



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO, KECIL DAN  
MENENGAH (KUMKM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

**Ana Ma'rufah**

**NIM 130803101011**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2016**



**THE ADMINISTRATION PROSEDURE OF DELIVERING MICRO CREDIT IN  
SMALL AND MIDDLE BUSINESS ON PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
TBK REGION JEMBER**

**REAL PRACTICE REPORTS**

Proposed as one of the requirement to obtain the little Expert Associate  
Diploma III Study Program Business Management  
Faculty of Economics, Jember University

**By :**

**Ana Ma'rufah**

**NIM 130803101011**

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM BUSINESS MANAGEMENT**

**FACULTY OF ECONOMICS AND BISNISS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2016**

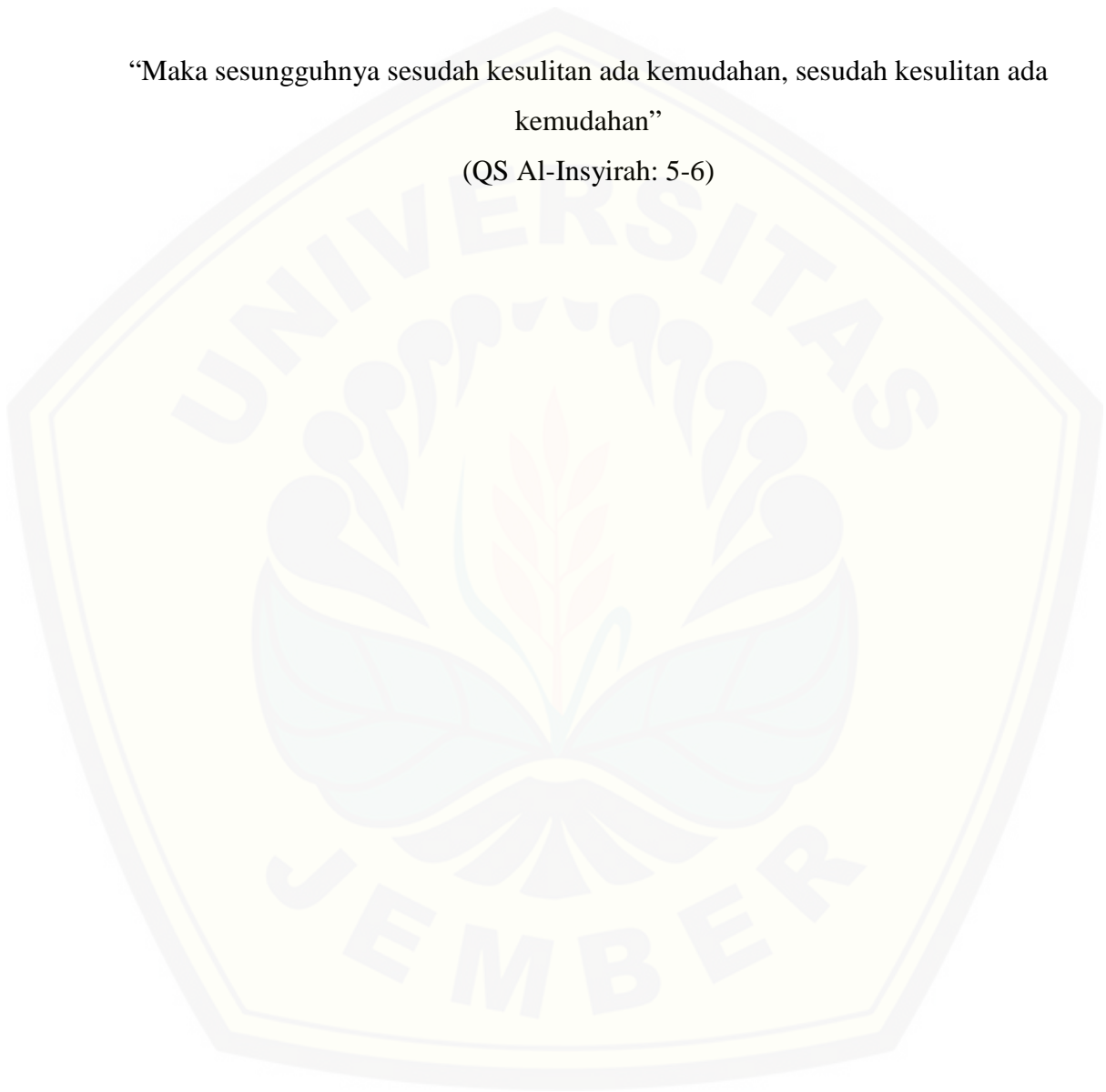
MOTTO

“Sesungguhnya Allah mencintai orang-orang yang sabar.”

(QS. Al-Anfal 3: 146)

“Maka sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, sesudah kesulitan ada  
kemudahan”

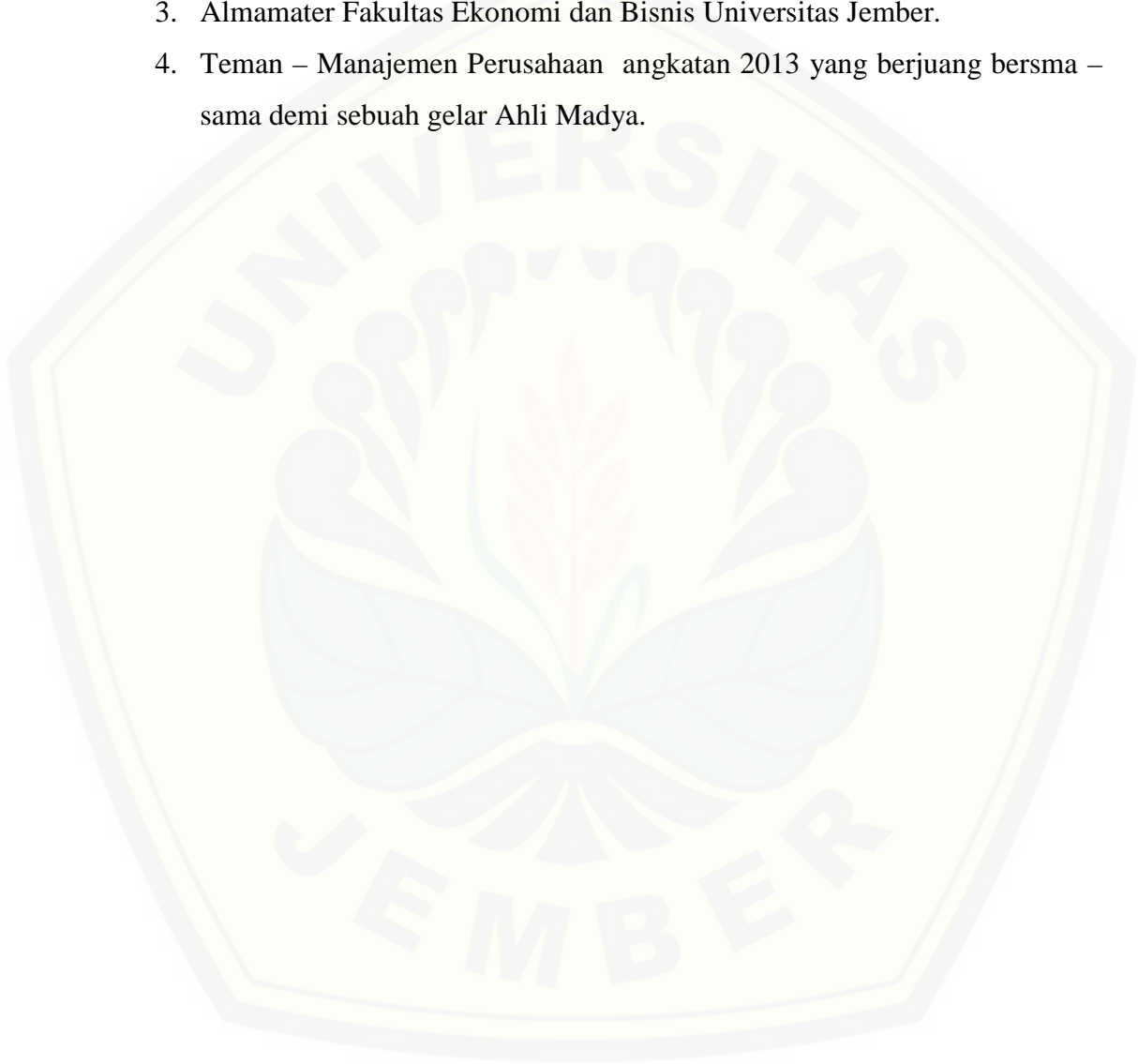
(QS Al-Insyirah: 5-6)



PERSEMBAHAN

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Ayahanda dan ibunda tercinta.
2. Kakak – kakakku yang tersayang.
3. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Teman – Manajemen Perusahaan angkatan 2013 yang berjuang bersma – sama demi sebuah gelar Ahli Madya.



## PRAKATA

Alhamdulillah Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH (KUMKM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusun Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. M. Fathorrozi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas segala fasilitas dan kesempatan yang diberikan selama menempuh pendidikan di Universitas Jember;
2. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberi saran dan arahan dalam Rencana Program Studi;
3. Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, tenaga dan perhatiannya dengan penuh kesabaran dalam penulisan Laporan ini;
4. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dengan senang hati dan sabar memberi ilmu serta karyawan yang telah membantu melengkapi persyaratan akademik;
5. Orang tua tercinta Ibu Herminiwati dan Bapak Moch. Djinan terimakasih atas kasih sayang dan dukungan, kesabaran yang tiada tara serta doa yang selalu menyertaiku, sehat selalu ya Ibu dan Bapak lihat kesuksesanku nanti.
6. Kakak – kakakku Eka Fitriyanti, Dwi Wijayanti dan Hefni Tri Nanda yang telah memberikan semangat dan kasih sayang buatku.
7. Keluarga Besar MAHAPALA kalian luar biasa, Jayalah Mahapalaku.
8. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

9. Teman – Manajemen Perusahaan angkatan 2013 yang berjuang bersma – sama demi sebuah gelar Ahli Madya.
10. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas segala segala bantuan dan dukungannya.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, Mei 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> ...	<b>2</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Prosedur</b> .....	<b>5</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.1.2 Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli .....	5
2.1.3 Karakteristik Prosedur .....	6
2.1.4 Manfaat Prosedur .....	6
<b>2.2 Administrasi</b> .....	<b>7</b>
2.2.1 Pengertian Administrasi .....	8
2.2.2 Ciri – ciri Administrasi .....	8
2.2.3 Jenis – jenis Administrasi .....	8

<b>2.3 Kredit.....</b>	<b>9</b>
2.3.1 Pengertian Kredit.....	9
2.3.2 Jenis – jenis Kredit .....	10
2.3.3 Unsur – unsur Kredit.....	11
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
<b>3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk .....</b>	<b>13</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk</b>	
<b>Cabang Jember.....</b>	<b>20</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Usaha Mikro, Kecil</b>	
<b>Dan Menengah.....</b>	<b>29</b>
<b>4.2 Persyaratan Pengajuan Kredit .....</b>	<b>31</b>
4.2.1 Syarat Untuk Perorangan .....	31
4.2.2 Syarat Untuk Badan Usaha .....	32
<b>4.3 Jenis Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah .....</b>	<b>32</b>
4.3.1 Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)	
Modal Kerja .....	32
4.3.2 Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)	
Investasi .....	33
<b>4.4 Jangka Waktu Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM) 33</b>	
4.4.1 Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)	
Modal Kerja .....	33
4.4.2 Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)	
Investasi .....	34
<b>BAB 5. KESIMPULAN</b>	
<b>5.1 Kesimpulan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>35</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>38</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN .....</b>	<b>39</b>



**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 4



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero) Tbk. Cabang Jember ..... 16

Gambar 4.1 Flow chart Prosedur Administrasi Pemberian Kredit UMKM ..... 31



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	39
Lampiran 2. Surat Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	40
Lampiran 3. Surat Keterangan Magang dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang Jember .....	41
Lampiran 4. SURAT PERMOHONAN NILAI.....	42
Lampiran 5. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	43
Lampiran 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	44
Lampiran 7. Brosur Kredit KUMKM.....	45
Lampiran 8. Keterangan Kredit UMKM .....	46
Lampiran 9. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata .....	47
Lampiran 10 Kartu Konsultasi Laporan. ....	48

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata “kredit” yang berasal dari bahasa Yunani “*credere*” yang berarti kepercayaan akan kebenaran dalam praktek sehari – hari . Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji, pembayaran akan dilaksanakan pada jangka waktu yang telah disepakati. Dalam rangka pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM), penciptaan lapangan kerja, dan penanggulangan kemiskinan, Pemerintah menerbitkan Paket Kebijakan yang bertujuan meningkatkan Sektor Riil dan memberdayakan UMKM. Kebijakan pengembangan dan pemberdayaan UMKM mencakup: Peningkatan akses pada sumber pembiayaan, Pengembangan kewirausahaan, Peningkatan pasar produk UMKM, dan Reformasi regulasi UMKM.

Upaya peningkatan akses pada sumber pembiayaan antara lain dilakukan dengan memberikan penjaminan kredit bagi UMKM melalui Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM). Kredit UMKM adalah kredit kepada debitur usaha mikro, kecil dan menengah yang memenuhi definisi dan kriteria usaha mikro, kecil dan menengah sebagaimana diatur dalam UU No. 20 Tahun 2008 Tentang UMKM. Berdasarkan UU tersebut, UMKM adalah usaha produktif milik orang perorangan dan atau badan usaha yang memenuhi kriteria dengan batasan tertentu kekayaan bersih dan hasil penjualan tahunan.

Usaha mikro merupakan kegiatan usaha yang dapat memperluas lapangan pekerjaan serta memberikan pelayanan ekonomi secara luas kepada masyarakat dan dapat berperan dalam proses pemerataan dan peningkatan pendapatan masyarakat, mendorong pertumbuhan ekonomi, serta berperan mewujudkan stabilitas nasional. Selain itu, usaha mikro adalah salah satu pilar utama ekonomi nasional yang mendapatkan kesempatan utama, dukungan, perlindungan serta

pengembangan yang secara luas sebagai wujud pihak yang tegas kepada kelompok usaha ekonomi rakyat, tanpa harus mengabaikan peranan usaha besar dan badan usaha milik pemerintah. Pentingnya peranan UMKM terhadap perkembangan masyarakat, maka untuk memberikan informasi tentang bagaimana prosedur administrasi pemberian kredit pada UMKM penulis menyusun laporan Praktek Kerja Nyata tentang : **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) JEMBER”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujaun dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata, yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pemberian kredit usaha mikro, kecil dan menengah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pemberian kredit usaha mikro, kecil dan menengah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.

### **1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja khususnya yang berhubungan dengan pelayanan pemberian kredit usaha mikro, kecil dan menengah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Objek yang penyusun pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang beralamat di Jalan A. Yani No. 5 Jember. Pt. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah badan usaha milik Negara yang berbentuk perseroan terbatas dan bergerak dibidang jasa keuangan perbankan.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

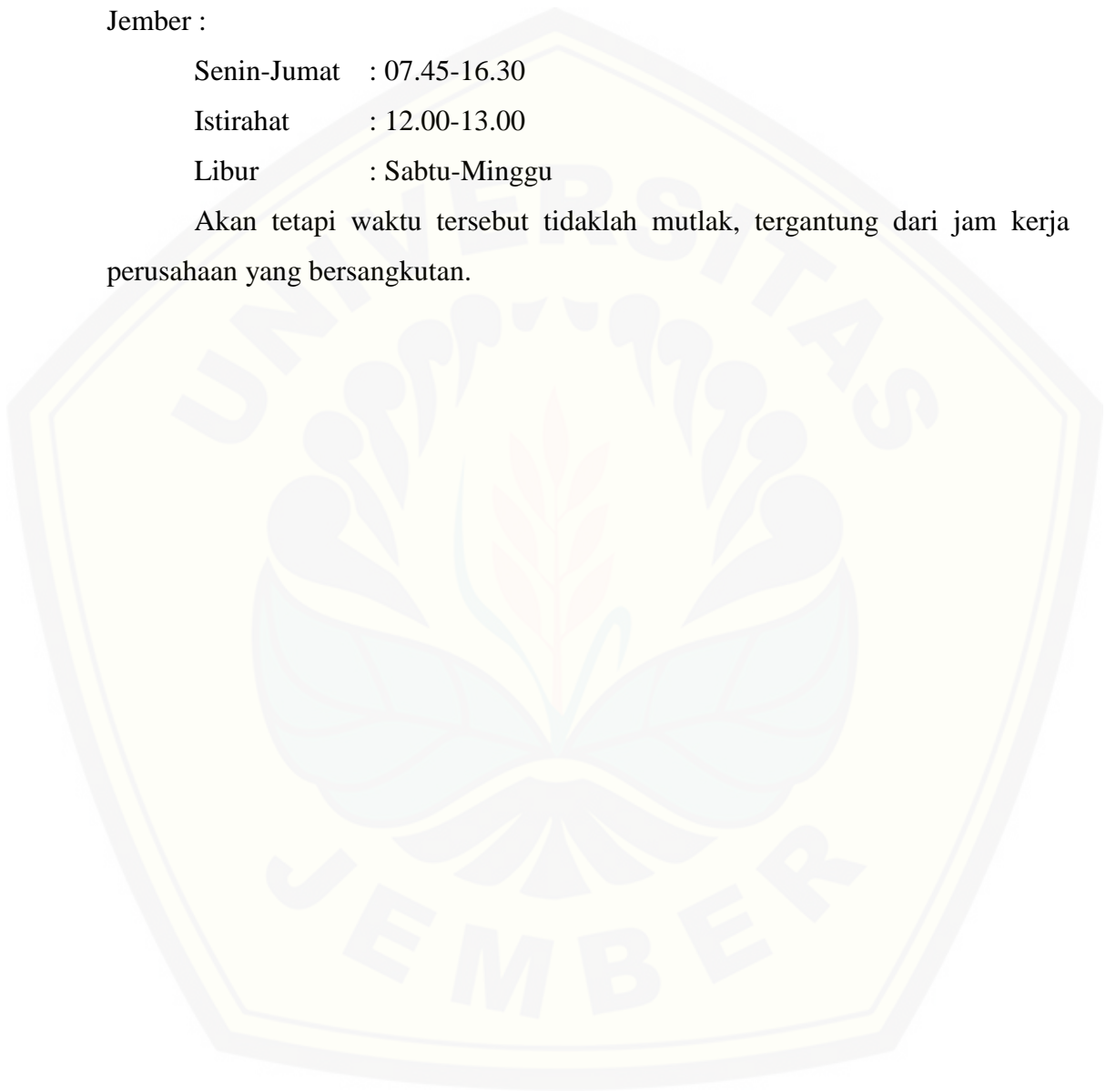
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif yang dimulai dari tanggal 29 Februari sampai dengan 1 April 2016, setiap hari kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember :

Senin-Jumat : 07.45-16.30

Istirahat : 12.00-13.00

Libur : Sabtu-Minggu

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan.



#### 1.4 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				3
3.	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.	X	X			2
4.	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN.		X	X	X	84
5.	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara prosedur.	X	X	X	X	15
6.	Penyusunan Laporan PKN.				X	20
7.	Penggandaan Laporan PKN.				X	3
	Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata					144

**Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek kerja Nyata**

**Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2016**

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 PROSEDUR**

##### **2.1.1 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2011 : 13) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sedangkan menurut Azhar Susanto (2004 : 9) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer” mendefinisikan bahwa Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur merupakan urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

##### **2.1.2 Pengertian Prosedur Menurut Para Ahli**

Pengertian prosedur menurut para ahli juga banyak yang sudah dipelajari. Secara singkat prosedur biasa dimaknai dengan peraturan. Lengkapnya, prosedur adalah aturan dalam bermain, bekerja sama, berkoordinasi sehingga unit-unit dalam suatu system dapat berinteraksi secara efisien dan efektif. Berikut ini adalah pengertian prosedur menurut para ahli:

- a. Menurut Ismail Masya (1994 : 74): “Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan berupa urutan waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang.
- b. Menurut Zaki Baridwan (1990:3) : “Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.”



- c. Menurut Yogyanto (1996:4) mendefinisikan: “ Suatu prosedur adalah suatu urutan-urutan kegiatan klerikal ( tulis menulis ), biasanya melibatkan beberapa orang di dalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi “.

Berdasarkan pengertian prosedur para ahli diatas dan juga aturan formal prosedur tertulis, kita dapat menyimpulkan bahwa prosedur diartikan sebagai sesuatu tata cara atau urutan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan urutan waktu dan pola kerja yang tetap dan telah ditentukan.

### **2.1.3 Karakteristik Prosedur**

Menurut Mulyadi (2011:13) ada beberapa karakteristik prosedur, diantaranya:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan rnenggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggungjawab.
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

### **2.1.4 Manfaat Prosedur**

Menurut Mulyadi (2011:13) prosedur dapat memberikan beberapa manfaat diantaranya:

- a. Lebih memudahkan dalam langkah – langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Mernbantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan bila terjadi penyimpangan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan yang biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan keseragaman dalam melakukan transaksi yang terjadi. Melalui prosedur data tersebut, dikumpulkan, dan disampaikan kepada yang memerlukan. Dengan demikian, prosedur akuntansi akan terlihat bekerja sebagai aliran hukum berikut distribusi dan pelaksana pekerjaan oleh masing-masing bagian yang terlibat.

## 2.2 ADMINISTRASI

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi berasal dari kata *administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer*. Kata *to administer* diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct*. Secara etimologis istilah administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi. Mengelola manusia serta mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Menurut Silalahi (2001:11) administrasi adalah kegiatan pembagian kerjasarna sebagaimana ditentukan struktur dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk inencapai tujuan secara efektif dan efisien. Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berhasil guna (Siagian:2).

Menurut Poerwanto (2006: 11) administrasi adalah tata usaha atau pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan intern yang melibatkan manusia, peralatan dan sistematika kerja untuk mendukung eksistensi organisasi dalam pendekatan ilmu administrasi. Sedangkan menurut Ulbert Silalahi (2001:2) administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

### 2.2.2 Ciri – Ciri Pokok Administrasi

Menurut Ulbert Silalahi (2001:6) ciri-ciri pokok administrasi, antara:

- a. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dan satu orang.
- b. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- c. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- d. Kegiatan yang harus runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan – tahapan tertentu secara kesinambungan.
- e. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk mencapai melalui kegiatan kerja sama.

### 2.2.3 Jenis – Jenis Administrasi

Menurut Sondang P. Siagian (2001:20) administrasi pada dasarnya dapat dibagi dalam 2 klasifikasi utama, yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap.

#### a. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi mutlak yang harus dilakukan oleh administrasi, yaitu:

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian (Organizing)
- 3) Pelaksanaan (Actuating)
- 4) Pengawasan controlling

#### b. Fungsi Pelengkap

Adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Hal ini fungsi – fungsi tersebut antara lain:

- 1) Komunikasi, baik di dalam maupun diluar perusahaan.
- 2) Menyediakan tempat menarik.

## 2.3 KREDIT

### 2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa romawi '*credere*' yang berarti percaya. Maksud dari percaya bagi si pemberi kredit adalah ia percaya kepada si penerima kredit bahwa kredit yang disalurkan pasti akan dikembalikan sesuai perjanjian. Sedangkan bagi penerima kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai jangka waktu. Kredit menurut Undang - undang Perbankan No. 10 Tahun 1998, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Menurut Hasibuan (2007:87) kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

Berdasarkan pengertian – pengertian kredit diatas, dapat diketahui bahwa kredit mempunyai beberapa unsur, yaitu :

- a. Adanya dua pihak, yaitu pemberi kredit (kreditor) dan penerima kredit (debitur). Hubungan pemberi kredit dan penerima kredit merupakan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Adanya kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing – masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing – masing.
- c. Adanya unsur waktu setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.
- d. Adanya unsur bunga sebagai kompensasi kepada pemberi kredit.

### 2.3.2 Jenis – jenis kredit

Menurut Kasmir (2010: 76) ada beberapa jenis kredit yang dapat dikemukakan, diantaranya:

a. Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi. contoh kredit investasi misalnya untuk membangun pabrik atau membeli mesin-mesin, masa pemakaiannya untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan dihutuhkan modal yang relatif besar.

b. Kredit Modal Kerja

Kredit Modal Kerja yaitu merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. sebagai contoh kredit modal kerja diberikan untuk membeli bahan baku, membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

c. Kredit Produksi

Kredit Produksi yaitu kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang atau jasa. Sebagai contohnya kredit untuk membangun pabrik yang nantinya akan menghasilkan barang dan kredit pertanian akan menghasilkan produk pertanian, Kredit pertambangan rnenghasilkan bahan tambang atau kredit industri akan menghasilkan barang industri.

d. Kredit Konsumtif

Kredit Konsumtif yaitu kredit yang digunakan untuk dikonsumsi secara pribadi, dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan, karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha. sebagai contoh kredit untuk perumahan kredit mobil pribadi, kredit perabotan rumah tangga dan kredit konsumtif lainnya.

e. Kredit Perdagangan

Kredit Perdagangan yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membeli aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil

penjualan barang dagangan tersebut. kredit ini sering diberikan kepada supliyer atau agen – agen perdagangan yang akan membeli barang dalam jumlah besar. Contoh kredit ini misalnya kredit export dan impor.

f. Kredit Profesi

Kredit Profesi yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan professional seperti, dosen, dokter atau pengacara.

g. Kredit *Revolving*

Kredit *Revolving* yaitu kredit yang dananya dapat ditarik berulang – ulang artinya kredit dapat ditarik sekaligus atau secara bertahap tergantung pada kebutuhan debitur.

h. Kredit *Non-Revolving*

Kredit *Non-Revolving* yaitu dana yang ditarik sekaligus dan pelunasannya dilakukan secara bertahap maupun sekaligus.

### 2.3.3 Unsur – Unsur Kredit

Menurut Kasmir (2010:76) terkandung beberapa unsur – unsur kredit, meliputi:

a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit

b. Kesepakatan

Kesepakatan yaitu adanya kesepakatan antara pemberi kredit dan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing – masing pihak menandatangani hak dan kewajiban.

c. Jangka waktu

Jangka waktu yaitu setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu tersebut bisa berbentuk jangka pendek, jangka menengah atau jangka panjang.

d. Resiko

Resiko adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang sengaja oleh nasabah, maupun yang tidak disengaja oleh nasabah.

e. Balas Jasa

Balas jasa merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan bunga. Balas jasa dalam bentuk bunga dan biaya administrasi kredit ini merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinsip syariah balas jasanya di tentukan dengan bagi hasil.

Jadi keuntungan utama dan bisnis perbankan adalah selisih antara bunga yang diterima dan alokasi dana tertentu. Selain unsur - unsur tersebut, dalam suatu kredit juga dapat melihatkan beberapa pihak lainnya, seperti Notaris, Appraisal Perusahaan Penilai Agunan. Perusahaan Asuransi, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Lembaga Fiducial Departemen Kehakiman, Kantor Badan Pertanahan (BPN) dan lain lain.

### BAB 3

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

Bank Tabungan Negara (BTN) sepanjang perjalanannya dalam mengukir sejarah dengan segala prestasi yang dimilikinya telah membuktikan perannya dalam menghubungkan kegemaran masyarakat Indonesia untuk menabung. Dengan semua usahanya maka BTN telah mengambil peran dalam usaha pembangunan di segala bidang di seluruh tanah air Indonesia. Perjalanan panjang yang pada akhirnya membawa misi yang harus diemban, yaitu sebagai bank penyedia dana untuk tumbuh kembangnya pembangunan perumahan nasional dengan fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Sejarah telah mencatat bahwa tumbuhnya bank-bank pemerintah di Indonesia ini tidak terlepas dari masa perjuangan negara Indonesia dalam melepaskan diri dari penjajahan. Dua masa penjajahan yang masih sangat jelas kita ingat adalah masa penjajahan Belanda dan Jepang. BTN sebagai salah satu bagian tak terpisahkan dari bank milik pemerintah yang tidak lepas dari masa perjuangan itu.

Patut dicatat bahwa perjuangan Indonesia menuju kemerdekaan tidak terlepas pula dari perjuangan dalam memenuhi kebutuhan hidup bangsa ini. Untuk terselenggaranya kebutuhan hidup manusia yang memadai, maka sangatlah diperlukan adanya suatu stabilitas kondisi keamanan itu sendiri disamping keberadaan tingkat perekonomian yang mendukung masyarakat tersebut. Sudah diketahui bangsa Indonesia dalam memperjuangkan kemerdekaannya berada dalam kondisi keamanan yang tidak stabil. Dalam kondisi itu maka sangatlah wajar bila pembentukan bank atau lebih dikenal pada masa itu dengan istilah Lembaga Keuangan juga merupakan satu harapan pemerintah disamping merdeka dalam arti seluas-luasnya.

PT. Bank Tabungan Negara pertama kali didirikan pada masa pemerintahan Hindia Belanda, melalui koninklik Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897 Pemerintahan Hindia Belanda mendirikan *Postpaarbank*, yang



kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relative singkat. Namun kemudian keadaan keuangan *Postpaarland* pulih kembali pada tahun 1941. Pada masa pemerintahan Jepang, tahun 1942 Jepang membekukan kegiatan *Postpaarbank* dan mendirikan *Tyokin Kyoku*. Usaha pemerintahan Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksa. *Tyokin Kyoku* hanya mendirikan satu cabang di Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambil alihan *Tyokin Kyoku* dari Pemerintahan Jepang ke Pemerintahan RI dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos. tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena agresi Belanda (Desember 1946). Kemudian dilanjutkan kembali pada bulan Juni 1949, nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Republik Indonesia. Pada tahun 1950 merupakan kejadian yang bersejarah bagi Bank Tabungan Negara adalah dikeluarkannya UU Darurat NO.50 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama *Postpaarbank* Indonesia menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan *staatbalt* NO.295 tahun 1941. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai Hari dan Tanggal Lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut UU Darurat tersebut dilakukan dengan UU No.36 Tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Sedangkan di Kabupaten Jember sendiri Bank Tabungan Negara berdiri sekitar tahun 1990. Awal mulanya dulu BTN hanya sebagai kantor kas daerah yang berada di daerah GNI, gedungnya pun menyewa, akan tetapi selang berjalannya waktu BTN mempunyai gedung sendiri, dengan membeli gedung

milik Bank Indonesia di daerah sekitar alun-alun kota Jember. Kemudian BTN pun pindah ke gedung barunya sebagai kantor cabang di daerah Kabupaten Jember.

### **3.2 Struktur Organisasi**

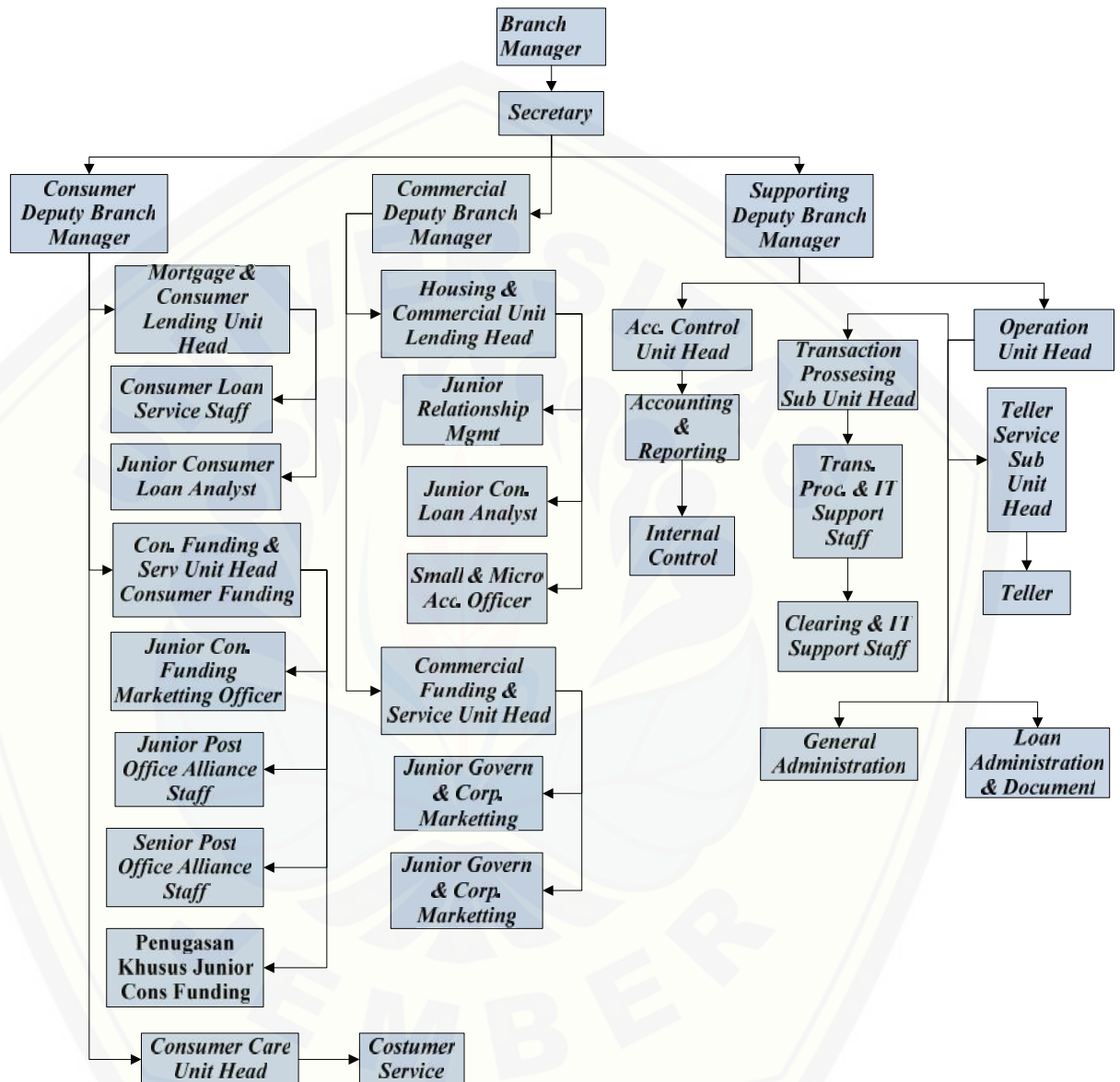
Setiap badan usaha dalam melaksanakan operasionalnya tentu bertujuan untuk mencapai target yang telah ditentukan. Agar tujuan yang telah ditentukan tersebut tercapai, maka diperlukan adanya suatu kerja sama yang baik dan terpadu antara pihak-pihak yang terkait didalamnya. Tujuan tersebut tentunya menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan.

Dalam hal ini, perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas. Hal tersebut bertujuan agar efektifitas efisiensi kerja para karyawan dapat lebih ditingkatkan. Oleh karena itu, diperlukan adanya struktur organisasi yang dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan tugas masing-masing bagian yang terkait dalam instansi perusahaan tersebut.

Struktur organisasi adalah cara yang selaras dalam menempatkan manusia sebagai bagian organisasi pada hubungan yang relatif tetap, yang sangat menentukan pola-pola interaksi, koordinasi, dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas. Penentuan struktur organisasi yang tepat baik secara langsung maupun tidak langsung akan menentukan efektifitas kinerja karyawan.

Struktur yang digunakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah struktur organisasi garis.

Adapun struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember tampak pada Gambar 3.1, sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Cabang Jember

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut :

a. *Branch Manager*

*Branch Manager* bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, monitoring dan evaluasi fungsi serta pencapaian sales, covering area dan pengelolaan customer untuk memenuhi target yang ditetapkan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab *branch manager*, yaitu :

1. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
2. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
3. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa.
4. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa.
5. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit kuesioner di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. *Secretary*

Sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam kegiatan administrasi yang membantu menunjang kegiatan manajerial dan kegiatan operasional sebuah perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang sekretaris, yaitu :

1. Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda *branch manager*.
2. Mengkoordinasikan bahan-bahan laporan.
3. Mengkoordinasikan kepengurusan izin-izin usaha perusahaan.
4. Mengkomunikasikan kebijakan perusahaan.
5. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

c. *Consumer Deputy Branch Manager*

*Consumer Deputy Branch Manager* memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasi pencapaian target bisnis segmen, *consumer* melalui

pencapaian target dengan *consumer*, serta mengelola proses kredit mortgage, *consumer* yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Consumer Deputy Branch Manager*, yaitu :

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.
4. Proses kredit mortgage dan consumer yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

*Consumer Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*, *Consumer Funding & Serving Unit Head* dan *Consumer Care Unit Head*.

d. *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan yaitu mengkoordinasikan pencapaian target bisnis *Mortgage & Consumer Lending* melalui marketing dan proses kredit yang efektif dan efisien yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Mortgage & Consumer Lending Unit Head* bertanggung jawab langsung pada *Consumer Loan Service Staff* dan *Junior Consumer Loan Analyst*.

e. *Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding*

*Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding* ini memiliki tujuan jabatan mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing dan selling atas produk dana consumer. *Consumer Funding & Service Unit Head* bertanggung jawab langsung pada kinerja *Consumer Funding Marketing* dan *Post Office Alliance*.

f. *Consumer Care Unit Head*

*Consumer Care Unit Head* memiliki tujuan jabatan untuk melakukan fungsi supervisi sebagai *customer care unit head* dan *otoritas* sesuai batas kewenangannya. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Customer Service Staff* dan *Service Quality Staff*.

g. *Commercial Deputy Branch Manager*

*Commercial Deputy Branch Manager* memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasikan pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pencapaian target dana segmen komersial dan mengelola proses kredit komersial yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab dari seorang *Commercial Deputy Branch Manager*, yaitu :

1. Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit komersial.
2. Monitoring penggunaan anggaran.
3. Monitoring dan evaluasi bidang dana dan kredit komersial.
4. Memenuhi Index Quality Service Level sesuai dengan target yang telah ditentukan.
5. Memproses kredit komersial yang efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku.

*Commercial Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Housing & Commercial Unit Lending Head* dan *Commercial Funding & Service Unit Head*.

h. *Housing & Commercial Unit Lending Head*

Memiliki tujuan jabatan yang mengkoordinasi pencapaian target bisnis commercial lending melalui proses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Relationship Management* dan *Commercial Loan Analyst*.

i. *Commercial Funding & Service Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas marketing dan selling atas produk dana komersial. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Government & Corporate Institution Funding* dan *Educational Institution & Others Funding*.

j. *Supporting Deputy Branch Manager*

*Supporting Deputy Branch Manager* memiliki tujuan jabatan memberikan dukungan kantor cabang dalam pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pengelolaan operasional bank yang efektif dan efisien serta pengelolaan kontrol akunting sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Supporting Deputy Branch Manager*, yaitu :

1. Menyelenggarakan fungsi operasional di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.
2. Menyelenggarakan fungsi accounting dan control yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyelenggarakan fungsi collection dan workout di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.

Dalam jabatan ini, *Supporting Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Operation Unit Head*, *Accounting Control Unit Head* dan *Collection Workout Unit Head*.

k. *Operation Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk bertanggung jawab atas supervisi aktifitas-aktifitas pada teller service, fungsi proses transaksi, fungsi loan administrasi dan fungsi general branch administrasi agar efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Operation Unit Head* bertanggung jawab langsung pada teller unit sub unit head, transaction processing unit head, general branch administrasi sub unit head, loan administrasi & document sub unit head.

l. *Accounting Control Unit Head*

Jabatan ini memiliki tujuan jabatan untuk melakukan supervisi atas terselenggaranya fungsi *general ledger*, fungsi internal kontrol, fungsi pelaporan intern dan ekstern, fungsi analisa pencapaian kinerja dan fungsi selling. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Accounting & Reporting Staff* dan *Internal Control Staff*.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah bergerak dibidang jasa. Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan

Rumah (KPR). Kegiatan pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah :

1. Menghimpun Dana (Simpanan)

Untuk memenuhi keinginan masyarakat, oleh pihak Bank BTN telah disediakan beberapa jenis tabungan yang disediakan guna memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna jasa simpanan yang terdiri dari :

a. Produk Dana

Produk dana yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah :

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 Junior

Merupakan tabungan untuk edukasi menabung bagi anak-anak usia 0 sampai 12 tahun.

d. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi menabung dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda 12 sampai 23 tahun.

e. Tabungan BTN e'BATARAPOS

Merupakan produk tabungan Bank BTN yang diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket Kantor Pos yang telah ditentukan.

f. TabunganKu



Merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan yang mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama-sama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

g. Tabungan Haji Nawaitu

Merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji dalam rangka persiapan Biaya Perjalanan Ibadah Haji.

h. Tabungan BTN Batara Pensiun

Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiunan setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero).

2) Deposito

a. Deposito BTN

Simpanan berjangka dalam mata uang rupiah.

Manfaat :

- a) Bunga menarik;
- b) Bunga deposito dapat dikapitalisasi ke dalam pokok;
- c) Bunga deposito dapat dipindahbukukan untuk pembayaran angsuran rumah, tagihan rekening listrik dan telepon;
- d) Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan;
- e) Dapat dijadikan sebagai jaminan kredit (Kredit Swadana).

Syarat dan Ketentuan :

- a) Dapat dibuka atas nama perorangan atau perusahaan/lembaga;
- b) Berlaku bagi WNI maupun WNA;
- c) Memperlihatkan dan memberikan fotocopy kartu identitas diri (KTP/SIM/PARPOR,dll);
- d) Mengisi dan menandatangani formulir pembukaan rekening;
- e) Minimum penempatan :

Perorangan : Rp. 1.000.000,-

Lembaga : Rp. 5.000.000,-

b. Deposito BTN Valas

Merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD

Manfaat :

- a) Bunga menarik;
- b) Jangka waktu penempatan bervariasi mulai dari 1 bulan, 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan dan 24 bulan;
- c) Dapat dibuka di seluruh Kantor Cabang Devisa.

3) Giro

a. Giro BTN

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro atau dengan media lainnya.

Manfaat Giro BTN, antara lain :

- a) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya;
- b) Menunjang aktifitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan;
- c) Memudahkan aktifitas kebutuhan transaksi keluarga pribadi usaha;
- d) Mendapat jasa giro yang menarik;
- e) Kartu ATM untuk Giran perorangan.

b. Giro Valas BTN

Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek atau Bilyet Giro atau dengan media lainnya.

Manfaat Giro Valas BTN, antara lain :

- a) Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya;
- b) Menunjang aktifitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan;
- c) Memudahkan aktifitas kebutuhan transaksi keluarga pribadi usaha;
- d) Mendapat jasa giro yang menarik.

## b. Produk Kredit

### a) Kredit Konsumer

Kredit konsumer terdiri atas beberapa bagian, antara lain :

#### 1. KPR BTN Sejahtera FLPP (Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan)

Kredit pemilikan rumah program kerja sama dengan Kementerian Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah, 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 bekas, pembelian rumah belum jadi (indent) maupun take over kredit dari Bank lain.

#### 3. KPA (Kredit Pemilikan Apartemen) BTN

Kredit Pemilikan Apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau bekas, pembelian apartemen belum jadi (indent) atau take over kredit dari Bank lain.

#### 4. Kredit Agunan Rumah

Fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat Anda gunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan.

#### 5. Kring BTN

Kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan atau instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK (surat keterangan) pegawai.

#### 6. Kredit Ruko BTN

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

#### 7. Kredit Bangunan Rumah

Fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.

#### 8. Kredit Swadana BTN

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

#### 9. PRR-KB (Pinjaman Renovasi Rumah) BTN Jamsostek

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

#### 10. TBUM (Tambahan Bantuan Uang Muka) BAPERTARUM

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

#### 11. TBM (Tambahan sebagian Biaya Membangun) BAPERTARUM

Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan, untuk membantu sebagian biaya membangun rumah di atas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR) melalui Bank BTN, di daerah 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 bagi Pegawai Negeri Sipil.

#### b) Kredit Komersial

##### a. Kredit Yasa Griya / Kredit Konstruksi

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 sarana dan prasarana.
  - b. Kredit Modal Kerja-Kontraktor (KMK-Kontraktor)  
Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Kontaktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.
  - c. Kredit Investasi (KI)  
Pembiayaan usaha industri perdagangan dan jasa atau yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual.
  - d. Kredit Usaha Rakyat (KUR)  
Kredit Modal Kerja atau investasi kepad debitur yang bergerak dibidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil dan menengah guna pembiayaan usaha produktif.
  - e. Kredit Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (KUMKM)  
Diperuntukkan untuk pembiayaan modal kerja atau investasi sektor usaha kecil, mikro dan menengah. Jangka waktu KUMK yaitu modal kerja 3 tahun, investasi 5 tahun.
  - f. Kredit Linkage  
Diperuntukkan kepada koperasi/BPR untuk diterus pinjamkan kepada nasabah atau anggota yang jangka waktunya 36 bulan.
- c) Produk Jasa dan Layanan
- 1. Kartu kredit BTN
  - 2. Kartu debit BTN
- Kartu ATM BTN merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan dan lain sebagainya.

### 3. Kiriman Uang

Fasilitas jasa layanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam atau luar negeri).

### 4. Inkaso

#### a. Inkaso Dalam Negeri

Merupakan jasa layanan Bank BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

#### b. Inkaso Luar Negeri

Merupakan jasa layanan Bank BTN untuk melakukan penagihan pembayaran atas suatu warkat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di luar negeri melalui jasa bank koresponden.

### 5. *Safe Deposit Box*

*Safe Deposit Box* merupakan sarana penyimpanan barang atau surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam.

### 6. *Money Charger*

*Money Charger* adalah 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)*

Sistem transfer dana online dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

#### 10. *BTN Payroll*

*BTN Payroll* merupakan layanan Bank BTN bagi penggunaan jasa 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 atau 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 bentuk rupiah maupun mata uang asing yang dilakukan dari outlet yang bertanda western union (dalam atau luar negeri) ditujukan kepada pihak lain di dalam negeri.

#### 13. *iMobile* BTN

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

### 2. Jasa Perbankan Lainnya

#### 1. *Transfer*

Kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili didalam wilayah operasi bank yang dituju.

#### 2. *Pembayaran Gaji Karyawan*

Jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi bersangkutan.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN**

#### **5. KESIMPULAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember pada tanggal 29 Februari — 1 April 2016 dalam bidang Administrasi Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

5.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Usaha Mikro, Kecil Dan Menengah terdiri dari :

1. Calon debitur melengkapi persyaratan yang ada.
2. Pembuatan SID (Sistem Informasi Debitur).
3. Peninjauan lapangan/OTS (On The Spot).
4. Perangkat Analisis Kredit (PAK).
5. Menganalisa permohonan debitur dilakukan oleh petugas bank.
6. Mengadakan legal meeting oleh pihak Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.
7. Pencairan dana kredit

5.2 Persyaratan Pengajuan Kredit

Syarat – syarat yang harus dilengkapi oleh Calon Debitur, meliputi:

5.2.1 Syarat untuk Perorangan

- a. KTP pemohon dan pasangan, (KK) Kartu Keluarga dan surat nikah/ cerai.
- b. Surat keterangan penghasilan yang disahkan kelurahan setempat.
- c. NPWP (Nomor Pajak Wajib Pajak).
- d. Perjanjian usaha.
- e. Legalitas tempat usaha.
- f. Catatan keuangan usaha.
- g. Rekening tabungan/ giro yang menunjukkan transaksi usaha.
- h. Rincian peruntukan kredit.
- i. Agunan kredit.



### 5.2.2 Syarat untuk Badan Usaha

- a. Surat keterangan penghasilan yang disahkan kelurahan setempat.
- b. Akta Pendirian Perusahaan s.d. Akta Perubahan Terakhir.
- c. NPWP (Nomor Pajak Wajib Pajak).
- d. Perjanjian usaha.
- e. Legalitas tempat usaha.
- f. Catatan keuangan usaha.
- g. Laporan keuangan.
- h. Rincian peruntukan kredit.
- i. Agunan kredit.

### 5.3 Jenis Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM)

#### 5.3.1 Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Modal Kerja

Kredit jangka pendek untuk pembiayaan modal kerja dengan jenis kredit.

Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Modal Kerja antara lain:

- a. Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Modal Kerja Umum
- b. Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Modal Kerja Kontraktor

#### 5.3.2 Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Investasi

Kredit untuk pembiayaan investasi barang modal yakni barang yg digunakan untuk menghasilkan sesuatu (seperti mesin) atau modal usaha.

- a. Peruntukan Kredit
- b. Penarikan Kredit

### 5.4. Jangka Waktu Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM)

Ditetapkan berdasarkan proyeksi *cash flow* dengan tetap memerhatikan umur ekonomis dan umur teknis usaha/proyek dengan batasan:

#### 5.4.1 Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Modal Kerja

- a. KUMKM Modal Kerja Umum maksimal 3 (tiga) tahun.
- b. KUMKM Modal Kerja Umum dengan cara penarikan Rekening Koran (RK) maksimal 1 (satu) tahun.

c. KUMKM Modal Kerja Kontraktor dapat diberikan jangka waktu meliputi:

- a) KMK Kontraktor Transaksional.
- b) KMK Kontraktor Plafond.

#### 5.4.2 Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah (KUMKM) Investasi

- a. KUMKM investasi dengan plafond sampai dengan Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), jangka waktu maksimal 5 (lima) tahun.
- b. KUMKN investasi dengan plafond lebih besar dari Rp 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 5.000.000.000,- (lima malyar rupiah), jangka waktu rnaksirnal 10 (sepuluh) tahun .
- c. Jangka waktu *grace period* maksimum selama 12 (dua belas) bulan, sesuai kemampuan *cash flow* debitur.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Hasibuan, Malayu S.P.2007.*Dasar-dasar Perbankan*.Bumi Aksara : Jakarta
- qieqierizky.2014. *pengertian dan definisi dari prosedur*.  
<http://qieqierizki.blogspot.co.id>.tanggal akses 20 Mei 2016.
- Ismail Marsya.1994.*Teori Prosedur*.PT.Gunung Agung : Jakarta.
- Kasmir.2010.*Manajemen Perbankan*.PT.Raja Grafindo Persada : Jakarta.
- Mulyadi.2011.*Sistem Akuntansi*.Yogyakarta.
- Poerwanto.2006.*New Business Adminisration*.Pustaka Pelajar : Yogyakarta
- Siagan S.P.2000.*Kerangka Ilmu Administrasi*.Rienka Cipta : Jakarta.
- BTN.2010.*Info/BeritaBTN*.[www.btn.co.id](http://www.btn.co.id).tanggal akses 13 April 2016.

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat 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 : 7479/UN.25.1.4/PM/2015 18 Desember 2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Tabungan Negara (BTN)  
Jl. Ahmad Yani No. 5  
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.	Tya Agustina Suharto	120803101016	D3 - Manaj. Perusahaan
2	M. Afif Aji Saputro	130803101073	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Ana Ma'rufah	130803101011	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Isyana Argarani	130803101029	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 29 Februari - 31 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 Persetujuan Tempat Praktek Kerja Nyata

PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK  
 KC JEMBER Jl Ahmad Yani No 5  
 Telp 0331. 484611 Facs 0331.484617  
[www.bta.co.id](http://www.bta.co.id)



Nomor : 150 - /JMB.III/GA/III/2016  
 Lampiran : -  
 Perihal : Surat Pemberitahuan

Kepada :

**Yth. Bpk/Ibu Pimpinan**  
**Fakultas Ekonomi Universitas Jember**  
**Jember**

Menindaklanjuti surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata program Diploma III Ekonomi No : 7479/UN.25.1.4/PM/2015 maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta praktek kerja nyata yang namanya tertera dibawah :

Berikut ini adalah nama-nama mahasiswa yang di iijinkan untuk melaksanakan Kerja Praktek di **PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Jember.**

NO	NAMA	NIM	PROG STUDI
1	Tya Agustina S	120803101016	D3- Manajemen Perusahaan
2	M Afif Aji Saputro	130803101073	D3- Manajemen Perusahaan
3	Ana Ma'rufah	130803101011	D3- Manajemen Perusahaan
4	Isyana Argarani	130803101029	D3- Manajemen Perusahaan

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas praktek kerja nyata terhitung mulai tanggal 29 Februari 2016.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 17 Februari 2016

Menyetujui,

(DIMAS KHOLIS)

GA, Logistics Support Staff

Lampiran 3. Surat Keterangan Magang dari Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember

**Bank  BTN**

**SURAT KETERANGAN**  
No. **03** /JMB.III/OPS/2016

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

**NAMA** : ANA MA'RUFAH  
**TEMPAT, TGL LAHIR** : LUMAJANG, 13 APRIL 1993  
**ALAMAT** : JL Pemandian SeLO Kambang Lumajang  
**UNIVERSITAS** : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER  
**FAKULTAS/JURUSAN** : D-III EKONOMI/MANAJEMEN PERUSAHAAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 29 FEBRUARI 2016 S/D 31 MARET 2016

**MEMBANTU DI SEKSI** : LOAN SERVICE  
**DENGAN HASIL** : BAIK

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

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk**  
**CABANG JEMBER**

  
**RIYONO**  
SUPPORTING

## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Jember 68121</p>
<hr/>	
Nomor	: 1106/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran	: 1 (satu) lembar
Perihal	: <b>Permohonan Nilai PKN</b>
Yth. Pimpinan PT. BTN ( PERSERO )	
<p>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.</p>	
<p>Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.</p>	
	<p>Dekan, Dekan I</p>  <p>Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. NIP 19661020 199002 2 001</p>

Lampiran 5. 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	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ana Ma'rufah  
 N I M : 130803101011  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *Asrunik Zuldiah*  
 Jabatan : *NCLU Head*  
 Institusi : PT. BTN ( PERSERO )

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 6. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata



ABSENSI MAGANG

NAMA : ANA MA'RUF AH  
 NIM : 130803101011  
 FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI/D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

NO	TGL-BLN-THN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	29 Februari 2016	1																								
2	1 Maret 2016	2																								
3	2 Maret 2016	3																								
4	3 Maret 2016	4																								
5	4 Maret 2016	5																								
6	7 Maret 2016	6																								
7	8 Maret 2016	7																								
8	9 Maret 2016	8																								
9	10 Maret 2016	9																								
10	11 Maret 2016	10																								
11	14 Maret 2016	11																								
12	15 Maret 2016	12																								
13	16 Maret 2016	13																								
14	17 Maret 2016	14																								
15	18 Maret 2016	15																								
16	21 Maret 2016	16																								
17	22 Maret 2016	17																								
18	23 Maret 2016	18																								
19	24 Maret 2016	19																								
20	28 Maret 2016	20																								
21	29 Maret 2016	21																								
22	30 Maret 2016	22																								
23	31 Maret 2016	23																								
24	1 April 2016	24																								
25		25																								

Mengetahui  
  
 Annunik Zulfidiah  
 WCLU Head

Lampiran 7. Brosur Kredit UMKM



Lampiran 8. Keterangan Kredit UMKM

### Kredit Usaha Mikro Kecil dan Menengah



**Kredit UMKM BTN**  
 Fasilitas kredit yang disediakan untuk usaha produktif dalam kategori usaha Mikro Kecil dan Menengah pada semua sektor ekonomi yang layak, guna pembiayaan investasi dan/atau modal kerja dalam rangka menjalankan dan mengembangkan usahanya.

**Kemudahan UMKM BTN**

- Jenis Kredit Bervariasi
  1. KUMKM Modal Kerja yaitu kredit jangka pendek untuk pembiayaan modal kerja dengan jenis kredit.
  2. KUMKM Investasi yaitu kredit untuk pembiayaan investasi barang modal.
- Cara Penarikan Kredit Fleksibel  
 Tata cara penarikan kredit fleksibel yaitu bisa secara sekaligus dimuka atau bertahap sesuai kebutuhan pemohon.
- Suku Bunga Kompetitif  
 Sistem perhitungan suku bunga efektif per tahun.
- Jangka Waktu  
 Sesuai kesepakatan dengan Bank dan disesuaikan dengan karakteristik usaha calon debitur.
- Maksimum Pembiayaan Besar \*)
  1. KUMKM kepada Usaha Mikro limit pinjaman s.d. Rp. 100 Juta.
  2. KUMKM kepada Usaha Kecil limit pinjaman s.d. Rp. 500 Juta.
  3. KUMKM kepada Usaha Menengah limit pinjaman s.d. Rp. 5 Milyar.

**Persyaratan Dokumen**

Dokumen Pemohon	Perorangan	Badan Usaha
KTP pemohon dan suami/istri, (KK) Kartu Keluarga dan Surat Nikah (jika ada)	✓	—
Rekening Koran Perorangan s.d. 3000 Perhitungan Terakhir	—	✓
Surat keterangan penghasilan yang diterbitkan oleh kantor setempat	✓	✓
NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)	✓	—
Perjanjian Usaha (SUPE, SUDUK, SPP, SPTU atau Kemitraan Usaha Bagi Pemilik/Investor/ Mitra atau Other Paper like certificate of Part)	✓	✓
Legalitas tempat usaha (NIB, Surat Izin Usaha Perdagangan, perijinan lainnya sesuai)	✓	✓
Catatan keuangan usaha	✓	—
Laporan keuangan	—	—
Rekening tabungan giro yang menunjukkan transaksi usaha	✓	—
Rincian pembelian kredit	✓	—
Apaun kredit	✓	✓







Untuk keterangan lebih lanjut hubungi Kantor Cabang Bank BTN terdekat di kota Anda atau menghubungi Contact Center BTN : 800288

## Lampiran 9. 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 : Ana Ma'rufah  
N I M : 130803101011  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSES PELAKSANAAN PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA ( PERSERO ) JEMBER

(Revisi)

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA MIKRO,  
KECIL DAN MENENGAH (KUMKM) PADA PT. BANK TABUNGAN  
NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.	19750106 200003 2 001	

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  
Kaprodi. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

**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

Lampiran 10. Kartu Konsultasi Laporan



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

KARTU KONSULTASI

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

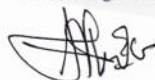
Nama : Ana Ma'rufah  
NIM : 130803101011  
Program Studi : Manajemen Perusahaan  
Judul Laporan PKN : PROSES PELAKSANAAN PEMBERIAN KRIDIT USAHA RAKYAT PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO ) JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.  
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.	22-2-2016	Konsultasi lampir PKN	1.
2.	7-5-2016	Perbaiki alasan pemilihan judul,	2. ....
3.		tabel 1.1 → Petaksanaan PKN ??	3. ....
4.		Dalam tujuan pustaka harus ada referensinya → Sumber ???	4. ....
5.		Karakteristik prosedur III.	5.
6.		Contoh umum perusahaan ??	6. ....
7.		Struktur organisasi	7. ....
8.		kesimpulannya → ???	8. ....
8.	23-5-2016	Perbaiki lagi sesuai saran (1)	8.
9.	24-5-2016	Perbaiki sesuai saran (2)	9.
10.	25-5-2016	Perbaiki sesuai saran (3)	10.
11.	26-5-2016	AEO Lap PKN	11.
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

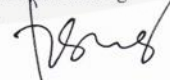
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
NIP. 19610209 198603 1 001

Jember,.....  
Dosen Pembimbing



Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.  
NIP. 19750106 200003 2 001