



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPEDES
DAN KUPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT SEMPUSARI
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:

Asal:	Departemen Pendidikan	Kelas 332.21
Terima tgl:	16 MAR 2004	ROH
No. Induk:		P ei
Pengantar:	Roh	

Hanik Rohmawati
NIM : 010803102083 / AK

BANK TABUNGAN

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPEDES
DAN KUPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : HANIK ROHMAWATI
NIM : 010803102083
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

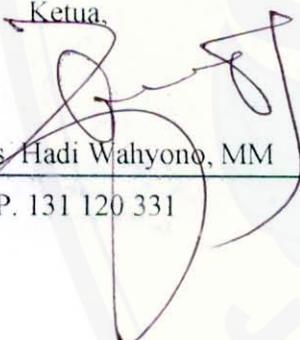
Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 FEB 2004

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

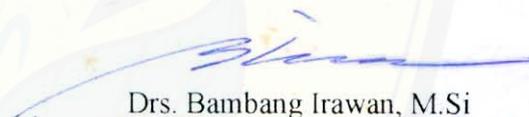
SUSUNAN PANITIA PENGUJI

Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM

NIP. 131 120 331

Sekretaris,


Drs. Bambang Irawan, M.Si

NIP. 131 759 835

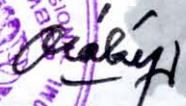
Anggota,


Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

NIP. 131 627 513



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRKTEK KERJA NYATA**

Nama : Hanik Rohmawati
N I M : 010803102083
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi SIMPEDES
dan KUPPEDES Pada PT. Bank Rakyat Indonesia
(PERSERO) Unit Sempusari Cabang Jember.
Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS

Jember, 19 Pebruari 2004

Disetujui Oleh :
Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS
NIP : 131 627 513

MOTTO

- ✦ *Semua yang ada tidak akan berarti tanpa disertai rasa syukur pada Allah SWT.*
- ✦ *Allah SWT adalah Dzat yang paling pertama menjadi tumpuan saat kita tersesat.*
- ✦ *Ilmu merupakan cahaya kehidupan dimana kita menjalani hidup di muka bumi yang penuh warna.*
- ✦ *Jika dalam hidup ini kita telah melakukan sesuatu (Demi sesuatu yang baik), maka dalam perjalanan hidup ini kita telah mengalami pencapaian yang tinggi.*
- ✦ *Pengalaman masa lalu jadikan pedoman dalam menjalani opera Tuhan dimasa depan.*

(HANIX'S)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Engkau yang telah mengajarkan makna CINTA, yang membimbingku di jalan CINTA, yang hidup karena, dalam dan untuk CINTA.

Dengan segala Do'a, segenap daya upaya yang kau curahkan telah mengantarku untuk menggenapkan kebahagiaanku sehingga tercapai dari apa yang Engkau harapkan.

Dengan rasa syukur dan bahagia Kupersembahkan karya ini kepada :

❧ Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayahnya.

❧ Bapak dan Ibuku tercinta (Bapak dan Ibu **SHOLICHIN**)

Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian Do'a, cinta kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih. Semoga keberhasilan putrimu ini merupakan kebahagiaan bagimu.

❧ Adikku **CHOTIBUL UMAM**

Terima kasih atas Do'anya serta kasih sayangnya yang memberikan kebahagiaan tersendiri bagi penulis.

❧ Seseorang dari Kaum Adam yang jadi cahaya hidupku.

❧ Almamater yang kubanggakan

Terima kasih untukmu, semoga engkau lebih sukses dalam tugas-tugas yang akan datang.

KATA PENGANTAR

Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat, Taufiq, serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul :

“PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPEDES DAN KUPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER”.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna menyelesaikan tugas akhir pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dengan dibantu literatur yang ada. Penulis berharap Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS selaku dosen pembimbing yang telah tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan fikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Rahmad Kusdianto selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.
5. Seluruh Karyawan dan Karyawati PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Karyawan dan Karyawati beserta staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
8. Bapak dan Ibu Sholichin dan Adikku Umam serta keluarga besar Blitar yang berbahagia.
9. Seluruh teman-teman AK/GL angkatan 2001, Septi, Mila, Anitaku, Ana, Nina, Tri², Rudy, Vety, Patricia dan semuanya.
10. Sahabat-sahabatku Mbak Choir, Mbak Shanty, Mbak Any, Fitri.
11. Teman-teman kosku mbak Ice Tea, Reancy, dan dik Lu'lu'un.
12. Teman-teman sebelah diantaranya Mas Akbar, Suryadi, Indra, Salim, Poer, Rudy, Rusdy, Dedy, Hafit.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapatkan limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat menjadikan manfaat yang berguna bagi semua pihak.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb

Jember, Februari 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1. Pengertian Prosedur.....	5
2.2. Pengertian Administrasi	5
2.2.1. Ciri-ciri Pokok Administrasi	6
2.3. Pengertian Bank	6
2.3.1. Azas Perbankan	7
2.3.2. Fungsi Perbankan	7
2.3.3. Tujuan Bank	8
2.3.4. Jenis dan Usaha Bank.....	8

2.4. Pengertian Tabungan.....	8
2.5. Pengertian Kredit.....	9
2.5.1. Tujuan Kredit	9
2.5.2. Tujuan Kredit	9
2.5.3. Fungsi Kredit.....	9
2.6. Pengertian Bunga	10
2.7. Pengertian Nasabah.....	10
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PKN	
3.1. Sejarah Singkat Berdirinya Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari.....	11
3.2. Tujuan Pendirian Bnak Rakyat Indonesia Unit Sempusari Jember	12
3.3. Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)	12
3.4. Struktur Organisasi dan Diskripsi Jabatan	12
3.5. Kegiatan Pokok Perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari.....	15
3.5.1 Penghimpun Dana	15
3.5.2 Pemberian Kredit.....	16
3.5.3 Jasa Bank Lainnya.....	18
3.6. Ketentuan Umum KUPeDES	19
3.6.1. Plafondering KUPeDES	19
3.6.2. Suku Bunga KUPeDES	19
3.6.3. Pembentukan dana IPTW	20
3.7. Kegiatan-kegiatan Bagian SIMPEDES dan KUPeDES	20
3.7.1 Kegiatan-kegiatan pada Bagian SIMPEDES	20
3.7.2 Kegiatan-kegiatan pada Bagian KUPeDES.....	21
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	22
4.1. Prosedur Pelaksanaan Administrasi SIMPEDES dan KUPeDES pada PT.BRI Unit Sempusari.....	22
4.1.1. Prosedur Pelaksanaan Administrasi SIMPEDES	22
4.1.1.1 Prosedur Pembukaan Rekening SIMPEDES	22

4.1.1.2	Prosedur Pembukaan Lanjutan SIMPEDES	29
4.1.1.3	Prosedur Penarikan Tabungan SIMPEDES	30
4.1.1.4	Prosedur Penutupan atau Penihilan Tabungan SIMPEDES.....	31
4.1.2	Prosedur Pelaksanaan Administrasi KUPeDES	34
4.1.2.1	Penerimaan Pengajuan Permohonan Kredit.....	36
4.1.2.2	Pemeriksaan Berkas-berkas Pengajuan Kredit.....	39
4.1.2.3	Pengajuan Berkas Kepada Kepala Unit	42
4.1.2.4	Penetapan Tipe dan Struktur KUPeDES	43
4.1.2.5	Perjanjian dan Pencairan Kredit.....	46
4.1.2.6	Penyimpanan Arsip.....	46
4.2.	Kegiatan-kegiatan Yang Dilakukan Pada Saat Praktek Kerja Nyata.....	48
4.2.1	Kegiatan Pada Unit SIMPEDES	48
4.2.1.1	Kegiatan Yang Dilakukan Pada Saat Pembukaan SIMPEDES.....	48
4.2.1.2	Kegiatan Yang Dilakukan Pada Saat Melayani Nasabah Dalam Penabungan Lanjutan	49
4.2.1.3	Kegiatan Yang Dilakukan Pada Saat Melayani Nasabah Dalam Pengambilan Tabungan SIMPEDES.....	49
4.2.1.4	Kegiatan Yang Dilakukan Pada Saat Penutupan atau Penihilan Tabungan SIMPEDES	49
4.2.2	Kegiatan Pada Unit KUPeDES.....	50
4.2.3	Kegiatan Lain Yang Dilakukan Pada Saat Praktek Kerja Nyata	50
BAB V	KESIMPULAN.....	51
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1	: Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempur Sari Cabang Jember	13
GAMBAR 2	: Flow Chart Permohonan Pembukuan Simpedes	23
GAMBAR 3	: Flow Chart Penabungan Lanjutan	29
GAMBAR 4	: Flow Chart Pengambilan Simpedes	30
GAMBAR 5	: Flow Chart Penutupan atau Penihilan SIMPEDES	32
GAMBAR 6	: Flow Chart Pelaksanaan Pemberian Kupedes Sektor Pertanian Pada PT. BRI (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember	35
GAMBAR 7	: Flow Chart Pembayaran Angsuran KUPEDES	46

DAFTAR TABEL

TABEL 1	: Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
TABEL 2	: Formulir Permohonan Membuka Tabungan SIMPEDES.....	24
TABEL 3	: Buku Registrasi SIMPEDES.....	25
TABEL 4	: Kartu Contoh Tanda Tangan.....	27
TABEL 5	: Slip Setoran SIMPEDES.....	28
TABEL 6	: Slip Pengambilan Tabungan SIMPEDES.....	31
TABEL 7	: Formulir Bukti Penutupan atau Penihilan SIMPEDES.....	33
TABEL 8	: Formulir Model 72 KUPPEDES.....	38
TABEL 9	: Formulir KUPPEDES Sektor Pertanian.....	40
TABEL 10	: Formulir K-2 KUPPEDES.....	44
TABEL 11	: Slip Penyetoran Angsuran KUPPEDES.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Surat Ijin Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2** : Surat Disposisi Kesiadaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3** : Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Area Mikro BRI Unit Sempusari Cabang Jember
- Lampiran 4** : Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5** : Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6** : Buku Tabungan SIMPEDES
- Lampiran 7** : Formulir K-3
- Lampiran 8** : Slip Pengiriman Uang
- Lampiran 9** : Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut profesionalisme dalam berbagai bidang, tidak terkecuali bidang ekonomi. Ekonomi dalam perkembangannya memegang peranan yang sangat penting, utamanya bagi Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang. Hal ini disebabkan oleh pertumbuhan ekonomi pada umumnya digunakan sebagai tolok ukur mengenai seberapa besar kemampuan yang diperoleh di bidang pembangunan ekonomi yang menjadi sumber dana bagi pembangunan bidang lain.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, semua jenis perusahaan baik itu perusahaan dagang (Merchandising Firm), perusahaan industri (Manufacturing Firm) maupun perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pelayanan (Servicing Firm) harus mampu mengembangkan usaha untuk mencapai tujuan dari pendirian usaha itu sendiri. Sedangkan tujuan yang harus dicapai adalah mendapatkan keuntungan yang maksimal.

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak luput dari peran serta Lembaga Keuangan (Perbankan). Sebagai lembaga keuangan menjadi semakin penting peranannya dalam lalulintas peredaran dan pembayaran uang. Proses akuntansi bank berkembang dari tehnik-tehnik prosedur administrasi tradisional untuk kepentingan pencatatan, penganalisaan, dan penafsiran data keuangan, guna memenuhi kebutuhan berbagai pihak yang berminat terhadap informasi tersebut. Setiap bank harus memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi keperluan laporan tentang kondisi bank, laporan tentang pendapatan biaya, serta untuk perhitungan pajak. Ketentuan-ketentuan dari pemerintah mendorong penyusunan laporan keuangan yang seragam antara bank-bank yang lain.

Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia, dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah, menawarkan berbagai

produk perbankan dengan melakukan terobosan-terobosan berupa inovasi dan modifikasi produk. Diantara produk yang ditawarkan pada nasabah adalah jenis produk tabungan simpanan pedesaan (SIMPEDES) dan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES).

Adapun alasan pemilihan tabungan simpanan pedesaan (SIMPEDES) dan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) sebagai obyek pengamatan karena prosedur administrasinya sederhana, sehingga memudahkan nasabah untuk memanfaatkan jasa-jasa bank terutama Bank Rakyat Indonesia yang menawarkan jasa untuk masyarakat desa. Karena SIMPEDES dan KUPEDES ini merupakan produk BRI untuk nasabah golongan menengah ke bawah. Dengan SIMPEDES nasabah akan merasa aman menyimpan uangnya, dan dengan KUPEDES nasabah bisa mengembangkan usahanya.

Kedua aktivitas pokok tersebut pada dasarnya dilandasi dengan prinsip saling percaya. Untuk bidang perkreditan, bank memberi kepercayaan kepada debitur untuk mengelola dana bank sesuai usahanya dan dapat kembali ke bank lagi dalam jangka waktu yang disepakati dengan ditambah bunga (interest) yang disepakati. Jadi secara umum, fungsi bank diibaratkan sebagai waduk, disatu sisi menampung dana masyarakat (*fund generation*) dalam bentuk giro, deposito, tabungan, dan lain-lain. Dan disisi lain menyalurkan dana masyarakat tersebut dalam bentuk kredit, penanaman, pembelian surat berharga, dan lainnya (*Fund allocation*).

Disinilah peranan bank dalam kedudukannya sebagai koordinator pengumpulan dana masyarakat yang bermanfaat untuk pembangunan, baik jangka pendek maupun jangka panjang. Melihat betapa pentingnya peranan administrasi tabungan terhadap kelangsungan hidup bank, maka bank harus memperhitungkan secermat mungkin dalam mengambil kebijaksanaan administrasi tabungan yang digunakan.

Berdasarkan uraian diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :”PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI SIMPEDES DAN KUPEDES PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai administrasi SIMPEDES dan KUPEDDES pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Sempusari cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman secara langsung dan praktis, khususnya yang berkaitan dengan administrasi SIMPEDES dan KUPEDDES mulai dari pembuatan bukti jurnal, buku besar dan laporan rutin.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Sebagai sarana latihan yang berharga sekaligus penerapan ilmu yang diterima khususnya yang berkaitan dengan prosedur administrasi SIMPEDES dan KUPEDDES.
2. Untuk menambah bekal ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat serta menambah wawasan dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
3. Untuk dapat mengidentifikasi persoalan yang ditemui di lapangan dan berusaha mengetengahkan suatu pemikiran yang bersifat teoritis sejalan dengan pengetahuan atau disiplin ilmu yang diperoleh.

1.3 Obyek dan Jagka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia unit Sempusari cabang Jember yang terletak di Jl. Gajah Mada No. 107 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam, mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai 10 Pebruari 2004. perhitungan

jangka waktu tersebut didasarkan pada jam kerja efektif dijadualkan oleh instansi yang bersangkutan yaitu :

Senin s/d Kamis : 07.30-17.30
 12.00-13.00
 Jum'at : 07.30-17.30
 11.00-13.00

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata time Schedule Praktek Kerja Nyata :

Tabel 1 : Jadwal Kegiatan Praktek kerja Nyata Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari cabang Jember.

No.	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Perkenalan dan penempatan obyck Praktek Kerja Nyata.	X				
2.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan yang ditugaskan.	X	X			
3.	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan.			X		
4.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.				X	
5.	Menyusun hasil laporan Praktek Kerja Nyata.					X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana dengan tujuan untuk menangani transaksi usaha yang berulang dengan cara seragam dan terpadu (Komaruddin 1993:97). Menurut W. Gerald Cole (Dalam Zaki Baridwan,1991:3) Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi- transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2 Pengertian Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang arti pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan moderen sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berfikir. Dalam hal ini administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu, dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ada tiga hal yang dapat disimak berdasarkan definisi di atas yaitu:

- a) Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Sebagai seni, peranan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar, yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat.
- b) Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu yaitu : Adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerjasama dalam hubungan yang sifatnya

formal dan hirarkis, adanya tujuan yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

- c) Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru, karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial.

Adapun administrasi itu sendiri dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. *Administrasi dalam pengertian sempit*

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. (Ulbert Silalahi, 1992 : 5)

2. *Administrasi dalam pengertian luas*

Administrasi dalam arti luas yaitu kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan menggunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (Ulbert Silalahi, 1992: 11)

2.2.1 Ciri-ciri pokok administrasi yaitu:

1. Kerjasama dilakukan oleh sekelompok orang
2. Kerjasama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara terstruktur
3. Kerjasama dimaksudkan untuk mencapai tujuan
4. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya-sumber daya.

2.3 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara lalulintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

Bank Indonesia mengartikan bank sesuai dengan Undang-Undang nomor 7 tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 10 tahun 1998:

Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2.3.1 Azas Perbankan

1. *Azas Likuiditas*

Secara umum likuiditas diartikan sebagai tingkat dimana suatu aktiva (asset) dapat diubah ke dalam bentuk uang (currency) untuk digunakan sebagai alat pembayaran secara langsung. Aktiva ini sangat lancar (likuid) karena dapat diterima secara luas sebagai suatu "media pertukaran".

2. *Azas Solvabilitas*

Suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan menutup semua hutang-hutangnya apabila sewaktu-waktu bank dibubarkan.

3. *Azas Rentabilitas*

Suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan memperoleh laba dari usahanya.

2.3.2 Fungsi Perbankan

Fungsi perbankan antara lain yaitu :

1. Melancarkan pertukaran barang dan jasa;
2. Menghimpun dan penyalur dana masyarakat;
3. Memberikan informasi dan pengetahuan;
4. Memberi penjaminan;
5. Menciptakan dan memberi likuiditas.

2.3.3 Tujuan Bank

Tujuan Perbankan Nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Adapun tujuan mikro bank ada dua yaitu :

1. Memelihara Likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
2. menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.3.4 Jenis dan Usaha Bank

1. Bank Umum

Merupakan bank yang dapat memberikan jasa-jasa dalam lalulintas pembayaran, meliputi :

- Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan;
- Memberikan Kredit;
- Menerbitkan surat pengakuan hutang (promes);
- Membeli dan menjual surat berharga (efek);
- Pemindahan uang dengan surat;
- Sarana telkom;
- Unikasi cek, wesel;
- Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga;
- Dan sebagainya

(UU No. 7 Tahun 1992)

2. Bank Perkreditan Rakyat

Merupakan bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan memberikan kredit.

2.4 Pengertian Tabungan

Tabungan (saving) adalah simpanan dari pihak ke tiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu yang

disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, atau alat yang dipersamakan dengan itu. Produk-produk tabungan oleh perbankan terutama setelah Pakto 27, 1998 sangat bervariasi. Hal tersebut terjadi karena diberikannya kebebasan perbankan untuk menyelenggarakan program tabungan sendiri. (Dahlan Siamat, 1999 : 88)

2.5 Pengertian Kredit

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1998 disebutkan ;

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. (Dahlan Siamat, 1999 : 107).

2.5.1 Unsur- Unsur Kredit

Unsur-unsur dalam kredit adalah:

1. Kepercayaan
2. Waktu
3. Degree of risk
4. Prestasi

2.5.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit mencakup scope yang luas yaitu:

1. Memperoleh hasil dari kredit berupa keuntungan yang diteguk dari pemungutan bunga.
2. Keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar-benar terjamin sehingga tujuan profitability dapat benar-benar tercapai tanpa hambatan-hambatan yang berarti.

2.5.3 Fungsi Kredit

Fungsi kredit di dalam kehidupan perekonomian perdagangan dan keuangan dalam garis besarnya adalah sebagai berikut (Muchdarsyah Sinungan, 1995:5):

1. Kredit dapat meningkatkan utility (dayaguna) dari modal atau uang

2. Kredit meningkatkan utility (dayaguna) sesuatu barang
3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalulintas uang
4. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat
5. Kredit sebadgai alat stabilitasi ekonomi
6. Kredit sebagai jembatan untuk peningkatan pendapatan nasional
7. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional

2.6 Pengertian Bunga

Bunga adalah pembayaran balas jasa untuk pengorbanan atas penggunaan modal atau dana-dana. Atau dengan kata lain, sejumlah uang yang dibayarkan sebagai kompensasi terhadap apa yang diperoleh dengan penggunaan uang tersebut. Besarnya tingkat bunga yang diterima oleh bank, sedangkan pendapatan-pendapatan lainnya kecil sekali misalnya ongkos transfer perdagangan. Tingkat bunga kredit yang diberikan lebih besar dibandingkan dengan tingkat bunga simpanan.

Dalam hubungannya dengan hal tersebut perlu memahami konsep “bunga majemuk (*Compound Interest*) dan nilai sekarang” (*Present Value*) dari nilai uang. Nilai majemuk adalah menghitung jumlah akhir pada akhir periode dari jumlah uang yang kita miliki sekarang atas tingkat bunga tertentu, sedangkan nilai sekarang adalah menghitung nilai pada waktu sekarang sejumlah uang yang baru akan kita terima beberapa waktu kemudian.

2.7 Pengertian Nasabah

Nasabah adalah semua orang yang berhubungan dengan bank untuk memanfaatkan jasa-jasa bank. Kemudian bank agar dapat memberikan pelayanan sebaik-baiknya, maka harus selalu memelihara keadaan likuiditas serta harus memperhatikan perubahan permintaan pinjaman dan deposito.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya terdapat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit tidak hanya melayani masyarakat di pedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas serta dalam meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan maupun dalam pinjaman dan sebagai peningkatan ataupun perkembangan usaha perusahaan kecil yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan BRI kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 049/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dibukanya BRI unit area mikro Sempusari yang berada di jalan Gajah Mada yang berdekatan dengan patung sebagai gerbang masuk kota Jember.

Pada awal berdirinya BRI Unit Area Mikro Sempusari baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik. Untuk selanjutnya, BRI Unit Area Mikro Sempusari menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (Simpanan Masyarakat Pedesaan), KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu pembayaran pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari adalah BRI Unit 25 dari 30 BRI Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong masih muda, namun BRI unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahun.

3.2 Tujuan Pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari Jember.

Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI Unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- Menjadikan BRI Unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan serta jasa bank lainnya.

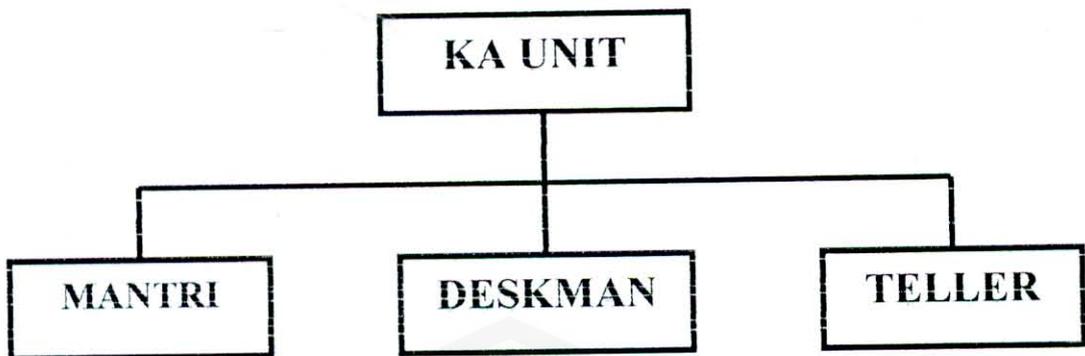
BRI Unit harus tetap dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa bergantung subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah BRI Unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba.

Fungsi Bank Rakyat Indonesia (BRI Unit)

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil, baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

3.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan.

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI Unit dalam melaksanakan kegiatan mendapat pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI Unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI unit. Badan Pengelola BRI Unit Sempusari meliputi Kepala Unit, Teller, Deskman/pembuku. Adapun struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari adalah sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember.

Sumber : Buku pedoman BRI Bidang Organisasi

Deskripsi pada setiap jabatan

A. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok Kepala Unit antara lain :

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada Masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja dana anggaran tahunan BRI Unit.
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memberikan mekanisme kegiatan BRI Unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
5. Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta target pengumpulan dana masyarakat.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketetapan waktu penyampaian laporan.

9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas citra BRI.

B. MANTRI

Tugas pokok mantri antara lain :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman simpanan, dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI Unit.
7. Bertanggung jawab atas pengusahaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

C. DESKMAN/PEMBUKU

Tugas-tugas pokok Deskman/ Pembuku antara lain :

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
4. Menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas posting transaksi.

6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan berkas pinjaman, bukti kas pembukuan.

D. TELLER

Tugas-tugas pokok Teller antara lain :

1. Bersama-sama Ka Unit menyelenggarakan dan menyusun kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas bank induk.
6. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMASKOT dan SIMPEDES.
7. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan lampiran neraca Laba/Rugi.

3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan Pokok Perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari meliputi antara lain :

3.5.1 Penghimpun Dana

Dana yang dihimpun PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari meliputi :

1. Tabungan SIMPEDES

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang penabungannya dan pengambilannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi.

2. Tabungan SIMASKOT

Adalah simpanan masyarakat di BRI Unit pelaksana SIMASKOT termasuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

3. Tabungan ONH

Adalah tabungan yang sasaran utamanya ditujukan kepada calon jemaah Haji, agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan Ibadah Haji dengan cara mengangsur biaya yang terencana sejak awal.

4. Giro

Adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungannya dan penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari hanya menerima giro dari pemerintah.

5. Deposito

Adalah simpanan uang tunai dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpanan dengan bank yang bersangkutan.

3.5.2 Pemberian Kredit

Jenis Kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). KUPEDES adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna meningkatkan serta peningkatan usaha yang bertujuan peningkatan pendapatan.

Didalam pemberian KUPEDES terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit yaitu :

1. Golongan Pengusaha

yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti pada sektor pertanian,

industri, perdagangan, dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberikan fasilitas KUPeDES.

2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah :

- a. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah.
- b. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
- c. Pegawai tetap perusahaan swasta yang bonafide.

Dalam penggunaannya KUPeDES dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas modal kerja yang diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap.

Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut :

a. Sektor Pertanian

Yaitu semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan.

b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan.

d. Sektor Jasa Lainnya

yaitu untuk membiayai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

e. Sektor Berpenghasilan Tetap

Yaitu fasilitas kredit yang memungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

2. KUPEDES Investasi

Fasilitas Kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan sarana dan prasarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapat fasilitas tersebut adalah :

a. Sektor Pertanian

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

b. Sektor Perindustrian

Yaitu untuk membiayai pengadaan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

c. Sektor Perdagangan

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat penjualan pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjalan atau gudang dan sebagainya.

d. Sektor Jasa Lainnya

Yaitu untuk membiayai pembelian alat-alat perlengkapan penunjang jasa dan sebagainya.

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

Yaitu untuk pembelian pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah dan sebagainya.

3.5.3 Jasa Bank Lainnya

1. Transfer

yaitu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan masyarakat melalui bank atas permintaan nasabah di suatu tempat kepada bank yang dituju.

2. Pembayaran Pensiunan Pegawai

Yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pegawai suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3. Titipan

Yaitu penerimaan setoran dari masyarakat untuk devisa yang dibayarkan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) yaitu penerimaan setoran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB). PBB adalah salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam pengumpulan Pajak Bumi dan Bangunan dari wajib pajak atas dasar wewenang yang telah diberikan oleh Direktorat Jendral Pajak kepada bank.

3.6 Ketentuan Umum KUPeDES

3.6.1 Plafondering KUPeDES

Plafondering adalah konvensi (kapitalisasi), sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafon yang diberikan nasabah adalah minimum Rp. 25.000,- s/d Rp. 25.000.000,- baik untuk KUPeDES modal kerja maupun KUPeDES investasi. Kepada seorang nasabah selain dapat kedua fasilitas KUPeDES tersebut dalam jangka waktu bersamaan mereka juga dapat mendapatkan sekaligus.

Contoh :

Seorang nasabah memperoleh KUPeDES modal kerja sebesar Rp. 20.000.000,- selama 24 bulan setelah berjalan selama 12 bulan keadaan catatan KUPeDES pada BRI tersebut sebesar Rp. 10.000.000,-. Selanjutnya mengajukan KUPeDES investasi sebesar Rp. 10.000.000,-.

3.6.2 Suku Bunga KUPeDES

Perhitungan suku bunga KUPeDES dengan menggunakan perhitungan Flat Rate System merupakan bunga KUPeDES yang dihitung berdasarkan besarnya maximal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Adapun dasar dari perhitungan suku bunga dengan menggunakan Flate Rate System adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flate Rate System dalam perhitungan bunga adalah :

1. Memberi keuntungan
2. Sesuai dengan kondisi pasar
3. memudahkan perhitungan

3.6.3 Pembentukan Dana IPTW (Intensive Pembayaran Tepat Waktu)

Intensive Tepat Waktu merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI untuk para nasabah yang dalam melunasi dan mengangsur pinjaman KUPeDES tidak memiliki tenggang waktu yang diberikan. IPTW ini diberikan pada nasabah setiap 6 bulan sekali terhitung sejak terealisasikan KUPeDES. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 bulan ada salah satu angsuran terlambat, maka untuk periode 6 bulan tersebut gagal. Untuk periode II atau bulan berikut dapat memperoleh hak IPTW apabila dalam mengangsur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan BRI Unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh perhitungan IPTW :

BRI Unit Sempusari Cabang Jember.

Realisasi KUPeDES tanggal 5 Februari 2004, dengan nominal Rp. 2.000.000,-

Jangka Waktu : 36 bulan.

Pokok : 2.000.000,- : 36 bulan = Rp. 55.600,-

Bunga : 2.000.000,- x 2% = Rp. 40.000,-

Hak IPTW : (Periode I x Rp. 40.000,-) x 25% = Rp. 60.000,-

3.7 Kegiatankegiatan bagian SIMPEDES dan KUPeDES

3.7.1 Kegiatan pada bagian SIMPEDES

1. Pembukaan Rekening SIMPEDES

Prosedur awal pembukaan rekening yaitu calon nasabah menyerahkan satu lembar fotocopy KTP dan mengisi formulir permohonan SIMPEDES.

2. Penyetoran tabungan SIMPEDES

Nasabah mengisi slip setoran kemudian menyerahkan slip setoran dan uang pada Teller.

3. Penarikan tabungan SIMPEDES

Nasabah mengisi slip penarikan kemudian menyerahkan slip penarikan dan buku tabungan pada Teller.

4. Penutupan atau penihilan tabungan SIMPEDES

Penihilan SIMPEDES ini dilakukan atas permintaan nasabah untuk berhenti menjadi nasabah BRI Unit setempat.

3.7.2 Kegiatan pada bagian KUPEDES

1. Penerimaan Pengajuan Permohonan Kredit

Prosedur awal dalam proses pemberian kredit, Deskman menerima berkas-berkas yang diajukan oleh nasabah untuk permohonan kreditnya.

2. Pemeriksaan berkas-berkas Pengajuan Kredit

Berkas-berkas yang telah diajukan diperiksa kembali untuk memastikan apakah berkas yang diterima telah benar dan lengkap sesuai ketentuan.

3. Pengajuan Berkas Kepada Kepala Unit

Berkas yang telah diperiksa diajukan kepada Kepala Unit, dilakukan untuk memastikan apakah permohonan tersebut dapat dilanjutkan atau tidak. Apabila telah mendapatkan persetujuan maka Kepala Unit memberikan disposisi kepada Mantri untuk melakukan analisis dan evaluasi.

4. Penetapan Tipe dan Struktur KUPEDES

Kepala Unit menerima analisis dimana telah ditetapkan usulan tipe dan strukturnya serta jumlah maksimal plafon pinjaman.

5. Perjanjian dan Pencairan Kredit

Perjanjian dan pencairan kredit dilakukan apabila kredit telah diputuskan diterima, selanjutnya nasabah harus mengisi formulir-formulir yang diperlukan.

6. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan berkas-berkas pinjaman dimulai sejak diberikannya persyaratan kredit sampai dengan pencairan kredit. Arsip disimpan apabila telah diperiksa dan di paraf oleh Kepala Unit.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta berdasarkan data-data yang terkumpul mengenai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember, dimana mempunyai banyak kegiatan usaha merupakan usaha negara yang banyak bergerak dalam bidang perbankan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari sebagai Financial Intermediary mengumpulkan dananya dengan simpanan dalam bentuk SIMPEDES dan menyalurkannya dalam bentuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES).
2. Tabungan SIMPEDES pada PT. BRI Unit Sempusari ditujukan untuk nasabah desa sekitar dengan prosedur yang sangat sederhana, mudah dipahami oleh masyarakat desa.
3. KUPEDES pada PT. BRI Unit Sempusari diberikan pada nasabah yang membutuhkan dana untuk membiayai usahanya atau sebagai tambahan modal usaha dengan prosedur yang sederhana pula. Untuk bisa memperoleh kredit ini, jenis usaha peminjam harus benar-benar layak untuk dapat dibiayai oleh kredit yang diajukan.
4. Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW) diberikan pada peminjam yang membayar angsuran tiap bulannya tidak terlambat. Insentif ini diberikan 6 bulan sekali dan langsung menambah saldo SIMPEDES yang dimiliki oleh peminjam.

DAFTAR PUSTAKA

- Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, 1992, Sinar Baru, Bandung.
- Dahlan Siamat, *Manajemen Lembaga Keuangan*, 1999, FE UI.
- M. Adenan, *Diktat Perkuliahan manajemen Perbankan*, 2002, FE UNEJ.
- Muchdarsyah Sinungan, *Dasar-dasar dan tehnik Manajemen Kredit*, 1995, Bumi Aksara, Jakarta.
- Zaki Baridwan 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, 1991, BPFE Yogyakarta.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), 1991, *Pedoman Kerja BRI Unit Bisnis Mikro*.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseo), 2001, *Divisi Pendidikan dan Latihan Bank Rakyat Indonesia*.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 2831 /J25.1.4/P 6/03
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 13 Oktober 2003

Kepada : Yth. PIMPINAN BANK RUMAH INDONESIA
CABANG JEMBER
di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	HANUK ROHMATI	01-2083	Adm. Keuangan
2	DWI SASRIANA	01-2085	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Pem. Ketua Dekan III
Drs. ABDUL HALIM
NIP: 180 474 838



Nomor : B.374/IX.KC.BUN/12.2003

Jember, 23 Desember 2003

Lamp. : -

Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi Universitas Jember.

K e p a d a
Yth. Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
di

J E M B E R

Surat PD F.E Universitas Jember No.3552/J.25.1.4/P.6/03
tanggal 23 September 2003.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal Praktek Kerja Nyata mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Nama : Hanik Rohmawati
Nim : 01 - 2083
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

Nama : Dwi Sastrana
Nim : 01 - 2085
Jurusan : D.3 Adm.Keuangan

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Program PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

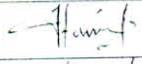
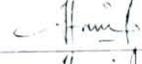
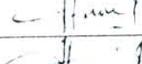
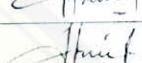
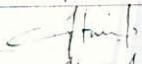
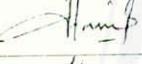
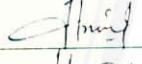
- Pelaksanaan Penelitian dimulai tanggal 19 Januari s/d 04 Pebruari 2004.
- Kegiatan Praktek Kerja yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
- Selama pelaksanaan Praktek Kerja mahasiswa divajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pekerja dalam pelayanan nasabah.
- Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
- Tempat Penelitian ditetapkan di BRI Unit Sempusari Kanca Jember.
- Copy hasil praktek kerja (Laporan) wajib disampaikan ke P1 Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG

MALLER
M.B.M

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA
PADA AREA MIKRO BRI SEMPUSARI CABANG JEMBER

No.	Nama	Tanggal	Tanda tangan
1.	Hanik Rohmawati	19 Januari 2004	
2.	Hanik Rohmawati	20 Januari 2004	
3.	Hanik Rohmawati	21 Januari 2004	
4.	Hanik Rohmawati	23 Januari 2004	
5.	Hanik Rohmawati	26 Januari 2004	
6.	Hanik Rohmawati	27 Januari 2004	
7.	Hanik Rohmawati	28 Januari 2004	
8.	Hanik Rohmawati	29 Januari 2004	
9.	Hanik Rohmawati	30 Januari 2004	
10.	Hanik Rohmawati	03 Pebruari 2004	
11.	Hanik Rohmawati	04 Pebruari 2004	
12.	Hanik Rohmawati	05 Pebruari 2004	
13.	Hanik Rohmawati	06 Pebruari 2004	
14.	Hanik Rohmawati	09 Pebruari 2004	
15.	Hanik Rohmawati	10 Pebruari 2004	

AREA MIKRO BRI SEMPUSARI


RAHMAD KUSDANTO

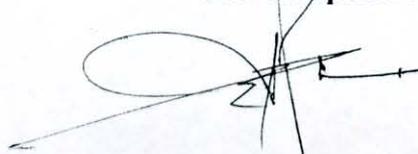
Kepala Unit

**KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER**

No	Tanggal	Jam	Kegiatan
1.	19-1-2004	07.30-12.00	Perkenalan dengan Karyawan BRI Unit Sempusari serta penjelasan sejarah umum perusahaan dan tata tertib kerja.
		13.00-15.00	Melayani nasabah dalam penyetoran angsuran.
		15.00-17.30	Mengurutkan BUKTI KAS.
2.	20-1-2004	07.30-12.00	Melayani nasabah dalam penabungan dan pengambilan tabungan SIMPEDES.
		13.00-15.00	Melayani nasabah dalam penyetoran angsuran.
		15.00-17.30	Mengurutkan BUKTI KAS.
3.	21-1-2004	07.30-15.00	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran angsuran KUPEDES.
		15.00-17.30	Mengurutkan BUKTI KAS.
4.	23-1-2004	07.30-15.00	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran angsuran KUPEDES.
		15.00-17.30	Mengurutkan BUKTI KAS.
5.	26-1-2004	07.30-12.00	Membantu Deskman mengisi formulir permohonan KUPEDES.
		13.00-15.00	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran angsuran KUPEDES.
		15.00-17.30	Mengurutkan BUKTI KAS.
6.	27-1-2004	07.30-12.00	Membantu Deskman menyimpan arsip nasabah kredit.
		13.00-15.00	Mengurutkan BUKTI KAS.
		15.00-17.30	Membantu Deskman melayani Transfer (baik transfer masuk maupun keluar) dalam buku Registrasi.
7.	28-1-2004	07.30-12.00	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran angsuran KUPEDES.
		13.00-15.00	Mengurutkan BUKTI KAS.
		15.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penyetoran angsuran KUPEDES.
8	29-1-2004	07.30-15.00	Memasukkan data-data nasabah peminjam

		15.00-17.30	dalam buku Registrasi KUPeDES. Membantu Deskman mengisi formulir permohonan KUPeDES. Memasukkan data-data nasabah peminjam dalam buku Registrasi KUPeDES.
9.	30-1-2004	07.30-11.00 13.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam pengambilan tabungan SIMPEDES. Mengurutkan BUKTI KAS.
10.	3-2-2004	07.30-15.00 15.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam pengambilan pensiun. Mengurutkan BUKTI KAS.
11.	4-2-2004	07.30-15.00 15.00-17.30	Membantu Deskman dalam pembukaan rekening baru. Mengurutkan BUKTI KAS.
12.	5-2-2004	07.00-15.00 15.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam pengambilan pensiun. Membantu Deskman dalam menjumlahkan nilai Pinjaman nasabah pada buku Register KUPeDES.
13.	6-2-2004	07.30-15.00 15.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam pengambilan pensiun. Mengurutkan BUKTI KAS.
14.	9-2-2004	07.30-15.00 15.00-17.30	Membantu Deskman melayani nasabah dalam penabungan dan pengambilan tabungan SIMPEDES. Mengurutkan BUKTI KAS.
15.	10-2-2004	07.30-12.00 13.00-15.00 15.00	Membantu Deskman mengisi formulir permohonan KUPeDES. Memasukkan data-data nasabah peminjam dalam buku Registrasi KUPeDES. Perpisahan dengan seluruh karyawan BRI Unit Sempusari.

Jember, 1 Maret 2004
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sempusari



RACHMAD KUSDIANTO
KEPALA UNIT

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmad Kusdianto
Jabatan : Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sempusari Cabang Jember (02)

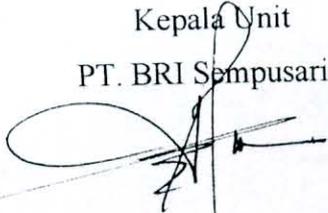
Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Hanik Rohmawati
NIM : 010803102083
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi, Universitas Jember
Judul laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi SIMPEDES dan
KUPPEDES pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
Unit Sempusari Cabang Jember

Telah menyelesaikan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Sempusari Cabang Jember (02) selama 15 hari kerja terhitung mulai 19 Januari 2004 sampai dengan 10 Pebruari 2004.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 4 Pebruari 2004

Kepala Unit
PT. BRI Sempusari


Rahmad Kusdianto

BANK RAKYAT INDONESIA

Kanca BRI : Jember
 BRI Unit : Sempusari

Tanggal :

NO. Rekening : 33-21-7495
 Nama : Diva Aulia
 Alamat : Jl. Gajah Mada 20 Jember
 Tanda pengenal : KTP : 062182/00735/20.2004/2003

Tanggal	Sandi	Mutasi		Saldo	Pengesahan Teller
		Debet	Kredit		

1. Penyetoran
2. Pengambilan
3. Pemindahan Buku Kredit
4. Pemindahan Buku Debet

5. Bunga
6. Koreksi
7. Pemindahan Saldo

BANK RAKYAT INDONESIA
BRI UNIT SEMPUSARI (02)
KANCA/SUB AREA JEMBER

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KUPEDES S/D Rp. 3.000.000,-

TANGGAL PERMOHONAN : 2004 NO. PANGKAL/NIN:
NOMOR PERMOHONAN : / /04

I. ASPEK IDENTITAS NASABAH DAN USAHA

1	NAMA YMP	:	
2	NAMA & PEKERJAAN SUAMI / ISTRI	:	
3	STATUS NASABAH / RIWAYAT	:	LAMA/BARU*) RIWAYAT : BAIK/TIDAK *)
4	NO KTP / KARTU IDENTITAS DIRI	:	
5	ALAMAT RUMAH	:	
6	JENIS USAHA / PEKERJAAN YMP	:	
7	LAMA USAHA	:	
8	LOKASI / ALAMAT USAHA	:	
9	LAMA MENETAP DILOKASI USAHA	:	
10	KEPERLUAN KREDIT UNTUK	:	
11	JML. & JK. WAKTU KREDIT YG DIAJUKAN	:	Rp. 3.000.000 / BULAN X I:
12	JENIS & NOREK. SIMPANAAN DI UNIT	:	Simpedes

*) Coret yang tidak perlu

TANDA TANGAN YMP	TANDA TANGAN DESKMAN	DISETUJUI UNTUK DIPROSES MANTRI / DITOLAK*)
		TANDA TANGAN KA UNIT
Tanggal:	Tanggal:	

II. ASPEK KEUANGAN (diisi dan diperiksa / analisa oleh Mantri)

1	RATA-2 / BULAN		
	- PENGHASILAN KOTOR		Rp.
	- PENGELUARAN UNTUK USAHA	Rp.	
	- PENGELUARAN RUMAH TANGGA	Rp.	(-)
	- PENGELUARAN LAIN-2	Rp.	Rp.
2	PENGHASILAN BERSIH / BULAN		Rp.
3	REPAYMENT CAPACITY / BULAN (RPC*)		Rp.

*) Maksimal 75 % dari penghasilan bersih / bulan.

III. DAFTAR AGUNAN

	JENIS AGUNAN	NILAI	TTD YMP.
1			
2			
3			
4			

IV. USULAN MANTRI

1	JUMLAH PINJAMAN	Rp. (.....)
2	JANGKA WAKTU	KEWAJIBAN PER. POKOK: Rp. BUNGA: Rp.
3	POLA ANGSURAN	
4	LAIN-LAIN	
TTD PEMRAKARSA (pemeriksa/analisa)		Syarat-syarat tambahan :
TGL.		

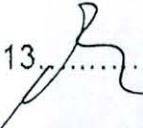
V. PUTUSAN & SYARAT KREDIT

1	JUMLAH PINJAMAN	Rp. (.....)
2	JANGKA WAKTU	KEWAJIBAN PER. POKOK: Rp. BUNGA: Rp.
3	POLA ANGSURAN	
4	LAIN2 :	
TTD PEMUTUS		
TGL.		

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HANIK ROHM AWATI
 No.Induk Mahasiswa : 010803102083
 Program Pendidikan : D3- EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEU ANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR PEL AKSANA AN ADMINI STRASI SIMPEDES
 DAN KUPEDES PADA PT. BANK RAKY AT INDONESIA
 (PERSERO) UNIT SEMPUSARI CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
27/1-04	Rapsal Acc	1. 
2-04	Bab I - acc	2.
	Bab II peruraan : - bentuk nama perusahaan	3.
	Bab III	4.
	Bab I dan III acc	5. 
	Bab IV : peruraan - flowchart Simpedes - flowchart Kupedes	6.
-04	Bab I dan IV acc	7.
12-04	Bab I dan V acc yujian	8. 
		9.
		10.
		11. 
		12. 
		13. 
		14.
		15.
		16.
		17.
		18.
		19.