang.
3. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.

2.3 Perbankan

Dalam ketentuan umum Pasal 1 UU No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No.10 Tahun 1998 menyebutkan bahwa perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan kegiatan usaha serta dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

2.3.1 Pengertian Bank

Bank terus berkembang dari waktu ke waktu, awalnya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian menerima simpanan. Memberi pinjaman sebagai perantara lalu lintas pembayaran, dan sampai dengan usaha menciptakan uang sebagai alat pembayaran yang sah. Pengertian bank menurut UU No.7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan UU No.10 Tahun 1998 (Dahlan Siamat, 2001:87) adalah Badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat.

Sistem keuangan Indonesia pada prinsipnya dapat dibedakan dalam dua jenis yaitu (Dahlan Siamat, 2001:6).

- a. Lembaga keuangan yang masuk dalam system perbankan adalah lembaga keuangan yang berdasarkan peraturan perundangan dapat menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Karena lembaga keuangan ini dapat menerima simpanan dari masyarakat, maka juga disebut *Depository Financial Institutions* yang terdiri atas Bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat.
- b. Lembaga keuangan bukan bank/*Non Bank* adalah lembaga keuangan selain dari bank yang dalam kegiatan usahanya tidak diperkenankan menghimpun dana secara langsung dari masyarakat dalam bentuk tabungan. Lembaga keuangan yang dapat digolongkan sebagai lembaga keuangan bukan bank (*Non Depository Financial Institutions*) terdiri atas: perusahaan pembiayaan,

perusahaan modal ventura, perusahaan asuransi, dana pension, perusahaan efek dan pegadaian.

2.3.2 Fungsi Bank

Fungsi pokok bank adalah (Dahlan Siamat, 2001:89)

- a. Menyediakan mekanisme dan alat pembayaran yang lebih efisien dalam kegiatan ekonomi;
- b. Menciptakan uang sebagai alat pembayaran;
- c. Menghimpun dana dan menyalurkan kepada masyarakat;
- d. Menawarkan jasa-jasa keuangan lainnya.

2.3.3 Tujuan Bank

Tujuan yang diberikan oleh suatu bank, khususnya Bank Pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *Agent of Development* adalah untuk (Suyatno, Thomas, 1999:31)

- a. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

2.4 Perkreditan

2.4.1 Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu "*credere*" yang artinya percaya. Maksudnya si pemberi kredit percaya kepada si penerima kredit, bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai dengan perjanjian. Sedangkan bagi si penerima kredit berarti menerima kepercayaan, sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar kembali pinjaman tersebut sesuai dengan jangka waktunya.

Pengertian kredit menurut undang-undang perbankan Nomor 10 tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersembahkan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan untuk peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Pengertian kredit menurut Soewardi (2002:8) kredit adalah pemberi prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan prestasi itu akan dikembalikan pada rentang masa tertentu yang akan datang (sesuai kesepakatan) dengan kontra prestasi berupa bunga. Persetujuan pinjaman kredit dalam praktek sehari-hari dinyatakan dalam bentuk perjanjian tertulis baik dibawah tangan ataupun secara nota riil, dan sebagai pengamanannya bahwa pihak peminjam akan memenuhi kewajibannya akan menyerahkan suatu jaminan yang bersifat kebendaan maupun bukan kebendaan.

2.4.2 Unsur-Unsur Kredit

Kata kredit didalamnya mengandung berbagai maksud atau dengan kata lain dalam kata kredit terkandung unsur-unsur yang direkatkan menjadi satu, sehingga jika kita berbicara kredit maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung didalamnya. Unsur-unsur yang terkandung dalam pemberian suatu fasilitas kredit adalah: kepercayaan, jangka waktu, resiko, balas jasa (Kasmir, 2003:103).

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi si pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (baik maupun uang, barang, atau jasa) benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai dengan jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani dikucurkan;

b. Kesepakatan

Unsur kesepakatan yaitu kesepakatan antara si pemberi kredit dengan si penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya

masing-masing. Kesepakatan ini kemudian dituangkan dalam akad kredit dan ditandatangani kedua belah pihak sebelum kredit dikucurka;

c. **Jangka Waktu**

Jangka waktu ini mencakup masa pengambilan kredit yang disepakati. Jangka waktu tersebut bias berbentuk jangka pendek (di bawah 1 tahun), jangka menengah (1 sampai 3 tahun) atau jangka panjang (di atas tahun). Jangka waktu merupakan batas waktu pengambilan angsuran kredit yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak. Untuk kondisi teetentu jangka waktu ini dapat di perpanjang sesuai keperluan;

d. **Resiko**

Akibat adanya tenggang waktu, maka pengambilan kredit akan memungkinkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian suatu kredit. Semakin panjang jangka waktu suatu kredit, maka semakin besar resikonya, demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja, oleh nasabah, maupun resiko yang tidak disengaja, misalnya karena bencana alam bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya, sehingga nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya;

e. **Balas Jasa**

Bagi bank balas jasa merupakan keuntungan atau pendapatan atas pemberian suatu kredit. Dalam bank jenis konvensional balas jasa yang kita kenal dengan nama bunga. Disamping balas jasa dalam bentuk bunga juga membebankan kepada nasabah biaya administrasi kredit yang juga merupakan keuntungan bagi bank.

2.4.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit antara lain: (Suyatno, Thomas. 1993:15)

1. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar supaya dapat menjalankan fungsinya sebagai penunjang pemenuhan kebutuhan masyarakat;
2. Mendapatkan laba agar supaya kelangsungan hidup perusahaan tercapai dan dapat memperluas usahanya;

3. Guna mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.

2.4.4 Fungsi Kredit

Fungsi kredit antara lain: (Djumbana, Muhammad. 1993:220)

- a. Meningkatkan peredaran uang;
- b. Meningkatkan daya guna dan peredaran uang;
- c. Meningkatkan daya guna uang;
- d. Meningkatkan keinginan dalam berusaha;
- e. Meningkatkan pemerataan pendapatan;
- f. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.

2.4.5 Dasar Kebijakan Kredit

Pemeberian kredit perlu adanya pendekatan prinsip 5C dan Prinsip 7P agar pemberian kredit mengarah pada kebijakan yang sehat. Pendekatan melalui prinsip 5C yaitu (Kasmir 2003 :117): *character, capacity, capital, collateral, condition.*

1. Watak (*Character*)

Pemberian kredit atas dasar kepercayaan yang didasari oleh adanya keyakinan oleh pihak kreditur bahwa si peminjam mempunyai watak yang baik. Aspek-aspek ini meliputi :

- a. Penelitian terhadap daftar riwayat hidup;
- b. Penelitian reputasi calon debitur di lingkungan usahanya, dan
- c. Mengamati calon debitur mengenai ketekunan Berjaya.

2. Kemampuan (*Capacity*)

Penelitian kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan-kegiatan usaha yang dilakukannya;

3. Modal (*Capital*)

Capital adalah modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Analisa modal ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan sendiri perusahaan dalam memikul beban pembiayaan yang dibutuhkan dan kemampuan dalam menanggung beban resiko yang mungkin dialami oleh perusahaan;

4. Jaminan (*Collateral*)

Collateral adalah barang-barang yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan oleh debitur sebagai jaminan kredit yang diterima bias berupa barang pribadi dan rekomendasi;

5. Kondisi (*Condition*)

Situasi politik, sosial dan budaya yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada waktu tertentu yang memungkinkan akan mempengaruhi kelancaran usaha dari debitur.

Batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan debitur melakukan usaha. Pendekatan dengan prinsip 7P (2003:119)

a. *Personality*

Personality yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun kepribadiannya masa lalu. Penilaian *personality* juga mencakup sikap, emosi, tingkah laku, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah dan menyelesaikannya;

b. *Party*

Party yaitu mengklasifikasikan nasabah kedalam klasifikasi tertentu atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas serta karakternya. Nasabah yang digolongkan ke dalam golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank;

c. *Purpose*

Purpose yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai dengan kebutuhannya, sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain;

d. *Prospect*

Prospect yaitu menilai usaha nasabah di masa yang akan datang, menguntungkan atau tidak tau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospek akan merugikan nasabah;

e. *Payment*

Payment yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya;

f. *Profitability*

Profitability yaitu menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat, apalagi dengan tambahan kredit yang akan diperolehnya;

g. *Protection*

Protection yaitu bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)

3.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

3.1.1 Sejarah umum PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, di Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmaja (Patih Wirjatmadja) dengan nama “*De Poerwokertosche Halp en Spaarbank der inlandsche Hoofden*“ atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Pribumi Purwokerto. BRI berdiri pada tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI. Zaman penjajahan Jepang, tanggal 3 Oktober “*De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der inlandsche Hoofden*“ diganti menjadi “Syomin Ginko” yang berasal dari kata Syomin yang artinya rakyat dan Ginko yang artinya Bank. Hal tersebut diganti berdasarkan *Osamu Seiri* No.8 Tahun Syowa 2602 (1942).

Pendiri BRI Patih Wirjaatmadja, pada periode setelah kemerdekaan Republik Indonesia, berdasarkan Peraturan Pemerintahan No.1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa baik secara *de facto* maupun *de jure*, BRI menjadi bank Pemerintah Pertama di Republik Indonesia. Adanya situasi 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 dibentuk Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) serta *nederlanshe Maatschappij* (NHM).

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No.17 tahun 1965 tentang pembentukan Bank Tanggal dengan Nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Negara Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit 11 bidang Ekspor Impor (exim). Berdasarkan Undang-Undang No.14 tahun 1967 tentang Undang-Undang Bank Pokok Perbankan dan Undang-Undang No 13 tahun 1968 tentang Undang-Undang Bank Sentral, yang intunya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia unit 11 bidang-bidang Rural dan

Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua bank, yaitu bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-Undang No.21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas BRI sebagai Bank Umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No.21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih seratus persen ditangan pemerintah. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat, maka tanggal 10 november 2003, status PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Dengan dicatatnya saham BRI di PT.Bursa Efek Jakarta dan PT.Bursa Efek Surabaya. Perkembangan dunia perbankan semakin pesat, maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai Unit Kerja yang berjumlah 4639 buah, yang terdiri dari 1 Kantor pusat BRI, 13 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi, 324 kantor cabang (Dalam Negeri), 147 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cayman Island, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 3.921 BRI unit, dan 199 Pos Pelayanan Desa.

3.1.2 Sejarah Singkat PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

BRI unit adalah lembaga keuangan di pedesaan yang berdiri sendiri dan berkembang tanpa di subsidi dalam pelaksanaan pelayanan perbankan di pedesaan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Dalam perkembangan BRI unit tidak hanya melayani masyarakat pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat perkotaan.

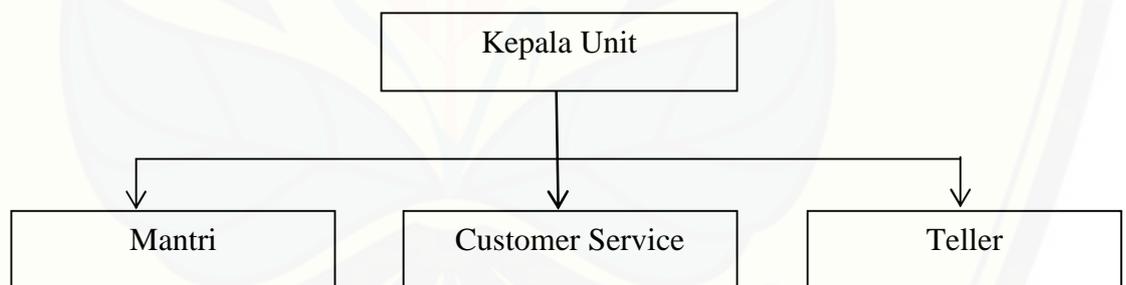
Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan menteri keuangan RI No.Kep.040/DJM/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat yang berada didaerah plosok (kecamatan) dibuka BRI unit Ajung yang berada di jalan Semeru No. 49 yang mana dimulai pada tahun 1980. Pada tahun 1984 sudah mulai dikembangkan KUPEDES dan berkembang lagi

pada tahun 1986 dikenalkan SIMPEDES (Simpanan Masyarakat Pedesaan) dan tahun 1989 dikenalkan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota).

3.2 Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang sangat penting dalam perusahaan adalah menentukan struktur organisasi. Dengan menentukan struktur organisasi yang tepat dalam arti sesuai dengan perusahaan serta aktivitas usahannya, dapat memberikan semangat kerja yang tinggi, sebab pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas akan membantu perusahaan dalam menciptakan suasana kerja yang baik sehingga dapat memperlancar aktivitas produksi.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berbentuk organisasi garis yang dipecah menjadi beberapa divisi. Pengelola BRI unit meliputi Kepala, Mantri, Customer Service, Teller. Struktur Organisasi BRI Unit Ajung Jember terdapat pada gambar 3.1



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

Sumber Data: Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi, 2010

Unit Ajung Cabang Jember

1. Kepala Unit

Tugas kepala unit antara lain sebagai berikut :

- a. Memimpin BRI unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelaksanaan jasa lainnya) serta membina BRI unit dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kerjanya;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI unit;
- c. Membimbing, mengevaluasi, mengkoordinir pelaksanaan kerja pegawai bri unit dan membuat daftar penilaian karyawan, prestasi kerja secara periodic serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang (pinca);
- d. Memeriksa mekanisme kegiatan BRI unit meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan, register-register, berkas-berkas, surat berharga dan pelayanan nasabah;
- e. Memutuskan permintaan, pinjaman dan melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dana;
- f. Bertanggung jawab atas kelancaran tuga-tugas operasional, ketertiban, disiplin kerja, ketrampilan pegawai BRI unit;
- g. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup;
- h. Bertanggung jawab atas citra BRI unit;
- i. Bertanggung jawab atas kelenngkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistic;
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan;
- k. Menetapkan kebutuhan pegawai, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kerja pegawai BRI unit yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Mantri

Tugas mantri antara lain sebagai berikut:

- a. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisanya serta mengusulkan kepada Kepala Unit;

- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan;
- c. Memkenalkan dan memasarkan jasa bank serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit;
- d. Melaksanakan pemberatasan tunggakan dengan memeriksa tempat usaha dan menagih serta mengusulkan langkah-langkah penanggulangan;
- e. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada kepala unit;
- f. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil; pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi usaha, jaminan, dan analisa atas pemberian pinjaman;
- g. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank BRI unit;
- h. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsurann pinjaman dari nasabah;
- i. Bertanggung jawab atas penguasaan data da perkembangan ekonomi di wilayah kerjanya unntuk kepentingan BRI unit;
- j. Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI unit dimata masyarakat.

3. *Customer Service*

Tugas *Customer Service* antara lain sebagai berikut:

- a. Melaksanakan semua posting transaksi yag terjadi di BRI unit;
Menata usahakan dan mengelola penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan disimpan serta mutasi bunga pinjaman;
- b. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi dan kebenaran penyampaian data-data laporan;
- c. Bertanggung jawab atas ketertiban, keamanan, dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjaman;
- d. Bertanggung jawab atas kelengkapan administrasi pembukaan surat berharga, penyimpanan kartu, register serta dokumen penting dann buku-buku yang berkaitan administrasi pembukuan;
- e. Bertannggung jawab atas pemeliharaan citra BRI unit.

4. *Teller*

Tugas *Teller* antara lain sebagai berikut:

- a. Ber-sama-sama kepala unit menyelenggarakan pengurusan kan BRI unit;

- b. Menerima setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas di computer;
- c. Memfiat (memberikan pembayaran) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dipunya;
- d. Menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk dan juga menyetorkan kelebihan maksimum selama jam kerja;
- e. Membuat rekap mutasi;
- f. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas baik yang berada dikasir maupun di brankas;
- g. Mengerjakan administrasi kupon undian simpedes dan simaskot;
- h. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai khusus dalam pengawasannya;
- i. Bertanggung jawab atas ketertiban administrasi logistik;
- j. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu dalam penyusunan dan pembuatan neraca harian, neraca laporan laba rugi;
- k. Bertanggung jawab atas pemeliharaan citra BRI unit.

3.2.1 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup perusahaan adalah system yang bersangkutan. Sehingga kelancaran tersebut sangat bergantung pada aperatur atau karyawan. System kepegawaian PT.BRI (Persero) Unit Ajung cabang Jember adalah sistem karir dan sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karya. Sistem karir adalah suatu sitem pembinaan karyawan dimana peningkatan pertama karyawa berdasarkan kelulusan test ujian penerimaan pegawai, sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, atau loyalitas dann syarat lain yang ditentukan. Sistem prestasi pegawai atau sistem penilaian karya adalah suatu sistem penilaian atau klasifikasi kepegawaian dimana pengangkatan untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi yang bersangkutan serta adanya informasi jabatann yang kosong.

3.2.2 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan PT.BRI (Persero), Tbk unit Ajung cabang jember ada 12 orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan.

- a. Kepala Unit;
- b. Mantri;
- c. Petugas Administrasi Kupedes;
- d. Customer Service;
- e. Teller;
- f. Security.

Tabel 3.1 Jumlah karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember.

No	Jabatan	Status		Jumlah
1.	Kepala Unit	1		1
2.	Mantri	6		6
3.	Petugas administrasi Kupedes	1		1
4.	Customer Service	2		2
5.	Teller	1		1
6.	Security	1		1
	Jumlah			12

Sumber data : PT. BRI (Persero), Tbk Unit Ajung cabang Jember 2015

3.2.3 Kesejahteraan Karyawan

Kesejahteraan karyawan berguna dalam memepertahankan dan meningkatkan semangat kerja karyawan terhadap perusahaan. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya. Demikian dengan PT.BRI (Persero) Unit Ajung Cabang Jember, selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memeberikan bermacam-macam tunjangan yang antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Gaji Pokok;

- b. Tunjangan Job Grade;
- c. Tunjangan Premium;
- d. Tunjangan JKK-KK;
- e. Bonus Akhir Tahun

3.3 Kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

Kegiatan pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember meliputi tiga kegiatan, yaitu penghimpunan dana, pemberian kredit, dan jasa perbankan lainnya.

3.3.1 Penghimpunan Dana Masyarakat Berupa Simpanan

Untuk memenuhi keinginan masyarakat oleh pihak PT BRI (Persero) Unit Ajung Cabang Jember telah disediakan berbagai jenis tabungan guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna jasa simpanan yang terdiri dari giro, deposito berjangka, dan jenis tabungan lainnya.

- a. Giro adalah simpanan dana milik masyarakat yang penarikan dan penyetorannya dapat dilakukan setiap saat, tanpa dibatasi oleh jumlah maupun frekuensi sepanjang dananya yang mencukupi;
- b. Deposito Berjangka adalah investasi melalui simpanan pihak ketiga (perorangan maupun badan hukum) yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dengan bank, dengan mendapatkan bunga yang telah ditentukan. Selain itu simpanan ini tidak dapat diperjual belikan karena atas nama;
- c. Jenis Tabungan
 1. Simpedes adalah simpanan masyarakat yang diciptakan sebagai instrument yang sangat likuid, frekuensi penyetorannya dan pengambilannya tidak dibatati sepanjang saldo mencukupi. Online seluruh Indonesia yang bertujuan memobilisasi dana, menampung minat menabung masyarakat yang mempunyai suku bunga yang wajar;
 2. ONH BRI adalah simpanan masyarakat pada BRI guna untuk melakukan ibadah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan

diri dengan cara mencicil biayanya dan terencana sejak awal. Tabungan ini dimaksudkan pula sebagai sarana yang paling cepat dan terencana untuk menampung hasrat penabung bagi umat islam yang masih mempunyai persepsi bahwa menerima bunga itu haram atau riba. Tabungan ONH BRI dilaksanakan dalam bentuk setoran uang rupiah;

3. Britama adalah simpanan masyarakat yang diciptakan sebagai instrument yang sangat likuid, frekuensi penyetoran dan pengambilan tidak dibatasi sepanjang saldo mencukupi, online seluruh Indonesia. Nasabah Britama dilindungi fasilitas asuransi kecelakaan diri yang diberikan secara gratis, dengan ketentuan saldo minimal Rp. 250.000.

3.3.2 Penyaluran Dana Masyarakat Berupa Pinjaman atau Kredit

Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) merupakan fasilitas yang diberikan oleh Bank BRI Unit Ajung Cabang Jember untuk mengembangkan usaha kecil yang layak untuk dibiayai. Jenis pinjaman yang diberikan oleh Bank BRI terdiri dari kupedes komersial, kupedes rakyat, kupedes briguna.

1. Kupedes Komersial adalah pinjaman dalam jenis usaha besar seperti usaha rumah makan, usaha toko bangunan dll yang mempunyai keuntungan yang besar juga dengan plafond maksimal seratus juta. Apabila sudah diatas seratus juta, sudah tidak tergolong lagi kedalam jenis uasah mikro tetapi sudah berbeda lagi pinjamannya.

Dilihat dari sektor usaha kredit yang diberikan:

- a. Kupedes sektor pertanian
Adalah pinjaman uang masyarakat untuk pembiayaan di bidang pertanian yang pelunasannya berdasarkan waktu panen yaitu 4 bulan, 6 bulan, dan 8 Bulan. Pelunasan Kupedes sektor pertanian dilakukan dengan membayar pokok dan bunga dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan;
- b. Kupedes sektor Perdagangan/Jasa/Industri Adalah pinjaman uang masyarakat untuk pembiayaan modal kerja di bidang

perdagangan/jasa/industri yang pelunasannya dilakukan dengan cara diangsur tiap bulan beserta bunga pokok pinjaman;

2. Kupedes Rakyat adalah pinjaman dalam skala kecil (plafond maksimal duapuluh lima juta), diberikan kepada calon debitur yang feasible baik yang sudah bankable maupun yang belum bankable, yang telah memiliki usaha usaha secara aktif minimal 6 bulan dan tidak mendapatkan fasilitas kredit kupedes komersial.
3. Kupedes Briguna adalah pinjaman yang diberikan kepada calon debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari penghasila tetap (gaji maupun uang pensiun) yang dapat digunakan untuk pembiayaan keperluan produktif dan non produktif misalnya : pembelian barang bergerak atau barang tidak bergerak, perbaikan rumah, keperluan menikah, keperluan pengobatan, dll.

3.3.3 Jasa Perbankan Lainnya

Selain melakukan jasa penyimpanan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit, bank juga menagani jasa-jasa lain, diantaranya transfer dan pembayaran gaji pegawai.

- a. Transfer adalah perpindahan dana dari satu tempat ke tempat yang lain melalui jasa bank untuk kepentingan nasabah atau untuk kepentingan bank itu sendiri;
- b. Pembayaran gaji Pegawai adalah jenis pelayanan perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh instansi yang bersangkutan.

3.4 Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Komersial

Kupedes merupakan kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak. Ketentuan umum Kupedes Komersial meliputi empat bagian, yaitu plafond, suku bunga, iptw (intensif pembayaran tepat waktu) dan agunan.

3.4.1 Plafond

Plafond (pinjaman) adalah konvensi (kapitalis), sebagian/seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafond yang diberikan kepada nasabah mulai diatas Rp. 25.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,- baik untuk Kupedes Modal Kerja dan Kupedes Investasi. Biaya administrasi kredit yang dikenakan Rp 50.000,- untuk palfond Rp 25.000.000,- s/d Rp 50.000.000,- dan untuk biaya administrasi kredit yang dikenakan Rp. 100.000,- untuk plafond diatas Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 100.000.000,-. Jangka waktu yang diberikan antara 1 tahun sampai 5 tahun.

3.4.2 Suku Bunga

Suku bunga bersifat Flat Rate (tetap) yaitu 1.60%. perhitungan suku bunga Kupedes Komersial dengan menggunakan perhitungan Flat Rate merupakan bunga Kupedes yang dihitung berdasarkan besarnya maksimal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Flat rate ini berlaku bagi Kupedes untuk nasabah yang berpenghasilan tetap maupun nasabah yang tidak berpenghasilan tetap. Adapun dasar dari perhitungan suku bunga dengan menggunakan Flat Rate adalah sebagai berikut :

$$(1,60\% \times \text{besarnya pinjaman}) + \frac{\text{besarnya pinjaman}}{\text{Jangka waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flat Rate dalam perhitungan bunga adalah:

- a. Memberi keuntungan;
- b. Sesuai dengan kondisi pasar;
- c. Memudahkan perhitungan.

3.4.3 Pembentukan Dana IPTW (Intensif Pembayaran Tepat Waktu)

Intensive Pembayaran Tepat Waktu merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh PT BRI (Persero) untuk para nasabah yang dalam melunasi dan

mengangsur pinjaman Kupedes tidak memiliki tenggang waktu yang diberikan. IPTW akan diberikan kepada nasabah setiap 6 bulan sekali, terhitung sejak terealisasinya dana Kupedes.

Untuk periode 2 per bulan berikut dapat memperoleh hak IPTW kembali apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan PT BRI (Persero) unit adalah 25% dari 6 bulan bunga yang disetor.

Contoh Perhitungan:

PT BRI (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

Realisasi Kupedes Tanggal 6 Maret 2015 dengan nominal Rp. 25.000.000.-

Jangka waktu : 6 bulan

Pokok : $\text{Rp. } 25.000.000 : 6 \text{ bulan} = \text{Rp. } 4.166.666,-$

Bunga : $\text{Rp. } 25.000.000 \times 1,60\% = \text{Rp. } 400.000,-$

Hak IPTW : $(\text{Rp. } 400.000 \times 6 \text{ bulan}) \times 25\% = \text{Rp. } 600.000$

3.4.4 Agunan

Setiap nasabah dari golongan pengusaha disyaratkan untuk dapat menyediakan agunan yang nilainya dapat menutup seluruh pinjaman (pokok+bunga).

1. Bila ditinjau dari sumber pembiayaan, agunan dapat dibedakan:

a. Agunan pokok

Proyek atau usaha yang dibiaya kredit yang merupakan seluruh kekayaan baik yang tergolong aktiva lancar atau aktiva tetap yang disajikan dalam neraca perusahaan yang bersangkutan.

b. Agunan Tambahan

Agunan lainnya yang tidak termasuk dalam batasan pengertian proyek seperti pada agunan pokok diatas, misal: aktiva tetap atau aktiva lancar yang tidak dicantumkan dalam neraca perusahaan yang akan dibiayai kredit.

2. Ditinjau dari sifat barang atau benda, agunan dibedakan:
 - a. Benda Bergerak
 1. Benda Bergerak Berwujud
 - a) Kendaraan Bermotor berupa BPKB;
 - b) Persediaan barang dagangan dengan pemilikan berupa kwitansi;
 - c) Mesin-mesin berupa buktinya, berupa faktur pembelian;
 - d) Perhiasan berupa kwitansi pembelian.
 2. Barang bergerak tidak berwujud
 - a) Deposito BRI yang dikeluarkan oleh PT BRI (Persero);
 - b) Tabungan atas nama yang bersangkutan, dengan bukti tabungan;
 - c) Hak sewa atau menempati toko atau kios dengan surat ijin.
 - b. Benda Tidak Bergerak
 - 1) Tanah berupa sertifikat hak milik;
 - 2) Bangunan.

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah salah satu syarat wajib kelulusan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswa Diploma III untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md). Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan atau 30 hari, terhitung mulai tanggal 2 Maret 2015-31 Maret 2015 bertempat di PT Bank Rakyat Indonesia Unit Ajung Cabang Jember. Pada proses Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember, penulis ditempatkan di bagian Customer Service. Aktivitas yang dilakukan oleh penulis pada saat praktek tidak hanya pada bagian administrasi kredit Kupedes, tetapi juga melayani nasabah dalam melakukan transaksi lainnya. Karyawan juga memberikan informasi mengenai data yang diperlukan untuk menyusun sebuah Tugas Akhir ini.

Adapun kegiatan administrasi kredit umum pedesaan (kupedes) yang dilaksanakan adalah:

1. Administrasi Pendaftaran Permohonan Kupedes;
2. Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit;
3. Administrasi Putusan Kredit;
4. Administrasi Realisasi kredit;
5. Administrasi pembayaran angsuran Kredit.

4.2 Pelaksanaan Administrasi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) pada PT BRI (Persero) Tbk. Unit Ajung cabang Jember.

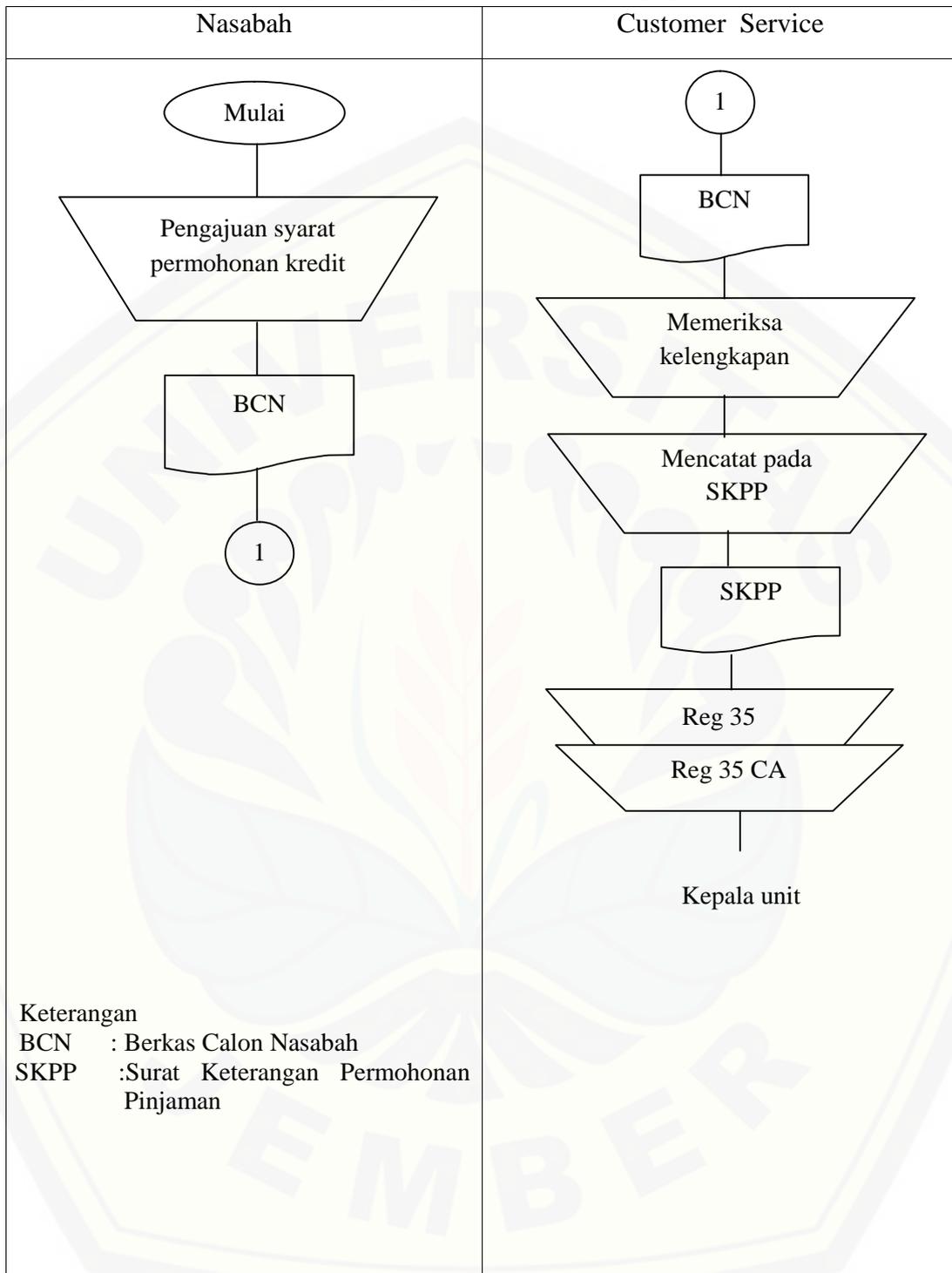
4.2.1 Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit

Langkah-langkah, dokumen, dan formulir pendaftaran yang diperlukan pada saat pendaftaran permohonan kredit adalah seperti diuraikan berikut ini:

1. Calon nasabah mendatangi Customer Service dengan membawa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan kredit adalah seperti diuraikan seperti berikut ini.

- a. Foto copy KTP 1 lembar (Suami Istri);
 - b. Foto copy 1 lembar Kartu Keluarga (KK);
 - c. Foto copy surat nikan 1 lembar;
 - d. Membawa agunan baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak;
 - e. Membawa surat keterangan dari desa yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah memiliki usaha dan benar-benar warga kelurahan tersebut.
2. *Customer Service* memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan kredit dan kelengkapan-kelengkapan dokumen-dokumen dari nasabah.
 3. *Customer Service* mengisi formulir SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman) untuk kupedes.
 4. *Customer Service* mengisi register 35 (dokumen yang bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan) untuk mendapatkan nomor urut dan nomor induk dan register 35CA untuk mendapatkan nomor pangkal pinjaman.
 5. *Customer Service* menyerahkan semua berkas SKPP kepada kepala unit.
- Secara skematis administrasi pendaftaran permohonan kredit Kupedes pada PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Ajung cabang Jember disajikan dalam Gambar 4.1

Gambar 4.1: Flowchart Administrasi Pendaftaran Permohonan Kredit



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

Contoh Rekapitulasi Pendaftaran Permohonan Kredit bulan Agustus PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember :

Tabel 4.1 Rekapitulasi Pendaftaran Permohonan Kredit

Tanggal	Nomor Urut	Nama	Jumlah Pinjaman
02 Maret 2015	186	Samsul Arifin	Rp. 30.000.000,-
	187	Ahmad Zaeni	Rp. 30.000.000,-
	188	Wagiman	Rp. 100.000.000,-
	189	Rohani Yuliwinarti	Rp. 20.000.000,-
	190	Sri Wahyuni	Rp. 35.000.000,-
03 Maret 2015	191	Hamida	Rp. 50.000.000,-
	192	Muhammad Sholehah	Rp. 80.000.000,-
	193	Rofiah	Rp. 35.000.000,-
	194	Taufik Hidayat	Rp. 25.000.000,-
04 Maret 2015	195	Mohammad Juri	Rp. 40.000.000,-
	196	M. Adi Supriyanto	Rp. 20.000.000,-
	197	Daman	Rp. 50.000.000,-
	198	Masrufah	Rp. 20.000.000,-
	199	Bambang Setiawan	Rp. 30.000.000,-
05 Maret 2015	200	Sugeng Adi Wiyanto	Rp. 60.000.000,-
	201	Imam Mahdi	Rp. 20.000.000,-
	202	Mustofa	Rp. 20.000.000,-
	203	Nugroho	Rp. 35.000.000,-
	204	Kustadi	Rp. 25.000.000,-
	205	Samid	Rp. 80.000.000,-
	206	Arif Fitono	Rp. 20.000.000,-
	207	Safik	Rp. 30.000.000,-
06 Maret 2015	208	Suharso	Rp. 50.000.000,-
	209	Asmawi	Rp. 25.000.000,-
	300	Agus Salim	Rp. 75.000.000,-
09 Maret 2015	301	Muhammad Ismail	Rp. 40.000.000,-
	302	Ahmad Shidqi	Rp. 65.000.000,-
	303	Asis	Rp. 20.000.000,-
	304	Subari	Rp. 100.000.000,-
	305	Sundari	Rp. 25.000.000,-
	306	Abdul Kadir	Rp. 35.000.000,-

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

4.2.2 Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit

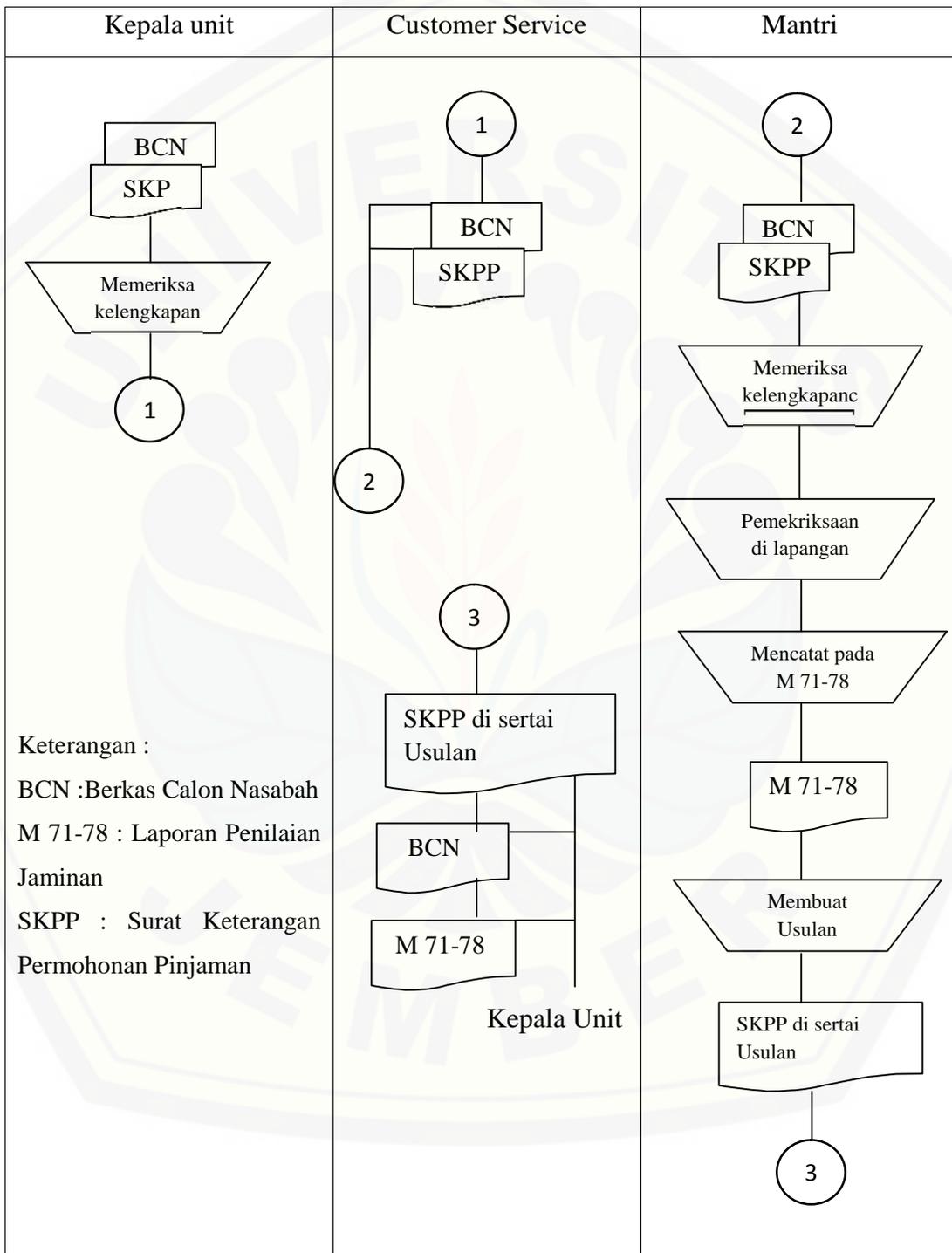
Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit dilakukan oleh Mantri melalui wawancara secara langsung dengan calon nasabah, atas hasil wawancara tersebut maka Mantri memberikan usulan putusan Kredit. Langkah-langkah, dokumen-dokumen dan formulir-formulir yang diperlukan pada saat pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Unit menerima berkas calon nasabah (BCN) dan Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) dari *Customer Service* kemudian Kepala Unit memeriksa isi berkas SKPP dan membubuhkan tanda Trik Mark, setelah diperiksa dikembalikan kepada *Customer Service*;
- b. *Customer Service* menerima berkas calon nasabah (BCN) dan Surat Keterangan Permohonan Pinjaman SKPP dari Kepala Unit kemudian *Customers Service* mencatat tanggal penyerahan SKPP untuk diserahkan kepada Mantri;
- c. Mantri melakukan pemeriksaan kembali isi Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) dan berkas calon nasabah (BCN) kemudian melakukan penilaian agunan dan mengisi pada M 71-78 (Dokumen yang bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan) serta wawancara langsung kepada calon nasabah untuk mendapatkan data sebagai bahan analisa setelah Mantri mencantumkan usulan putusan kredit pada formulir SKPP yang nantinya akan diputuskan oleh Kepala Unit.
- d. Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) dan Formulir-formulir yang telah diisi oleh Mantri diserahkan kepada *Customer Service*.
- e. *Customer Service* mencatat tanggal pengiriman SKPP, BCN, dan laporan penilaian agunan M 71-78 (dokumen yang bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan) dan selanjutnya menyerahkan SKPP, BCN, dan M 71-78 kepada Kepala Unit.

Secara rinci administrasi pemeriksaan calon nasabah dan putusan kredit disajikan dalam Gambar 4.2

Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putus Kredit dapat dilihat pada gambar 4.2.

Gambar 4.2: Flowchart Administrasi Pemeriksaan Calon Nasabah



Sumber: PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung cabang Jember

Contoh Rekapitulasi Utusan Putusan Kredit Bulan Maret pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung cabang Jember :

Table 4.3 Rekapitulasi Utusan Putusan Kredit

Nomor Unit	Nama	Jumlah Pinjaman	Usulan Pinjaman
186	Samsul Arifin	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
187	Ahmad Zaeni	Rp. 30.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
188	Wagiman	Rp. 100.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
189	Rohani Yuliwinarti	Rp. 20.000.000,-	-
190	Sri Wahyuni	Rp. 35.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
191	Hamida	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
192	Muhammad Sholehah	Rp. 80.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
193	Rofiah	Rp. 35.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
194	Taufik Hidayat	Rp. 25.000.000,-	-
195	Mohammad Juri	Rp. 40.000.000,-	-
196	M. Adi Supriyanto	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
197	Daman	Rp. 50.000.000,-	Rp. 35.000.000,-
198	Masrufah	Rp. 20.000.000,-	Rp. 15.000.000,-
199	Bambang Setiawan	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
200	Sugeng Adi Wiyanto	Rp. 60.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
201	Imam Mahdi	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
202	Mustofa	Rp. 20.000.000,-	-
203	Nugroho	Rp. 35.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
204	Kustadi	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
205	Samid	Rp. 80.000.000,-	Rp. 80.000.000,-
206	Arif Fitono	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
207	Safik	Rp. 30.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
208	Suharso	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
209	Asmawi	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
300	Agus Salim	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
301	Muhammad Ismail	Rp. 40.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
302	Ahmad Shidqi	Rp. 65.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
303	Asis	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
304	Subari	Rp. 100.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
305	Sundari	Rp. 25.000.000,-	-
306	Abdul Kadir	Rp. 35.000.000,-	-

Sumber PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

4.2.3 Adiministrasi Putusan Kredit

Putusan Kupedes dilakukan oleh Kepala Unit yang nantinya akan menentukan apakah calon nasabah tersebut mendapat kredit atau tidak. Langkah-

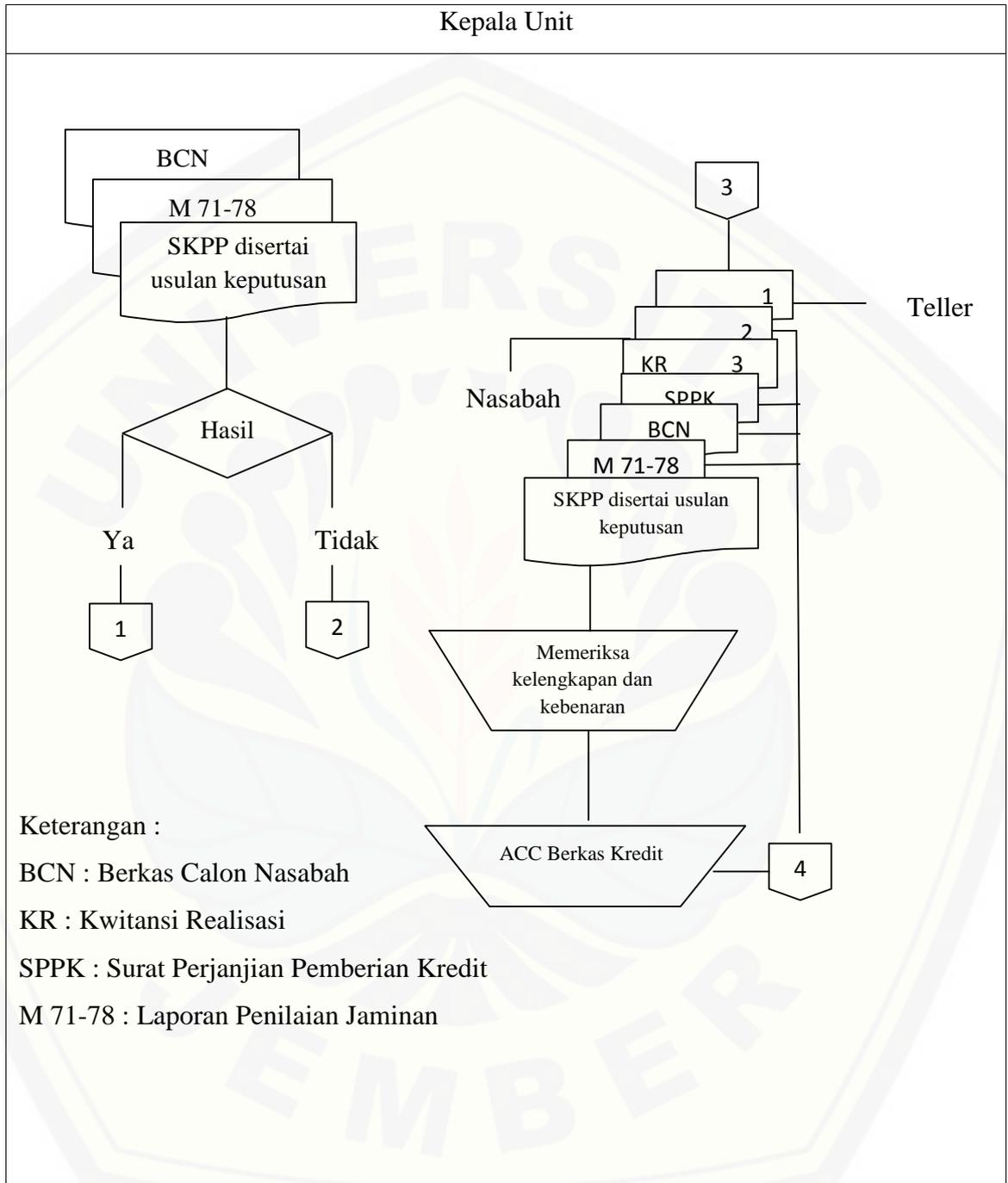
langkah, dokumen, dan formulir-formulir yang diperlukan pada saat putusan kredit adalah sebagai berikut :

- a. Kepala unit memeriksa dan meneliti hasil usulan putusan kredit yang dibuat oleh Mantri;
- b. Kepala Unit memberikan putusan apakah nasabah tersebut layak atau tidak diberi kredit;
- c. Setelah itu Kepala Unit membuat keputusan. kemudian SKPP, BCN, M 71-78 diserahkan kembali kepada Customer Service;
- d. *Customer Service* melakukan pemberitahuan kepada nasabah tentang hasil keputusan tersebut. Bila permohonan kredit tersebut ditolak maka Customer Service membuat berita acara penolakan. Bila permohonan kredit diterima maka *Customer Service* memberitahukan kepada nasabah bahwa permohonan kreditnya telah mendapatkan persetujuan;
- e. *Customer Service* melakukan pengetikan:
 1. Surat Perjanjian Pemberian Kredit yang menggunakan materai Rp. 6000.-
 2. Kwitansi Realisasi rangkap 3, salinan pertama yang bermaterai Rp. 6000,- untuk Teller, salinan kedua untuk Customer Service disimpan dalam berkas serta pengisian buku besar dengan cara komputerisasi, dan salinan ketiga untuk nasabah.
- f. *Customer Service* menyerahkan semua isi berkas kepada Kepala Unit;
- g. Kepala Unit memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas kredit dan membutuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar pada kwitansi realisasi. Selanjutnya kwitansi realisasi tersebut diserahkan pada Teller dan berkas kredit diserahkan kepada *Customer Service*;
- h. *Customer Service* menyimpan berkas SKPP sebagai arsip.

Secara rinci Administrasi putusan kredit disajikan dalam Gambar 4.3

Administrasi Putusan Kredit dapat dilihat pada Gambar 4.3

Gambar 4.3 : Flowchart Administrasi Putusan Kredit



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

Contoh Rekapitulasi Putusan Kredit bulan Maret pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember disajikan dalam tabel 4.4

Tabel 4.4 Rekapitulasi Utusan Kredit Bulan Maret

Nomor Unit	Nama	Jumlah pinjaman	Usulan Pinjaman	Putusan Pinjaman
186	Samsul Arifin	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
187	Ahmad Zaeni	Rp. 30.000.000,-	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
188	Wagiman	Rp. 100.000.000,-	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
189	Rohani Yuliwinarti	Rp. 20.000.000,-	-	-
190	Sri Wahyuni	Rp. 35.000.000,-	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
191	Hamida	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
192	Muhammad Sholehah	Rp. 80.000.000,-	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
193	Rofiah	Rp. 35.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
194	Taufik Hidayat	Rp. 25.000.000,-	-	-
195	Mohammad Juri	Rp. 40.000.000,-	-	-
196	M. Adi Supriyanto	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
197	Daman	Rp. 50.000.000,-	Rp. 35.000.000,-	Rp. 35.000.000,-
198	Masrufah	Rp. 20.000.000,-	Rp. 15.000.000,-	Rp. 15.000.000,-
199	Bambang Setiawan	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
200	SugengAdi Wiyanto	Rp. 60.000.000,-	Rp. 50.000.000,	Rp. 50.000.000,
201	Imam Mahdi	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
202	Mustofa	Rp. 20.000.000,-	-	-
203	Nugroho	Rp. 35.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
204	Kustadi	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
205	Samid	Rp. 80.000.000,-	Rp. 80.000.000,-	Rp. 80.000.000,-
206	Arif Fitono	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
207	Safik	Rp. 30.000.000,-	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
208	Suharso	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
209	Asmawi	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-	Rp. 25.000.000,-
300	Agus Salim	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
301	Muhammad Ismail	Rp. 40.000.000,-	Rp. 30.000.000,-	Rp. 30.000.000,-
302	Ahmad Shidqi	Rp. 65.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	Rp. 50.000.000,-
303	Asis	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-	Rp. 20.000.000,-
304	Subari	Rp. 100.000.000,-	Rp. 75.000.000,-	Rp. 75.000.000,-
305	Sundari	Rp. 25.000.000,-	-	-
306	Abdul Kadir	Rp. 35.000.000,-	-	-

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung cabang Jember.

4.2.4 Administrasi Realisasi Kredit

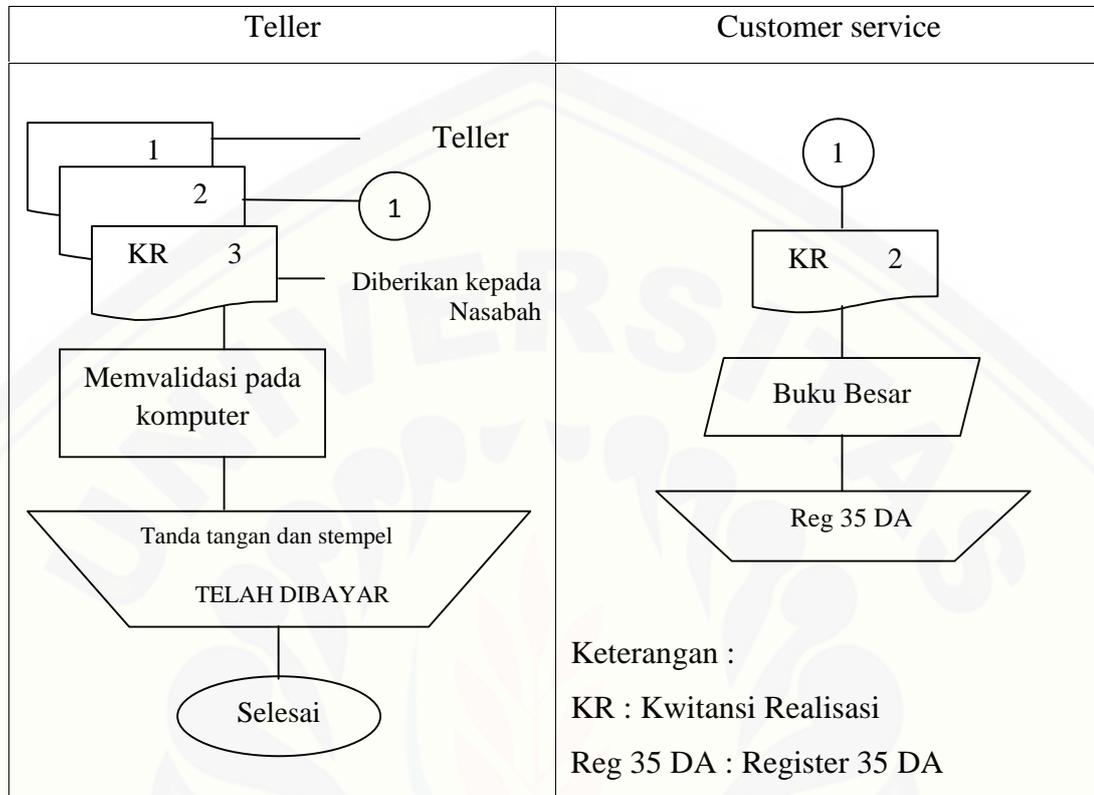
Pada saat realisasi Kepala Unit memberikan fiat bayar kepada Teller untuk melakukan pembayaran kepada nasabah. Langkah-langkah, dokumen dan formulir yang diperlukan pada saat keputusankredit adalah sebagai berikut:

- a. Teller menerima dan meneliti keabsahan Kwitansi Realisasi dari Kepala Unit;
- b. Teller memanggil nasabah dan meminta nasabah untuk membubuhkan tanda tangan atau cap jempol (bagi yang tidak bisa tanda tangan) pada halaman depan. Setelah yakin bahwa yang akan menerima pembayaran adalah yang berhak maka Teller memvalidasi pada program computer;
- c. Salinan pertama yang bermatrai Rp. 6000,- untuk Teller, salinan kedua diserahkan Customer Service dan salinan ketiga untuk nasabah;
- d. *Customer Service* melakukan pengisian pada buku besar melalui komputerisasi;
- e. *Customer Service* mencatat tanggal realisasi dan hal-hal mengenai realisasi pada register 35 DA (dokumen pencatatan agunan yang bersifat rahasia dan tidak untuk dipublikasikan);
- f. Setelah pencatatan pada register 35 DA semua berkas termasuk Kwitansi Realisasi disimpan dalam almari terkunci.

Secara rinci administrasi realisasi kredit disajikan dalam Gambar 4.4

Administrasi Realisasi Kredit dapat dilihat pada gambar 4.4

Gambar 4.4 : Flowchart Administrasi Realisasi Kredit



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung cabang Jember

Contoh Rekapitulasi Realisasi Kredit Bulan Maret pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember : Disajikan dalam Tabel 4.5.

Tabel 4.5 : Rekapitulasi Realisasi Kredit Bulan Maret

Tanggal	Nomor Unit	Nama	Realisasi Pinjaman
02 Maret 2015	186	Samsul Arifin	Rp. 30.000.000,-
	187	Ahmad Zaeni	Rp. 20.000.000,-
	188	Wagiman	Rp. 75.000.000,-
	189	Rohani Yuliwinarti	-
	190	Sri Wahyuni	Rp. 25.000.000,-
03 Maret 2015	191	Hamida	Rp. 50.000.000,-
	192	Muhammad Sholehah	Rp. 75.000.000,-
	193	Rofiah	Rp. 30.000.000,-
	194	Taufik Hidayat	-
04 Maret 2015	195	Mohammad Juri	-
	196	M. Adi Supriyanto	Rp. 20.000.000,-
	197	Daman	Rp. 35.000.000,-
	198	Masrufah	Rp. 15.000.000,-
	199	Bambang Setiawan	Rp. 30.000.000,-
	200	SugengAdi Wiyanto	Rp. 50.000.000,-
05 Maret 2015	201	Imam Mahdi	Rp. 20.000.000,-
	202	Mustofa	-
	203	Nugroho	Rp. 30.000.000,-
	204	Kustadi	Rp. 25.000.000,-
	205	Samid	Rp. 80.000.000,-
	206	Arif Fitono	Rp. 20.000.000,-
	207	Safik	Rp. 25.000.000,-
	208	Suharso	Rp. 50.000.000,-
06 Maret 2015	209	Asmawi	Rp. 25.000.000,-
	300	Agus Salim	Rp. 75.000.000,-
	301	Muhammad Ismail	Rp. 30.000.000,-
09 Maret 2015	302	Ahmad Shidqi	Rp. 50.000.000,-
	303	Asis	Rp. 20.000.000,-
	304	Subari	Rp. 75.000.000,-
	305	Sundari	-
	306	Abdul Kadir	-

Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Ajung Cabang Jember

4.2.5 Administrasi Pembayaran Angsuran Kredit

Angsuran Kupedes dilakukan oleh nasabah sendiri di BRI unit yang bersangkutan dan pengisian formulir setoran tunai dibantu oleh Customer

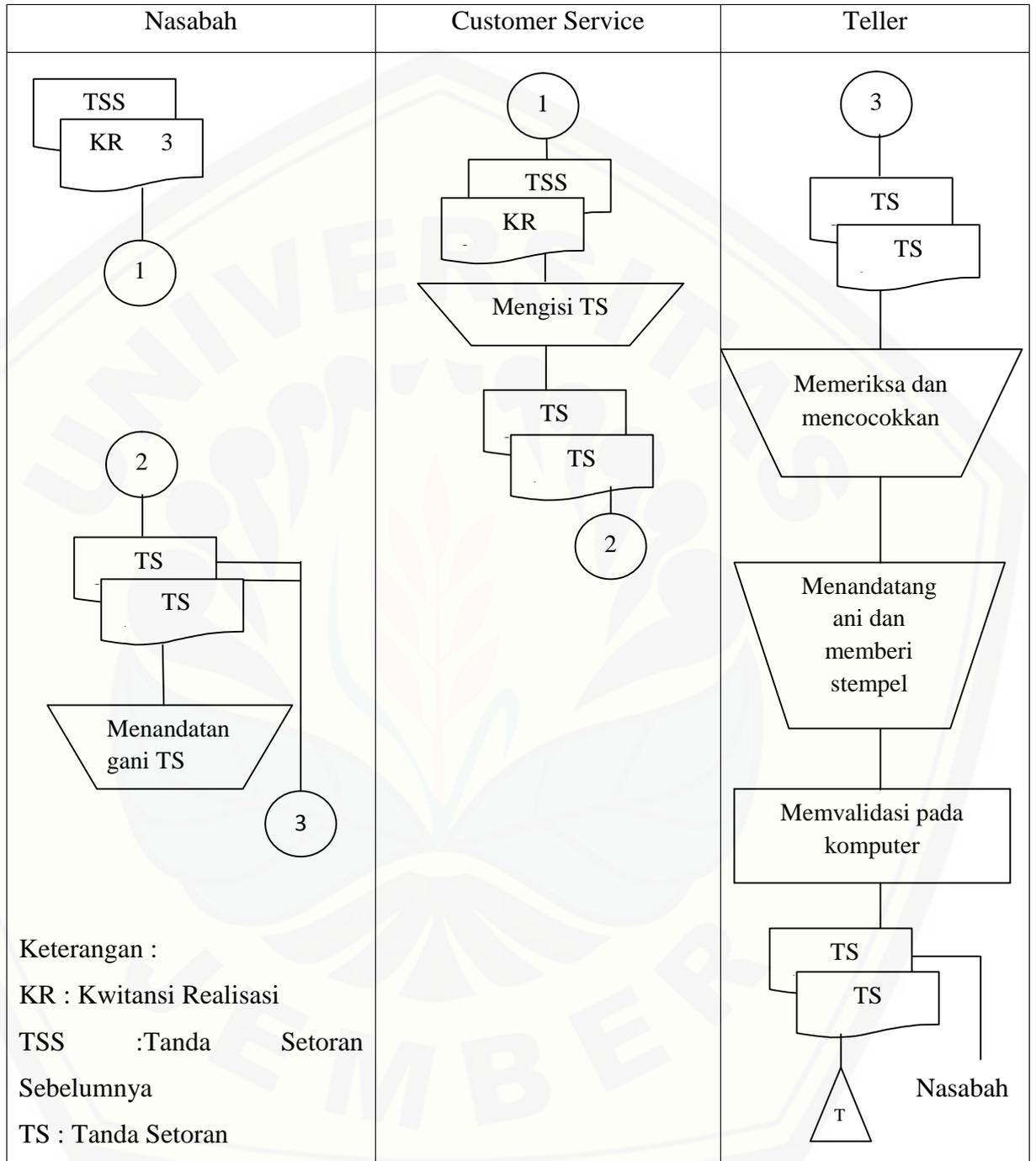
Service. Prosedur, dokumen-dokumen dan formulir yang diperlukan pada saat pembayaran adalah sebagai berikut :

- a. Nasabah mendatangi *Customer Service* dengan membawa setoran sebelumnya dan Kwitansi Realisasi;
- b. *Customer Service* mengisi formulir setoran tunai yang dibuat rangkap dua, asli untuk Teller dan salinannya untuk nasabah;
- c. *Customer Service* meminta nasabah membubuhkan tanda tanfan atau cap jempol pada formulir setoran tunai;
- d. Nasabah menyerahkan tanda formulir setoran tunai dan uangnya kepada Teller;
- e. Teller memeriksa kebenaran pengisian formulir setoran tunai dan mencocokkan jumlah uang yang tertera pada formulir secara tunai;
- f. Teller memberikan stempel dan menandatangani;
- g. Teller memvalidasi formulir setoran tunai pada computer;
- h. Teller menyerahkan salinan formulir setoran tunai pada nasabah dan aslinya diserahkan pada *Customer Service* untuk diverifikasi.

Secara rinci administrasi pembayaran angsuran kredit disajikan dalam Gambar 4.5

Administrasi Pembayaran Angsuran dapat dilihat pada gambar 4.5.

Gambar 4.5 : Flowchart Administrasi Pembayaran Kredit



Sumber : PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

4.3 Kegiatan yang dilakukan selama PKN

4.3.1 Membantu *Customer Service* mengisi register yang berkaitan dengan Kupedes. Register yang diisi antara lain:

1. Register Nomor Pangkal Peminjam (Model 35CA)

Adapun contoh pengisian register nomor pangkal peminjam dapat digambarkan seperti pada tabel 4.6 berikut.

Tabel 4.6: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember. Register Nomor Induk Peminjam (model 35CA)

Nomor Pangkal	Nama	Alamat
4891	Samsul Arifin	Dusun Pondol Lambu Klompangan
4267	Ahmad Zaeni	Dusun Krasak Pancakarya
4451	Wagiman	Dusun Curah Tepas Mangaran

Sumber data: PT BRI (Persero) Unit Ajung Cabang Jember

2. Register Dokumen Penilaian Agunan (model 35DA)

Pengisian Register model 35DA diisi berdasarkan salinan surat tanda terima agunan model 72A yang dapat dilihat pada gambar 4.7. Adapun contoh pengisian register dokumen-dokumen penting (model 35DA), dapat digambarkan seperti pada tabel 4.7 di bawah ini.

Tabel 4.7: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember. Register Dokumen Penilaian Agunan (model 35DA)

Nama	Besarnya Pinjaman	Perincian Dokumen Yang Bersangkutan
Samsul Arifin	Rp. 30.000.000,-	AJB No: 716/2001 An. Samsul Arifin
Ahmad Zaeni	Rp. 20.000.000,-	AJB No: 16/1993 An. Ahmad Zaeni
Wagiman	Rp. 75.000.000,-	SHM No: 4579 An. Wagiman

4.3.2 Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas Kredit nasabah yang hendak disimpan dalam almari terkunci di bagian Customer Service.

Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah penulis untuk mengurutkan formulir dalam setiap berkas kredit nasabah yang hendak disimpan dalam almari terkunci di bagian Customer Service. Adapun urutan contoh formulir tersebut adalah berikut ini : Kwitansi pembayaran Model UM 01 yang dapat dilihat pada gambar 4.6

Gambar 4.6 : Contoh Pengisian Kwitansi Pembayaran

P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UNIT : AJUNG (K6230)

PKL/NIN : 4725/JN08728

SIMP : 6230-01-006237-53-5

IPTW : Non IPTW

NO SKPP : 1392/11/2013

Mantri : Fetrick Budi K

KWITANSI

NOMOR REKENING **6230-01-004396-10-5**

1. Jallani (46 th)

2 Isnaini

Dusun Pondok Labu Rt02 Rw17

Desa Klompangan Kec. Ajung

NOMOR BUKU BESAR

Jasa Sewa Terop & Sound System

Telah dibayarkan

Tgl	20 November 2013
ttd	Vita Dewi Maydsari A H

URAIAN

Telah terima dari BRI Unit Ajung (K6230) untuk realisasi Kupedes umum dengan jangka waktu 24 bulan, angsuran (24x1) bulanan, sebesar.....

Angsuran	Pokok Rp.	208,400	Rp	5,000,000.00
	Bunga Rp.	51,300		
	Jumlah Total Rp.	259,700		

TERBILANG

J U M L A H Rp. 5,000,000.00

===== Lima juta rupiah =====

Jember, 20 November 2013

PETUGAS LOKET	DIFIAT OLEH		
	SIGNER	CHECKER	MAKER
BRI UNIT 10			
	Agustina Tri W Pgs Kaunit	Agustina Tri W Pgs Kaunit	Dani Kurnia Cust.Service

Tanda tangan yang Menerima

Jallani Isnaini

Sumber data : PT BRI Unit Ajung

Keterangan :

- Nomor rekening, merupakan nomor rekening calon nasabah kredit.
- Dibawah nomor rekening ditulis nama dan umur calon nasabah.
- Kolom uraian ditulis dengan kalimat yang menerangkan tentang jumlah pinjaman, jangka waktu, bunga, jumlah angsuran.
- Kolom jumlah ditulis dengan besarnya pinjaman Kupedes.
- Kolom terbilang, diisi sesuai dengan jumlah yang tertera dalam kolom jumlah.

- f. Kolom fiat yaitu untuk tanda tangan Customer Service dan Kepala Unit
- g. Pada kolom petugas loket, diisi oleh tanda tangan Teller.
- h. Dibawah materai ditulis nama terang nasabah.

Gambar 4.7 : Contoh Pengisian Formulir Tanda Terima Jaminan

BANK RAKYAT INDONESIA UD-72 A KUPEDES
UNIT DESA AJUNG MANGLI

TANDA-TERIMA

Teiah terima dari :
Nama : Jailani
Alamat : Dusun Pondok Labu Rt02 Rw17 Klompangan Kec. Ajung Kab. Jember

Surat-surat : 1 SHM No. 4579/Jenggawah / Kelurahan Klompangan a/n Jailani
Luas = 2136 m²

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor : 1392/11/2013
Jember, 15/11/2013

Diterima Kembali Tgl :
Jailani

PEMEGANG BUKU
Dani Kurnia
Cust.Service

Sumber data: PT BRI Unit Ajung

Keterangan

- a. Unit, diisi dengan BRI unit itu berada yaitu Ajung
- b. Nama, diisi nama nasabah sesuai dengan kartu identitas.
- c. Alamat, diisi alamat nasabah sesuai dengan kartu identitas.
- d. Surat-surat, diisi dengan jaminan yang diberikan nasabah untuk permohonan kredit. Nomor SKPP, diisi dengan nomor sesuai dengan nomor pangkal yang ada pada SKPP dan tanggal SKPP itu dibuat.
- e. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun tanda terima jaminan itu dibuat.

f. Diisi dengan nama Customer Service.

4.3.3 Membantu nasabah dalam pengisian Slip Penyetoran untuk mengangsur kreditnya.

Kegiatan yang dilakukan adalah diberi tugas untuk membantu nasabah dalam pengisian slip penyetoran untuk mengangsur kreditnya. Data-data yang diisi dalam slip penyetoran atau angsuran kredit dengan contoh seperti gambar 4.8.

Gambar 4.8 : Contoh Pengisian Slip Penyetoran Angsuran Kredit

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		6230 6230051 4051 443 12/09/2014 17:09:03	SLIP PENYETORAN
Validasi/Validation		CASH IDR 92.906.00 Dr	DEPOSIT SLIP
		6230-01-002068-10-4 S TRIK STIOWATI HAND IDR 92.906	
<input type="checkbox"/> BritAma <input type="checkbox"/> BritAma Dollar <input type="checkbox"/> Simpedes <input type="checkbox"/> Simaskot <input type="checkbox"/> Giro <input type="checkbox"/> Tabungan Haji <input type="checkbox"/> Pinjaman		20	
Disetor ke / Deposit to		Tunal / Cek / BG / Cash / Cheque	Jumlah / Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : 6230010101002068-109			92.906
Nama / Name : S. Trik Stiwati			
Kanca/KCP/BRI Unit / Branch		Sub Total	
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/Forex		Kurs / Rate **	
Penyetor / Depositor		Biaya / Charges**	
Nama/ Name		Total	92.906
Alamat / Address		Terbilang / Amount in words : Sembilan puluh dua ribu sembilan ratus enam	
Sumber Dana / Source of Fund*			
Keterangan / Remarks		Teller	TT.Penyetor / Depositor Signature

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
** Diisi oleh Bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lember 1 untuk bank Lember 2 untuk nasabah

Sumber data : PT BRI Uit Ajung

Keterangan :

- Kantor Cabang BRI, diisi BRI Cabang Jember.
- BRI Unit, diisi BRI Unit Ajung
- Nama, diisi Nama Nasabah yang mempunyai pinjaman.
- Nomor Rekening, diisi nomor rekening pinjaman nasabah.
- Pokok, bunga, dan jumlah, diisi sesuai dengan jumlah dari angsuran nasabah.
- Terbilang, diisi sesuai dengan angka rupiah yang tertera pada kolom jumlah.
- Tanggal, diisi tanggal, bulan, dan tahun waktu penyetoran.
- Tanda tangan penyetor, diisi oleh nasabah yang menyetor kredit.
- Tanda tangan Teller dan Kepala Unit diisi setelah menerima angsuran dari nasabah.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan mengenai administrasi kredit dimulai dengan pendaftaran permohonan kredit sampai dengan pengembalian Kredit Usaha Rakyat (Kupedes) Komersial pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pelaksanaan administrasi permohonan pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Komersial dari calon nasabah merupakan prosedur yang wajib dievaluasi secara lengkap dan berurutan. Adapun prosedur administrasi permohonan pemberian kredit Kupedes adalah sebagai berikut :
 - a. Pendaftaran permohonan kredit melalui Customer Service serta memeriksa kelengkapan persyaratan kredit calon nasabah dan mengisi formulir Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP);
 - b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit yang dilakukan oleh Mantri, melaksanakan pemeriksaan jaminan calon nasabah dan melakukan analisa, evaluasi, dan usulan tentang besarnya pinjaman kredit, jangka waktu, dan suku bunga;
 - c. Putusan kredit yang dilakukan oleh Kepala Unit. Mantri menyerahkan SKPP pada Customer Service bila usulan kredit itu diterima maka Customer Service 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 meliputi Customer Service mencatat dalam Buku Besar dan Register 35 DA, selanjutnya Customer Service menyerahkan berkas kredit kepada Kepala Unit untuk difiat bayar. Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan pada halaman depan Kwitansi Realisasi setelah merasa yakin maka Teller melakukan pembayaran atas permohonan kreditnya;

- e. Administrasi pembayaran angsuran kredit nasabah mendatangi Customer Service dengan membawa setoran sebelumnya dan Kwitansi Realisasi dan menyerahkannya. Selanjutnya Customer Service akan mengisi formulir setoran tunai dan meminta nasabah untuk membubuhkan tanda tangan pada formulir setoran tunai tersebut dan formulir setoran tunai tersebut diserahkan kepada Teller untuk divalidasi dalam komputer
2. Pengalaman yang diperoleh dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ajung Cabang Jember adalah dapat melaksanakan kegiatan Bank dengan ikut serta menjalankan dan mengamati aktivitas bank.
 - 1) Membantu *Customer Service* mengisi register yang berkaitan dengan Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Komersial;
 - 2) Mengurutkan formulir-formulir dalam setiap berkas kredit nasabah yang hendak disimpan dalam almari terkunci di bagian Customer Service;
 - 3) Membantu nasabah dalam pengisian slip setoran untuk mengangsur kreditnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, Soemita R, 1992. *Administrasi Keuangan dan Logistik*. Bandung: Tarsito
- Djumhana, Muhammad. 1993. *Hukum Perbankan di Indonesia*. Bandung: PT. Citra Adytia bakti
- Kasmir. 2003. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Raja Grafinda
- Gie, Liang, The, 1970. *Administrasi Perkantoran Modern Djilid 1*. Cetakan Kelima, Jogjakarta: P.D Pertjatakan Radya indria
- Siagian, Sondong P.2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Cetakan Pertama. Jakarta: Mera Putra
- Siamat, Dahlan, 2011, *Manajemen Lembaga Keuangan Dilengkapi UU No.7 tahun 1992 Sebagaimana Di ubah dengan UU No.10 Tahun 1998 dan UU No.23 Tahun 1999*. Edisi Ketiga. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Sinungan, M.2002. *Uang dan Bank*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sarwedi, H. 2002. *Manajemen Perbankan*. Jember: Laboratorium Perbankan Fakultas Ekonomi Unej.
- Sinungan, Mochdar Syah, 2000. *Manajemen Dana Bank*. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksara
- Ulbert Silalahi. 1999. *Studi Tentang Ilmu Administrasi. Konsep Teori dan Dimensi*. Jakarta: CV Sinar Baru
- UU No. 7 Tahun 1992. *Tentang Perbankan*. Jakarta. Sinar Grafika.