



**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING)
PENSIUN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Ria Devi Ardiany
NIM 130803102024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING)
PENSIUN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

Ria Devi Ardiany
NIM 130803102024

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PROCEDURE OF ADMINISTRATION CREDIT LIGHT
(KRING) PENSION OF PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) Tbk. BRANCH JEMBER**

THE REPORT JOB PRACTICE

Composed for completing one requesting of Graduating Banking and Finance
Administrasi Diploma III the Faculty of Economic Jember University

By :

Ria Devi Ardiany
NIM 130803102024

**BY THE PROGRAM OF BANKING AND FINANCE ADMINISTRATION
DIPLOMA III THE PROGRAM OF MANAGEMENT DEPARTEMENT
THE FACULTY OF ECONOMIC
JEMBER UNIVERCITY**

2016

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING) PENSIUN
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ria Devi Ardiany
NIM : 130803102024
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

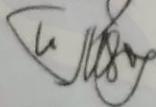
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

01 Juni 2016

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

Susunan Panitia Penguji

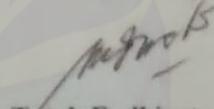
Ketua



Dra. Susanti Prasetyaningtivas, M.Si

NIP. 196609181992032039

Sekretaris,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si

NIP. 196004041989021001

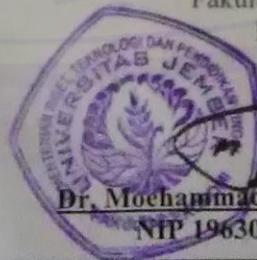
Anggota



Drs. M. Swahrudin, MM

NIP. 195809191985031003

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan



Dr. Mochammad Fathorrazi, SE, M.Si.

NIP. 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIA DEVI ARDIANY
NIM : 130803102024
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN
(KRING) PENSIUN PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Jember, 01 Juni 2016

Mengetahui

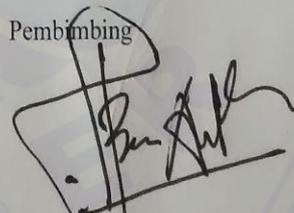
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan



Dra Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si

NIP. 19660918 199203 2 039

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing



Drs. Eka Bambang G., M.M.

NIP. 19670219 199203 1 001

MOTTO

Anda takkan pernah melakukan segalanya di dunia ini tanpa adanya keberanian.

Itu adalah kualitas terbesar dari pemikiran setelah kehormatan.

(Aristoteles)

Apabila dalam diri seseorang masih ada rasa malu dan takut untuk berbuat suatu kebaikan, maka jaminan bagi orang tersebut adalah tidak akan bertemunya ia dengan kemajuan selangkah pun.

(Bung Karno)

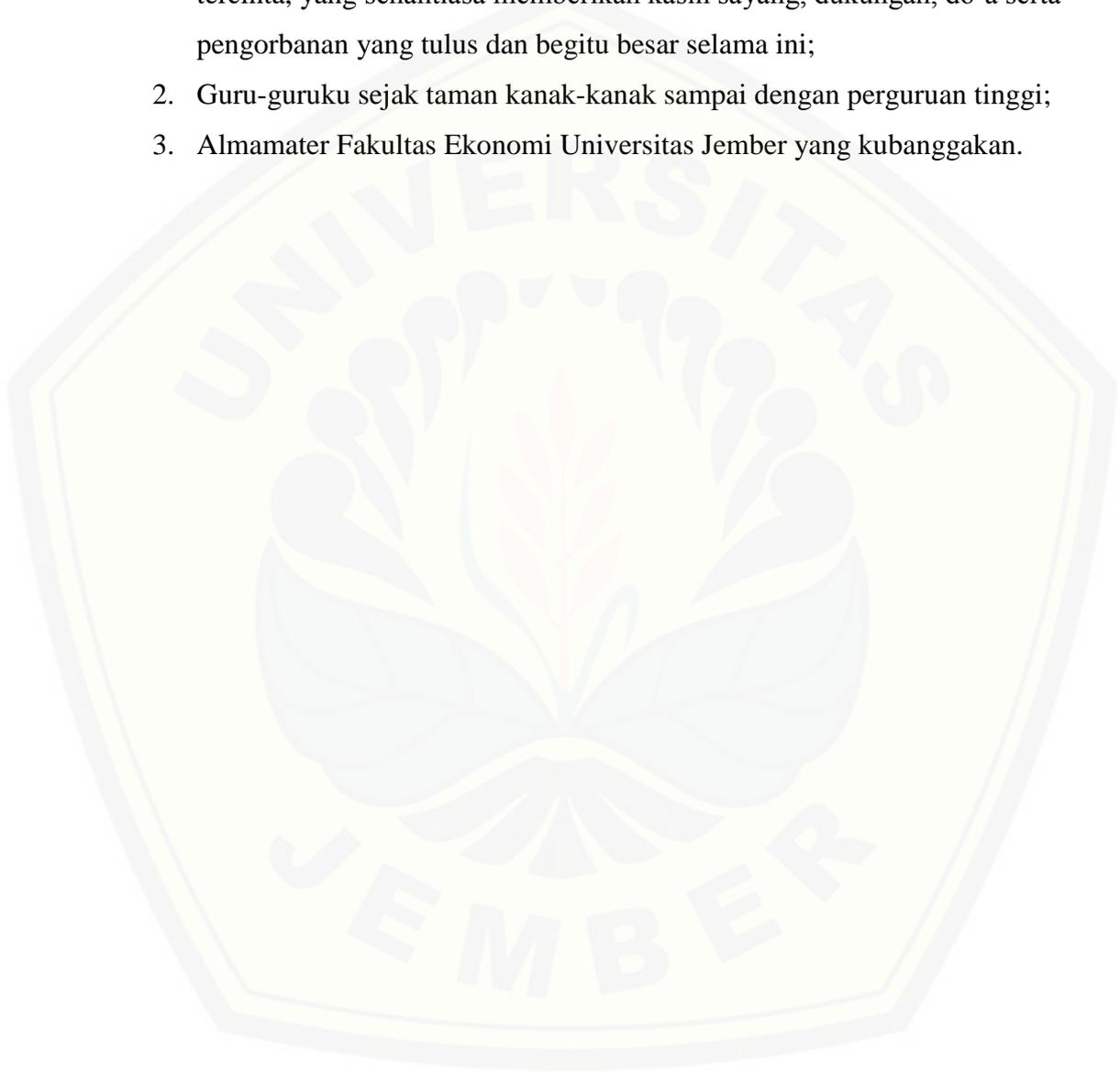
Cara menjadi di depan adalah memulai sekarang. Jika memulai sekarang, tahun depan anda akan tahu banyak hal yang sekarang tidak diketahui dan anda tidak akan mengetahui masa depan jika anda menunggu.

(William Feather)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata Tugas ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tuaku bapakku Sukardi Haryono dan ibukku Sumantini yang tercinta, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, do'a serta pengorbanan yang tulus dan begitu besar selama ini;
2. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi;
3. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan.



PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Kredit Ringan (KRING) Pensiun pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun bertujuan untuk menyelesaikan pendidikan diploma III program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan hingga terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini, tentunya tidak dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis pada kesempatan ini menyampaikan ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. M. Fathorrazi, SE.,Msi selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas segala fasilitas dan kesempatan yang diberikan selama menempuh pendidikan di Universitas Jember;
2. Ibu Dra Susanti P. Msi., selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan dan Perbankan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Bapak Drs. Eka Bambang G, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, pengarahan dan mendampingi penulis dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dengan senang hati dan sabar memberi ilmu serta karyawan yang telah membantu melengkapi persyaratan dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
5. Bapak M. Iwan Suherlan, selaku Kepala Cabang pada PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang telah memberi izin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;

6. Ibu Hari Kitnawati selaku kepala Seksi Loan Administrasi dan seluruh karyawan seksi Loan Administrasi yang telah membantu memberikan informasi guna penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah membantu dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang tidak bisa disebutkan satu-persatu;
8. Kepada kedua orang tuaku Bapak Sukardi Haryono dan Ibu Sumantini yang telah memberikan kasih sayangnya dan memberikan support kepada penulis;
9. Kedua kakaku Sandi Ardi Wardhana dan Rio Wisnu Wardhani yang telah memberi motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini;
10. Teman-teman seperjuangan Mareta Utami, Mifta Galuh, Amalia, Ira dwi, Maulidya atas motivasinya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini;
11. Seluruh teman-temanku Administrasi Keuangan angkatan 2013 yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 1 Juni 2016

Penulis

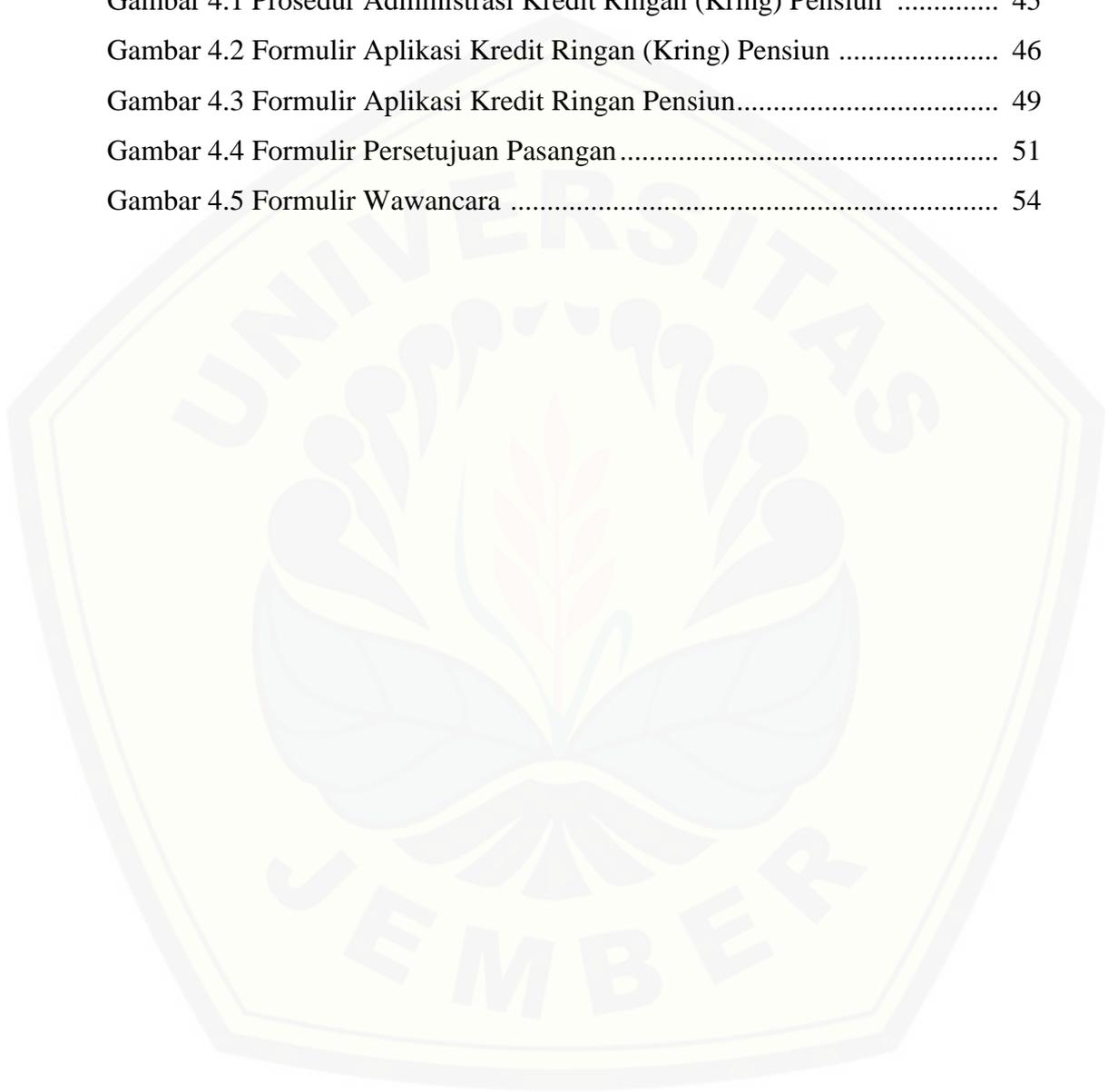
DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan kegunaan praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	5
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Prosedur dan Administrasi	7
2.1.1 Pengertiann Prosedur	7
2.1.2 Pengertian Administrasi	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.4 Fungsi Administrasi	9
2.2 Bank	10
2.2.1 Pengertian Bank	10
2.2.2 Fungsi Bank	10

2.2.3	Tujuan Bank	11
2.3	Kredit	11
2.3.1	Pengertian Kredit	11
2.3.2	Prinsip Pemberian Kredit	11
2.3.3	Fungsi Kredit	15
2.3.4	Jenis-jenis Kredit	15
2.3.5	Analisis Kredit	17
2.4	Keunggulan Kredit Ringan PT. Bank Tabungan Negara	18
BAB 3.	GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA ...	20
3.1	Sejarah Singkat	20
3.2	Struktur Organisasi	22
3.2.1	Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab	24
3.3	Kegiatan usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
Cabang Jember	33
3.3.1	Produk Dana	33
3.3.2	Produk Kredit	35
3.3.3	jasa dan layanan	39
3.3.4	jasa perbankan lainnya	41
3.4	Kegiatan Bagian yang dipilih	42
BAB 4.	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	43
4.1	Prosedur Administrasi Pengajuan Kredit Ringan	
(Kring) pensiun	44
4.1.1	Melayani Calon Nasabah dalam Pengajuan Kredit Ringan (KRING) Pensiun	44
4.1.2	Angsuran Kredit	56
BAB 5.	KESIMPULAN	58
	DAFTAR PUSTAKA	59
	LAMPIRAN	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember	23
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi Kredit Ringan (Kring) Pensiun	45
Gambar 4.2 Formulir Aplikasi Kredit Ringan (Kring) Pensiun	46
Gambar 4.3 Formulir Aplikasi Kredit Ringan Pensiun.....	49
Gambar 4.4 Formulir Persetujuan Pasangan.....	51
Gambar 4.5 Formulir Wawancara	54



DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 6



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata.....	60
2. Surat balasan permohonan Praktek Kerja Nyata.....	61
3. Surat Permohonan nilai	62
4. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	63
5. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	64
6. Kartu Konsultasi	65
7. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	66
8. Surat Keterangan Magang dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Seiring dengan perkembangan jaman dan perkembangan teknologi serta peningkatan taraf hidup masyarakat semakin bertambah pula tuntutan kebutuhan hidup manusia dalam memenuhi kebutuhan akan tempat tinggal maupun kebutuhan sehari-hari. Era globalisasi saat ini perusahaan senantiasa berusaha tanggap terhadap perkembangan yang semakin pesat, baik dalam lingkungan nasional regional, global dan khususnya yang terjadi dalam hal-hal yang mempengaruhi lokasi, keuangan, maupun jasa. Tujuan perekonomian perusahaan tidak lepas dari peran serta lembaga keuangan yang dalam hal ini adalah perbankan.

Perbankan merupakan salah satu sumber pendanaan perkreditan bagi masyarakat perorangan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan konsumsi atau untuk meningkatkan produksi. Kebutuhan yang menyangkut kebutuhan produktif misalnya untuk meningkatkan dan memperluas kegiatan usaha sedangkan kepentingan yang bersifat konsumtif misalnya untuk membeli rumah, membeli barang kebutuhan dan lain sebagainya.

Salah satu produk kredit yang di berikan lembaga perbankan yaitu kredit pensiunan. Kredit pensiun merupakan kredit yang sifatnya untuk konsumtif yang hanya diberikan kepada para pensiunan yang berasal dari lingkungan pensiunan karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pensiunan karyawan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didasari oleh perjanjian kerja sama antara pihak Bank dengan pengelola dana pensiun.

Seiring dengan kebutuhan para pensiunan dalam memenuhi kebutuhannya, maka Bank Tabungan Negara menyediakan Kredit Ringan Pensiun atau disingkat Kring BTN Pensiun dalam membantu para pensiunan memenuhi kebutuhannya. Fasilitas kredit ini tanpa agunan hanya dengan mengajukan SK Pensiun pertama sebagai salah satu persyaratannya.

Kring BTN Pensiun adalah fasilitas pinjaman yang ditujukan khusus bagi para pensiunan janda atau duda yang manfaat pensiunannya dibayarkan melalui rekening BTN. Kring BTN pensiun juga dapat dimanfaatkan oleh pensiunan lama yang sudah mengambil di bank lain dan BTN akan mempermudah dengan melakukan take over. Keunggulan yang ditawarkan Kring BTN pensiun ini antara lain proses yang dilakukan cepat dan mudah. Jumlah pinjaman yang bisa diberikan hingga Rp 300 juta dengan jangka waktu yang fleksibel yaitu mulai dari 1 tahun hingga 10 tahun. Kredit ini juga dilengkapi dengan asuransi jiwa dan besaran dana yang bisa diberikan hingga 90 persen yang akan disesuaikan dengan nilai pensiun yang dimiliki nasabah.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini berjudul **“PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING) PENSIUN PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Administrasi Kredit Ringan (Kring) BTN Pensiunan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi kredit ringan (Kring) BTN Pensiunan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak, antara lain :

- a. Bagi Mahasiswa
 1. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki oleh mahasiswa.
 2. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
 3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
 4. Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan.
 5. Sebagai unsur tambahan untuk menambah wawasan mahasiswa.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi khususnya dan Universitas Jember pada umumnya.
 1. Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
 2. Sebagai masukan mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja.
 3. Sebagai proses bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya dibidang prosedur bank.

4. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- c. Bagi instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
1. Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
 2. Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instansi.
 3. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang beralamat di jalan Jendral Ahmad Yani no. 5 Jember 68118 (0331) 484611. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah badan usaha milik negara yang berbentuk perseroan terbatas yang bergerak dibidang jasa keuangan perbankan.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

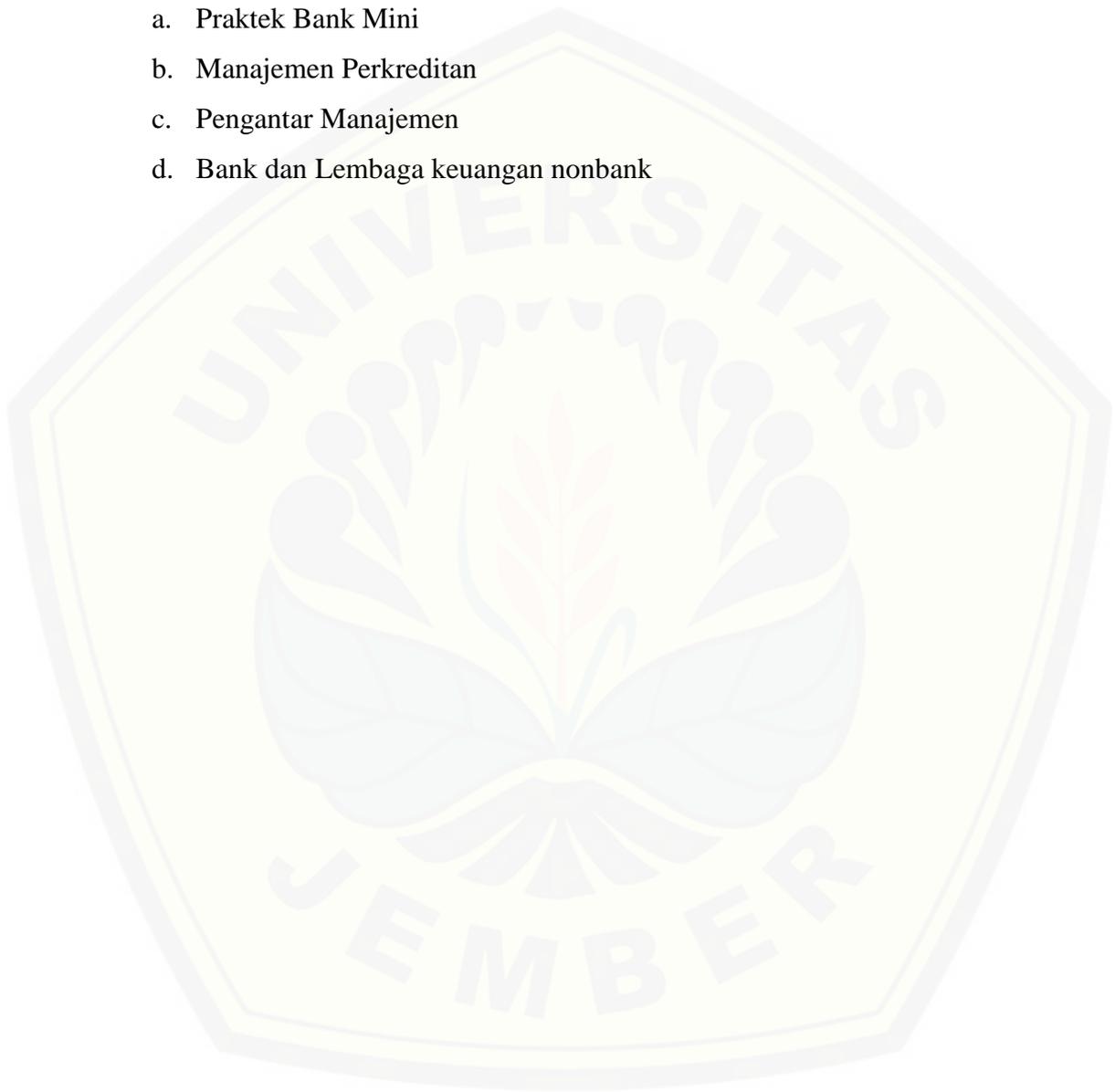
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif yang dimulai dari tanggal 22 Februari sampai dengan 23 Maret 2016, setiap hari kerja pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Pukul 07.30-16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 12.00-13.00 WIB
Jum'at	: Pukul 07.30-16.30 WIB
Istirahat	: Pukul 11.30-13.00 WIB
Sabtu-Minggu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai dasar acuan pada pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Bank Tabungan Negara ini adalah sebagai berikut :

- a. Praktek Bank Mini
- b. Manajemen Perkreditan
- c. Pengantar Manajemen
- d. Bank dan Lembaga keuangan nonbank



1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan Karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	X				5
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	X	X			20
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk menyusun Laporan PKN	X	X	X	X	84
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodic	X	X	X	X	20
6	Penyusunan Laporan PKN			X	X	10
	Jumlah Jam					144

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur dan Administrasi

2.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam mengelola perusahaan diperlukan adanya suatu prosedur yang mengatur jalannya kegiatan operasional dan menjaga keseimbangan antara harta dan hutang perusahaan, sehingga dapat mencapai laba yang optimal untuk perkembangan perusahaan kedepan. Prosedur tidak hanya melibatkan aspek finansial tetapi juga aspek manajemen yang memiliki peranan penting. Setiap perusahaan memerlukan suatu prosedur yang baik untuk menyelesaikan kegiatan atau aktivitas operasional sehingga keputusan yang diambil harus tepat efektif dan efisien agar perusahaan tidak mendapat kerugian.

Prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sedang terjadi. Kegiatan klerikal pada umumnya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Zaki Baridwan, 2009:30; Mulyadi, 2010:5).

Dari beberapa devinisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan yang tersusun yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.1.2 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa Belanda "*administratie*" yang artinya segala kegiatan yang meliputi menulis, ketik mengetik, komputerisasi, surat menyurat (korespondensi), kearsipan, agenda (pekerjaan-pekerjaan Tata

Usaha kantor). Dapat disimpulkan administrasi mempunyai pengertian pelayanan kegiatan tata usaha kantor.

Administrasi adalah keseluruhan rangkaian proses kerjasama antara sumber daya yang dimiliki dengan berlandaskan pada asas rasionalitas agar tercapainya suatu tujuan tertentu yang efektif dan efisien (Silalahi 2001:11; Sondang P. Siagian 1994:3).

Prof.Prajudi Atmosudirdjo membedakan administrasi dalam 2 pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam pengertian sempit
2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam arti sempit ditinjau dari lingkup kerja yang sempit yaitu hanya mencakup pada kegiatan tata usaha kantor seperti tulis menulis, pengetikan, surat menyurat, agenda, kearsipan, pembukun dll. Sedangkan Administrasi dalam pengertian luas dapat dibedakan dalam 3 lingkup, yaitu Proses, Fungsi atau Tugas, Kepranataan/Institusi :

1. Proses

Ditinjau dari sudut pandang proses maka administrasi merupakan keseluruhan proses yang mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan pencapaian tujuan.

2. Fungsi atau Tugas

Ditinjau dari sudut pandang fungsi atau tugas administrasi berarti keseluruhan aktivitas yang harus dilakukan oleh seseorang yang berkedudukan sebagai “administrator” (memegang jabatan dalam manajemen suatu organisasi).

3. Kepranataan (Institusi)

Ditinjau dari sudut pandang kepranataan tinjauan administrasi adalah melihat kegiatan dalam suatu lembaga melakukan aktivitas tertentu.

2.1.3 Unsur-unsur administrasi

Administrasi memiliki unsur-unsur yang terkait antara satu dan yang lainnya. Proses administrasi tidak akan berjalan dengan efektif jika salah satu unsurnya tidak ada. Unsur-unsur dalam administrasi meliputi sebagai berikut :

1. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama
2. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan fasilitas kerja. Hubungan ini meliputi :
 - a. Perencanaan;
 - b. Pembuatan keputusan;
 - c. Pembimbingan;
 - d. Pengoorganisasian;
 - e. Pengawasan (kontrol);
 - f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan pikiran seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerjasama.
4. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.
5. Keuangan, yaitu pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
6. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
7. Tata usaha, yaitu penghimpun, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.
8. Hubungan masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerja sama.

2.1.4 Fungsi Administrasi

Administrasi juga memiliki beberapa fungsi di antara lain :

- a. Tata usaha, merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengadakan, menggandakan, menyimpan, dan mengirimkan informasi

atau data untuk mewujudkan tugas pokok administrasi. Kegiatan tata usaha secara umum, yaitu daftar hadir, dokumentasi, agenda, arsip, dan sebagainya.

b. Keuangan, administrasi memiliki fungsi agar mengetahui berapa jumlah yang dianggarkan, beberapa jumlah pengeluaran yang semestinya, dan mengetahui sumber keuangan.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Dalam UU No. 7 Tahun 1992 dan UU No.10 Tahun 1998 menerangkan bahwa Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Jadi bank merupakan lembaga yang bergerak dibidang keuangan yang menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit untuk masyarakat yang membutuhkan fasilitas tersebut.

2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi perbankan adalah melancarkan pertukaran barang dan jasa, menghimpun dan penyalur dana masyarakat, memberikan informasi dan pengetahuan, memberi penjaminan, menciptakan, dan memberi likuiditas.

Sinungan menyatakan Bank sebagai lembaga keuangan berfungsi sebagai *financial intermediary* (perantara keuangan masyarakat) antara pihak yang kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Bank menerima simpanan masyarakat dalam bentuk giro, deposito dan tabungan kemudian menyalurkan kembali ke masyarakat dalam bentuk kredit.

Menurut Sinungan Bank berfungsi sebagai berikut :

- a. Lembaga yang menghimpun dana masyarakat;
- b. Lembaga yang menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit

- c. Lembaga yang melancarkan transaksi perdagangan dan pembayaran uang.

2.2.3 Tujuan Bank

Tujuan perbankan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah untuk menunjang pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat E4banyak. Tujuan bank yaitu ;

1. Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek;
2. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.3 Kredit

2.3.1 Pengertian kredit

Kredit berasal dari kata *credere* dalam bahasa Yunani atau *creditum* dalam bahasa Latin yang berarti kepercayaan. Dalam perkembangannya kredit memiliki pengertian sebagai penyediaan dana atau tagihan lain yang sejenis dengan hal itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (Zulkifli zaini 2014:114).

Kredit adalah penyediaan uang yang ditulis antara lain dengan berdasarkan persetujuan pinjaman antara bank dengan pihak lain, peminjam berkewajiban melunasi hutang setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan (UU No. 14 Tahun 1967). Kredit merupakan salah satu bisnis utama bank yang memiliki resiko, namun disisi lain memberikan pendapatan dari pemberian kredit. Oleh karena itu pemberian kredit harus dilaksanakan oleh pejabat/pegawai kredit yang mengerti dan memahami mengenai dasar-dasar perbankan.

2.3.2 Prinsip pemberian kredit

Dalam Pemberian kredit Bank harus memperhatikan prinsip evaluasi kredit sehingga resiko kredit dapat diantisipasi sejak awal. Kredit yang diberikan harus

sesuai dengan kebutuhan debitur dalam mengevaluasi kredit bank melakukan penilaian terhadap calon debitur bank harus memperhatikan prinsip-prinsip pemberian kredit yang sehat, meliputi prinsip evaluasi kredit dengan 5C dan 7P. Prinsip 5C Character, Capacity, Capital, Condition, of Economic, Collateral (Zulkifli Zaini 2014:114) sebagai berikut :

a) Character

Bank melakukan analisa ini untuk mengetahui bagaimana karakter calon nasabahnya memiliki reputasi baik atau tidak dan untuk menilai nasabah tersebut layak atau tidak diberi pinjaman. Untuk dapat membaca sifat atau watak dari calon nasabah dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan, pendidikan, umur, maupun yang bersifat pribadi seperti gaya hidup, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosial. Analisa ini dilakukan untuk mengetahui apakah nasabah tersebut layak di beri pinjaman atau tidak. Kajian mengenai karakter dapat dilakukan dengan cara berikut :

- a. *Bank Checking* melalui Sistem Informasi Debitur (SID) pada Bank Indonesia (BI). SID menyediakan informasi kredit yang terkait nasabah, antara lain informasi mengenai bank pemberian kredit , nilai fasilitas kredit yang telah diperoleh, kelancaran pembayaran, dan informasi lain yang terkait dengan fasilitas kredit tersebut;
- b. *Trade Checking* pada *supplier* dan pelanggan debitur untuk meneliti reputasi nasabah dilingkungan para *stakeholders*;
- c. Mengupayakan informasi kepada asosiasi usaha dimana calon debitur terdaftar.

b) Capacity

Penilaian bank atas kemampuan calon debitur dalam bidang usahanya dan kemampuan manajemen debitur sehingga bank yakin bahwa usaha yang akan dibiayai dengan kredit tersebut dikelola oleh orang-orang yang tepat dan benar. Berikut ini beberapa pendekatan yang dapat digunakan dalam menilai capacity nasabah, antara lain :

1. Pendekatan historis, yaitu menilai kinerja nasabah pada masa lalu (past performance);
2. Pendekatan financial, yaitu menilai kemampuan keuangan calon debitur;
3. Pendekatan yuridis, yaitu menilai secara yuridis personel yang berwenang mewakili calon debitur dalam melakukan penandatanganan perjanjian kredit dengan bank;
4. Pendekatan manajerial, yaitu menilai kemampuan nasabah melaksanakan fungsi manajemen dalam memimpin perusahaan;
5. Pendekatan teknis, yaitu menilai kemampuan calon debitur terkait teknis produksi, seperti tenaga kerja, sumber bahan baku, peralatan, administrasi, keuangan, dan lain-lain.

c) Capital

Penilaian bank atas posisi keuangan calon debitur secara keseluruhan, termasuk aliran kas debitur, baik untuk masa lalu maupun proyeksi pada masa yang akan datang, sehingga dapat diketahui kemampuan permodalan debitur dalam menunjang pembiayaan usaha debitur yang bersangkutan.

d) Condition of Economy

Penilaian bank atas kondisi pasar dalam negeri maupun luar negeri baik masa lalu maupun masa yang akan datang, sehingga diketahui prospek pemasaran dari hasil usaha debitur yang dibiayai oleh bank. Beberapa hal yang dapat digunakan dalam melakukan analisis condition of economy, antara lain :

1. Peraturan pemerintah pusat dan daerah;
2. Situasi politik dan perekonomian dunia serta domestik;
3. Kondisi lain yang mempengaruhi pemasaran.

e) Collateral

Penilaian bank terhadap agunan yang dimiliki oleh calon debitur. Agunan merupakan benda berwujud atau tidak berwujud yang diserahkan hak dan kekuasaannya oleh calon debitur kepada Bank guna menjamin pelunasan utang

debitur apabila kredit yang telah diterima tidak dapat dilunasi sesuai waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian kredit.

Prinsip 7P yang meliputi Personality, Party, Purpose, Prospect, Payment, Profitability, Protection, sebagai berikut :

a) Personality

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

b) Party

Party yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

c) Purpose

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

d) Prospect

Prospect yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak. Hal ini penting mengingat jika suatu fasilitas kredit yang dibiayai tanpa mempunyai prospect bukan hanya bank yang rugi akan tetapi juga nasabah.

e) Payment

Payment yaitu ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit.

Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh usaha lainnya.

f) Profitability

Profitability yaitu untuk menganalisis bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba. Profitability diukur dari periode ke periode, apakah akan tetap sama atau akan semakin meningkat.

g) Protection

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

2.3.3 Fungsi Kredit

Fungsi kredit bagi masyarakat antara lain :

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian;
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat;
3. Memperlancar arus barang dan arus uang;
4. Meningkatkan hubungan internasional (L/C, CGI, dan lain-lain);
5. Memperbesar modal kerja perusahaan;
6. Meningkatkan *income per capita* (IPC) masyarakat;
7. Meningkatkan daya guna (*utility*) barang;

2.3.4 Jenis-jenis Kredit

Jenis kredit dibedakan berdasarkan sudut pendekatan, yaitu berdasarkan sifat dan penggunaannya, jangka waktu, macam, agunan, serta penarikan dan pelunasan.

- a. Berdasarkan Sifat dan Penggunaannya
 - 1) Kredit konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk memperoleh atau mendapatkan produk yang bersifat pemenuhan konsumsi;
 - 2) Kredit produktif yaitu kredit yang digunakan untuk mendukung kegiatan produksi;
 - 3) Kredit perdagangan yaitu kredit yang digunakan untuk pembelian produk yang akan dijual kembali;
- b. Berdasarkan Jangka Waktu
 - 1) Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun misalnya kredit rekening koran, kredit penjual, kredit pembeli dan kredit eksploitasi;
 - 2) Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang jangka waktunya satu sampai tiga tahun misalnya kredit investasi untuk pembelian kendaraan;
 - 3) Kredit jangka panjang, yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun;
- c. Berdasarkan Macamnya
 - 1) Kredit aksep yaitu kredit yang diberikan bank atas pinjaman sesuai dengan plafond kredit (L3/BMPK);
 - 2) Kredit penjual yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, artinya barang telah diterima pembayaran kemudian, misalnya *Usance L/C*;
 - 3) Kredit pembeli adalah pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barang diterima setelah pembayaran atau pembelian dengan uang muka, misalnya *red clause L/C*;
- d. Berdasarkan Agunan atau Jaminan
 - 1) Kredit agunan orang ialah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur bersangkutan;
 - 2) Kredit agunan efek adalah kredit yang diberikan dengan agunan efek-efek dan surat berharga;

- 3) Kredit agunan barang adalah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak, dan logam mulia;
 - 4) Kredit agunan dokumen adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi, seperti *letter of credit* (L/C);
- e. Berdasarkan Penarikan dan pelunasan
- 1) Kredit sekaligus (*aflopend*)
Kredit ini diberikan seluruhnya setelah persetujuan kredit;
 - 2) Kredit rekening koran
Kredit dengan batasan plafon tertentu, pengambilan disesuaikan dengan kebutuhan operasional nasabah, bunga dihitung berdasarkan dana yang digunakan;
 - 3) Kredit bertahap
Kredit yang penyalurannya diberikan secara bertahap;
 - 4) Kredit berulang (*revolving credit*)
Pemberian kredit secara serial, dimana kredit tahap berikutnya akan diberikan setelah pelunasan;
 - 5) Kredit pertransaksi
Diberikan sesuai transaksi (pemenangan lelang,tender,IPO,dll) yang diterima oleh perusahaan;

2.3.5 Analisis Kredit

Analisis kredit merupakan penilaian terhadap nasabah yang bertujuan untuk mempertimbangan pengambilan keputusan terhadap permohonan kredit nasabah. Analisis kredit terdiri dari analisis kualitatif dan analisis kuantitatif, yaitu:

a. Analisis kualitatif

Analisis kualitatif merupakan penilaian terhadap aspek character dan capacity manajemen, serta condition of economic. Bank melakukan analisis atas kemampuan calon debitur dalam bidang usahanya dan kemampuan manajemen debitur sehingga Bank yakin bahwa usaha yang akan dibiayai dengan kredit

tersebut dikelola oleh orang-orang yang tepat dan benar. Beberapa aspek yang dianalisis adalah sebagai berikut :

1. Aspek Manajemen

Penilaian ini ditujukan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan manajemen dari individu maupun pengurus perusahaan dalam mengelola usahanya. Faktor yang dianalisis karakter perusahaan dan profesionalisme.

2. Aspek Produksi

Penilaian aspek teknis dapat mencakup beberapa hal meliputi lokasi usaha, sumber daya manusia, kapasitas produksi, proses produksi, fasilitas pemeliharaan, prasarana dan sarana.

3. Aspek Pemasaran

Penilaian ini didasarkan atas kemampuan perusahaan memasarkan barang produksi atau hasil usahanya, baik masa kini atau masa yang akan datang. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam aspek pemasaran adalah Barang atau jasa yang dipasarkan dan Saluran distribusi.

4. Aspek Legal

Analisis dalam hal ini terkait legalitas pendirian perusahaan, legalitas usaha dan perizinan, legalitas permohonan kredit dan legalitas barang agunan.

b. Analisis Kuantitatif

Analisis kuantitatif Bank melakukan penilaian atas aspek capital dan keuangan debitur. Berikut ini beberapa hal yang perlu dianalisis adalah sebagai berikut :

- a) Neraca, laporan keuangan perusahaan pada suatu waktu tertentu yang menunjukkan jumlah aktiva, utang dan modal perusahaan;
- b) Laporan laba/rugi, laporan hasil usaha suatu perusahaan yang menunjukkan jumlah pendapatan dan biaya yang dikeluarkan pada suatu periode tertentu;

- c) Laporan sumber dan penggunaan dana, laporan mengenai dari mana perusahaan memperoleh dana untuk membiayai kegiatan usahanya dan untuk apa dana tersebut digunakan pada suatu periode tertentu;

2.4 Keunggulan Kredit Ringan BTN Pensiunan (KRING BTN PENSIUNAN)

Dalam Undang-undang No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pensiun Janda atau Duda menerangkan bahwa Pensiunan PNS dan anggota militer berhak mendapatkan tunjangan pensiun bulanan dan tunjangan hari tua yang dibayarkan sekaligus setelah mencapai usia pensiun. Tunjangan pensiun bulanan berjumlah 2,5% dari gaji bulanan terakhir dikalikan dengan jumlah tahun pengabdian, sampai maksimum 80%, sementara jumlah keseluruhan jaminan hari tua berdasarkan perkalian jumlah tahun pengabdian, gaji akhir, dan 0,6 (faktor pengali yang ditentukan oleh Menteri Keuangan).

Kredit Ringan BTN Pensiun yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat untuk menunjang taraf hidup masyarakat khususnya untuk para pensiunan, perbankan senantiasa memfasilitasi apa yang dibutuhkan masyarakat.

Kredit Ringan Pensiun adalah fasilitas kredit dengan cicilan ringan tanpa agunan yang ditawarkan Bank Tabungan Negara kepada para pensiunan hanya dengan mengajukan SK Pensiun pertama yang ditujukan bagi para pensiunan PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD maupun janda/duda yang manfaat pensiunnya dibayarkan melalui rekening di Bank Tabungan Negara.

Keunggulan fasilitas kredit ini adalah sebagai berikut :

- a. Suku bunga kompetitif;
- b. Proses cepat dan mudah;
- c. Perlindungan asuransi jiwa kredit;
- d. Maksimal kredit sd Rp 200jt;
- e. Sistem bunga flat;
- f. Sifat kredit Non revolving;
- g. Jangka waktu fleksibel sd 10 tahun.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT.Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Bank Tabungan Negara atau BTN adalah Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak dibidang jasa keuangan perbankan. Bank BTN didirikan pada masa pemerintahan Hindia Belanda pada tanggal 16 Oktober 1897 dengan nama "*Postpaarbank*". Pemerintahan Hindia Belanda mendirikan postpaarbank yang kemudian terus berkembang hingga tahun 1939 telah memiliki empat cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar.

Pada tahun 1941 masa pemerintahan Jepang, Jepang membekukan kegiatan Postpaarbank dan mendirikan Tyokin Kyoku sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana dari masyarakat melalui tabungan. Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia Tyokin kyoku diambil alih dan diberi nama Kantor Tabungan Pos (KTP). Aktifitas Kantor Tabungan Pos tidak bertahan lama karena agresi Belanda pada Desember 1946. Kantor Tabungan Pos dibuka kembali pada juni 1949 dan berganti nama menjadi Bank Tabungan Pos Republik Indonesia.

Pada Tanggal 9 Februari 1950 dikeluarkannya UU darurat No.9 Tahun 1950 yang mengubah nama "*PostPaarBank Indonesia*" berdasarkan *Stat Blant* No.295 Tahun 1941 Menjadi Tabungan Pos dan memindahkan induk kementerian keuangan dibawah menteri urusan Bank Central. Maka pada Tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahirnya BTN. Nama Bank Tabungan Pos menurut UU darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No. 36 Tahun 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi BTN didasarkan pada Perpu No. 4 Tahun 1964 tanggal 23 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 Tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status BTN sebagai Bank milik negara ditetapkan dengan UU No. 20 Tahun 1968 Tanggal 19 Desember 1968. Sebelum tahun 1964 semua bank pemerintah menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara

Indonesia termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada saat pendirian Postpaarbank sampai dengan Bank Tabungan Negara Bank tersebut bergerak dalam penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara mempunyai tugas sebagai Bank yang memberikan layanan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, jadi tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi Bank Tabungan Negara. Kegiatan pemberian kredit tersebut menjadi keunggulan tersendiri bagi pelayanan Bank Tabungan Negara. Pada tanggal 29 April 1989, pemerintah meningkatkan status Bank Tabungan Negara menjadi Bank Umum dan mengizinkan Bank Tabungan Negara melaksanakan kegiatan menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam proses kliring.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 27 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* bank BTN (Persero). Berdasarkan kajian konsultan *independent price water house coopers*, pemerintah melalui Menteri Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dalam surat S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2001 memutuskan Bank Tabungan Negara sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan.

Bank Tabungan Negara memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

Visi Bank BTN : Menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan.

Misi Bank BTN :

- Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah.
- Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini.
- Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, profesional dan memiliki integritas tinggi.

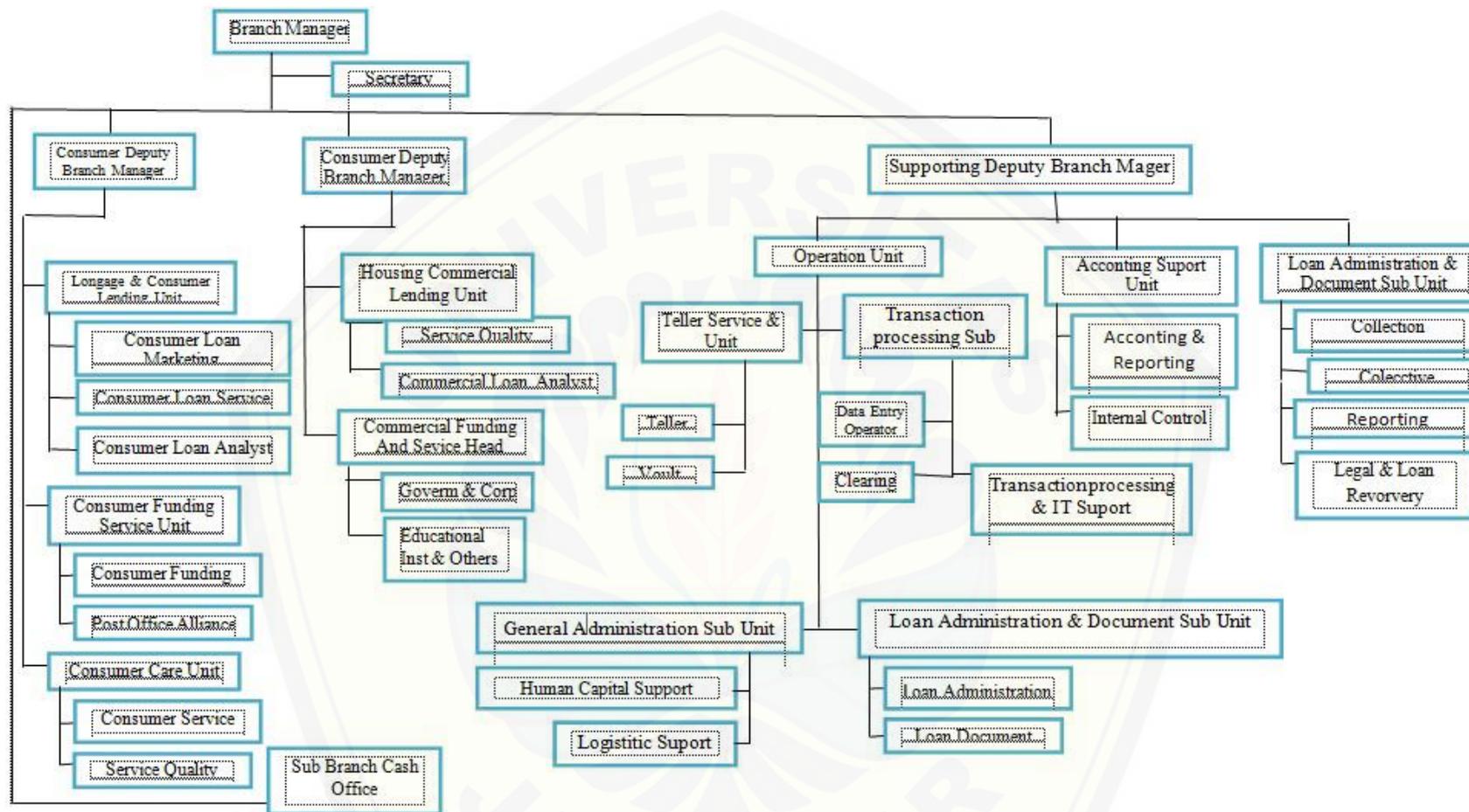
- Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate governance untuk meningkatkan Shereholder Value.
- Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Struktur organisasi merupakan hal yang sangat penting untuk dipertimbangkan dalam sebuah organisasi, karena berperan penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Di dalam struktur organisasi terlihat jelas pembagian wewenang, tugas dan tanggung jawab karyawan dalam perusahaan. Dalam suatu organisasi yang sehat, setiap bagian haruslah menjalani fungsinya dengan disiplin dan teratur. Efisiensi yang tercipta karena hubungan yang timbal balik ini akan memberikan dampak yang baik antara kerja yang dilakukan dengan hasil yang dicapai.

Jadi struktur organisasi pada suatu perusahaan merupakan faktor yang menentukan kegiatan perusahaan terutama dalam melaksanakan tugas yang dibebankan, pendelegasian kekuasaan di dalam perusahaan dan pengaturan-pengaturan hubungan antara anggota yang terlibat dalam organisasi atau perusahaan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Besar kecilnya struktur organisasi perusahaan ditentukan perusahaan dengan kata lain semakin besar perusahaan maka akan semakin kompleks, begitu pula sebaliknya.

Berikut merupakan struktur organisasi Bank BTN Kantor Cabang Jember :



Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Pesero) Tbk Cabang Jember, 2016

3.2.1 Tugas, wewenang dan Tanggung Jawab

Dalam struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember memiliki tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. *Branch Manager* (Kepala Cabang)

Kepala cabang merupakan pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember, Mewakili kepala seksi dan kepala kantor kas. Kepala cabang memiliki wewenang, tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Wewenang :
 - 1) Mengambil keputusan;
 - 2) Mengatur kebijaksanaan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.
- b. Tugas :
 - 1) Melakukan koordinasi pencapaian target kredit dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik;
 - 2) Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa;
 - 3) Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang;
 - 4) Mengambil keputusan bisnis;
 - 5) Memotivasi bawahan serta rekan kerja.
- c. Tanggung jawab :
 - 1) Membina hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank;
 - 2) Mengatur kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat;
 - 3) Mengelola hubungan dengan nasabah prima.

2. *Secretary* (sekertaris)

Sekertaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam kegiatan administrasi yang membantu menunjang kegiatan manjerial dan kegiatan operasional sebuah perusahaan.

Tugas dan tanggung jawab sekertaris, yaitu :

1. Melancarkan pelaksanaan agenda *branch manage*;
2. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan;

3. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan;
4. Mengkoordinasikan pengurusan izin-izin usaha perusahaan.

3. *Consumer Deputy Branch Manager* (wakil konsumen kepala cabang)

Consumer Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasi pencapaian target bisnis serta mengelola proses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Adapun tanggung jawab dari *consumer deputy branch manager* :

1. Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit consumer;
2. Monitoring hasil dan evaluasi bidang dana kredit consumer;
3. Memenuhi Index Quality Service Level sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Consumer Deputy Branch Manager merupakan elemen tertinggi dalam pengelolaan kredit dan dibawahnya terdapat :

a. *Longage & Consumer Lending Unit*

Longage & Consumer Lending Unit membawahi *Consumer Loan Marketing, Consumer Loan Service, dan Consumer Loan Analyst*. Berikut ini adalah tugas dan wewenangnya :

- 1) Wewenang :
 - a). Melakukan akad kredit;
 - b). Menyelesaikan klaim tunggakan kredit;
 - c). Menangani pelunasan kredit dan alih debitur.
- 2) Tugas :
 - a). Melakukan akad kredit;
 - b). Melakukan wawancara kredit;
 - c). Memberi informasi produk kredit serta menerima aplikasi baru;
 - d). Menyelesaikan klaim tunggakan;
 - e). Memberikan konsultasi penyelamatan kredit;
 - f). Menangani pelunasan kredit dan alih debitur.

3). Tanggung jawab :

- a). Menangani pelunasan kredit dan alih debitur;
- b). Memberi informasi produk kredit serta menerima aplikasi baru;
- c). Menyelesaikan klaim tunggakan;
- d). Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.

b. *Consumer Funding Service Unit*, dibagi menjadi :

- 1) *Consumer funding marketing*;
- 2) *Post office alliance*.

c. *Customer Care Unit*;

pada *Customer care unit* terdapat 2 bagian yaitu :

- 1) *Customer service*;
- 2) *Service Quality*.

Bagian-bagian diatas juga mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut:

a) Wewenang :

- 1) Melakukan pembekuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah;
- 2) Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang;
- 3) Menyelesaikan keluhan nasabah.

b) Tugas :

- 1) Menjawab pertanyaan umum yang diterima melalui telepon;
- 2) Memberikan informasi kepada nasabah;
- 3) Melakukan permohonan pemindahan rekening;
- 4) Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang;
- 5) Menyelesaikan keluhan nasabah.

c) Tanggung jawab :

- 1) Memberikan informasi kepada nasabah;
- 2) Menyelesaikan keluhan nasabah.

4. *Consumer Deputy Branch Manager* (Wakil Konsumer Kepala Cabang)

membawai 2 bagian yaitu :

- a. *Housing Commercial Lending Unit*, terdiri dari :
 - 1) *Service Quality*;
 - 2) *Commercial Loan Analyst*.
- b. *Commercial Funding & Service Head*, yang terdiri dari :
 - 1) *Groven & Corp*;
 - 2) *Educational inst & other*.

Berikut ini tugas, wewenang dan tanggung jawab :

- a) Melakukan proses kliring;
- b) Memproses transaksi agsuran KPR dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pemutakhiran master debitur;
- c) Memproses Nota Pembukuan Khusus (NPK) dan Nota Pembukuan Umum (NPU);
- d) Memproses transaksi Tabungan Kantor Pos;
- e) Memproses transaksi pemindah bukuan dana, kredit dan umum;
- f) Memproses data transaksi melalui sistem komputer;
- g) Pemeliharaan likuiditas dan administrasi perpajakan;
- h) Pembuatan laporan likuiditas BI, Rekening Antar Kantor (RAK), Pajak dan surplus minus tabungan Kantor Pos;
- i) Perawatan dan pemeliharaan mesin ATM;
- j) Perawatan hardware dan software komputer.

5. *Supporting Deputy Branch Manager* (Manajer Pendukung Kepala Cabang)

Pada bagian ini terdapat beberapa bagian yaitu :

- a. *Operation Unit*
 - 1) Wewenang :
 - a) Menetapkan standard tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi.

- 2) Tugas :
 - a) Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi;
 - b) Memproses transaksi secara efektif dan akurat;
 - c) Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
- 3) Tanggung Jawab :
 - a) Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi;
 - b) Memproses transaksi secara efektif dan akurat;
 - c) Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.

Pada *Operation Unit* juga dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

a) *Teller Service Unit*

Pada bagian *Teller Service Unit* ini membawai *teller* dan *vault*.

- 1) Wewenang :
 - a) Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai;
 - b) Mengelola fisik uang tunai Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - c) Memeriksa proses akhir dari teller dan kas cabang;
 - d) Melayani transaksi valas.
- 2) Tugas :
 - a) Melayani setoran dan penarikan uang tunai maupun non tunai;
 - b) Melayani pembayaran Kredit Bangun Rumah (KBR);
 - c) Mengelola fisik uang tunai Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - d) Memeriksa proses akhir dari *teller* dan kas cabang;
 - e) Melayani transaksi valas.
- 3) Tanggung jawab :
 - a) Melayani setoran dan penarikan uang tunai maupun non tunai;
 - b) Mengelola fisik uang tunai Anjungan Tunai Mandiri (ATM);
 - c) Memeriksa proses akhir dari *teller* dan kas cabang;
 - d) Melayani transaksi valas.

b) *Transaction Proccesing Sub Unit* (Satuan Proses Transaksi)

1) Wewenang

- a) Memproses transaksi angsuran KPR dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pematkhiran *Master Debitur*;
- b) Memproses transaksi pemindahbukuan baik kredit, dana dan umum;
- c) Memproses warkat kliring masuk dan keluar.

2) Tugas

- a) Memproses transaksi angsuran KPR dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pematkhiran *master debitur*;
- b) Memproses transaksi pemindahbukuan baik kredit, dana dan umum;
- c) Memproses warkat kliring masuk dan keluar;
- d) Memproses transaksi tabungan pos;
- e) Pembuatan laporan antara lain surplus tabungan kantor pos, lporan likuiditas Bank Indonesia, pajak dan lain-lain.

3) Tanggung jawab :

- a) Memproses transaksi angsuran KPR dari entry data, penelusuran dummy, koreksi klaim dan pematkhiran master debitur;
- b) Memproses transaksi pemindahbukuan baik kredit, dana dan umum;
- c) Memproses warkat kliring masuk dan keluar;
- d) Memproses transaksi tabungan pos;
- e) Pembuatan laporan antara lain surplus tabungan kantor pos, lporan likuiditas Bank Indonesia, pajak dan lain-lain.

c) *General Administration Sub Unit* (Satuan Administrasi Umum)

1) Wewenang :

- a) Manajemen arsip, keamanan serta kesekretariatan;
- b) Manajemen personalia dan logistik;
- c) Perawatan dan pemeliharaan gudang.

- 2) Tugas :
 - a) Manajemen arsip, keamanan serta kesekretariatan;
 - b) Manajemen personalia dan logistik;
 - c) Perawatan dan pemeliharaan gudang.
- 3) Tanggung jawab :
 - a) Manajemen arsip, keamanan serta kesekretariatan;
 - b) Manajemen personalia dan logistik;
 - c) Perawatan dan pemeliharaan gudang.

Pada bagian *General Administration Sub Unit* juga mempunyai 2 bagian lagi yaitu:

1) *Human Capital Support* (Pendanaan Pendukung)

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a) Membuat dan mengadministrasikan SPM dan bukti setor;
- b) Melakukan rekonsiliasi dengan GL;
- c) Mendokumentasikan dokumen asli dari semua petunjuk kerja kantor
- d) Mencatat transaksi KPA;
- e) Membuat laporan realisasi anggaran biaya;
- f) Memelihara rekening SL (melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol).

2) *Logistic Support* Logistik Pendukung)

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a) Melayani kebutuhan ATK seksi lain;
- b) Memenuhi kebutuhan dan mengadministrasikan belanja modal dan ATK;
- c) Menyelenggarakan belanja modal;
- d) Mengatur pemakaian mobi dinas;
- e) Menghitung penyusutan aktiva tetap;
- f) Pemeliharaan/perawatan aktiva tetap, hardware;
- g) Menghitung asuransi aktiva tetap;
- h) Mengkoordinasikan kearsipan kantor untuk digudang;

- i) Mengajukan permohonan tambahan stock opname persediaan ATK;
 - j) Memeriksa barang datang dari kantor pusat.
- d) *Loan Administration & Document Sub Unit* dibagi menjadi 2 yaitu :
- 1) *Loan Administration* (Bagian Administrasi)
 - a) Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit;
 - b) Mempersiapkan dan melakukan realiasi kredit umum;
 - c) Melakukan proses administrasi R/K dan dossier kredit umum;
 - d) Menerima akta SPH melakukan pencairan KTG lahan dan menilai prestasi proyek;
 - e) Melakukan proses administrasi dokumen pokok kredit umum;
 - f) Menghitung, mengkonfirmasi dan administrasi pembayaran bunga, denda dan pokok;
 - g) Memproses pelepasan dan pemecahan sertifikat hak tanggungan;
 - h) Memantau kewajiban pembayaran bunga dan pokok kredit;
 - i) Melakukan pembinaan kredit umum yang menunggak.
 - 2) *Loan Dokumen* (Bagian Dokumen)
 - a) Mengadministrasi dossier masuk dan keluar;
 - b) Mengadministrasi dokumen pokok;
 - c) Memproses permohonan fotocopy dan dokumen pokok;
 - d) Melakukan konfirmasi dan pemantauan penyelesaian dokumen kepada noaris;
 - e) Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok;
 - f) Memproses balik nama sertifikat;
 - g) Mempersiapkan dokumen untuk proses penyelesaian kredit;
 - h) Memproses pembebanan hak tanggungan;
 - i) Memproses pelunasan kredit (pengelolaan dokumen pokok);
 - j) Melakukan rekonsiliasi dengan unit pembukuan dan kontrol.
- b. *Accounting Control Unit* (Satuan Akuntansi Kontrol)
- Pada bagian ini terdiri dari *accounting & reporting dan internal control* yang mempunyai tugas, wewenang dan tanggung awab sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan laporan untuk pihak ekstern/intern;
- 2) Memastikan integrasi data dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat;
- 3) Menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan;
- 4) Mengelola bukti-bukti transaksi;
- 5) Sebagai koordinator dalam pemeriksaan auditor intern/ekstern.

c. *Collection & Workout Unit*

Pada bagian ini terdapat 4 bagian, yaitu : Collection, Collective, Restruction dan Legal & Loan Recovery yang mempunyai tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memantau pinjaman untuk memungkinkan pengembalian kredit secara penuh;
- 2) Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN;
- 3) Mengelola resiko dan pinjaman BTN;
- 4) Melakukan pembinaan terutama kepada debitur yang menunggak untuk meningkatkan pengembalian kredit secara penuh;
- 5) Menyelesaikan kredit macet;
- 6) Melakukan penjualan tunai agunan;
- 7) Memproses pelunasan.

6. *Sub Branch / Cash office* (Kantor Kas)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Merupakan ujung tombak pemasangan produk-produk Bank;
- b. Menunjang likuiditas kantor cabang;
- c. Menghimpun dana melalui tabungan, deposito, angsuran kredit, kepemilikan rumah dan lainnya.

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember bergerak dibidang jasa.

produk perbankan yang ditawarkan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember antara lain :

3.3.1 Produk Dana

1. Tabungan

a. Tabungan BTN Batara

Tabungan BTN Batara adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat, baik perorangan maupun kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan dapat diambil setiap saat;

b. Tabungan BTN Prima

Tabungan BTN Prima adalah suatu tabungan yang diperuntukkan bagi penabung perorangan, lembaga atau perusahaan dan apabila tidak menarik dana selama dua bulan memperoleh point reward yang dapat ditukar dengan hadiah langsung;

c. Tabungan BTN Payroll

Tabungan BTN Payroll adalah Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN;

d. Tabungan BTN Junior

Tabungan BTN junior adalah Tabungan yang diperuntukkan bagi anak-anak sampai dengan umur 12 Tahun dengan tujuan untuk mendidik, memperkenalkan, dan menumbuhkan budaya menabung sejak dini;

e. Tabungan BTN Juara

Tabungan BTN Juara adalah tabungan yang diperuntukkan bagi pelajar usia >12 Tahun sampai dengan usia Maksimal 23 Tahun dengan tujuan mengedukasi, menunjang kebutuhan para remaja dalam hal prestasi, kreasi, dan kreatifitas;

f. Tabungan BTN e'Batapos

Tabungan BTN e'Batapos adalah produk Tabungan Bank BTN yang bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket Kantor Pos yang telah ditentukan;

g. TabunganKu

TabunganKu adalah Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah &

ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat;

h. Tabungan BTN Haji-Reguler

Tabungan BTN Haji-Reguler merupakan tabungan yang diperuntukan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan program penyelenggaraan haji reguler;

i. Tabungan BTN Haji-Plus

Tabungan BTN Haji-Plus merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama;

j. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan BTN Batara Pensiunan merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero);

k. Tabungan Simpanan Pelajar

Tabungan Simpanan Pelajar atau Simpel merupakan tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini;

l. Tabungan BTN Perumahan

Tabungan BTN Perumahan merupakan produk tabungan dalam rangka membantu lebih banyak masyarakat di aiandonesia untuk menabung dengan tujuan membeli rumah, khususnya rumah pertama.

2. Deposito

a. Deposito BTN

Deposito BTN merupakan simpanan berjangka dalam bentuk mata uang rupiah;

b. Deposito BTN Valas

Deposito BTN Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD.

3. Giro

a. Giro BTN

Giro BTN merupakan produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya;

b. Giro Valas BTN

Giro Valas BTN merupakan produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

3.3.2 Produk Kredit

Produk Kredit Bank Tabungan Negara dibagi menjadi 2 Kredit konsumen dan Kredit Komersial :

- a. Kredit Konsumer merupakan kredit yang diberikan pihak bank kepada nasabahnya dipergunakan untuk membiayai barang-barang konsumtif;
- b. Kredit Komersial merupakan kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya (perorangan atau badan usaha) dipergunakan untuk membiayai kegiatan usaha.

a. Kredit Konsumer

Kredit konsumer terdiri dari :

1. KPR BTN Sejahtera FLPP

Kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan pemerintah yaitu Kementrian Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR Sejahtera Tapak untuk pembelian rumah Tapak dan KPR Sejahtera Susun untuk Pembelian Rumah Susun;

2. KPR BTN Platinum

Kredit pemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau second, pembelian rumah belum jadi (Indent) maupun take over kredit dari Bank lain.

3. KPA BTN

Kredit pemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau second, pembelian apartemen belum jadi (indent) dan take over kredit dari Bank lain;

4. Kredit Agunan Rumah

Fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan;

5. Kring BTN

Kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai. Selaian Kring BTN juga ada Kring BTN Pensiun yang ditujukan khusus kepada para Pensiunan persyaratan utamanya hanya dengan mengajukan SK pensiunan;

6. Kring BTN Pensiun

Kredit dengan cicilan ringan yang dikhususkan untuk para pensiunan Pegawai Negeri Sipil, TNI/POLRI, BUMN/BUMD perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK Pensiun;

7. Kredit Ruko BTN

Kredit pemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan tempat usaha;

8. Kredit Bangun Rumah

Fasilitas Kredit untuk yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri;

9. Kredit Swadana BTN

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN;

10. PRR-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya memenuhi syarat PRR-KB bertujuan untuk pengembangan/perbaikan rumah dimana pinjaman ini diajukan, disetujui, diberikan bersamaan dan beragunan secara paripasu dengan KAR (Kredit Agunan Rumah);

11. PUM-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT.Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PUMP-KB bertujuan untuk pembayaran uang muka pembelian rumah atau apartemen;

12. TBUM BAPERTARUM

Fasilitas pinjaman uang muka untuk pembelian rumah yang ditujukan bagi PNS aktif golongan I II III minimal masa kerja 5 Tahun. Fasilitas kredit pemilikan rumah yang didukung oleh program pemerintah untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan suku bunga yang rendah;

13. TBM BAPERTARUM

Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan untuk membantu sebagian biaya membangun rumah diatas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR) melalui Bank BTN, didaerah lokasi tempat PNS bekerja sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat selaku Ketua Harian Bapertarum-PNS No.01/KPTS/1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bgai pegawai Negri Sipil;

14. PUMP-Kerjasama Bank

PUMP-Kerjasama Bank adalah fasilitas pinjaman uang muka perumahan kerjasama Bank BTN dengan BPJS ketenagakerjaan yang

diperuntukkan bagi seluruh peserta program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan yang mengajukan KPR BTN Sejahtera FLPP.

b. Kredit Komersial

Kredit Komersial merupakan kredit yang diberikan bank kepada nasabahnya (perorangan atau badan usaha) dipergunakan untuk membiayai kegiatan usaha. Kredit Komersial terdiri dari :

1. Kredit Yasa Griya/Kredit Kontruksi Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan mulai dari :

- a. Biaya pembangunan Konstruksi Rumah sampai dengan finishing; dan
- b. Biaya Prasarana dan Sarana.

2. Kredit Modal Kerja-Kontraktor (KMK-Kontraktor)

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja;

3. Kredit Modal Kerja (KMK)

Kredit Modal Kerja adalah Pembiayaan usaha industri perdagangan dan jasa atau yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual;

4. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah Fasilitas kredit yang diberikan kepada Perseroan Terbatas, CV, Koperasi, Yayasan dan Perorangan, dalam rangka pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan, modernisasi atau rehabilitasi;

5. Kredit Usaha Rakyat

Kredit Usaha Rakyat adalah Kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil dan menengah guna pembiayaan usaha produktif.

Sektor usaha yang dapat dibiayai : INDUSTRI, DAGANG dan JASA;

6. Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Kredit Usaha Mikro dan Kecil adalah Pembiayaan modal kerja/investasi sektor usaha kecil, mikro dan menengah;

7. Kredit Linkage

Kredit Linkage adalah Kredit yang ditujukan Kepada koperasi / BPR untuk diteruskan ke anggota / nasabah.

3.3.3 Jasa dan Layanan

1. Kartu Kredit BTN

Kartu Kredit BTN merupakan fasilitas layanan kartu kredit yang ditujukan bagi nasabah Bank Tabungan Negara;

2. Kartu Debit BTN

Kartu ATM BTN merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro (Rp-Perorangan) di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya;

3. Kiriman Uang

Kiriman Uang merupakan fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri);

4. Inkaso

a. Inkaso Dalam Negeri

Merupakan jasa pelayanan Bank BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri;

b. Inkaso Luar Negeri

Merupakan jasa pelayanan Bank BTN untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di luar negeri menggunakan jasa bank koresponden.

5. Safe Deposit Box

Safe Deposit Box merupakan Sarana penyimpanan barang/surat-surat

berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam dsb;

6. Money Charger

Money Charger merupakan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia;

7. Bank Garansi

Bank Garansi merupakan pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan;

8. Payment Point

Payment Point merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin;

9. *Real Time Gross Settlement* (RTGS)

Real Time Gross Settlement merupakan System transfer dana on-line dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual;

10. BTN Payroll

BTN Payroll merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa;

11. SPP Online Perguruan Tinggi

SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi Perguruan Tinggi/Sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima Setoran Biaya-biaya Pendidikan secara online;

12. Western Union

Western Union adalah fasilitas jasa layanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang dilakukan dari

outlet yang bertanda Western Union (luar/dalam negeri) ditujukan kepada pihak lain di dalam negeri;

13. iMobile BTN

iMobile BTN merupakan fasilitas layanan perbankan yang dapat diakses melalui perangkat telpon seluler. Menu ATM hadir pada perangkat telepon selular untuk solusi kemudahan bertransaksi.

3.3.4 Jasa Perbankan Lainnya

1. Transfer

Transfer merupakan kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomidili didalam wilayah operasi bank yang dituju;

2. Pembayaran Gaji Pegawai

Pembayaran Gaji Pegawai merupakan Jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi bersangkutan;

3. Pembayaran Pensiunan

Pembayaran Pensiunan yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran Pensiunan suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

3.4 Kredit Ringan (KRING) Pensiun

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember mempunyai banyak kegiatan pokok perbankan. Dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis membahas tentang salah satu kegiatan pokok perbankan yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yaitu Prosedur Administrasi Kredit Ringan Pensiun.

Kredit Ringan Pensiun adalah fasilitas kredit dengan cicilan ringan tanpa agunan yang ditawarkan Bank Tabungan Negara kepada para pensiunan hanya dengan mengajukan SK Pensiun pertama yang ditujukan bagi para pensiunan

PNS, TNI/POLRI, BUMN/BUMD maupun janda/duda yang manfaat pensiunnya dibayarkan melalui rekening di Bank Tabungan Negara.

Persyaratan dalam proses pengajuan Kredit Ringan (Kring) Pensiunan Bank Tabungan Negara Cabang Jember yaitu :

- a. Warga Negara Indonesia;
- b. Usia maksimal 75 Tahun pada saat kredit lunas;
- c. Memiliki dana pensiun yang cukup & menerima dana pensiun melalui Bank BTN;
- d. Tidak memiliki kredit bermasalah;
- e. Memiliki NPWP untuk kredit > Rp. 50 Juta;
- f. Fotocopy KTP, KK, Surat Nikah/Cerai/Keterangan meninggal dunia
- g. Fotocopy Rekening Tabungan Bank BTN
- h. Pemohon Kredit harus pensiunan atau janda/duda dari pensiunan PNS, Pejabat Negara, anggota TNI/POLRI, BUMN/BUMD.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember dalam bidang administrasi kredit ringan pensiunan, maka dapat beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur administrasi pengajuan kredit ringan (kring) pensiun pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember diawali dengan calon nasabah atau pemohon datang ke Bank BTN, langkah awal adalah calon nasabah atau pemohon menyerahkan sejumlah berkas persyaratan yang dibutuhkan untuk proses pengajuan kredit ringan (kring) pensiun seperti kartu identitas berupa KTP yang masih berlaku KK;
2. Mengisi formulir pengajuan kredit ringan (kring) pensiun;
3. Setelah formulir diisi oleh calon nasabah atau pemohon selanjutnya berkas-berkas tersebut diserahkan ke bagian *Loan Service*, kemudian *Loan Service* akan mengecek kelengkapan berkas dan formulir pengajuan setelah berkas-berkas tersebut lengkap kemudian *Loan Service* akan melakukan proses wawancara;
4. Tahap selanjutnya pihak kredit akan melakukan survey lapangan, setelah pihak kredit memiliki cukup data untuk dianalisis selanjutnya akan diadakan persetujuan kredit dimana pengajuan kredit tersebut diterima atau tidak jika diterima tahap selanjutnya adalah Pra Realisasi dan Realisasi kredit.

DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan Malayu, H.S.P. 2008. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Sarwedi, 2002. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Pustaka Setia.

Silalahi, Ulbert. 2001. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.

Siagian, Sondang P.2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Umam khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Pustaka Setia.

Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan

Undang-Undang No. 14 tahun 1997 tentang pokok-pokok Perbankan

Undang-Undang No. 11 tahun 1969 tentang Pensiun

Undang-Undang No. 17 tahun 1968 tentang Perbankan

<http://www.btn.co.id>

Lampiran 1 : Surat permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7244/UN.25.1.4/PM/2015 07 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Jember
Jl. Ahmad Yani No. 05
Jember

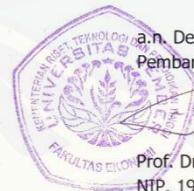
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Amalia	130803102016	D3 - Adm. Keuangan
2	Ria Devi Ardiany	130803102024	D3 - Adm. Keuangan
3	Maulidya Ortalita	130803102031	D3 - Adm. Keuangan
4	Nina Rizky Azizah	130803102050	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat balasan permohonan Praktek Kerja Nyata

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani Nomor 5 Jember 68118
Telp. 0331.484611,
Facs. 0331.484617

Bank BTN

www.btn.co.id

Kepada Yth :
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
di
JEMBER

Perihal : Surat Pemberitahuan

Menanggapi surat permohonan ijin PKN Mahasiswa No. 7244/UN.25.1.4/PM/2015
maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta Magang Kerja sebagai berikut.

NO	Nomor Induk	Nama Mahasiswa	Program Studi
1	130803102024	Ria Devi Ardiany	D3 – Adm. Keuangan

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas PKN Mahasiswa terhitung mulai
Bulan Februari s/d Maret 2016.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima
kasih.

Jember, 31 Januari 2016

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
KANTOR CABANG JEMBER

Emon Subianto
EMON SUBIANTORO
DBM BUSINESS

Dwi Tjahjono K
Dwi Tjahjono K
Operation Head

NPWP : 01.001.609.5-051.000

Sumber : PT Bank Tabungan Negara (Pesero)Tbk Cabang Jember, 2016

Lampiran 3 : Surat Permohonan nilai



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

Nomor : *1026* /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi 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 Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Dekan,
Sembah, Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 4 : Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	89	delapan puluh Sembilan
3.	Prestasi Kerja	91	Sembilan puluh satu
4.	Kesopanan	92	Sembilan puluh dua
5.	Tanggung Jawab	89	delapan puluh Sembilan

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ria Devi Ardiany
 N I M : 130803102024
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : HARI KITNAWATI
 Jabatan : LOAN DOKUMEN
 Institusi : BANK TABUNGAN NEGARA 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

Sumber : PT Bank Tabungan Negara (Pesero) Tbk Cabang Jember, 2016

Lampiran 5 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Ria Devi Ardiany
N I M : 130803102024
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING) BTN PENSIUNAN PADA PT
BANK TABUNGAN NEGARA PERSERO CABANG JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Eka Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. 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, 19 Februari 2016
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 039

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. (*) coret yang tidak sesuai

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember, 2016

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi

Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
te@unej.ac.id Jember 68121

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

Nama : Ria Devi Ardiany
NIM : 130803102024
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI KREDIT RINGAN (KRING) BTN PENSUNAN PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA PERSERO CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Eka Bambang G., M.M.
TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

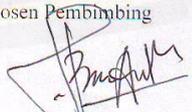
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21/4 '2016	- Tujuan diperbaiki	1.....
2.		- Tabel direvisi & sumbernya	2.....
3.		- penulisan tata bahasa.	3.....
4.		- Sumber Gambar & tabel.?	4.....
5.	29/4 '2016	- Struktur Organisasi Keterangan harus lengkap. (Spasi, Koma.)	5.....
6.		- Daftar pustaka	6.....
7.		- Lampiran diurutkan	7.....
8.		- Tambahkan lampirannya	8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.	16/5 2016	Ace untuk diujikan	11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember.....
Dosen Pembimbing


 Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 039


 Drs. Eka Bambang G., M.M.
 NIP. 19670219 199203 1 001

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember, 2016

Lampiran 7: Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

Bank  **BTN**

DAFTAR ABSENSI

NAMA : RIA DEVI ARDIANY
 NIM : 130803102024
 FAKULTAS : EKONOMI

NO	TGL-BLN-THN	PARAF
1	22 Februari 2016	1. <i>AR</i>
2	23 Februari 2016	2. <i>AR</i>
3	24 Februari 2016	3. <i>AR</i>
4	25 Februari 2016	4. <i>AR</i>
5	26 Februari 2016	5. <i>AR</i>
6	27 Februari 2016	6. <i>AR</i>
7	28 Februari 2016	7. LIBUR
8	29 Februari 2016	8. <i>AR</i>
9	1 Maret 2016	9. <i>AR</i>
10	2 Maret 2016	10. <i>AR</i>
11	3 Maret 2016	11. <i>AR</i>
12	4 Maret 2016	12. <i>AR</i>
13	5 Maret 2016	13. LIBUR
14	6 Maret 2016	14. LIBUR
15	7 Maret 2016	15. <i>AR</i>
16	8 Maret 2016	16. <i>AR</i>
17	9 Maret 2016	17. LIBUR
18	10 Maret 2016	18. <i>AR</i>
19	11 Maret 2016	19. <i>AR</i>
20	12 Maret 2016	20. LIBUR
21	13 Maret 2016	21. LIBUR
22	14 Maret 2016	22. <i>AR</i>
23	15 Maret 2016	23. <i>AR</i>
24	16 Maret 2016	24. <i>AR</i>
25	17 Maret 2016	25. <i>AR</i>
26	18 Maret 2016	26. <i>AR</i>
27	19 Maret 2016	27. LIBUR
28	20 Maret 2016	28. LIBUR
29	21 Maret 2016	29. <i>AR</i>
30	22 Maret 2016	30. <i>AR</i>
31	23 Maret 2016	31. <i>AR</i>

MENGETAHUI



HARI KITNAWATI

Sumber : PT Bank Tabungan Negara (Pesero) Tbk Cabang Jember, 2016

Lampiran 8 : Surat Keterangan Magang dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Bank  BTN

SURAT KETERANGAN
No. /JMB.III/OPS/2015

PIMPINAN
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER
MENERANGKAN BAHWA

NAMA : RIA DEVI ARDIANY
TEMPAT, TGL LAHIR : JEMBER, 26 JUNI 1995
ALAMAT : JL IMAM BONJOL NO 10 AMBULU JEMBER
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : D-III EKONOMI/ADM KEUANGAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 22 FEBRUARI 2016 S/D 22 MARET 2016

MEMBANTU DI SEKSI : LOAN ADMINISTRATION DOCUMENT
DENGAN HASIL : BAIK

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER


ARIYONO
BIM SUPPORTING



Sumber : PT Bank Tabungan Negara (Pesero)Tbk Cabang Jember, 2016