



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) di
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT WIROLEGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Fandhi Ahmad Hidayatullah

NIM 140803102011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) di
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT WIROLEGI**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Jember

Oleh :

Fandhi Ahmad Hidayatullah

NIM 140803102011

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**THE ADMINISTRATION PROCEDURES OF MICRO KUR IN PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT WIROLEGI**

THE REAL WORK PRACTICE REPORT

Proposed to fulfill requirement obtain the degree of Ahli Madya
Diploma III Program Financial Administration Management Departement
Economics and Business Faculty
University of Jember

By :

Fandhi Ahmad Hidayatullah

NIM 140803102011

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF FINANCIAL ADMINISTRATION

ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA RAKYAT
(KUR) DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
WIROLEGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Fandhi Ahmad Hidayatullah
NIM : 140803102011
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

17 Januari 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Sudaryanto MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001

Dr. Deasy Wulandari S.E, M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

Anggota,

Dr. Sumani, S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
PROPOSAL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : FANDHI AHMAD HIDAYATULLAH
NIM : 140803102011
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : D III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) DI PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT WIROLEGI

Jember, 12 November 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

MOTTO

Khoirunnas anfauhum linnas

(sebaik – baik manusia adalah yang paling bermanfaat bagi manusia lain)

(Q.S. Al – Baqoroh Ayat 185)

Gantungkan cita – citamu setinggi langit! Bermipilah setinggi langit jika engkau jatuh,
engkau akan jatuh di antara bintang - bintang

(Ir. Soekarno)

Barang siapa ingin mutiara, harus berani terjun di lautan yang dalam

(Ir. Soekarno)

Janganlah kamu susah bila tidak di hargai. Tapi susahlah bila kamu tidak berharga.
Emas tetap berharga walaupun tidak di hargai. Namun tidak semua yang mengkilat itu emas

Dan yang langka itu berharga

(KH. Sahal Mahfudz)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Ibu dan almarhum ayah saya tercinta yang sudah bersusah payah membiayai saya hingga saat ini dan yang selalu memberikan do'a, segala kasih sayang, dukungan, dan semangat yang tidak pernah putus demi masa depan saya. Terima kasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah orang tua saya selama ini.
2. Kakak Jayadi dan Risa yang selalu memberi dukungan dan motivasi.
3. Seluruh guru-guru mulai dari Taman Kanak-kanak hingga Perguruan Tinggi yang telah memberi bekal ilmu yang bermanfaat bagi saya .
4. Teman-teman seperjuangan D-III Administrasi Keuangan angkatan 2014 yang selalu memberi semangat.
5. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas segala limpahan rizky dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul Prosedur Administrasi Pelunasan Kredit di PT. bank rakyat indonesia (persero) tbk. unit wirolegi. Tugas Akhir ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

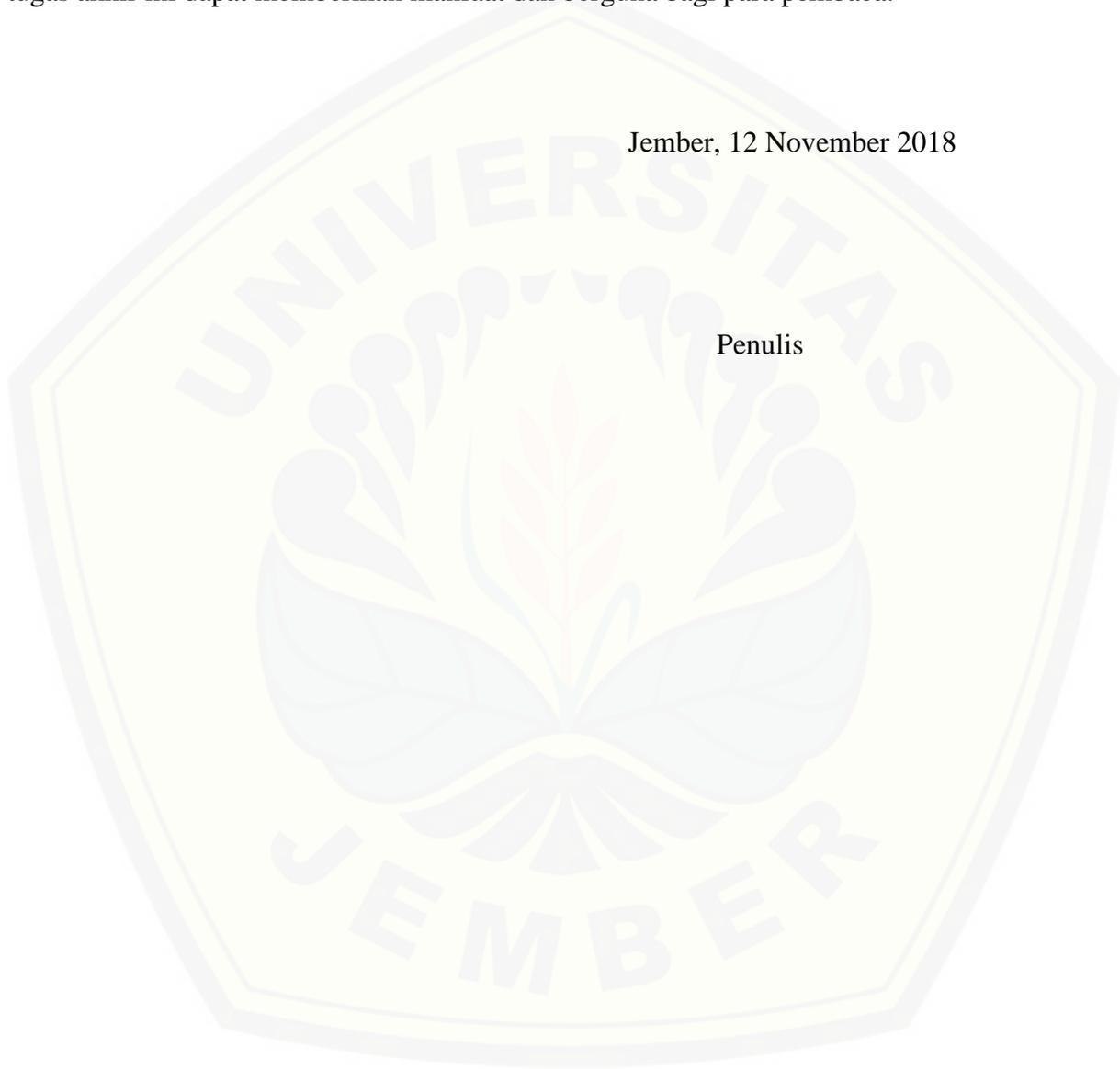
Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis banyak mendapatkan saran, motivasi, bimbingan, serta keterangan – keterangan dari berbagai pihak yang merupakan pengalaman berharga yang tidak dapat di ukur secara materi, namun dapat memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis bahwa sesungguhnya pengalaman dan pengetahuan tersebut adalah guru yang terbaik bagi penulis. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si., selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan selaku dosen yang banyak membantu saya dalam menyelesaikan masalah dalam perkuliahan serta Laporan Praktek Kerja Nyata sehingga bisa terselesaikan;
3. Bapak Drs. Marmono Singgih, M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir, dan juga sebagai motivator;
4. Bapak Drs. Sudaryanto MBA, Ph.D dan Ibu Deasy Wulandari S.E, Msi dan juga Bapak Dr. Sumani M.Si. selaku dosen penguji Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah banyak membantu saya dan pengarahan sehingga laporan dapat terselesaikan dengan baik;
5. Seluruh Pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi yang telah ikut serta membimbing dan memberikan solusi;
6. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu serta kemudahan dalam proses akademik;
7. Kedua orang tua tercinta yang senantiasa memberikan cinta kasih dan dukungan;
8. Seluruh teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2014 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terima kasih atas dukungannya;
9. Almamater yang saya banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember; dan
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, baik di sengaja maupun tidak di sengaja baik dari segi materi maupun tata bahasa yang digunakan di karenakan keterbatasan ilmu dan wawasan yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut. kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi sempurnanya laporan ini. Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi para pembaca.

Jember, 12 November 2018

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Identifikasi Permasalahan	2
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Prosedur	4
2.1.1 Pengertian Prosedur Perkantoran	4
2.1.2 Pentingnya Prosedur Perkantoran	4
2.1.3 Prinsip - Prinsip Prosedur Perkantoran	4

	2.2 Administrasi	5
	2.2.1 Pengertian Administrasi	5
	2.2.2 Ciri ciri Administrasi	6
	2.2.3 Tujuan Administrasi	6
	2.3 Bank	6
	2.3.1 Pengertian Bank	6
	2.3.2 Fungsi Utama Bank	7
	2.3.3 Jenis – jenis Bank	9
	2.3.4 Kegiatan Bank	17
	2.4 Kredit	18
	2.4.1 Pengertian Kredit	18
	2.4.2 Unsur – unsur Kredit	18
	2.4.3 Fungsi Kredit	19
	2.4.4 Manfaat Kredit	20
	2.4.5 Jenis – jenis Kredit	22
	2.4.6 Analisis Kredit	25
BAB 3	Gambaran Umum Perusahaan	31
	3.1 Gambaran Umum PT. BRI (Persero) Tbk.	31
	3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. BRI (Persero) Tbk.	31
	3.1.2 Visi dan Misi PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Wirolegi	32
	3.1.3 Budaya Kerja PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Wirolegi	32
	3.2 Struktur Organisasi	34
	3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab	34
	3.3 Kegiatan Pokok PT. BRI (Persero) Tbk. Unit Wirolegi	35
BAB 4	Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	38
	4.1 Prosedur Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	38
	4.1.1 Proses Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	38

4.1.2 Persyaratan dan Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	40
4.1.3 Kebijakan Prosedur Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	44
4.2 Membantu Pelaksanaan Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR).....	46
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	47
4.3.1 Identifikasi Masalah	47
4.3.2 Alternatif Solusi	48
BAB 5 PENUTUP	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN – LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Pada PT. Bank BRI Unit Wirolegi	29
Gambar 4.1 Prosedur Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	34



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	51
B. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	52
C. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	53
D. Surat Pernyataan Kredit Usaha Rakyat (KUR)	54
E. Surat Keterangan Permohonan Pinjam Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro Plafond s.d. Rp. 20.000.000,-	55
F. Surat Keterangan Laporan Hasil Kunjungan Nasabah Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro	56
G. Surat Edaran Direksi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro	58
H. Kartu Konsultasi	60

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul

Di era modern zaman seperti ini banyak khalayak yang akan kebutuhan dirinya untuk memenuhi keinginannya. Kebutuhan akan era zaman seperti ini semakin meningkat dan semakin kompleks baik dari segi kebutuhan primer, tersier, maupun sekunder. Maka dari demi meningkatkan kebutuhan banyak khalayak yang mengajukan pinjaman yaitu kredit di bank. Kredit merupakan penyaluran dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana. Di samping itu kredit sangat banyak diminati oleh para pengusaha kecil, menengah maupun tingkat atas, bukan hanya pengusaha dari sektor kalangan petani, pegawai negeri maupun pejabat lainnya. Kredit adalah salah satu sarana dana untuk meningkatkan sektor usahanya. Dalam bahasa Latin, kredit berasal dari kata *credere* yang artinya percaya. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya kepada pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Di lain pihak, penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberi pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Kredit ini, merupakan penyaluran dana yang dilakukan oleh bank konvensional kepada nasabah (debitur). Kredit digunakan untuk memenuhi kebutuhan baik kebutuhan usaha secara khusus ataupun kebutuhan lain secara umum. Banyak dari masyarakat yang mengajukan pinjaman di bank karena di rasa cepat untuk mendapatkan uang dalam jumlah relatif besar untuk memenuhi usahanya secara khusus. Oleh sebab itu penulis merasa tertarik untuk membahas kredit terutama mengenai pengajuan kredit kur yang terdapat di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi.

Berdasarkan uraian diatas penyusun melaksanakan kegiatan magang pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi dengan maksud untuk mengetahui proses secara langsung prosedur administrasi pengajuan kredit kur.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi adalah :

- a. mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi;
- b. membantu pelaksanaan Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi; dan
- c. mengidentifikasi Permasalahan Administrasi Pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) dan alternatif solusinya di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktek tentang Prosedur Pengajuan Kredit Kur secara langsung di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi adalah :

- a. meningkatkan kemampuan dalam pelaksanaan prosedur administrasi pengajuan kredit usaha rakyat (KUR) di PT. bank Rakyat Indoneisa (Persero) Tbk. Unit Wirolegi;
- b. menambah pengalaman kerja di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi; dan
- c. sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan alasan pemilihan judul di atas maka penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada antara lain :

1. kurangnya modal yang dimiliki oleh setiap individu / pengusaha.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Pelaksanaan Praktek kerja Nyata dilaksanakan di PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi yang beralamat di Jl. Mt. Haryono 214, Sumber Ketangi, Wirolegi, Sumpersari Kabupaten Jember, Jawa Timur 68124

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanan terhitung pada tanggal 01 Oktober 2018 s/d 31 Oktober 2018 dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau \pm 144 jam kerja efektif pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Wirolegi. Adapun jam kerja yang berlaku sebagai berikut :

Hari : Senin s.d Jum'at
 Jam kerja : 07.15 – 16.30 WIB
 Jam Istirahat : 13.00 – 14.00 WIB

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Wirolegi adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke				Jam Efekteif
		1	2	3	4	
1.	Penyerahan laporan PKN dan Perkenalan dengan pemimpin dan karyawan	X				8 jam
2.	Membantu penyusunan administrasi dan membantu pengisian formulir nasabah	X				100 jam
3.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	26 jam
4.	Pengumpulan dan penyusunan laporan tugas akhir		X	X	X	26 jam
	Total jam pelaksana praktek kerja nyata					160

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur Perkantoran

Menurut Moekijat (1989:52), prosedur perkantoran atau sistem perkantoran adalah *urutan* langkah – langkah (atau pelaksanaan – pelaksanaan pekerjaan), *di mana* pekerjaan dilakukan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, *bagaimana* melakukannya, *di mana* melakukannya, dan *siapa* yang melakukannya. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur memiliki peranan penting bagi suatu organisasi karena menentukan rangkaian aktivitas atau kegiatan apa saja yang harus dilakukan dengan cara yang sama secara berulang – ulang untuk memperoleh suatu tujuan.

2.1.2 Pentingnya Prosedur Perkantoran

Menurut Moekijat (1989:52) , prosedur perkantoran adalah penting, karena sistem perkantoran yang baik :

- a. mengakibatkan *pekerjaan* kantor menjadi *lebih lancar* (artinya arus pekerjaan yang lebih baik);
- b. memberikan *pengawasan* yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan bagaimana pekerjaan tersebut dilakukan;
- c. mengakibatkan *penghematan dalam biaya* tetap dan biaya tambahan;
- d. mengakibatkan *ko-ordinasi* yang lebih baik di antara bagian – bagian yang berlainan;
- e. membantu dalam *latihan* pegawai – pegawai baru; dan
- f. dihubungkan dengan formulir perkantoran, alat pekerjaan tata usaha yang penting.

2.1.3 Prinsip – Prinsip Prosedur Perkantoran

Menurut Moekijat (1989:52), prinsip – prinsip prosedur perkantoran adalah :

- a. sistem perkantoran hendaknya sederhana, sehingga dapat mempermudah pengawasan;
- b. spesialisasi hendaknya dipergunakan sebaik – baiknya;
- c. pencegahan penulisan, gerakan, atau kegiatan yang tidak perlu;

- d. berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik – baiknya dan mencegah adanya rintangan – rintangan;
- e. mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan (terutama formulir – formulir);
- f. hendaknya ada pengecualian yang seminimum – minimumnya terhadap peraturan;
- g. cegah pemeriksaan yang tidak perlu;
- h. sistem hendaknya fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- i. pembagian tugas yang tepat;
- j. sistem perkantoran hendaknya memberikan pengawasan yang terus menerus terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- k. penggunaan mesin kantor yang sebaik – baiknya;
- l. gunakan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik – baiknya;
- m. tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;
- n. pekerjaan tata-usaha harus diselenggarakan sampai yang seminimum – minimumnya; dan
- o. pergunkan sebaik – baiknya prinsip pengecualian.

2.2 Administrasi

2.2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Gavinov (2016:1), administrasi adalah :

- a. asal kata dari bahasa latin, *ad dan ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu atau memenuhi;
- b. dalam bahasa inggris “ *administration*”;
- c. dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha; dan
- d. dalam arti luas, adalah kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah di tentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2.2 Ciri – Ciri Administrasi

Menurut Gavinov (2016:2), administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri – ciri sebagai antara lain sebagai berikut :

- a. terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih;
- b. terdapat kerjasama;
- c. terdapat proses atau usaha;
- d. terdapat bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan; dan
- e. terdapat tujuan.

2.2.3 Tujuan Administrasi

Menurut Soemita Adikoesoema (1978:12), terdapat beberapa tujuan administrasi yaitu sebagai berikut :

- a. memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas – aktivitas operasional yang ada dalam perusahaan, baik untuk keperluan kebijaksanaan umum, penilaian kebijaksanaan, maupun untuk penguasaan, pengawasan, dan pengendalian dari aktivitas operasional tersebut;
- b. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang - orang, obyek – obyek, operasi – operasi, persetujuan – persetujuan, dan sebagainya untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan – keputusan, peraturan – peraturan, dan perjanjian – perjanjian;
- c. mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. mengatur komunikasi dengan pejabat – pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak lain;
- e. menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawab dan pelaksanaan kontrol; dan
- f. memenuhi kewajiban – kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang – undang, dan perjanjian – perjanjian untuk menyampaikan atau mengumumkan data – data tertentu.

2.3 Bank

2.3.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit kepada masyarakat, yang membutuhkan dana. Bank sangat dibutuhkan oleh masyarakat baik masyarakat yang memiliki uang maupun masyarakat yang memerlukan uang untuk memenuhi

kebutuhannya. Bank sangat berperan dalam meningkatkan perekonomian suatu negara, maupun masyarakat luas.

Menurut Undang – Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan *bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan / atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak* (dalam ismail, 2016:3).

2.3.2 Fungsi Utama Bank

Menurut Ismail, (2016:4) bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa perbankan.

a. Menghimpun Dana dari Masyarakat

Fungsi bank yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana. Bank menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk melakukan investasi, dan menyimpan dana (uang). Masyarakat yang kelebihan dana sangat membutuhkan keberadaan bank untuk menyimpan dananya dengan aman. Keamanan atas dana (uang) yang disimpannya di bank oleh masyarakat merupakan faktor yang sangat penting bagi masyarakat. Selain rasa aman, tujuan lainnya adalah sebagai untuk melakukan investasi. Masyarakat akan merasa lebih aman apabila uangnya diinvestasikan di bank. Dengan menyimpan uangnya di bank, nasabah juga akan mendapat keuntungan berupa *return* atas simpanannya yang besarnya tergantung kebijakan masing – masing bank;

b. Menyalurkan Dana Kepada Masyarakat

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Kebutuhan dana oleh masyarakat, akan lebih mudah di berikan oleh bank apabila, masyarakat yang membutuhkan dana dapat memnuhi semua persyaratan yang diberikan oleh bank. Menyalurkan dana merupakan aktivitas yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang di salurkan. Pendapatan tersebut dapat berupa pendapatan bunga untuk bank konvensional, dan bagi hasil atau lainnya untuk bank syariah. Pendapatan yang di peroleh dari aktivitas penyaluran dana kepada nasabah merupakan pendapatan yang

terbesar di setiap bank, sehingga penyaluran dana kepada masyarakat menjadi sangat penting bagi bank.

Kegiatan penyaluran dana kepada masyarakat, di pasmping merupakan aktivitas yang dapat menghasilkan keuntungan, juga untuk memanfaatkan dana yang *idle* (idle fund) karena bank telah membayar sejumlah tertentu atas dana yang telah dihimpunnya. Pada akhir bulan atau pada saat tertentu bank akan mengeluarkan biaya atas dana yang telah dihimpun dari masyarakat yang telah menyimpan dananya di bank. Dengan demikian, bank tidak boleh membiarkan dana masyarakat tersebut mengendap, dan harus segera menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan agar memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Penyaluran dana kepada masyarakat sebagian besar berupa kredit untuk bank konvensional dan / atau pembiayaan untuk bank syariah. Kredit yang di berikan dan / atau pembiayaan yang di berikan kepada masyarakat menempati porsi aset yang terbesar di setiap bank;

c. Pelayanan Jasa Perbankan

Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam menjalankan aktivitasnya, bank juga dapat memberikan beberapa pelayanan jasa. Pelayanan jasa kepada nasabah merupakan fungsi bank yang ketiga. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bankantara lain jasa pengiriman uang (transfer), pemindahbukuan, penagihan surat – surat berharga ,kliring, *letter of credit*, inkaso, garansi bank dan layanan jasa lainnya. Produk pelayanan jasa bank yang ditawarkan kepada masyarakat merupakan aktivitas pendukung yang dapat diberikan oleh bank.

Aktivitas pelayanan jasa, akhir – akhir ini merupakan aktivitas yang diharapkan oleh bank untuk dapat meningkatkan pendapatan bank yang berasal dari *fee* atas pelayanan tersebut. Beberapa bank berusaha untuk meningkatkan teknologi dan sistem informasi agar dapat memberikan pelayanan jasa yang dapat memberikan kepuasan kepada nasabah. Pelayanan yang dapat memuaskan nasabah adalah pelayanan jasa yang cepat dan akurat. Saat ini harapan nasabah dalam pelayanan jasa bank adalah kecepatan dan keakuratannya, sehingga bank berlomba – lomba untuk selalu berinovasi dalam memberikan produk layanan jasanya.

Bank mempunyai tiga fungsi utama, yaitu sebagai penghimpun dana dari masyarakat, penyalur dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan jasa perbankan kepada pihak – pihak yang membutuhkan layanan jasa bank.

Dalam menghimpun dana masyarakat, bank akan membayar bunga (bank konvensional) dan / atau bagi hasil (bank syariah) atas simpanan dana masyarakat. Besarnya bunga dan / atau bagi hasil tergantung dari jenis simpanannya dan kebijakan masing – masing bank. Simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat tentunya akan diberikan imbalan yang lebih rendah dibanding dengan jenis simpanan yang sifatnya hanya dapat ditarik sesuai dengan jangka waktu tertentu sesuai perjanjian antara bank dan nasabah.

Dalam menyalurkan dana kepada masyarakat, bank akan memperoleh balas jasa berupa bunga (bank konvensional) atau bagi hasil (bank syariah). Pendapatan bunga yang diperoleh bank dari nasabah yang memperoleh kredit akan dibandingkan dengan bunga yang dibayar kepada nasabah yang menyimpan dananya di bank. Perbedaan antara bunga yang diterima dari nasabah dan bunga yang dibayar kepada nasabah disebut dengan *spread*. Dalam hal, pendapatan bunga yang diterima dari nasabah peminjam lebih rendah daripada biaya bunga yang dibayar oleh bank kepada nasabah, maka disebut dengan *negative spread*.

2.3.3 Jenis – jenis bank

Menurut Ismail (2016:13), bank di Indonesia dibagi menjadi beberapa jenis di antaranya adalah sebagai berikut :

a. Jenis – jenis Bank ditinjau dari Segi Fungsinya

Bank sesuai dengan fungsinya dibedakan menjadi 3 jenis yaitu :

1) Bank Sentral;

Bank Sentral merupakan bank yang berfungsi sebagai pengatur bank – bank yang ada dalam suatu negara. Bank sentral hanya ada satu di setiap negara dan mempunyai kantor yang hampir di setiap provinsi. Bank sentral yang ada di Indonesia adalah Bank Indonesia.

Tujuan Bank Indonesia, sesuai dengan Undang – Undang No. 23 tahun 1999 adalah untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Stabilitas nilai rupiah ini sangat penting untuk mendukung perekonomian negara dan kesejahteraan masyarakat. Dalam menjaga stabilitas nilai rupiah, maka tugas bank indonesia secara terperinci antara lain :

a) menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter :

i.) menetapkan sasaran moneter untuk menahaan laju inflasi;

- ii.) menetapkan besarnya giro wajib minimum;
 - iii.) mengatur kredit dan pembiayaan;
 - iv.) mengelola cadangan devisa;
 - v.) menetapkan tingkat diskonto;
 - vi.) menetapkan bunga SBI (Sertifikat Bank Indonesia);
 - vii.) melakukan operasi terbuka pasar uang, rupiah, maupun mata uang asing;
dan
 - viii.) dan lain – lain yang terkait dengan kebijakan moneter.
- b) Mengatur dan memelihara kelancaran sistem pembayaran :
- i.) mengatur sistem kliring antarbank secara nasional;
 - ii.) mewajibkan semua penyelenggara jasa sistem pembayaran untuk menyampaikan laporan atas semua kegiatannya;
 - iii.) memberikan izin penyelenggaraan sistem pembayaran; dan
 - iv.) mengatur lalu lintas giral serta mengelola peredaran uang.
- c) Mengatur, mengoordinasi dan melakukan pengawasan kepada semua bank :
- i.) menentukan prinsip kehati – hatian yang harus di jalankan oleh setiap bank;
 - ii.) memberikan izin yang di perlukan oleh bank dan lembaga keuangan lainnya serta mencabut izin usaha bank;
 - iii.) memerintahkan agar bank menghentikan sementara kegiatannya;
 - iv.) melakukan pengawasan kepada bank secara periodik atas sewaktu – waktu tergantung kebutuhan; dan
 - v.) mewajibkan bank dalam menyampaikan laporan sesuai ketentuan BI.
- 2) Bank Umum;

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan / atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Kegiatan bank umum secara garis besar dapat di bagi menjadi tiga fungsi utama yaitu :

- a) Penghimpun dana dari masyarakat

Bank umum menghimpun dana dari masyarakat dengan cara menawarkan berbagai jenis produk pendanaan antara lain giro, tabungan, deposito, dan produk – produk pendanaan lainnya yang di perbolehkan. Dengan menghimpun dana dari masyarakat, maka bank akan membayar bunga atau imbalan tertentu sesuai dengan ketentuan masing – masing bank;

b) Penyaluran dana kepada masyarakat

Bank umum perlu menyalurkan dananya kepada pihak yang membutuhkan dana, agar tidak terjadi *idle fund*. Bank dapat menyalurkan dananya dalam bentuk kredit dan / atau pembiayaan serta dalam bentuk penempatan dana lainnya. Dengan aktivitas penyaluran dana ini, bank akan memperoleh pendapatan bunga atau pendapatan lainnya sesuai dengan jenis banknya; dan

c) Pelayanan jasa dan lalu lintas pembayaran

Bank umum juga menawarkan produk pelayanan jasa untuk membantu transaksi yang di butuhkan oleh pengguna jasa bank. Hasil yang diperoleh bank atas pelayanan jasa bank ialah berupa pendapatan *fee* dan komisi.

3) Bank Perkreditan Rakyat

Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. BPR tidak dapat memberikan pelayanan dalam lalu lintas pembayaran atau giral. Fungsi BPR pada umumnya terbatas pada hanya memberikan pelayanan jasa dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kepada masyarakat. Adapun kegiatan BPR di antaranya yaitu :

a) Penghimpunan dana masyarakat

BPR menghimpun dana masyarakat dengan menawarkan produk tabungan dan deposito dan produk penghimpun dana lainnya yang di perbolehkan sesuai dengan peraturan Bank Indonesia. BPR akan membayar bunga atau imbalan lainnya atas dana yang telah dihimpun;

b) Penyaluran dana kepada masyarakat

BPR menyalurkan dananya dalam bentuk kredit dan penempatan pada bank lain. Dari aktivitas penyaluran dana ini BPR memperoleh pendapatan bunga kredit; dan

c) Tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran

BPR dilarang menawarkan giro karena BPR tidak boleh melakukan transaksi lalu lintas pembayaran. Hal inilah yang membedakan antara Bank Umum dan BPR.

b. Jenis Bank Ditinjau dari Segi Kepemilikannya

Bank dilihat dari segi kepemilikannya, artinya siapa yang dapat memiliki bank tersebut, hal ini dapat dilihat dari akta pendiriannya. Dari segi kepemilikan, bank dapat di bagi menjadi beberapa jenis antara lain :

1) Bank Milik Pemerintah

Bank milik pemerintah atau yang lebih dikenal dengan bank pemerintah merupakan bank yang kepemilikannya berada di bawah pemerintah. Bank milik pemerintah didirikan oleh pemerintah, dan pada awalnya seluruh sahamnya adalah milik pemerintah. Dalam akta pendirian bank pemerintah, terutang jelas bahwa pemilik bank tersebut adalah pemerintah yang diwakili oleh Menteri BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Dalam hal bank pemerintah sudah *go – publik*, maka saham yang dimiliki oleh pemerintah harus di atas 50% sehingga pemegang kendali bank pemerintah tetap pemerintah. Bank milik pemerintah dibagi dua yaitu bank pemerintah pusat dan daerah;

2) Bank Swasta Nasional

Bank swasta nasional merupakan bank yang didirikan oleh swasta baik individu, maupun lembaga, sehingga seluruh keuntungan akan dinikmati oleh swasta. Sebaliknya, apabila terdapat kerugian atas usaha bank, maka kerugian tersebut akan di tanggung oleh pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional antara lain :

- a) BCA;
- b) Bank Permata;
- c) Bank Muamalat Indonesia;
- d) Bank Mega; dan
- e) Bank Maspion

3) Bank Milik Koperasi

Bank yang didirikan oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi, dan seluruh modalnya menjadi milik koperasi. Di Indonesia, terdapat satu bank yang didirikan oleh koperasi atau bank yang menjadi milik koperasi, yaitu Bank Bukopin;

4) Bank Asing

Bank Asing merupakan bank yang didirikan oleh pemerintah asing maupun oleh swasta asing. Bank asing berkantor pusat di luar wilayah negara Indonesia. Bank asing yang ada di Indonesia, merupakan cabang atau perwakilan dari bank asing yang berkantor pusat di negaranya masing – masing. Seluruh modalnya dimiliki

oleh pemerintah asing atau swasta asing, sehingga keuntungan, maupun kerugiannya akan menjadi milik negara atau orang asing (luar negeri). Beberapa contoh bank asing yaitu :

- a) Citibank;
 - b) ABN Amro Bank,
 - c) Standart Chartered Bank;
 - d) HSBC; dan
 - e) Chase Manhattan Bank.
- 5) Bank Campuran

Bank campuran merupakan bank yang sahamnya dimiliki oleh swasta asing dan nasional. Meskipun, pemilik bank campuran adalah warga negara asing atau perusahaan asing dan warga Indonesia atau perusahaan dalam negeri, akan tetapi kepemilikan sahamnya mayoritas dimiliki oleh swasta nasional, contoh CIMB Niaga.

c. Jenis Bank Ditinjau dari Segi Statusnya

1) Bank Devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melakukan aktivitas transaksi ke luar negeri dan/atau transaksi yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Produk yang ditawarkan oleh bank devisa lebih lengkap dibanding dengan produk yang ditawarkan oleh bank nondevisa. Contoh bank devisa antara lain :

- a) Bank Mandiri;
- b) Bank BNI;
- c) Bank BRI;
- d) Bank BCA;
- e) Bank Permata;
- f) Bank BTN; dan
- g) Bank BII.

Produk yang dapat di tawarkan oleh bank devisa antara lain :

- a) Giro;
 - a. dalam mata uang rupiah; dan
 - b. Valuta asing.

- b) Deposito;
 - a. dalam mata uang rupiah; dan
 - b. valuta asing
 - c) Letter of Credit;
 - d) Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN);
 - e) Travellers Cheque;
 - f) Transfer ke dan dari luar negeri;
 - g) Forreign Exchange; dan
 - h) Bank Guarentee.
- 2) Bank Non devisa

Bank nondevisa merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan seperti bank devisa. Transaksi yang dilakukan oleh bank nondevisa masih terbatas pada transaksi dalam negeri dan/atau mata uang rupiah saja. Bank nondevisa dapat mengubah statusnya menjadi bank devisa apabila sudah memenuhi persyaratan menjadi bank devisa. Salah satu persyaratan menjadi bank devisa adalah telah memperoleh keuntungan dua tahun terakhir secara berturut – turut.

d. Jenis Bank Ditinjau dari Segi Cara Penentuan Harga

1) Bank Konvensional

Bank konvensional merupakan bank yang dalam penentuan harga menggunakan bunga sebagai balas jasa. Balas jasa yang diterima oleh bank atas penyaluran dana kepada masyarakat, maupun balas jasa yang dibayar oleh bank kepada masyarakat atas penghimpun dana. Di samping itu, untuk mendapatkan keuntungan dari pelayanan jasanya, bank konvensional akan membebankan *fee* kepada nasabahnya. Dalam memberikan balas jasa kepada pihak yang menempatkan dananya, bank konvensional memberikan balas jasa berupa bunga untuk tabungan, maupun deposito, serta memberikan jasa giro kepada nasabah yang mempunyai simpanan giro. Di sisi lain, bank akan mendapat bunga atas pinjaman (kredit) yang di berikan kepada nasabah dan *fee* atas transaksi jasa perbankan yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan pelayanan jasa bank. Besarnya *fee* pelayanan jasa perbankan tergantung pada bank masing – masing, dan di pengaruhi oleh kondisi pesaingan antarbank. Contoh Bank Konvensional antara lain Bank BRI, BNI, Mandiri, dan Permata.

2) Bank Syariah

Bank syariah merupakan bank yang kegiatannya mengacu pada hukum islam, dan dalam kegiatannya, tidak membebankan bunga, maupun tidak membayar bunga kepada nasabah. Imbalan yang diterima oleh bank syariaiah, maupun yang di bayarkan kepada nasabah tergantung dari akad dan perjanjian antara nasabah dan bank. Perjanjian tersebut didasarkan pada hukum syariah baik perjanjian yang dilakukan bank dengan nasabah dalam penghimpunan dana, maupun penyalurannya. Perjanjian (akad) yang terdapat di perbankan syariah harus tunduk pada syarat dan rukun akad tersebut.

Undang – undang Perbankan Syariah No. 21 Tahun 2008 menyatakan bahwa perbankan syariah adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank syariah dan unit usaha syariah, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya berdasarkan prinsip syariah dan menurut jenisnya terdiri atas bank umum syariah antara lain Syariah Mandiri, Muamalat Indonesia, BNI Syariah, Permata Syariah, dan BRI Syariah.

e. Jenis Bank Ditinjau dari Segi Tingkatannya (Kantor)

Dalam mengelola usahanya, bank akan membedakan jenis bank berdasarkan tingkatannya. Perbedaan jenis tingkatan tersebut dilihat dari tujuan dan volume aktivitasnya, kelengkapan produk, dan jasa bank yang di berikan, kewenangan dalam pengambilan keputusan, serta wilayah operasinya.

Jnis – jenis tingkatan kantor bank adalah kantor pusat, kantor wilayah, kantor cabang penuh, kantor cabang pembantu, dan kantor kas.

1) Kantor Pusat

Kantor pusat merupakan kantor bank yang menjadi pusat dari kantor cabang di seluruh wilayah negara, maupun yang ada di negara lain. Setiap bank hanya memiliki satu kantor pusat dan berlokasi di negara di mana bank tersebut didirikan. Kantor pusat bank tidak boleh berlokasi di luar wilayah negara indonesia.

Tugas utama kantor pusat antara lain menyusun kebijakan operasional yang terjadi di kantor cabang. Kantor pusat bank tidak melakukan kegiatan dalam melayani produk jasa perbankan kepada masyarakat umum, akan tetapi terbatas pada

pelayanan aktivitas dan transaksi antar cabang, dan lainnya yang tidak dapat dilayani oleh kantor cabang.

2) Kantor Wilayah

Kantor wilayah, merupakan perwakilan dari kantor pusat yang membawahi suatu wilayah tertentu. Pembagian kantor wilayah di dasarkan pada besar kecilnya bank, maupun wilayah yang menjadi target pemasarannya. Kantor wilayah tidak melayani secara langsung kepada masyarakat umum dalam menjual produknya, akan tetapi sebagai koordinator dari kantor cabang dalam mencapai target penghimpunan dana, penyaluran dana, maupun pelayanan jasa.

3) Kantor Cabang Penuh

Kantor cabang penuh merupakan kantor cabang yang diberi kewenangan oleh kantor pusat atau wilayah untuk melakukan transaksi perbankan. Dengan kata lain, semua transaksi perbankan dapat dilakukan oleh kantor cabang penuh. Kantor cabang penuh melayani semua produk yang terkait dengan ketiga fungsi utama bank, yaitu menawarkan produk penghimpunan dana, penyaluran dana, dan memberikan pelayanan jasa perbankan. Kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu dan kantor kas, oleh karena itu, kantor cabang pembantu dan kas bertanggung jawab kepada kantor cabang penuh dalam melakukan aktivitas operasionalnya.

4) Kantor Cabang Pembantu

Berbeda dengan kantor cabang penuh yang dapat melayani semua transaksi perbankan, kantor cabang pembantu hanya dapat melayani beberapa aktivitas perbankan. Pada umumnya, kantor cabang pembantu lebih fokus pada aktivitas penghimpunan dana pihak ketiga saja. Dalam menyalurkan dana (kredit) kepada debitur, kantor cabang pembantu hanya diberi kewenangan untuk mencari calon debitur. Keputusan persetujuan, maupun penolakan atas permohonan kredit calon debitur dilakukan oleh kantor cabang penuh. Pimpinan kantor cabang pembantu menjadi salah satu komite yang ikut mengambil keputusan kredit tersebut.

5) Kantor Kas

Kantor kas merupakan kantor cabang yang paling kecil, karena aktivitas yang dapat dilakukan oleh kantor kas meliputi transaksi yang terkait dengan tabungan baik setoran dan penarikan tunai, transaksi pembukaan simpanan giro, deposito, kredit, pelayanan transfer, kliring, dan inkaso ditangani oleh kantor cabang penuh sebagai induknya.

Dalam perkembangan terakhir, kantor kas juga dapat melayani secara langsung transaksi lalu lintas pembayaran, seperti melakukan transfer, kliring, *intercity* kliring, dan transaksi pembayaran lalu lintas giral lainnya. Kantor kas juga ditargetkan untuk meningkatkan nasabah kredit, meskipun keputusan persetujuan atau penolakan atas permohonan kredit calon debitur tetap menjadi wewenang kantor cabang penuh. Kantor kas hanya mencari nasabah dan mengumpulkan data permohonan kredit, kemudian permohonan kredit diteruskan ke kantor cabang penuh untuk di proses. Analisis kredit, pencarian kredit, serta dokumentasi kredit menjadi tanggung jawab kantor cabang penuh.

2.3.4 Kegiatan Bank

Menurut Ismail, (2016:23), Sebagai lembaga perantara keuangan, bank mempunyai fungsi untuk menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana. Dalam praktiknya kegiatan bank di bedakan sesuai dengan jenis bank tersebut. antara lain kegiatan bank umum, kegiatan bank perkreditan rakyat, dan kegiatan bank asing dan campuran.

a. Kegiatan bank umum

Bank umum lebih dikenal dengan sebutan bank komersial (*commercial bank*), yang melayani berbagai macam produk secara lengkap. Kegiatan utama bank umum antara lain :

- 1) kegiatan penghimpun dana;
- 2) kegiatan penyaluran dana; dan
- 3) kegiatan pelayanan jasa.

b. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat

Kegiatan perbankan yang dilakukan oleh Bank Perkreditan Rakyat jauh lebih terbatas dibanding dengan aktivitas bank umum. BPR juga menghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kepada masyarakat.

c. Kegiatan Bank Asing dan Bank Campuran

Bank asing maupun bank campuran memiliki aktivitas yang sama dengan bank umum devisa. Bank asing, maupun campuran memiliki aktivitas dalam menghimpun dana masyarakat, menyalurkannya, dan memberikan pelayanan jasa perbankan lainnya.

2.4 Kredit

2.4.1 Pengertian Kredit

Dalam pengertian sederhana kredit merupakan penyaluran dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana. Dalam bahasa latin, kredit berasal dari kata *credere* yang artinya *percaya*. Artinya pihak yang memberikan kredit percaya kepada pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Di lain pihak, penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberi pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya.

Menurut Undang – undang No. 10 Tahun 1998, *kredit adalah penyediaan uang atau atau tagihan yan dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga*. Kredit ini merupakan penyaluran dana yang dilakukan oleh bank konvensional kepada nasabah (debitur).

2.4.2 Unsur – Unsur Kredit

Menurut Ismail (2016:94), unsur – unsur yang terkandung dalam pemberian fasilitas kredit adalah kreditor, debitur, kepercayaan, perjanjian, risiko, jangka waktu, dan balas jasa.

a. Kreditor

Kreditor merupakan pihak yang memberikan kredit (pinjaman) kepada pihak lain yang mendapat pinjaman. Pihak tersebut bisa perorangan atau badan usaha. Bank yang meberikan kredit kepada pihak peminjam merupakan kreditor;

b. Debitur

Debitur merupakan pihak yang membutuhkan dana, atau pihak yang mendapat pinjaman dari pihak lain;

c. Kepercayaan (*Trust*)

Kreditor memberikan kepercayaan kepada pihak yang menerima pinjaman (debitur) bahwa debitur akan memenuhi kewajibannya untuk membayar pinjamannya sesuai dengan jangka waktu tertentu yang diperjanjikan. Bank memberikan pinjaman kepada pihak lain, sama artinya dengan bank memberikan kepercayaan kepada pihak peminjam akan dapat memenuhi kewajibannya;

- d. Perjanjian
Perjanjian merupakan suatu kontrak perjanjian atau kesepakatan yang dilakukan antara bank (kreditur) dengan pihak peminjam (debitur);
- e. Risiko
Setiap dana yang disalurkan oleh bank selalu mengundang adanya risiko tidak kembalinya dana. Risiko adalah kemungkinan kerugian yang akan timbul atas penyaluran kredit bank;
- f. Jangka Waktu
Jangka waktu merupakan lamanya waktu yang diperlukan oleh debitur untuk membayar pinjamannya kepada kreditur; dan
- g. Balas Jasa
Sebagai imbalan atas dana yang disalurkan oleh kreditur, maka debitur akan membayar sejumlah uang tertentu sesuai dengan perjanjian. Dalam perbankan konvensional, imbalan tersebut berupa bunga, sementara di dalam bank syariah terdapat beberapa macam imbalan, tergantung pada akadnya.

2.4.3 Fungsi Kredit

Pada dasarnya fungsi kredit ialah merupakan pelayanan kepada masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya untuk meningkatkan usahanya. Masyarakat merupakan individu, pengusaha, lembaga, dan badan usaha yang membutuhkan dana. Kredit berfungsi membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya melalui penyaluran dana yang diberikan oleh bank.

Fungsi kredit secara terperinci adalah sebagai berikut :

- a. kredit dapat meningkatkan arus tukar menukar barang dan jasa, kredit dapat meningkatkan arus tukar barang, hal ini seandainya belum tersedia uang sebagai alat pembayaran, maka kredit akan membantu melancarkan lalu lintas pertukaran barang dan jasa;
- b. kredit merupakan alat yang dipakai untuk memanfaatkan *idle fund*, di dalam kehidupan ekonomi, dan ada beberapa pihak yang kekurangan dana. Kredit merupakan satu cara untuk mengatasi gap tersebut, satu pihak kelebihan dana dan tidak dapat memanfaatkan dana tersebut sehingga dananya menjadi *idle*, sementara ada pihak lain yang mempunyai usaha akan tetapi tidak memiliki dana yang cukup untuk mengembangkan usahanya, sehingga memerlukan dana, dana yang berasal dari golongan yang kelebihan dana, apabila dipinjamkan kepada

- pihak yang kekurangan dana, maka akan efektif, karena dana tersebut dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan dana;
- c. kredit dapat menciptakan alat pembayaran yang baru. Sebagai contoh adalah kredit rekening koran yang diberikan oleh bank kepada usahawan, pada dasarnya pada saat bank telah melakukan perjanjian kredit rekening koran, pada saat itu debitur sudah memiliki hak untuk menarik dana tersebut secara tunai dari rekening gironya, kredit ini bisa dianggap adanya alat pembayaran yang baru;
 - d. kredit sebagai alat pengendali harga, pada dasarnya pemberian kredit yang ekspansif akan mendorong meningkatnya jumlah uang yang beredar, dan peningkatan peredaran uang tersebut akan mendorong kenaikan harga, sebaliknya, pembatasan kredit, akan berpengaruh pada jumlah uang yang beredar, dan keterbatasan uang yang beredar di masyarakat memiliki dampak pada penurunan harga; dan
 - e. kredit dapat mengaktifkan dan meningkatkan manfaat ekonomi yang ada. Apabila bank memberikan kredit produktif, yaitu kredit modal kerja atau investasi, maka pemberian kredit tersebut akan memiliki dampak pada kenaikan makroekonomi, hal ini, disebabkan karena pihak pengusaha akan memproduksi barang, mengolah bahan baku menjadi barang jadi, meningkatkan volume perdagangan, dan lain – lain. Semua itu akan mempunyai dampak pada kenaikan potensi ekonomi.

2.4.4 Manfaat Kredit

Menurut Ismail (2016:97) , manfaat kredit dapat digolongkan untuk bagi : bank, debitur, pemerintah, dan masyarakat luas.

- a. Manfaat kredit bagi bank
 - 1) Kredit yang diberikan bank kepada nasabah akan mendapat balas jasa berupa bunga;
 - 2) Pendapatan bunga bank berpengaruh pada peningkatan profitabilitas bank. Hal ini dapat tercermin pada perolehan laba;
 - 3) Pemberian kredit kepada nasabah secara sinergi akan memasarkan produk lain seperti produk dana dan jasa; dan
 - 4) Kegiatan kredit dapat mendorong peningkatan kemampuan pegawai untuk lebih memahami secara perinci aktivitas usaha para debitur di berbagai sektor

usaha. Dengan demikian, para pegawai menjadi terlatih dan mempunyai keahlian dalam beberapa usaha nasabah. Hal ini merupakan aset bagi bank.

a. Manfaat kredit bagi debitur

- 1) Meningkatkan usaha nasabah. Kredit yang diberikan oleh bank untuk memperluas volume usaha, misalnya kredit untuk membeli bahan baku, pengadaan mesin dan peralatan, dapat membantu nasabah untuk meningkatkan volume produksi dan penjualan;
- 2) Biaya kredit bank (provisi dan administrasi) pada umumnya murah;
- 3) Bank menawarkan berbagai jenis kredit sehingga debitur dapat memilih jenis kredit sesuai dengan tujuan penggunaannya;
- 4) Bank juga memberikan fasilitas lainnya kepada debitur, sehingga debitur dapat menikmati fasilitas lainnya yang ditawarkan oleh bank. Fasilitas lain yang dapat dinikmati oleh debitur antara lain *letter of credit*, transfer, bank garansi, dan fasilitas lainnya; dan
- 5) Jangka waktu kredit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan debitur dalam membayar kembali kredit tersebut, sehingga debitur dapat mengestimasi keuangannya dengan tepat.

b. Manfaat kredit bagi pemerintah

- 1) Kredit dapat digunakan sebagai alat untuk mendorong pertumbuhan ekonomi. Apabila kredit tersebut diberikan kepada perusahaan untuk investasi atau modal kerja, maka perusahaan akan meningkatkan volume produksinya, sehingga peningkatan volume produksi akan berpengaruh pada peningkatan volume usaha dan akhirnya akan meningkatkan pendapatan secara nasional;
- 2) Kredit bank dapat digunakan sebagai alat pengendali moneter. Pada saat peredaran uang di masyarakat terlalu banyak, maka kredit perlu dikurangi, pengurangan kredit tersebut dengan cara meningkatkan suku bunga, sehingga masyarakat tidak mengajukan kredit ke bank. Bank lebih fokus kepada penghimpunan dana pihak ketiga agar uang yang beredar dapat diturunkan, sebaliknya, pada saat peredaran uang sedikit, maka arus tukar menukar barang dan jasa menjadi terhambat, pada saat demikian, bank dapat meningkatkan kreditnya dengan menurunkan suku bunga sehingga arus tukar menukar barang dan jasa menjadi lancar karena adanya kenaikan jumlah uang yang beredar;

- 3) Kredit bank dapat menciptakan lapangan kerja dan meningkatkan pendapatan masyarakat, peningkatan lapangan kerja akan meningkatkan pendapatan masyarakat yang pada akhirnya secara total akan meningkatkan pendapatan nasional; dan
 - 4) Secara tidak langsung kredit bank dapat meningkatkan pendapatan negara, yaitu pendapatan pajak.
 - a) Pajak pendapatan dari bank yang memberikan kredit karena terdapat kenaikan laba yang berasal dari bunga kredit;
 - b) Pajak pendapatan dari debitur, debitur yang mendapatkan kredit berusaha untuk meningkatkan volume usahanya, dan kenaikan volume usaha berpengaruh pada kenaikan laba perusahaan, sehingga pajak pendapatan akan meningkat; dan
 - c) Kredit bank dapat memperluas pasar, yaitu dengan semakin luasnya volume produksi dan konsumsi masyarakat.
- c. Manfaat kredit bagi masyarakat luas
- 1) Mengurangi tingkat pengangguran, kredit yang diberikan untuk perusahaan dapat menyebabkan adanya tambahan tenaga kerja karena adanya peningkatan volume produksi, tentu akan menambah jumlah tenaga kerja;
 - 2) Melibatkan masyarakat yang memiliki profesi tertentu, misalnya akuntan, notaris, *appraisal independen*, dan asuransi. Pihak – pihak tersebut diperlukan oleh bank untuk mendukung kelancaran kredit;
 - 3) Penyimpan dana akan mendapat bunga lebih tinggi dari bank apabila bank dapat meningkatkan keuntungannya; dan
 - 4) Memberikan rasa aman bagi masyarakat yang menggunakan pelayanan jasa perbankan misalnya *letter of credit*, bank garansi, transfer, kliring, inkaso, dan layanan jasa lainnya.

2.4.5 Jenis – Jenis Kredit

Menurut Kasmir (2014:119), beragamnya jenis usaha, menyebabkan beragam pula kebutuhan akan dana. Kebutuhan dana yang beragam menyebabkan jenis kredit menjadi beragam. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan dana yang diinginkan nasabah. Secara umum jenis – jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain :

a. Dilihat dari segi keuangan

1) Kredit investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi; dan

2) Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit

1) Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa;

2) Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan untuk konsumsi secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena digunakan oleh seseorang atau badan usaha; dan

3) Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Kredit ini sering diberikan kepada supplier atau agen – agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar.

c. Dilihat dari segi jangka waktu

1) Kredit jangka pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja;

2) Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi; dan

3) Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya di atas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur, dan kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

d. Dilihat dari segi jaminan

1) Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan calon debitur; dan

2) Kredit tanpa jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

e. Dilihat dari segi sektor usaha

1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang;

2) Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi;

3) Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, industri menengah atau industri besar;

4) Kredit pertambangan, merupakan kredit yang diberikan kepada usaha tambang. Jenis usaha tambang yang dibiayainya biasanya dalam jangka panjang, seperti tambang emas, minyak atau timah;

5) Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa;

6) Kredit profesi, merupakan kredit yang diberikan kepada kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara;

7) Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang;

8) Kredit ekspor impor, kredit yang digunakan untuk kegiatan ekspor impor yaitu dengan memberikan dana kepada eksportir maupun importir untuk menghasilkan barang yang dimiliki permintaan yang tinggi sehingga memberikan keuntungan yang maksimal; dan

- 9) Kredit koperasi, kredit yang diberikan untuk berbagai jenis koperasi baik dalam rangka menggerakkan fungsi pendanaan kepada anggota atau permodalan baru sehingga menambah pelayanan kepada anggota atau masyarakat luas.

2.4.6 Analisis Kredit

Menurut Ismail (2016:110), analisis kredit merupakan salah satu faktor yang dapat digunakan sebagai acuan bank. Disamping itu, bank perlu melakukan analisis yang mendalam agar bank terhindar dari masalah kredit yang timbul di kemudian hari. Beberapa prinsip dasar yang perlu dilakukan sebelum memutuskan permohonan kredit calon debitur antara lain dikenal dengan prinsip 5C, 5P, 3R, dan 6A yaitu :

1) Prinsip 5C

a. *Character*

Character menggambarkan watak dan kepribadian calon debitur. Bank perlu melakukan analisis terhadap karakter calon debitur dengan tujuan untuk mengetahui bahwa calon debitur mempunyai keinginan untuk memenuhi kewajiban membayar pinjamannya sampai dengan lunas. Bank ingin meyakini *willingness to repay* dari calon debitur, yaitu keyakinan bank terhadap calon debitur bahwa calon debitur mau memenuhi kewajibannya sesuai dengan jangka waktu yang telah diperjanjikan;

b. *Capacity*

Analisis terhadap *capacity* ini ditujukan untuk mengetahui kemampuan calon debitur dalam memenuhi kewajibannya sesuai jangka waktu kredit. Bank perlu mengetahui dengan pasti kemampuan calon debitur dalam memenuhi kewajiban apabila bank memberikan kredit;

c. *Capital*

Capital atau modal yang perlu disertakan dalam objek kredit perlu dilakukan analisis yang lebih mendalam, modal merupakan jumlah modal yang dimiliki oleh calon debitur atau jumlah dana, yang akan disertakan dalam proyek yang dibiayai oleh calon debitur. Semakin besar modal yang dimiliki dan disertakan oleh calon debitur dalam objek pembiayaan akan semakin meyakinkan bagi bank akan keseriusan calon debitur dalam mengajukan kredit;

d. *Collateral*

Collateral merupakan jaminan / agunan yang diberikan oleh calon debitur atau kredit yang diajukan. Agunan merupakan sumber pembayaran kedua, artinya apabila debitur tersebut tidak dapat membayar angsurannya dan termasuk dalam kredit macet, maka akan dapat melakukan eksekusi terhadap agunan. Hasil penjualan agunan digunakan sebagai sumber pembayaran kedua. Bank tidak akan memberikan kredit yang melebihi dari nilai jaminan, kecuali untuk kredit program atau kredit khusus yang kadang – kadang juga tidak ditutup dengan agunan yang memadai; dan

e. *Condition Of Economy*

Condition of economy merupakan analisis terhadap kondisi perekonomian. Bank perlu mempertimbangkan sektor usaha calon debitur dikaitkan dengan kondisi ekonomi. Beberapa analisis yang perlu dilakukan terkait dengan *condition of economy* adalah kebijakan pemerintah. Apabila kebijakan pemerintah sering berubah, maka hal ini juga akan sulit bagi bank untuk melakukan analisis *condition of economy*.

2) Prinsip 5P

a. *Party* (Golongan)

Bank mencoba melakukan penilaian terhadap beberapa golongan yang terdiri dari golongan yang sesuai dengan *character, capacity, capital*. Bank akan melihat ketiga prinsip tersebut dalam mengambil keputusan kredit, karena ketiga prinsip tersebut merupakan prinsip minimal yang harus dianalisis oleh bank sebelum memutuskan kredit yang diajukan calon debitur;

b. *Purpose* (Tujuan)

Purpose lebih difokuskan terhadap tujuan penggunaan kredit yang diajukan oleh calon debitur. Bank akan melihat dan melakukan analisis terhadap tujuan kredit tersebut dengan mengaitkannya dengan beberapa aspek sosial lainnya;

c. *Payment* (Pembayaran kembali)

Sebelum memutuskan permohonan kredit nasabah, maka yang perlu dilakukan oleh bank adalah menghitung kembali kemampuan calon nasabah dengan melakukan estimasi terhadap pendapatan dan biaya. Estimasi tersebut dapat digunakan untuk mengetahui besarnya keuntungan atau sisa dana yang tidak terpakai sebagai dana yang akan dibayarkan sebagai angsuran kepada bank;

d. *Profitability* (Kemampuan Perusahaan dalam Memperoleh Keuntungan)

Profitability, tidak terbatas pada keuntungan calon debitur, akan tetapi juga keuntungan yang akan dicapai oleh bank apabila kredit tersebut diberikan. Bank akan menghitung jumlah keuntungan yang dicapai oleh calon debitur dengan adanya kredit dari bank dan tanpa adanya kredit bank; dan

e. *Protection* (Perlindungan)

Proteksi merupakan upaya perlindungan yang dilakukan bank dalam rangka berjaga – jaga apabila calon debitur tidak dapat memenuhi kewajibannya. Untuk melindungi kredit tersebut maka bank meminta jaminan kebendaan kepada calon nasabah. Jaminan ini merupakan sumber dana pembayaran kedua. Jaminan yang diterima oleh bank perlu diasuransikan untuk berjaga – jaga adanya kerugian yang timbul dari jaminan tersebut.

3) Prinsip 3R

a. *Return*

Return dapat diartikan sebagai hasil usaha yang dicapai oleh perusahaan calon debitur. Bank perlu melakukan analisis terhadap hasil yang akan dicapai oleh calon debitur. Analisis tersebut dilakukan dengan melihat hasil yang telah dicapai sebelum mendapat kredit dari bank, kemudian melakukan estimasi terhadap usaha yang mungkin akan dicapai setelah mendapat kredit;

b. *Repayment*

Repayment diartikan sebagai kemampuan perusahaan calon debitur untuk melakukan pembayaran kembali kredit yang telah dinikmati. Bank perlu melakukan analisis terhadap kemampuan calon debitur dalam mengelola usahanya; dan

c. *Risk Bearing Ability*

Risk Bearing Ability merupakan kemampuan calon debitur untuk menanggung resiko apabila terjadi kegagalan dalam usahanya. Salah satu pertimbangan untuk meyakini bahwa calon debitur akan mampu menghadapi resiko ketidakpastian, yaitu dengan melihat struktur permodalnya. Semakin besar modal yang dimiliki oleh calon debitur akan semakin besar kemampuan calon debitur dalam menutup resiko kegagalan usahanya. Bank juga perlu mendapat jaminan atas kredit yang diberikan, kemudian jaminan tersebut perlu ditutup dengan asuransi yang memadai.

4) Prinsip 6A

- a. Analisis Aspek Hukum;
- b. Analisis Aspek Pemasaran;
- c. Analisis Aspek Teknis;
- d. Analisis Aspek Manajemen;
- e. Analisis Aspek Keuangan; dan
- f. Analisis Aspek Sosial Ekonomi

1) Analisis Aspek Hukum

Pada dasarnya analisis aspek hukum ini dilakukan untuk evaluasi terhadap aspek legalitas calon debitur. Di dalam perjanjian kredit, terhadap dua pihak, yaitu bank sebagai pihak yang memberi pinjaman (kreditor) dan pihak yang mendapat kredit (debitur). Kedua pihak tersebut mempunyai hak dan kewajiban masing – masing. Oleh karena itu, perlu dilandasi oleh dasar hukum secara formal sesuai dengan undang – undang yang berlaku;

Dilihat dari segi hukum, pada dasarnya calon debitur itu dapat digolongkan menjadi tiga kelompok, antara lain :

a. Debitur perorangan (individu)

Debitur perorangan adalah permohonan kredit yang diajukan oleh seseorang atas nama pribadi, dan tujuan kredit adalah untuk kepentingan sendiri;

b. Debitur merupakan bentuk usaha yang bukan badan hukum

Debitur bentuk usaha yang bukan badan hukum antara lain, CV, UD, dan Firma. Dalam hal ini, bank perlu melihat siapa pemiliknya dan siapa yang berhak melakukan penandatanganan. Hal dapat dilihat pada akte pendiriannya untuk CV. Disamping itu, perlu dilihat izin usaha yang dimiliki, domisili, dan NPWP;

c. Debitur merupakan bentuk usaha yang badan hukum

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah debitur dengan badan hukum seperti PT, Koperasi, dan Yayasan.

2) Analisis Aspek Pemasaran

Aspek pemasaran merupakan aspek yang sangat penting untuk dilakukan analisis lebih mendalam, karena hal ini terkait dengan aktivitas pemasaran produk calon debitur. Bank dapat mengetahui sejauh mana produk calon debitur diterima oleh pasar dan berapa lama produk tersebut dapat bertahan.

Secara perinci aspek pemasaran yang perlu dianalisis antara lain :

a. Produk yang dipasarkan;

- b. Pangsa pasar;
- c. Pesaing; dan
- d. Strategi pemasaran.

3) Analisis Aspek Teknis

Analisis aspek teknis merupakan analisis yang dilakukan bank dengan tujuan untuk mengetahui fisik dan lingkungan usaha calon debitur serta proses produksi. Dengan menganalisis aspek teknis bank dapat menyimpulkan apakah perusahaan tersebut menjalankan aktivitas produksinya secara efisien. Kemudian akan dapat diketahui apakah proses produksinya berdasarkan pesanan atau produksi masa. Penentuan produksi berdasarkan penjualan produk tersebut akan berpengaruh pada *cash in flow* perusahaan, karena waktu penerimaan hasil akan berbeda – beda. Analisis aspek teknis ini dapat dilakukan dengan cara melakukan analisis terhadap :

- a. Lokasi pabrik;
- b. *Layout* pabrik;
- c. Proses produksi; dan
- d. Ketersediaan bahan baku.

4) Analisis Aspek Manajemen

Aspek manajemen merupakan salah satu aspek yang sangat penting sebelum bank memberikan rekomendasi atas permohonan kredit nasabah. Beberapa faktor yang perlu dilakukan penilaian terhadap aspek manajemen antara lain:

- a. Struktur organisasi;
- b. *Job description*;
- c. Sistem dan prosedur;
- d. Penataan sumber daya manusia; dan
- e. Pengalaman usaha.

Bank ingin memperoleh informasi seluas – luasnya tentang pengelolaan perusahaan calon debitur.

5) Analisis Aspek Keuangan

Analisis aspek keuangan diperlukan oleh bank untuk mengetahui kemampuan keuangan perusahaan calon debitur dalam memenuhi kewajibannya baik kewajiban jangka pendek, maupun panjang. Aspek keuangan ini sangat penting bagi bank untuk mengetahui besarnya kebutuhan dana yang diperlukan agar perusahaan dapat meningkatkan volume usahanya serta mengetahui kemampuan perusahaan untuk memenuhi kewajibannya dalam waktu sesuai dengan perjanjian.

Bank melihat bahwa kelangsungan usaha calon debitur dapat diestimasi dengan beberapa macam instrumen keuangan. Beberapa instrumen keuangan yang diperlukan dalam analisis ini antara lain :

- a. *Liquidity*;
 - b. *Leverage*;
 - c. *Activity*;
 - d. *Profitability*; dan
 - e. Analisis sumber dan penggunaan dana.
- 6) Analisis Aspek Sosial Ekonomi
- Analisis aspek sosial ekonomi, merupakan analisis yang dilakukan oleh bank untuk mendapatkan informasi tentang lingkungan terkait dengan usaha calon debitur. Analisis tersebut meliputi :
- a. Dampak yang ditimbulkan oleh perusahaan calon debitur terhadap lingkungan. Dampak tersebut bisa merupakan dampak positif, maupun negatif;
 - b. Pengaruh perusahaan terhadap lapangan kerja;
 - c. Pengaruh perusahaan terhadap pendapatan negara; dan
 - d. Debitur tersebut melakukan kegiatan yang tidak bertentangan dengan kondisi lingkungan sekitar, sehingga aktivitas calon debitur lancar.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Gambaran umum PT . Bank BRI (Persero) Tbk.

3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank BRI (Persero) Tbk.

Bank rakyat indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank rakyat indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh *Raden Bei Aria Wirajaatmadja* dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau “ Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto “, suatu lembaga keuangan yang melayani orang – orang berkebangsaan indoneisa (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian di jadikan sebagai hari kelahiran BRI. Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa 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 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandshe Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indoneisa dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia Unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang *Ekspor Impor* (Exim)

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan undang – undang Perbankan No.7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank rakyat indonesia (Persero) Tbk., yang masih di gunakan sampai dengan saat ini.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank BRI (Persero) Tbk. Unit Wirolegi

Menurut PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk (2018), Visi dan Misi yang menjadi acuan dalam menjalankan kegiatan usaha, serta yang digunakan sebagai pengontrol kegiatan usaha yang dijalankan pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Visi PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember Unit Wirolegi adalah Menjadi bank yang paling terkemuka di asia tenggara dan rumah untuk bakat terbaik. Misi dari PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi :

- a. melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat;
- b. memberikan layanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang professional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip operasional dan *risk management excellent*; dan
- c. memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak – pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dengan memperhatikan prinsip keangan berkelanjutan dengan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

3.1.3 Budaya Kerja PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi

Menurut PT. Bank rakyat indonesia (Persero) Tbk (2018), budaya kerja PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk yaitu :

- a. Berdo'a setiap pagi hari
- b. Selalu tepat waktu dalam memnui perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis penyampaian laporan);
- c. Jujur dalam melaksanakan presensi;
- d. Tidak merokok dalam kantor;
- e. Menggunakan telepon, komputer, dan fasilitas lainnya hanya untuk keperluan dinas;
- f. Menggunakan fasilitas kantor secara efektif dan efisien;
- g. Menggunakan jam kerja seoptimal mungkin dan beristirahat sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. Membantu bawahan dan rekan rekan sekerja apabila yang bersangkutan mengalami kesulitan;
- i. Menyelenggarakan dialog secara berkala dengan staf dan bawahan untuk berbagi informasi dan memotivasi;
- j. Menanggapi dan menyelesaikan komplain pada kesempatan pertama sesuai dengan kewenangannya;
- k. Ramah (senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan kepada nasabah (intern dan ekstern);
- l. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja (tempat kerja, musholla, gudang, *toilet* dll);
- m. Memberikan penghargaan secara langsung kepada yang berhasil dengan baik dalam kinerja maupun perilaku (penghargaan tidak harus dalam bentuk finansial);
- n. Meningkatkan kepedulian dan pemahaman untuk dapat mengenali dan mengendalikan resiko;
- o. Meningkatkan kepedulian terhadap keberadaan dan kondisi srana penunjang layanan;
- p. Meningkatkan pengetahuan tentang produk – produk BRI dan perbankan pada umumnya;
- q. Menjaga perilaku dan penampilan sebagai bankir professional sesuai standart pelayanan yang telah ditetapkan;
- r. Memahami dan memenuhi kebutuhan nasabah baik internal maupun eksternal;
- s. Menegmbangkan kompetensi untuk mendukung tuntunan organisasi dan persaingan; dan
- t. Berkoordinasi secara efektif dengan pihak internal dan eksternal.

Sedangkan, nilai utama insan pada PT. Bank rakyat indonesia (Persero) Tbk :

1) *Integrity*

Integrity yang memiliki makna senantiasa berpikir, berkata, dan berperilaku terpuji, menjaga kehormatan serta taat aturan. Perilaku yang menunjukka nilai *integrity* adalah terbuka, jujur, serta tulus dan patuh terhadap peraturan;

2) *Professionalism*

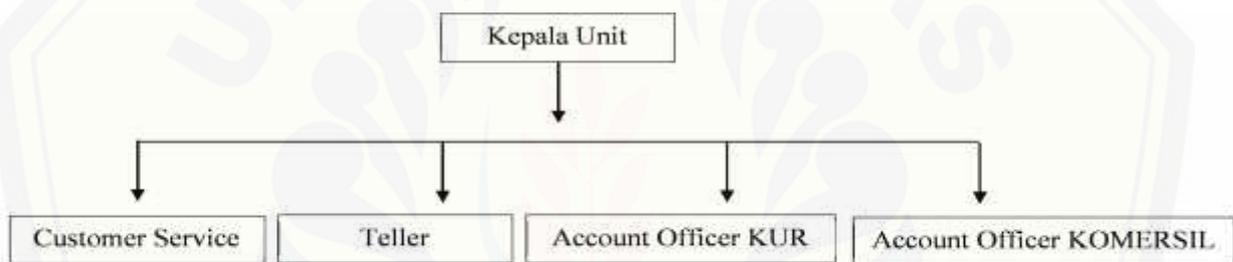
Professionalism yang memiliki makna senantiasa berkomitmen bekerja tuntas dan akurat dengan kemampuan terbaik dan penuh tanggung jawab. Perilaku yang menunjukkan nilai *professionalism* adalah *continuous learner* dan *fairness*;

3) *Trust*

Trust yang memiliki makna senantiasa membangun keyakinan dan saling percaya di antara para pemangku kepentingan demi kemajuan perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai *trust* adalah saling menghargai dan mengutamakan kepentingan perseroan dan negeri.

3.2 Struktur Organisasi

Menurut PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk (2018), struktur organisasi digunakan dalam sebuah organisasi atau lembaga adalah elemen penting yang sangat menentukan dalam menjalankan aktivitas perusahaan untuk mencapai tujuan dasar kerjasama yang mempunyai bentuk atau susunan yang jelas dalam tiap – tiap tugasnya serta untuk menegaskan hubungan antara satu sama lain.



Gambar 3.1 : Struktur organisasi pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi

Sumber : PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi, 2018

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Berdasarkan PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi (2018), pembagian tugas dan tanggung jawab disetiap bagiannya menurut struktur organisasi PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi adalah sebagai berikut :

1) Kepala Unit

Kepala unit mempunyai tugas mengawasi pegawai – pegawai dalam melakukan tugasnya, menerima laporan dan melakukan analisis atas kredit yang disampaikan oleh unit kerja terkait, menyusun target anggaran kredit bulanan dan tahunan, meninjau dan mengawasi jalannya pelaksanaan dari perencanaan dan strategi pemasaran yang telah ditentukan, memberikan keputusan dan kebijakan dalam proses kredit dan juga membina hubungan baik dengan nasabah, khususnya

nasabah potensial yang dapat memberikan keuntungan dan perkembangan yang baik bagi usaha bank;

2) *Account Officer*

Account Officer berperan penting dalam proses pemasaran produk kredit yaitu bertugas mencari nasabah yang mempunyai usaha dan memerlukan dana untuk memajukan usahanya seperti untuk modal kerja atau stok barang dagangannya. *Account Officer* bertugas mencari informasi nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang dibutuhkan dengan cara melakukan survei kepada nasabah yang selanjutnya menganalisis dan mengevaluasi calon nasabah dan perkembangan usaha nasabah, melayani kebutuhan dan keluhan nasabah dalam perkembangan usaha nasabah yang terkait dengan bank;

3) *Customer Service*

Customer Service bertugas melayani dan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh calon nasabah atau nasabah yang datang ke bank dan juga menawarkan produk – produk yang dihasilkan oleh bank agar nasabah mengetahui dan mengerti kegunaan produk yang ditawarkan;

4) *Teller*

Teller mempunyai tugas untuk melayani nasabah yang akan melakukan setoran atau penarikan uang dan juga setoran cicilan kredit. Selain itu *teller* juga melakukan pencairan untuk kredit, *stock opname* anjungan tunai mandiri (ATM) dan mengisi uang ATM.

Adapun susunan karyawan pada PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi adalah sebagai berikut :

- a) Kepala Unit : 1 (satu);
- b) *Account Officer KUR* : 3 (tiga);
- c) *Account Officer Komersil* : 2 (dua);
- d) *Customer Service* : 2 (dua);
- e) *Teller* : 2 (dua);
- f) *Security* : 1 (satu); dan
- g) Penjaga Malam : 1 (satu).

3.3 Kegiatan Pokok PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi

Berdasarkan Undang – Undang No. 10 Tahun 1998 tentang perbankan, bank disebut sebagai badan uasah yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk –

bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat. Adapun kegiatan yang di jalankan oleh PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi adalah simpedes, britama, deposito BRI, kupedes, KUR mikro, dan penerimaan pembayaran.

1) Simpedes

Simpedes merupakan simpanan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Simpedes mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada november 1984, dimaksudkan untuk menghimpun dana masyarakat guna menunjang sumber dana kupedes. Dengan adanya fasilitas *online* dan sebagian besar BRI Unit telah terhubung dengan jaringan *online*, masyarakat dapat menikmati transaksi *online* maupun melakukan transaksi melalui ATM. Ketentuan saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 bila selama 3 (tiga) bulan berturut – turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening simpedes akan tertutup secara otomatis;

2) Britama

Britama merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di kanca dan BRI Unit yang sudah *online*, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama 3 (tiga) bulan berturut – turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis;

3) Deposito BRI (DepoBRI)

Deposito BRI adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT. bank rakyat indonesia (Persero) Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan antara penyimpana dengan bank. Tanda bukti atas simpanan deposito di BRI Unit adalah *Bilyet* DepoBRI yang resmi diterbitkan oleh PT. Bank rakyat indonesia (Persero) Tbk atas nama pemiliknya dan tidak dapat diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindah tangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya;

4) Kupedes

Kupedes adalah kredit umum pedesaan yang diberikan oleh BRI Unit kepada masyarakat yang bersifat individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes yang

diberikan kepada masyarakat ada beberapa jenis, antara lain Kupedes Komersil untuk pedagang atau usaha dan Kupedes Golbertap (Golongan Masyarakat Berpenghasilan Tetap), yang termasuk dalam Golbertap menurut Surat Edaran Kanpus BRI S.112- DIR/BUD/8/89 yaitu :

- a. Semua Pegawai Negeri Sipil;
- b. Pensiunan dari Golbertap;
- c. Pegawai tetap dari perusahaan swasta; dan
- d. Pegawai BUMN.

5) KUR Mikro

KUR merupakan singkatan dari Kredit Usaha Rakyat yaitu kredit/pembiayaan kepada Usaha Mikro, Kecil, Menengah, dan Koperasi (UMKM-K) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung fasilitas penjaminan untuk usaha produktif. KUR merupakan program yang dicanangkan oleh pemerintah namun sumber dananya sepenuhnya berasal dari dana bank. Penyaluran KUR diatur oleh pemerintah melalui Peraturan Menteri Keuangan No. 135/PMK.05/2008 tentang fasilitas Penjaminan Kredit Usaha Rakyat yang telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.05/2009. Pemerintah memberikan penjaminan terhadap resiko KUR sebesar 70% sementara sisanya sebesar 30% ditanggung oleh pihak bank. Bank BRI menyediakan fasilitas penyaluran KUR yang hanya ditujukan untuk usaha yang termasuk golongan usaha mikro, kemudian program itu disebut KUR mikro. Program KUR Mikro dan Koperasi pada sumber pembiayaan dalam jangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional; dan

6) Penerimaan Pembayaran

Disamping menyediakan jasa – jasa perbankan seperti diatas, BRI Unit juga melayani penerimaan pembayaran, seperti penerimaan pembayaran PBB, penerimaan pembayaran pendaftaran Universitas dan pembayaran dari *leasing*.

BAB 5. PENUTUP

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 Oktober 2018 sampai dengan 31 Oktober 2018 pada PT. bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Wirolegi dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Prosedur
 - a. calon debitur yang akan mengajukan kredit terlebih dahulu membawa dan melengkapi dokumen berkas yang di persyaratkan oleh PT. bank Rakyat Indoneisa (Persero) Tbk. Kemudian dokumen tersebut di seleksi dan di cek oleh bagian customer service lalu selanjutnya di verifikasi oleh Kaunit. Proses seleksi berkas tersebut dapat memungkinkan pengajuan di tolak atau di setuju; dan
 - b. proses pencairan dana dapat dilakukan secara langsung dan debitur dapat mengambil dana kredit tersebut sesuai waktu yang ditentukan.
2. Pada saat pelaksanaa PKN, saya membantu administrasi pengajuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) di bagian administrasi di antaranya :
 - a. membantu melayani kelengkapan berkas calon debitur dan pengisian formulir;
 - b. membantu meregister berkas kredit ke dalam pembukuan;
 - c. membantu menyimpan berkas ke dalam ruang penyimpanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Gavinov, I. T. 2016. Manajemen Perkantoran. Yogyakarta: Parama Publishing.
- Ismail. 2016. Manajemen Perbankan. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Kasmir. 2014. Dasar – Dasar Perbankan. Rajawali Pers.
- Moekijat. 1989. Administrasi Perkantoran. Mandar Maju.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk [ID] *Sejarah Berdirinya Bank BRI*.
(online). <https://bri.co.id/sejarah>.
- Soemita Adikoesoema. 1978. Administrasi Keuangan Dan Logistik. Tarsito.



Lampiran A. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : /UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK BRI (PERSIRO) TBK CABANG
JEMBER

di -
Jember

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I



Dr. Zainuri. M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran B. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata

Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337890 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	82	Sangat Baik
2.	Ketertiban	84	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	82	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	86	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Fandhi Ahmad Hidayatullah
 N I M : 140803102011
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Agus Supriadi
 Jabatan : Kepala Unit
 Institusi : PT. BANK BRI (PERSIRO) TBK CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran C. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Fandhi Ahmad Hidayatullah
 NIM : 140803102011
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR ADMINISTRASI PELUNASAN KREDIT DI PT. BANK BRI (PERSERO) TBK
 CABANG JEMBER.

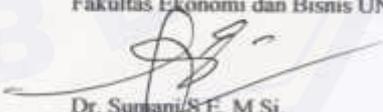
(Revisi)
 Prosedur Administrasi Pengajuan Kredit (KUR) di PT
 Bank X (Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, Unit
 Wirolegi

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Marmono Singgih, M.Si.	19660904 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 27 Januari 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2018
 Kaprodi. Administrasi Keuangan,
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Dr. Sunardi, S.E., M.Si.
 NIP. 19690114 200501 1 002.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coref yang tidak sesuai

Lampiran D. Surat Pernyataan Kredit Usaha Rakyat

Lampiran 9 Surat Direksi No. 5 -DIR/AOK/08/2015

SURAT PERNYATAAN MENIKMATI FASILITAS KUR MIKRO

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Identitas (KTP/SIM/Lainnya) :
 Alamat/ Tempat Tinggal :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Saya **belum pernah** menerima fasilitas Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro ^{*)}
2. Saya **pernah** menerima fasilitas Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro, dengan rincian :^{*)}
3. Saya **sedang** menerima fasilitas Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro, dengan rincian :^{*)}

No	Jenis Kredit	Jenis Fasilitas Kredit	Plafond Kredit	Jangka Waktu Kredit	Tanggal Realisasi	Tanggal Jatuh Tempo	Bank Penyalur KUR Mikro
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan :

Kolom 2 : KMK atau KI

Kolom 3 : Fasilitas Baru / Perpanjangan / Suplesi.

Demikian, surat ini saya buat dengan sebenar-benarnya secara sadar dan tanpa tekanan dari pihak manapun dan apabila di kemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia :

1. Mempertanggungjawabkan secara hukum.
2. Untuk segera melunasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro saya.
3. Tunduk pada ketentuan yang berlaku di BRI.

.....
 Hormat Saya

*) Coret Salah satu

Lampiran E. Surat Keterangan Permohonan Pinjam Kredit (KUR) Mikro

Lampiran 3a SE Direksi No. 5. -DIR/ADK/08/2015



PT BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.
 BRI UNIT :
 KANCA BRI :

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM KUR MIKRO s.d. Rp. 25.000.000,-

TANGGAL PERMOHONAN : DEBITUR : LAMA BARU
 NOMOR PERMOHONAN : NO. PANGKAL / CIF : /

1	NAMA PEMOHON	:	
2	NO. KTP / KARTU IDENTITAS DIRI	:	
3	NO. NPWP (jika ada)	:	
4	TEMPAT & TANGGAL LAHIR	:	
5	ALAMAT RUMAH	:	
6	KEPEMILIKAN RUMAH	:	(MILIK SENDIRI / MILIK ORANG TUA / MILIK MERTUA / DBMS / KONTRAK*)
7	LAMA MENETAP	:	
8	NOMOR HP / TELEPON	:	
9	STATUS	:	<input type="checkbox"/> SINGLE <input type="checkbox"/> KAWIN <input type="checkbox"/> JANDA/DUDA
10	NAMA ISTRI / SUAMI PEMOHON	:	
11	PEKERJAAN (ISTRI/SUAMI PEMOHON)	:	
12	TANGGULANG (ANAK)	:	ORANG
13	JENIS USAHA	:	
14	LAMA USAHA	:	
15	ALAMAT USAHA	:	
16	LAMA MENETAP di LOKASI USAHA	:	
17	JUMLAH & JANGKA WAKTU YANG DIAJUKAN	:	Rp. _____ / _____ BULAN
18	TUJUAN PENGGUNAAN KREDIT	:	
19	JENIS REKENING SIMPANAN DI BRI UNIT	:	
20	NO. REKENING SIMPANAN DI BRI UNIT	:	

Dengan menandatangani formulir ini saya menyatakan bahwa :
 1. Saya mengajukan permohonan untuk mendapatkan fasilitas KUR Mikro dari BRI
 2. Semua data informasi dalam permohonan ini lengkap dan benar, serta memberikan kuasa kepada BRI untuk memperoleh referensi dari sumber dan cara yang dianggap layak oleh BRI

<p>TANDA TANGAN PEMOHON</p> <p>TGL :</p>	<p>TANDA TANGAN CS / PETUGAS YANG DITUNJUK</p> <p>TGL :</p>	<p>DESETUJUI, KEPADA MANTRI UNTUK : <input type="checkbox"/> DIPROSES <input type="checkbox"/> DITOLAK</p> <p>TANDA TANGAN KEPALA UNIT</p> <p>TGL :</p>
---	--	--

Catatan: Apabila format yang ada tidak mencukupi, data/keterangan lainnya dapat dicantumkan pada halaman berikutnya atau halaman tambahan yang diparaf oleh petugas.



Lampiran F. Surat Keterangan Laporan Hasil Kunjungan Nasabah Kredit (KUR) Mikro

Lampiran 3b SE Direksi No. 5 -DIR/ADK/07/2015

 **PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
 Kantor BRI :
 BRI Unit :

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO

I. Identitas Pemohon

1. Nama Ymp :

2. Nama suami/istri ymp :

3. Nama gadis ibu kandung ymp :

4. Kepemilikan rumah tinggal : **milik sendiri/milik orang tua/milik mertua/ rumah dinas / kontrak *)**

5. Lama menetap :

6. Nomor Telephone (jika ada) :

7. Nomor Handphone (jika ada) :

8. Jumlah Tanggungan (anak) : orang.

9. Jumlah permohonan Kupedes : Rp.

10. Tujuan permohonan Kupedes :

11. Ijin Usaha (jika ada) :

12. Memiliki Rekening Simpanan : Bank Sejak Tahun :

II Informasi Usaha YMP

1. Tanggal Mulai Usaha :

2. Laporan Laba Rugi YMP

a Omzet Penjualan	:	:
b Harga Pokok Pembelian	:	:
c Upah Tenaga Kerja	:	:
d Listrik, Telpon dan Air	:	:
e Pajak/Subsidi	:	:
f Biaya Rumah Tangga	:	:
g Lain-lain	:	:
Jumlah Pengeluaran (a ad.g)	:	:
Pendapatan Netto	:	:
Pendapatan Sampingan Netto	:	:
Jumlah Pendapatan	:	:
Jumlah Laba/Rugi	:	:
Proyeksi Peningkatan Penjualan	:%	:
Alasan Peningkatan Omzet :	:	:



halaman 1 dari 6



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Kanca BRI:

BAI Unit :

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO

3. Laporan Neraca Keuangan

AKTIVA		PASIVA	
Deskripsi	Jumlah (Rp)	Deskripsi	Jumlah (Rp)
Aktiva Lancar		Pasiva Lancar	
• Kas	• Hutang Jk. Pendek
• Simpanan	• Hutang Jk. Panjang
• Piutang Lainnya	Jumlah Hutang
• Persediaan Barang	Modal	
• Lainnya ±	• Modal Sendiri
Jumlah Aktiva Lancar		
Aktiva Tetap			
• Tanah & Bangunan		
• Peralatan Usaha		
• Kendaraan		
• Lainnya ±		
Jumlah Aktiva Tetap		
Jumlah Aktiva (AL + AT)	Jumlah Pasiva

4. Agunan

JENIS AGUNAN	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKUIDAST
1	Rp.	Rp.
2	Rp.	Rp.

4. Riwayat Kepemilikan Rekening* :

- Pembayaran angsuran selalu tepat waktu dan tidak pernah menunggak. Debitur baru
 Pernah menunggak namun tunggakan angsuran sudah dilunasi Masih ada tunggakan

III Informasi lain

.....

Pejabat yang mengunjungi,

Tanda Tangan

(.....)
 Mantri/Ka Unit/AMBM/MBM (Pilih salah satu)

(.....)
 Debitur/Calon Debitur

Lampiran G. Surat Edaran Direksi Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro

Model 54

 **PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
KANTOR PUSAT
Jalan Jenderal Sudirman No. 44-46 Transil Pos 1094 / 1000 Jakarta 10210
Telepon : 2510244, 25100254, 2510264, 2510269, 2510279
Faksimile : 2500065, 2500077 Kawat : KANPUSBRU
Teleks : 65293, 65301, 65456, 65459, 65461
Website : www.bri.co.id

Surat Edaran ini hanya untuk kepentingan internal BRI dan tidak untuk ditunjukkan/diperbanyak untuk pihak eksternal BRI.

Jakarta, 13 Agustus 2015

SURAT-EDARAN
NOSE : S. 21 -DIR/ADK/08/2015

Tentang

KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO

Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) memiliki peran dan kontribusi yang cukup besar dalam perekonomian Indonesia, yaitu menyediakan lapangan kerja terbesar dan menyumbang pembentukan Produk Domestik Bruto (PDB) pada tahun 2012.

Dalam lima tahun mendatang Pemerintah mengupayakan peningkatan kontribusi UMKM dalam perekonomian. Salah satu program Pemerintah dalam meningkatkan peran UMKM dalam perekonomian adalah dengan meningkatkan akses pembiayaan perbankan kepada UMKM. Pendanaan UMKM tersebut memerlukan sinergi dan kerjasama yang melibatkan berbagai kementerian / lembaga, pemerintah daerah dan dunia usaha. Kerjasama tersebut dilengkapi dengan pengembangan skema pembiayaan, basis data dan informasi bersama, serta sistem monitoring dan evaluasi yang terpadu.

Sejak tahun 2007 sampai dengan Desember 2014 kinerja penyaluran KUR dalam memberikan pembiayaan kepada UMKM sangat baik yaitu sebesar Rp. 178,8 triliun dengan total debitur sebanyak 12,4 juta debitur. Sedangkan pada tahun 2014, jumlah kredit yang dapat disalurkan adalah Rp. 40,2 triliun kepada 2,4 juta debitur. Pencapaian ini telah melampaui target penyaluran tahunan.

Memperhatikan arah kebijakan Pemerintah dan mempertimbangkan pencapaian KUR selama tujuh tahun terakhir, Presiden telah menetapkan Keputusan Presiden Nomor 19 Tahun 2015 tentang Komite Kebijakan Pembiayaan Bagi UMKM. Bahwa dalam rangka melaksanakan Keputusan Presiden tersebut telah ditetapkan Pedoman Pelaksanaan KUR dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian selaku Ketua Komite Kebijakan Pembiayaan Bagi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kredit Usaha Rakyat, serta Peraturan Menteri Keuangan Nomor 146/PMK.05/2015 tanggal 30 Juli 2015 perihal Tata Cara Pelaksanaan Subsidi Bunga Untuk Kredit Usaha Rakyat.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pengembangan pelayanan usaha berskala mikro, sekaligus mengantisipasi persaingan serta untuk mendukung program pemerintah, Direksi memandang perlu untuk mengatur kembali ketentuan pelayanan KUR Mikro yang dapat dilayani di BRI Unit.

Surat Edaran.....

Integritas, Profesionalisme, Keteladanan, Kepuasan Nasabah, Penghargaan Kepada SDM

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Model 54 Surat

Letter format ke 2

Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka ketentuan berikut :

1. Surat Edaran Direksi BRI NOSE: S.09-DIR/ADK/03/2010 tanggal 18 Maret 2010 tentang Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
2. Surat Edaran Direksi BRI NOSE: S.09a-DIR/ADK/03/2010 tanggal 09 Desember 2010 tentang Revisi Atas Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
3. Surat Edaran Direksi BRI NOSE: S.09b-DIR/ADK/03/2010 tanggal 24 Februari 2011 tentang Revisi Kedua Atas Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
4. Surat Edaran Direksi BRI NOSE: S.09c-DIR/ADK/03/2010 tanggal 4 November 2011 tentang Revisi Ketiga Atas Ketentuan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
5. Surat Direksi BRI NO: B.613-DIR/ADK/10/2009 tanggal 26 Oktober 2009 tentang Perlakuan Terhadap Pinjaman KUR Korban Gempa Sumatera Barat.
6. Surat Direksi BRI NO: B.879-DIR/ADK/12/2009 tanggal 30 Desember 2009 tentang Percepatan Kolektibilitas KUR.
7. Surat Direksi BRI NO: B.979-DIR/ADK/12/2014 tanggal 11 Desember 2014 tentang Penghentian Penyaluran KUR Mikro.
8. Surat Divisi ADK NO: B.327-ADK/KBP/04/2010 tanggal 4 April 2011 tentang Penjelasan Kadaluaras Klaim Kredit Usaha Rakyat (KUR).

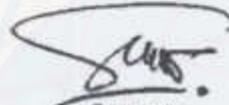
dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Hal-hal lain yang tidak diatur dalam Surat Edaran Direksi BRI ini mengacu pada ketentuan-ketentuan perkreditan BRI lainnya yang berlaku. Apabila terdapat perubahan-perubahan atas ketentuan ini, akan disampaikan melalui surat tersendiri.

Proses pelayanan (Suplesi dan Restrukturisasi) KUR Mikro yang jatuh tempo Tahun 2015 dan yang masih berjalan sebelum ditetapkannya Surat Edaran Direksi BRI tentang KUR Mikro ini harus mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran Direksi BRI tentang KUR Mikro ini.

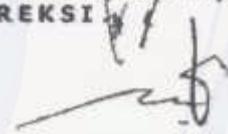
Demikian untuk dijadikan pedoman dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab.

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

DIREKSI



Sunarso
Wakil Direktur Utama



Mohammad Irfan
Direktur

Kepada:

1. Sdr. Pemimpin Wilayah BRI
2. Sdr. Pemimpin Cabang BRI di Selindo

Tindasan:

1. Para Anggota Komisaris BRI
2. Para Anggota Direksi BRI
3. Para Kepala Divisi / Kepala Desk Kampus BRI
4. Inspektur BRI Selindo
5. Para Kepala Sendik Selindo
6. Arsip

Integritas, Profesionalisme, Keteladanan, Kepuasan Nasabah, Penghargaan Kepada SDM

Lampiran H. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Fandhi Ahmad Hidayatullah
NIM : 140803102011
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PELUNASAN KREDIT DI PT. BANK BRI (PERSERO)
 TBK CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Marmono Singgih, M.Si.
TMT_Persetujuan : 27 Agustus 2018 s/d 27 Januari 2018
Perpanjangan : 28 Januari 2019 s/d 28 Maret 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8/10 2018	Judul, diperbaiki / disesuaikan dg obyek PKN	1.
2.	15/10 2018	Proposal diperbaiki format & konsistensi, tata tulis,	2.
3.	22/10 2018	Proposal sesuai dg Tujuan, manfaat, obyek PKN.	3.
4.	09/10 2018	Proposal disetujui (PKN sudah dilakukan), selanjutnya buat	4.
5.		Lap. PKN	5. _____
6.			6. _____
7.	31/10 2018	Bab 1 s/d 3, diperbaiki sesuai	7.
8.		Proposal : Konsistensi Penulisan,	8. _____
9.		Penomoran, Pembuatan Kalimat,	9. _____
10.		dll.	10. _____
11.	2/11 2018	Bab 1 s/d 3, selesai lanjutkan	11.
12.		Bab 4 s/d 5	12. _____
13.	5/11 2018	Bab 4 s/d 5, perbaiki form	13. _____
14.		dan penjelasan, konsistensi	14.
15.		Tujuan dg hasil PKN &	15. _____
16.		Kesimpulan Saran	16. _____
17.	7/11 2018	Bab 1 s/d 5, serta dilengkapi	17.
18.		draft Lap. PKN nya.	18. _____
19.	9/11 2018	Bab 1 s/d 5, selesai, dilengkapi	19.

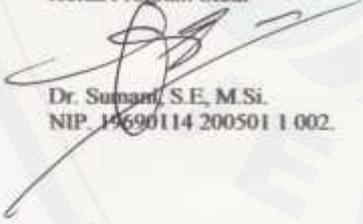


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

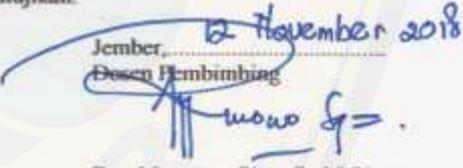
23.			23.....
24.			24.....
25.			25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Suman, S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, *12 November 2018*
Dosen Pembimbing


Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001