



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA
RAKYAT PADA PT. BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Mitra Septiana

NIM 150803102054

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT USAHA RAKYAT PADA PT.
BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Ahli Madya Program
Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan
Bisnis Universitas Jember

oleh :

Mitra Septiana

NIM 150803102054

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

2018



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION OF GIVING PEOPLE'S
BUSSINESS CREDIT ON PT. BANK X (PERSERO) AT BRANCH JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

Lent as one of condition to get Ahli Madya title

*Study Program Diploma III Financial Administration
Of Management*

Economic and Business Faculty University of Jember

By :

Mitra Septiana

NIM 150803102062

STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION

OF MANAGEMENT

ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA
RAKYAT PADA PT. BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mitra Septiana
NIM : 150803102054
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

19 April 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Handriyono M.Si
NIP. 19620802 199002 1 001

Dra. Lilik Farida M.Si
NIP. 19631128 198802 2 001

Anggota,

Fajar Destari S.E, MM
NIP. 19791206 201504 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA
NIP 197107271995121001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : MITRA SEPTIANA
NIM : 150803102054
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT USAHA RAKYAT PADA PT. BANK X
(PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 6 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani, SE, M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S

NIP. 19610209 198603 1 001

MOTTO

“Kesalahan terburuk adalah ketertarikan kita dengan kesalahan orang lain”

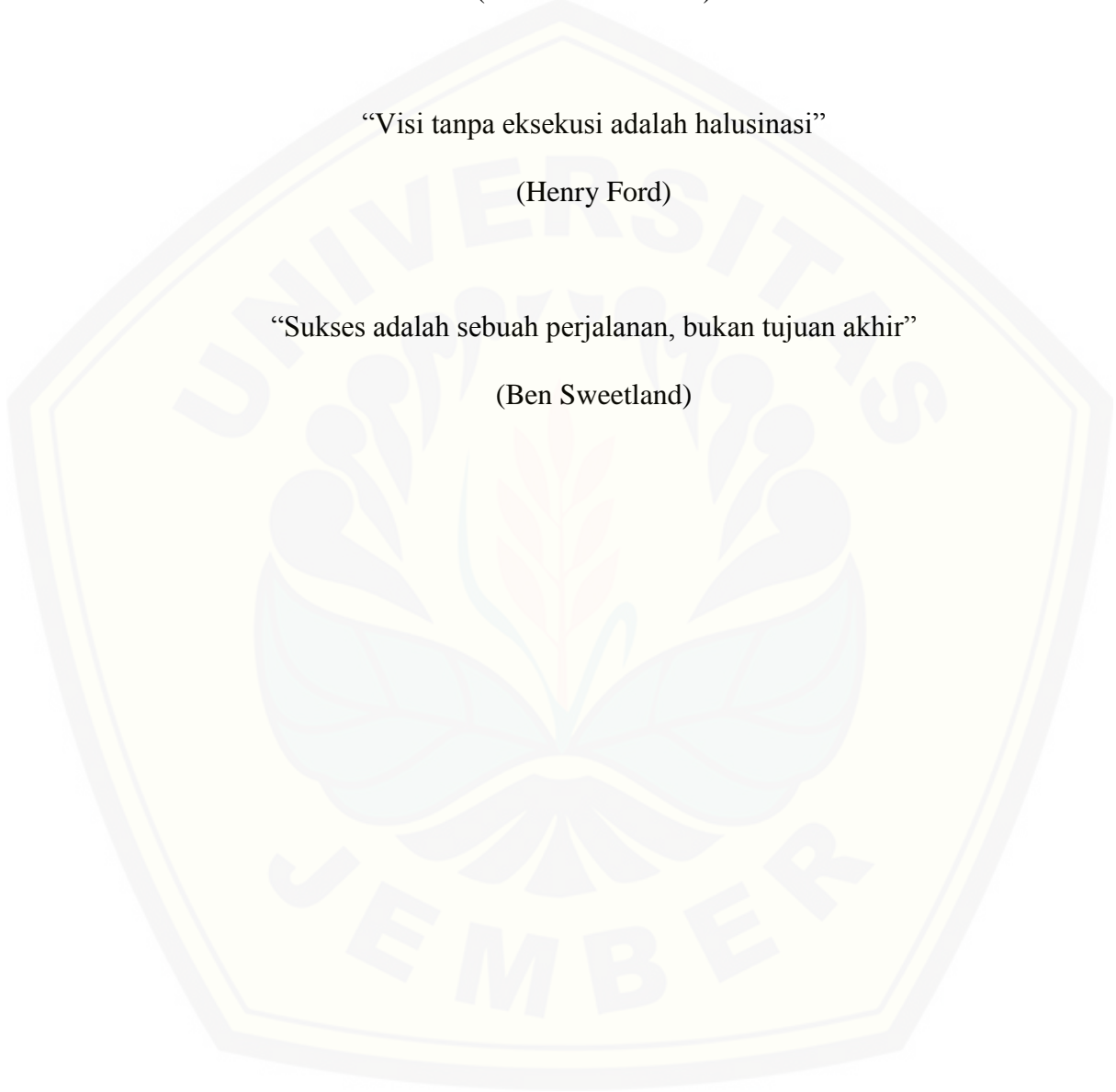
(Ali bin Abi Thalib)

“Visi tanpa eksekusi adalah halusinasi”

(Henry Ford)

“Sukses adalah sebuah perjalanan, bukan tujuan akhir”

(Ben Sweetland)



PERSEMBAHAN

Dengan rahmat Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Bapak Tukiran dan Ibu Suhartatik yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil, yang selalu kuat berusaha memberikan yang terbaik untuk masa depan saya;
2. Kakak saya, saudara Aang Susilo yang selalu mendukung saya dalam segala hal dan telah membantu banyak demi kesuksesan saya;
3. Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberikan dukungan, semangat, dan mendampingi saya untuk menyelesaikan laporan ini;
4. Dr. Sumani S.E, M.Si selaku kepala Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan yang telah memberikan banyak motivasi untuk saya;
5. Almamater tercinta yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

PRAKATA

Syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayah Nya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga tugas penulisan berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT PADA PT. BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Jurusan Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai pihak baik moril maupun materil maka laporan ini tidak akan terselesaikan dengan baik, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., MM., Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat, dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Dr. Handriyono M.Si, Ibu Dra. Lilik Farida M.Si dan Ibu Fajar Destari S.E, MM selaku Dosen Penguji yang selalu memberikan masukan dan pengetahuan demi kemajuan dan kebaikan mahasiswanya.
5. Ibu Wiji Utami S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan nasehat disetiap semester selama masa perkuliahan.
6. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmunya kepada kami, serta memberikan pengarahan selama di bangku kuliah.

7. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak (Tukiran) dan Ibu (Suhartatik) yang telah mencurahkan kasih sayang, dukungan, dan memberikan doa untuk keberhasilan saya.
9. Kakakku (Aang Susilo) yang telah memberikan banyak dukungan untuk kesuksesan saya.
10. Sahabat-sahabatku (Cinta, Aulia, Sisil) yang selalu mendukung dan menemani saya dalam menyusun laporan ini.
11. Seluruh teman seperjuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas dukungan kalian.
12. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta perekonomian perbankan pada umumnya.

Jember, 10 April 2018

Mitra Septiana
150803102054

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Persetujuan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Persembahan	vii
Prakata	viii
Daftar isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
Datar 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 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Bab 2 Tinjauan Pustaka	6
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.1 Unsur-Unsur Administrasi	7
2.1.2 Fungsi Adminitrasi	8
2.2 Pengertian Bank	9
2.2.1 Jenis-jenis Bank	10
2.2.2 Fungsi Bank	13
2.3 Perkreditan	13
2.3.1 Unsur Perkreditan	14
2.3.2 Jenis-Jenis Kredit	15

2.3.3 Prinsip Pemberian Kredit	17
Bab 3 Gambaran Umum Objek Praktek Kerja Nyata	21
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	21
3.2 Visi dan Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	23
3.2.1 Visi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	23
3.2.2 Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	23
3.3 Struktur Organisasi	24
3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian	25
3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	32
3.5 Produk Pinjaman PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	33
Bab 4 Hasil Praktek Kerja Nyata	36
4.1 Prosedur Permohonan Kredit Usaha Rakyat	36
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	40
4.2.1 Membantu Mengurutkan Data-data Debitur	40
4.2.2 Menginput Data Pasangan Calon Nasabah	41
4.2.3 Meregister Polis Asuransi KUR.....	41
4.3 Analisis Permasalahan	42
4.3.1 Solusi Terhadap Identifikasi Permasalahan	42
Bab 5 Kesimpulan	45
Daftar Pustaka	47
Lampiran	48

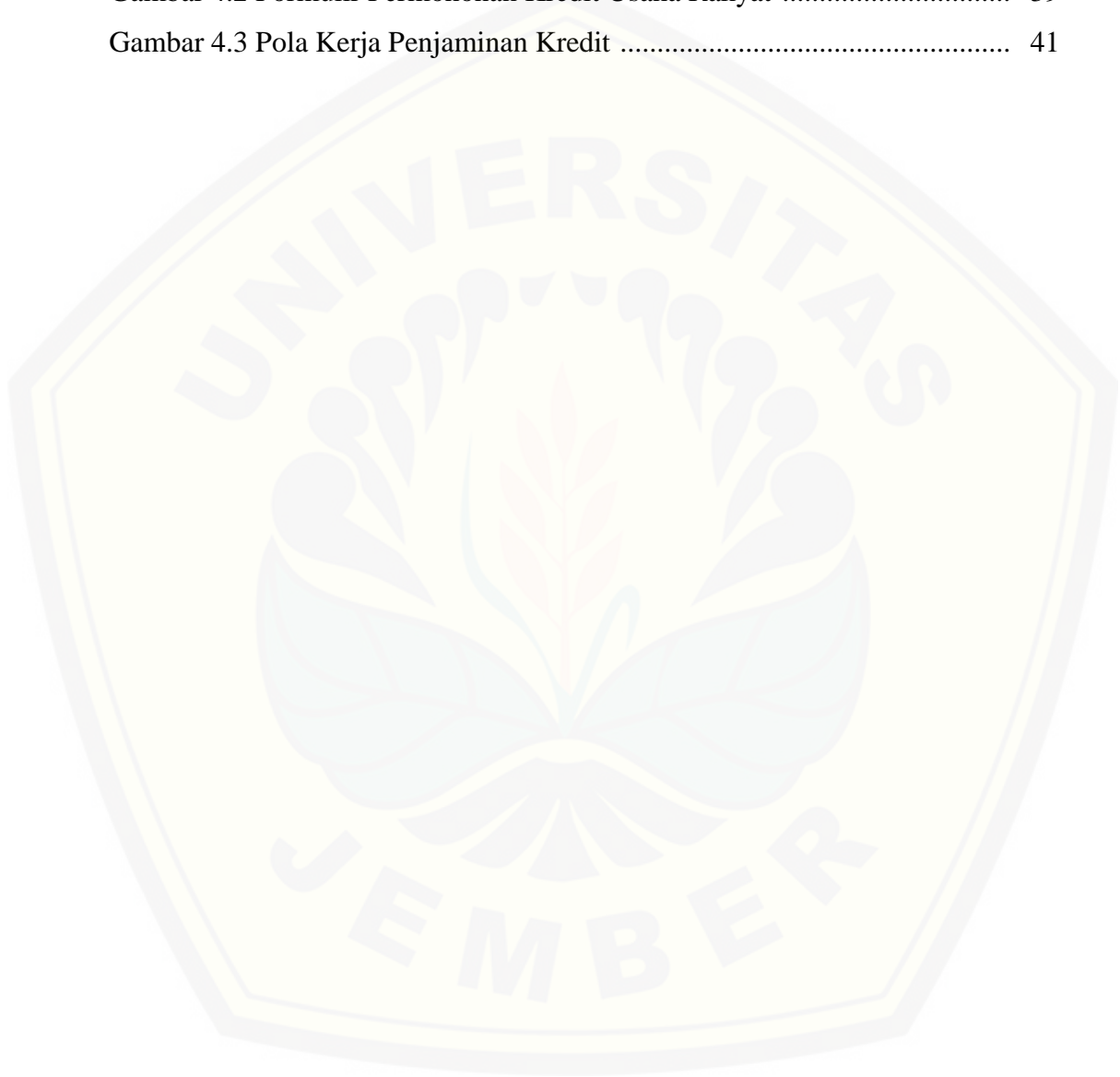
Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



Daftar Gambar

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	24
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kredit Usaha Rakyat	37
Gambar 4.2 Formulir Permohonan Kredit Usaha Rakyat	39
Gambar 4.3 Pola Kerja Penjaminan Kredit	41



Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	48
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	49
Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	50
Lampiran 4. Format Konsultasi	51
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	53
Lampiran 6. Permohonan Penilaian	57
Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	58
Lampiran 8. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Bank	59
Lampiran 9. Formulir Permohonan Kredit Usaha Rakyat	60

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Hakekat pembangunan yang dilaksanakan di Indonesia adalah pembangunan seutuhnya dan membangun seluruh masyarakat meliputi bidang ekonomi, politik, sosial, budaya dan pertahanan keamanan. Sedangkan titik berat pembangunan jangka panjang adalah pembangunan perekonomian yang mandiri dan handal sebagai usaha bersama. Indonesia adalah salah satu negara yang sering mengalami krisis dibidang perekonomian, salah satu penyebab dari masalah tersebut adalah kurangnya lapangan pekerjaan di Indonesia sehingga banyaknya jumlah pengangguran di Indonesia. Badan usaha yang membantu menyelesaikan permasalahan perekonomian Indonesia adalah lembaga perbankan. Kemajuan perbankan di Indonesia mengikuti keadaan masyarakat. Disamping itu, perbankan juga berusaha melayani kebutuhan masyarakat serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua lini sektor perekonomian. Oleh karena itu, perbankan disini merupakan suatu lembaga keuangan yang mempunyai peran yang sangat penting dalam membangun ekonomi nasional.

Bank merupakan perusahaan yang bergerak dibidang keuangan. Aktivitas perbankan yang pertama adalah menghimpun dana pada masyarakat luas dalam bentuk simpanan atau yang biasa dikenal dengan istilah *funding*. Setelah memperoleh dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat maka oleh bank tersebut diuangkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau yang lebih di kenal dengan istilah *kredit*. Hal itu sesuai dengan undang undang RI No.10 Tahun 1998 tentang perbankan.

Bank adalah suatu lembaga yang berperan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana (surplus dana) dengan pihak yang membutuhkan dana (defisit dana) serta sebagai lembaga yang berfungsi memperlancar lalu lintas pembayaran. Di Indonesia, dunia perbankan telah berkembang dengan cukup pesat. Tiap-tiap bank bersaing dalam mencari nasabah untuk meningkatkan kualitas dan finansialnya masing-masing. Agar masyarakat

mau menyimpan dananya dibank, maka pihak perbankan memberikan rangsangan berupa balas jasa lainnya. Suatu bank dapat dikatakan sehat apabila pinjaman yang diberikan seimbang dengan simpanan yang masuk. Salah satu ukuran keberhasilan suatu bank adalah keberhasilannya dalam mengelola pinjaman atau kredit yang diberikan, mengingat penempatan dana pada bank yang terbesar adalah dibidang pemberian kedit. Aktifitas pemberian kredit ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pendapatan terbesar bagi bank.

Kredit merupakan salah satu aktiva produktif yang mampu menyumbangkan pendapatan bagi bank. Pendapatan yang di peroleh dari pemberian kredit tersebut adalah bunga kredit. Dalam pemberian kredit tersebut, hal hal yang berkaitan langsung antara lain angsuran, bunga, jangka waktu kredit dan lain sebagainya. Hal ini tentunya memerlukan pengelolaan yang baik dan sistematis. Oleh karena itu, pihak bank melakukan penilaian secara menyeluruh terutama terhadap watak, kemampuan, jaminan dan lain-lain yang bisa kita kenal dengan anallsis 5C. Disamping itu bank juga melakukan penilaian terhadap penggunaan kreditnya, kemampuan nasabah membayar kredit serta resiko terjadinya kegagalan kedit. Hal tersebut harus dianalisis dengan baik dan mempunyai administrasi yang baik, sedangkan administrasi sendiri adalah suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklarifikasian, pengolahan data secara tertulis maupun tidak khususnya pada masalah perkreditan.

PT Bank X (Persero) Cabang Jember adalah salah satu lembaga perbankan yang memberikan bantuan kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk memakmurkan kehidupannya. Salah satunya dengan memberikan dana berupa Kredit Usaha Rakyat kepada masyarakat yang ingin mengembangkan perluasan usahanya. Kredit Usaha Rakyat adalah pembiayaan atau kredit untuk usaha mikro kecil menengah dan koperasi untuk modal kerja. KUR merupakan program pemerintah dan dananya sepenuhnya berasal dari dana bank. Realisasi KUR di Indonesia sangatlah baik, di PT Bank X (Persero) Cabang Jember sudah memiliki debitur sebanyak 7.890 yang terdiri dari 2.306 jiwa untuk kredit mikro, 5.333 jiwa untuk kredit ritel dan 251 jiwa untuk kredit penempatan TKI. Disamping itu, realisasi KUR di PT Bank X (Persero) Cabang Jember mencapai plafon sebesar

1.384.661 juta rupiah yang terdiri dari 29.743 juta rupiah untuk kredit mikro, 1.350.300 juta rupiah untuk kredit ritel dan 4.618 juta rupiah untuk kredit penempatan TKI. Pada tahun 2018 PT Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember mendapatkan tambahan porsi kredit KUR sebesar 10 % hingga 15 % dari 2017. Oleh karena itu, administrasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam kegiatan operasional bank khususnya dalam administrasi pelaksanaan kredit, maka diperlukan prosedur administrasi yang tepat dan terperinci dalam pelaksanaan kredit KUR. Sehingga, bertitik tolak dari permasalahan tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pelaksanaan administrasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank X (persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang prosedur pelaksanaan administrasi Kredit Usaha Rakyat (KUR) pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Manfaat bagi Mahasiswa :
 - 1) Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
 - 2) Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia industri.
 - 3) Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.

- b. Manfaat bagi Universitas
 - 1) Terjalin kerjasama antara Universitas Jember dengan perusahaan.
 - 2) Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja magang.
- c. Manfaat bagi Perusahaan
 - 1) Adanya kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia industry atau perusahaan.
 - 2) Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa-mahasiswa yang melakukan praktek.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT Bank X (Persero) Cabang Jember yang beralamatkan di Jl. Pb.Sudirman No.9, Jember Lor, Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember minimal 144 jam serta disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada PT.Bank X Cabang Jember terhitung pada tanggal 01 Februari – 28 Februari 2018 sesuai dengan jangka waktu.

Senin – Jumat : 08.00 - 17.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)

: 11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

Sabtu – Minggu : Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal pelaksanaan kegiatan 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 izin PKN dan membuat prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan pada PT. Bank X Tbk. Cabang Jember	X				5
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank X Tbk. Cabang Jember	X	X			20
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X	84
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	X	X	X	X	20
5	Penyusunan laporan PKN			X	X	10
JUMLAH JAM						144

Sumber data : PT. Bank X (Persero) Cabang Jember, 2018.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministraire” yang berarti to serve “melayani, membantu, atau memenuhi” serta administratio yang berarti “pemberi bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi juga diartikan sebagai usaha dan kegiatan meliputi penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor dan tata usaha. Menurut Gavinov (2016:2) administrasi adalah :

a. Pengertian Administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

b. Pengertian Administrasi dalam arti luas

Administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Gavinov (2016:1) pengertian administrasi dari beberapa ahli sebagai berikut :

- a. **Arthur Grager** : administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- b. **Sondang P Siagian** : administrasi adalah semua bentuk dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.

- c. **George Terry** : administrasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah cabang dari ilmu manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang ataupun organisasi yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati agar terciptanya efisiensi kerja dalam hal operasi perusahaan yang berkenaan pengolahan keterangan komunikasi dan juga yang berkaitan dengan pengorganisasian perusahaan.

2.1.1 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10), untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dibutuhkan kerjasama antar sekelompok orang dan dibutuhkan unsur-unsur yang saling berkaitan dan bersinergi. Unsur-unsur tersebut adalah :

a. **Organisasi**

Merupakan kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. **Manajemen**

Merupakan kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membina, membimbing, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik

c. **Komunikasi**

Merupakan kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun non formal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, dan menyimpan berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Personalia

Kegiatan mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

f. Keuangan

Kegiatan mengatur dan mengolah penggunaan segi pembiayaan sekaligus petanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

h. Humas

Kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitarnya terhadap usaha kerjasama perusahaan.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut Gavinov (2016:3) fungsi administrasi ada 5 yaitu :

a. Fungsi rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan

b. Fungsi teknis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.

c. Fungsi analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi interpersonal

Fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengkoordinasikan tim

e. Fungsi manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

2.2 Pengertian Bank

Kata bank berasal dari bahasa Italia “banca” yang berarti tempat penukaran uang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia bank adalah badan usaha di bidang keuangan yang menarik dan mengeluarkan uang dalam masyarakat, terutama memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang. Sedangkan menurut Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 tanggal 10 november 1998 tentang perbankan, dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan meliputi tiga kegiatan, yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya. Kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana merupakan kegiatan pokok bank sedangkan memberikan jasa bank lainnya hanya kegiatan pendukung.

Kegiatan menghimpun dana, berupa mengumpulkan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito. Biasanya sambil diberikan balas jasa yang menarik seperti bunga dan hadiah sebagai rangsangan bagi masyarakat. Kegiatan menyalurkan dana, berupa pemberian pinjaman kepada masyarakat. Sedangkan jasa-jasa perbankan lainnya diberikan untuk mendukung kelancaran kegiatan utama tersebut. Menurut pasal 1 Undang-Undang No. 4 Tahun 2003 tentang perbankan, bank adalah Bank umum dan Bank Perkreditan Rakyat yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Adapun berdasarkan pasal 1 Undang-Undang No.10 Tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, bank di definisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam

bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan tara hidup rakyat banyak.

Menurut Wardiah (2013:16) pengertian bank antara lain sebagai berikut :

- a. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa lalu lintas pembayaran.
- b. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas pembayaran.
- c. Bank sebagai salah satu financial intermediary yang menghimpun dana dari masyarakat luas dan menyalurkannya. Dari surplus unit (unit yang berlebih) kepada deficit unit (unit yang kekurangan).

2.2.1 Jenis-jenis Bank

Menurut Wardiah (2013:19) jenis-jenis bank antara lain sebagai berikut :

- a. Dilihat dari fungsinya, terdiri atas :
 - 1) Bank sentral, yaitu bank yang bertindak sebagai bankers bank pimpinan, penguasa moneter, dan mendorong serta mengarahkan semua jenis bank yang ada.
 - 2) Bank umum, yaitu bank milik negara, swasta, ataupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya, terutama simpanan dalam bentuk giro, deposito serta tabungan dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek. Disebut bank umum karena bank tersebut mendapat keuntungannya dari selisih bungayang diterima peminjamdengan yang dibayarkan oleh bank kepada depositor.
 - 3) Bank tabungan, yaitu bank miik negara, swasta, ataupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya, terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan, sedangkan usahanya adalah memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

4) Bank pembangunan, yaitu bank milik negara, swasta ataupun koperasi, baik pusat maupun daerah yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dan deposito dan/atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, sedangkan usahanya yang utama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

b. Dari segi kepemilikan maka bank dapat dibagi menjadi :

1) Bank milik negara

Dimana baik akta pendirian maupun modalnya dimiliki oleh pemerintah, sehingga seluruh keuntungan dimiliki oleh pemerintah pula, contoh :BNI, BRI, BTN dan mandiri

2) Bank milik pemerintah daerah

Yaitu bank yang terdapat di daerah tingkat I dan tingkat II masing-masing provinsi yaitu contohnya Bank Jatim, Bank Jateng dan sebagainya.

3) Bank milik swasta

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besarnya dimiliki oleh swasta nasional serta akta pendiriannya pun didirikan oleh swasta, begitu pula pembagian keuntungannya diambil oleh swasta pula, contoh: Bank Danamon, Bank Bukopin dan BCA.

4) Koperasi

Koperasi adalah organisasi ekonomi yang dimiliki dan dioperasikan oleh orang-seorang demi kepentingan bersama. Koperasi melandaskan kegiatan berdasarkan prinsip gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan.

- c. Dari segi penciptaan uang giral, terdapat dua kategori bank, yaitu :
- 1) Bank primer, yaitu bank yang dapat menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada, yaitu simpanan likuid dalam bentuk giro. Yang dapat bertindak sebagai bank primer adalah bank umum.
 - 2) Bank sekunder, yaitu bank yang tidak menciptakan uang melalui simpanan masyarakat yang ada padanya. Bank ini hanya bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit. Secara umum yang termasuk dalam kategori bank sekunder adalah bank tabungan, bank pembangunan, dan bank perkreditan rakyat.
- d. Jenis bank berdasarkan pembayaran bunga atau bagi hasil terdiri atas:
- 1) Bank konvensional
Bank konvensional pada umumnya beroperasi dengan mengeluarkan produk-produk untuk menyerap dana masyarakat antara lain tabungan, simpanan giro, simpanan deposito dan menyalurkan dana yang telah dihimpun dengan cara mengeluarkan kredit antara lain kredit investasi, kredit modal kerja, kredit konsumti dan kredit lainnya. Pada bank konvensional, pembayaran bunganya ditetapkan oleh pihak bank, dan apabila nasabah menyetujui maka terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak.
 - 2) Bank syariah
Dalam penentuan pembayaran bunga atau bagi hasil di dasarkan pada kesepakatan bersama antara kedua belah pihak yaitu antara bank dengan nasabah dengan menggunakan akad yang telah disepakati oleh keduanya.

2.2.2 Fungsi Bank

Fungsi bank secara luas yaitu sebagai alat pemerintah untuk menjaga kestabilan ekonomi moneter dan keuangan. Sedangkan fungsi bank secara sempit yaitu sebagai alat penarik uang kartal dan uang giral dari masyarakat dan menyalurkannya ke masyarakat.

Fungsi bank yang utama ada 3 yaitu :

- a. Bank berfungsi sebagai alat untuk menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat.
- b. Fungsi bank yaitu memobilisasi dana untuk pembangunan ekonomi suatu negara, dengan menghimpun dana dari masyarakat untuk berinvestasi terhadap pembangunan negara.
- c. Bank berfungsi sebagai lembaga yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang berupa jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat agar masyarakat merasa nyaman dan aman dalam menyimpan dananya tersebut.

2.3 Perkreditan

Istilah kredit berasal dari bahasa latin yaitu credere yang berarti kepercayaan, atau credo yang berarti saya percaya, artinya kepercayaan dari kreditur (pemberi pinjaman) bahwa debiturnya (penerima pinjaman) akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kredit yang telah disepakati kedua pihak (wikipedia).

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan No. 10 Tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

2.3.1 Unsur Perkreditan

Menurut Kasmir (2012:83) adapun unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut :

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang di berikan berupa uang, barang atau jasa akan benar-benar diterima kembali di masa tertentu di masa yang akan datang.

b. Kesepakatan

Disamping unsur kepercayaan, di dalam kredit juga ada unsur kesepakatan antara si pemberi kredit dengan penerima kredi. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka waktu

Jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah di sepakati oleh kedua belah pihak.

d. Resiko

Yaitu resiko kerugian akibat nasabah yang sengaja tidak mau membayar kreditnya padahal mampu dan resiko kerugian akibat nasabah yang tidak sengaja tidak bisa membayar tagihannya karena bencana alam.

e. Balas jasa

Balas jasa yang dimaksudkan disini adalah keuntungan yang di dapatkan oleh bank atas pemberian kredit kepada debitur yaitu berupa bunga, biaya provisi, dan komisi serta biaya administrasi.

2.3.2 Jenis-jenis Kredit

Menurut Kasmir (2012:85) dalam buku yang berjudul manajemen perbankan, jenis-jenis kredit dibagi menjadi 5 yaitu :

a. Dilihat dari segi kegunaannya, kredit dibagi menjadi 2 yaitu :

1) Kredit investasi

Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaian untuk suatu periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

2) Kredit modal kerja

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi dalam operasionalnya. Contoh : untuk membeli bahan baku, membayar gaji atau biaya lain-lain yang berkaitan dengan proses produksi suatu perusahaan.

b. Dilihat dari segi tujuan kredit, jenis kredit dibagi menjadi 3 yaitu :

1) Kredit produktif

Kredit yang digunakan untuk peningkatan usaha atau produksi atau investasi. Kredit ini diberikan untuk menghasilkan barang/jasa. Artinya, kredit ini digunakan untuk di usahakan sehingga menghasilkan sesuatu baik berupa barang ataupun jasa.

2) Kredit konsumtif

Merupakan kredit yang digunakan untuk dikonsumsi atau dipakai secara pribadi. Dalam kredit ini tidak ada penambahan barang dan jasa yang dihasilkan karena memang untuk digunakan atau dipakai oleh seseorang atau badan usaha.

3) Kredit perdagangan

Merupakan kredit yang digunakan untuk kegiatan perdagangan dan biasanya untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut.

- c. Dilihat dari segi jaminan, kredit dibagi menjadi 2 yaitu :
- 1) Kredit dengan jaminan
Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan berupa barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya, setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.
 - 2) Kredit tanpa jaminan
Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan tertentu yaitu dengan melihat prospek usaha, karakter, loyalitas debitur selama berhubungan baik dengan bank.
- d. Dilihat dari segi jangka waktu, kredit dibagi menjadi 3 yaitu :
- 1) Kredit jangka pendek
Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - 2) Kredit jangka menengah
Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.
 - 3) Kredit jangka panjang
Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan untuk juga kredit konsumtif seperti kredit perumahan.
- e. Dilihat dari sektor usaha, jenis kredit terbagi atas sebagai berikut :
- 1) Kredit pertanian
Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor pekebunan atau pertanian rakyat. Sektor pertanian dapat berupa jangka pendek maupun jangka panjang.
 - 2) Kredit peternakan
Dala hal ini diberikan unntuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka panjang seperti peternakan sapi atau kambing.

3) Kredit industri

Yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah maupun besar.

4) Kredit pertambangan

Yaitu jenis kredit untuk usaha tambang dan dibiayainya, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, perak dll

5) Kredit pendidikan

Yaitu kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan.

6) Kredit profesi

Yaitu kredit kepada kalangan profesional seperti dosen, pengacara dan dokter.

7) Dll

2.3.3 Prinsip Pemberian Kredit

Sebelum kreditur memberikan fasilitas kredit, maka bank harus merasa yakin bahwa kredit yang diberikan harus benar-benar akan kembali. Prinsip kehati-hatian bank dalam memberikan kredit kepada calon debitur dapat dilakukan dengan berbagai cara untuk mendapatkan keyakinan tentang nasabahnya.

menurut Kasmir (2012:101) dalam melakukan penilaian terhadap nasabah, diperlukan analisis 5C dan 7P serta studi kelayakan usaha.

a. Analisis 5C

1) Character

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari seseorang yang akan diberikan kredit benar-benar harus dipercaya. Dalam hal ini bank meyakini benar bahwa calon debiturnya memiliki reputasi baik, artinya selalu menepati janji dan tidak terlibat hal-hal yang berkaitan dengan kriminalitas, misalnya penjudi, pemabuk, atau penipu. Untuk dapat membaca sifat atau watak dari calon debitur dapat dilihat dari latar belakang nasabah, baik dari latar belakang pekerjaan atau latar belakang

pribadinya seperti cara hidup atau gaya hidup yang dianutnya, keadaan keluarga, hobi dan jiwa sosialnya.

2) Capacity

Capacity adalah analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Bank harus mengetahui secara pasti atas kemampuan calon debitur dengan melakukan analisis usahanya dari waktu ke waktu.

3) Capital

Capital adalah kondisi kelayakan yang dimiliki oleh perusahaan yang dikelola calon debitur. Bank harus meneliti modal calon debitur selain modalnya juga strukturnya. Untuk melihat penggunaan modal apakah efektif dapat dilihat dari laporan keuangan perusahaan.

4) Condition

Pembiayaan yang diberikan juga perlu mempertimbangkan kondisi ekonomi yang dikaitkan dengan prospek usaha calon debitur. Penilaian kondisi dan bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar memiliki prospek yang baik, sehingga kemungkinan kredit bermasalah relatif kecil.

5) Collateral

Collateral merupakan jaminan yang diberikan calon debitur baik yang bersifat fisik maupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit yang di berikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahannya, sehingga jika terjadi sesuatu, maka jaminan yang dijaminakan akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

b. Analisis 7P

1) *Personality*

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

2) *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.

3) *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.

4) *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah dimasa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya.

5) *Payment*

Merupakan 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 apabila salah satu usahanya merugi masih bisa ditutupi oleh usaha lainnya.

6) *Profitability*

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

7) *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 jaminan asuransi.

c. Studi Kelayakan Kredit

1) Aspek Hukum

Merupakan aspek untuk menilai keabsahan dan keaslian dokumen-dokumen atau surat-surat yang dimiliki oleh calon debitur, seperti akta notaris, izin usaha dan sebagainya.

2) Aspek Pasar dan Pemasaran

Yaitu aspek untuk menilai prospek usaha calon debitur dimasa sekarang dan dimasa yang akan datang.

3) Aspek Keuangan

Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini menggunakan rasio-rasio keuangan.

4) Aspek Operasi/Teknis

Merupakan aspek untuk menilai tata letak ruangan, lokasi usaha, dan kapasitas produksi suatu usaha yang tercermin dari sarana prasarana yang dimilikinya.

5) Aspek Manajemen

Merupakan aspek untuk menilai sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

6) Aspek Ekonomi/sosial

Merupakan aspek untuk menilai dampak ekonomi dan sosial yang ditimbulkan dengan adanya suatu usaha terutama terhadap masyarakat, apakah lebih banyak benefit atau cost atau sebaliknya.

7) Aspek AMDAL

Merupakan aspek yang menilai dampak lingkungan yang akan timbul dengan adanya suatu usaha, kemudian cara-cara pencegahan terhadap dampak tersebut.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank X (persero) Cabang Jember

Bank X didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT Bank X (persero) menjadi bank pertama milik negara yang lahir setelah kemerdekaan Indonesia. Lahir pada masa perjuangan kemerdekaan Republik Indonesia, Bank X sempat berfungsi sebagai bank sentral dan bank umum sebagaimana tertuang dalam Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2/1946, sebelum akhirnya beroperasi sebagai bank komersial sejak tahun 1955. Uang Republik Indonesia atau ORI sebagai alat pembayaran resmi pertama yang dikeluarkan Pemerintah Indonesia pada tanggal 30 Oktober 1946 dicetak dan diedarkan oleh Bank X.

Menyusul penunjukan De Javasche Bank yang merupakan warisan dari Pemerintah Belanda sebagai bank sentral pada tahun 1949, Pemerintah membatasi peran Bank X sebagai bank sentral. Bank X lalu ditetapkan sebagai bank pembangunan dan diberikan hak untuk bertindak sebagai bank devisa pada tahun 1950 dengan akses langsung untuk transaksi luar negeri. Kantor cabang Bank X pertama di luar negeri dibuka di Singapura pada tahun 1955.

Peranan Bank X untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke pada tahun 1960-an dengan memperkenalkan berbagai layanan perbankan seperti Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah dan Bank Sarinah. Tujuan utama dari pembentukan Bank Terapung adalah untuk melayani masyarakat yang tinggal di kepulauan seperti di Kepulauan Riau atau daerah yang sulit dijangkau dengan transportasi darat seperti Kalimantan. Bank X juga meluncurkan Bank Keliling, yaitu jasa layanan perbankan di mobil keliling sebagai upaya proaktif untuk mendorong masyarakat menabung.

Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama Bank X 1946, Bank X bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional.

Segmentasi nasabah juga telah dibidik Bank X sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, Bank X telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera Utara (USU) di Medan. Saat ini Bank X telah memiliki kantor layanan hampir di seluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia.

Dalam masa perjalanannya, Bank X telah mereposisi identitas korporatnya untuk menyesuaikan dengan pasar keuangan yang dinamis. Identitas pertama sejak Bank X berdiri berupa lingkaran warna merah dengan tulisan Bank X 1946 berwarna emas melambangkan persatuan, keberanian, dan patriotisme yang memang merefleksikan semangat Bank X sebagai bank perjuangan. Pada tahun 1988, identitas korporat berubah menjadi logo layar kapal & gelombang untuk merepresentasikan posisi Bank X sebagai Bank Pemerintah Indonesia yang siap memasuki pasar keuangan dunia dengan memiliki kantor cabang di luar negeri. Gelombang mencerminkan gerak maju Bank X yang dinamis sebagai bank komersial Negara yang berorientasi pada pasar.

Setelah krisis keuangan melanda Asia tahun 1998 yang mengguncang kepercayaan masyarakat terhadap perbankan nasional, Bank X melakukan program restrukturisasi termasuk diantaranya melakukan rebranding untuk membangun & memperkuat reputasi Bank X. Identitas baru ini dengan menempatkan angka '46' di depan kata 'Bank X'. Kata 'Bank X' berwarna toska yang mencerminkan kekuatan, keunikan, dan kekokohan. Sementara angka '46' dalam kotak orange diletakkan secara diagonal untuk menggambarkan Bank X baru yang modern.

Sumber : <http://www.bankx.co.id/id-id/perusahaan/tentangbankx/sejarah>

3.2 Visi dan Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember

3.2.1 Visi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember

Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja.

3.2.2 Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember

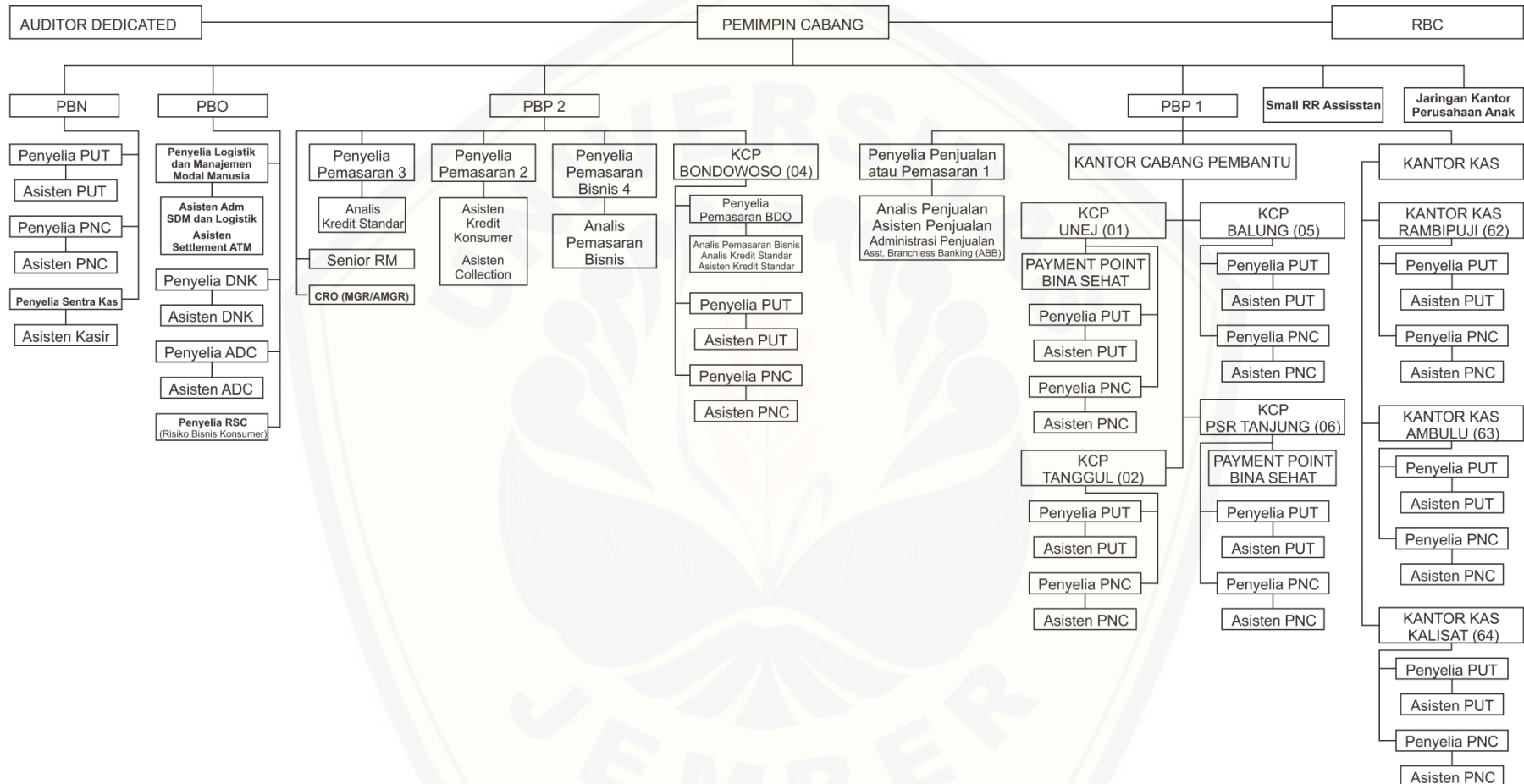
- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama.
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
- c. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi.
- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas.
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industri.

Sumber : <http://www.bankx.co.id/id-id/perusahaan/tentangbankx/visidanmisi>

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan di suatu perusahaan. Tujuan dibentuknya struktur organisasi suatu badan usaha untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua anggota yang ada dalam badan usaha tersebut. PT. Bank X (Persero) Cabang Jember menggunakan struktur organisasi linier (garis lurus), yaitu dengan jalur kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya mengenai pekerjaan yang dikerjakannya. Gambaran struktur organisasi pada PT. Bank X (Persero) Kantor Cabang Utama Jember, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT. BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

3.1.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-masing Bagian

Berdasarkan struktur organisasi yang ada, dapat dijelaskan beberapa kegiatan pokok pada setiap bagian sebagai berikut:

a. Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang memiliki jabatan untuk menetapkan rencana kerja dan anggaran, sasaran usaha dan tujuan yang akan dicapai dengan aktif menyelia secara langsung unit-unit kerja menurut bidang tugasnya di area kerja sejalan dengan sistem serta prosedur yang berlaku. Tanggung jawab utama pemimpin cabang adalah:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas kantor cabang dan kantor layanan terutama dalam hal meningkatkan mutu pelayanan yang unggul terhadap nasabah, pengembangan, dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap bank;
2. Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian kantor cabang dan kantor layanan dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai;
3. Bertanggung jawab sepenuhnya atas pelaksanaan manajemen secara optimal melalui pembentukan komite-komite yang melibatkan kantor cabang dan kantor layanan secara berkesinambungan sehingga berjalan dan berfungsi secara efektif.

b. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah

PBN memiliki jabatan untuk memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan aktifitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pelayanan nasabah adalah sebagai berikut :

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di front office dan mengupayakan pelayanan yang optimal;
2. Mempimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di front office sesuai standart layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba Bank secara keseluruhan;

3. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern atau ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- c. **Penyelia Pelayanan Uang Tunai (PUT)**
- Penyelia PUT bertanggungjawab atas semua jenis pelayanan transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan eksternal payment point dan mengelola kas ATM.
1. **Asisten Pelayanan Uang Tunai**
- Asisten PUT bertugas untuk melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan eksternal payment point dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama jabatan penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut :
- a) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan;
 - b) Melayani kegiatan eksternal payment point;
 - c) Mengelola kas ATM;
 - d) Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah
 - e) Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah
- d. **Penyelia Pelayanan Nasabah / Customer service**
- Penyelia PNC bertanggungjawab atas pengelolaan transaksi produk dana seperti giro, tabungan, deposito, simponi, dll. Bertanggungjawab atas layanan penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah custodian, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.
1. **Asisten Pelayanan Nasabah**
- Asisten PNC bertugas untuk mengelola transaksi produk dana seperti giro, tabungan, deposito, simponi, dll. Melayani penerbitan kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi

transaksi produk dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah custodian, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.

e. Penyelia Sentra Kas

Tanggung jawab utama dari jabatan penyelia sentra kas adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan ULE (Uang Layak Edar);
2. Pengelolaan UTLE (Uang Tak Layak Edar);
3. Kebutuhan kas cabang di bawah koordinasi;
4. Pelaksanaan aktivitas kas untuk anggota focus group.

a) Asisten Kasir

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Mengelola ULE (Uang Layak Edar);
- 2) Mengelola UTLE (Uang Tak Layak Edar);
- 3) Memenuhi kebutuhan kas cabang di bawah koordinasi;
- 4) Melaksanakan aktivitas kas untuk anggota focus group.

f. Pemimpin Bidang Operasional

PBO memiliki jabatan untuk mengelola dan menyusun rencana kerja, anggaran, penetapan target pelayanan, aktivitas administrasi dan transaksi back office serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang. Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan;
2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian administrasi di back office dan aktivitas operasional lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba bank secara keseluruhan;
3. Mengelola secara profesional pengembangan karyawan back office melalui pelatihan (internal atau eksternal) termasuk usulan kandidat untuk promosi atau rotasi kepada pimpinan cabang; dan

4. Mengimplementasikan standar pelayanan bersama unsur pemimpin untuk mencapai unsur standar pelayanan.

g. Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia

Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia bertugas dalam mengembangkan modal manusia. Bertanggung jawab atas kemajuan kinerja karyawan dan perusahaan. Menempatkan sumber daya manusia sebagai aset dan pemeran pokok yang unggul dalam menciptakan kinerja bisnis maksimum. Mampu belajar dari pengalamannya untuk membuat keputusan-keputusan yang lebih baik secara progresif. Pendekatan Manajemen Modal Manusia sebagai suatu sistem dirancang untuk menciptakan keunggulan kompetitif yang bersinambung melalui pengembangan karyawan.

1. Asisten Administrasi Sumber Daya Manusia dan Logistik

- a) Pengelolaan laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi Cabang.
- b) Pengelolaan administrasi dan data kepegawaian Cabang.
- c) Pengelolaan urusan pengadaan Cabang dan urusan umum lainnya.
- d) Pengelolaan laporan Perpajakan Internal

2. Asisten Settlement ATM

- a) Pengelolaan komplain kendala ATM
- b) Pengelolaan kepegawaian penunjang (Satuan Pengamanan, Supir, Pelayan, Jaga Malam, dll) Cabang.
- c) Usulan penambahan/ perubahan/ update user CS, SCO, HRIS dan sistem lainnya

h. Penyelia DNK

Penyelia Dana Nasabah Kredit (DNK) bertanggungjawab atas pengelolaan dana nasabah kredit standar. Bertanggungjawab atas berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit

1. Asisten DNK

Bertugas membantu administrasi kredit dari debitur kredit standar yang dimiliki karyawan. Bertugas menyimpan berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.

- i. **Penyelia Administration Divition Credite (ADC)**

Penyelia Administration Divition Credite bertanggungjawab atas administrasi kredit produktif dan consumer dari debitur. Bertanggungjawab atas berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.

 - 1. **Asisten Administration Divition Credite (ADC)**

Asisten Administration Divition Credite bertugas membantu administrasi kredit dari debitur yang dimiliki karyawan. Bertugas menyimpan berkas – berkas debitur yang disetor di bank untuk persyaratan kredit.
- j. **Penyelia RSC (Resiko Bisnis Konsumer)**

Bertanggungjawab atas pengawasan debitur kredit konsumer atas kredit yang diajukan.
- k. **Pemimpin Bidang Pembinaan (PBP 2) Bisnis Kredit**

PBP 2 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktifitas operasional kredit dan pelayanan transaksi kredit dan jasa kedit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut :

 - 1. Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di front office dan mengupayakan pelayanan kredit yang optimal;
 - 2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di front office sesuai dengan standar layanan;
 - 3. Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usulan kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- l. **Customer Relationship Officer (CRO)**

CRO bertugas menjual produk kredit dari bank kepada calon debitur yang nantinya akan menjadi debitur bank. Bertugas mengumpulkan data-data calon debitur kredit.

m. Relationship Manager (RM)

RM bertugas menganalisa kelayakan data-data yang disetor nasabah untuk persyaratan kredit yang diajukan. Menghitung besar bunga yang akan ditanggungkan kepada calon debitur. mengelola data debitur.

n. Penyelia Pemasaran (3)

Penyelia Pemasaran (3) bertanggungjawab atas data-data yang debitur kredit produktif yang telah memenuhi syarat.

1. Analis Kredit Standar

Analisis kredit standar bertugas menganalisa lebih lanjut kelayakan data-data debitur kredit produktif. Menganalisa validitas data-data debitur yang sudah disetor dari tahap sebelumnya.

o. Penyelia Pemasaran (2)

Penyelia kredit bertanggungjawab atas data-data debitur kredit konsumtif yang telah memenuhi syarat.

1. Asisten Kredit Konsumer

Asisten kredit konsumer bertugas dalam administrasi debitur kredit konsumtif.

2. Asisten Collection

Asisten Collection bertugas menghubungi debitur bermasalah. Bertugas dalam mediasi dengan debitur untuk permasalahan kredit dan mengurus penagihan denda kredit yang bermasalah.

p. Penyelia Pemasaran (4)

Penyelia Pemasaran bertanggungjawab atas data-data yang debitur kredit produktif menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.

1. Analis Pemasaran Bisnis

Asisten pemasaran bertugas atas data-data administrasi debitur kredit menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.

q. Pemimpin Bidang Pembinaan (PBP 1) Bisnis Outlite

PBP 1 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktifitas operasional kredit dan pelayanan transaksi kredit dan

jasa kredit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama pemimpin bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut :

1. Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di front office dan mengupayakan pelayanan kredit yang optimal;
 2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di front office sesuai dengan standar layanan;
 3. Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usulan kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- r. Penyelia Penjualan atau Pemasaran (1)
- Bertanggungjawab atas pemasaran produk-produk dana simpanan dari PT. Bank X (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember.
1. Analis Penjualan
Bertugas menganalisa pencapaian pemasaran produk dana simpanan Bank X kepada masyarakat
 2. Asisten Penjualan
Bertugas memasarkan produk dana simpanan Bank X kepada masyarakat
 3. Administrasi Penjualan
Bertugas dalam administrasi penjualan produk dana simpanan Bank X
 4. Asisten Branchless Banking
Bertugas melakukan baksos dari pemerintah
- s. Kantor Cabang Pembantu
- Kantor Cabang Pembantu bertugas membantu kantor cabang untuk melakukan kinerjanya di wilayah tertentu
- t. Payment Point
- Payment point bertugas melayani masyarakat yang melakukan pembayaran yang relatif rutin dan nilainya relatif kecil seperti pembayaran rekening listrik, telepon, dan air, & pembayaran kartu prabayar.
- u. Kantor Kas
- Kantor Kas bertugas membantu kantor cabang untuk melakukan kegiatan penerimaan dari dan pembayaran di wilayah tertentu.

- v. Auditor Decided
Bertugas sebagai pengawas atau auditor Bank X
- w. Risk Business Credit
Bertugas mengontrol dan membantu melakukan mitigasi resiko terhadap bisnis supaya dapat diminimalisir.
- x. Jaringan Kantor Perusahaan Anak
Anak perusahaan Bank X seperti Bank X Life, Bank X Syariah
- y. Small Remedial Recovery Assistan
Bertugas mengelola dan menagih debitur Non Performing Loan dan tutup buku.

1.4 Kegiatan Pokok PT. Bank X (Persero) Cabang Jember

PT. Bank X (Persero) Cabang Jember adalah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa keuangan perbankan, kegiatan yang sedang dilaksanakan PT. Bank X (Persero) Cabang Jember saat ini sebagai berikut:

- a. Menghimpun dana (funding) yaitu kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan diantaranya bentuk tabungan, giro dan deposito.
- b. Menyalurkan dana (Lending) yaitu menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Adapun berbagai macam kredit yang diberikan kepada nasabah yaitu Kredit Investasi, Kredit Modal Kerja, kredit konsumtif dan kredit-kredit lainnya.
- c. Memberikan jasa-jasa bank (services) merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah. Misalkan : Kiriman uang

dalam negeri (transfer), kiriman uang internasional, inkaso, cek wisata dan lain-lain.

- d. Menerima laporan tagihan rekening telepon kepada beberapa kantor cabang.
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

Sumber : <http://www.bankx.co.id/id-id/>

1.5 Produk Pinjaman pada PT. Bank X (Persero) Cabang Jember

PT. Bank X (Persero) Cabang Jember memiliki 2 jenis pinjaman yang diberikan kepada nasabah, diantaranya adalah:

a. Pinjaman untuk Konsumtif (Kredit Konsumtif)

1) Kredit Tanpa Agunan

Bentuk kredit tanpa agunan (KTA) yang tidak harus meninggalkan aset berharga sebagai agunan. Plafond Kredit mulai dari Rp.5.000.000,00 sampai dengan Rp.50.000.000,00 (KTA non payroll) dan Rp.100.000.000,00 (KTA payroll). Warga Negara Indonesia, berpenghasilan tetap, masa kerja minimal 2 tahun. Usia minimal 21 tahun dan pada usia 55 tahun saat pelunasan berakhir.

2) Kredit Kepemilikan Rumah

Kredit kepemilikan rumah adalah jenis pembiayaan konsumtif yang ditujukan kepada nasabah yang ingin memiliki Properti. Pembiayaan tidak hanya ada pembelian saja. Bisa juga dengan pembangunan, renovasi, Top Up, Refinancing, atau Take Over properti. Properti bisa berupa rumah tinggal, villa, apartemen, kondominium, rumah toko, rumah kantor dan tanah kaveling.

3) Kredit Pensiunan

Bagi pensiunan PNS atau pegawai tetap lainnya juga bisa meminjam di PT. Bank X. Lewat produk Kredit Pensiunan nasabah bisa mendapatkan fasilitas kredit lunak (softloan). Pinjaman ini khusus diberikan kepada Calon Pensiun dan Pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap (fixed income). Syarat utamanya adalah SK pensiunan dan SK Karyawan tetap/PNS.

b. Pinjaman untuk Produktif (Kredit Produktif)

1) KUR

KUR merupakan program kredit dari pemerintah yang diberikan kepada pelaku Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Koperasi, UMKM-K. Kredit diberikan kepada UMKM-K yang potensial dan mampu mengembalikan sekalipun tidak layak untuk syarat jenis pinjaman bank lainnya. Suku bunga KUR sebesar 7% (tujuh persen) efektif pertahun atau disesuaikan dengan Suku Bunga/Margin flat/anuitas yang setara. Syarat usaha yang dijadikan jaminan harus sudah aktif berjalan minimal 6 bulan dan tidak sedang diberi pinjaman bank sejenis. Jenis-jenis KUR yang disalurkan oleh PT. Bank X (Persero) Cabang Jember :

a) KUR Mikro

Jenis pinjaman yang diberikan kepada penerima KUR dengan jumlah plafond paling banyak Rp. 25.000.000,00. Jangka waktu KUR mikro untuk kredit modal kerja selama 3 tahun dan untuk kredit investasi selama 4 tahun. Pada jenis KUR Mikro tidak diwajibkan memiliki agunan.

b) KUR Kecil

Jenis pinjaman yang diberikan kepada penerima KUR dengan jumlah plafond dari Rp. 25.000.000,00 sampai paling banyak Rp. 500.000.000,00. Calon debitur diwajibkan memiliki NPWP dan jangka waktu KUR kecil untuk kredit modal kerja selama 4 tahun dan untuk kredit investasi selama 5 tahun. Agunan disesuaikan dengan jumlah plafond yang diberikan oleh pihak penyalur kredit.

c) KUR Penempatan TKI

Jenis pinjaman yang diberikan kepada calon tenaga kerja indonesia yang akan bekerja di luar negeri dengan plafond paling banyak Rp. 25.000.000,00. Jangka waktu untuk kredit KUR penempatan TKI yaitu paling lama sama dengan masa kontrak kerja dan tidak

melebihi jangka waktu paling lama 3 tahun. Pada jenis KUR Penempatan TKI tidak diwajibkan memiliki agunan.

d) KUR Khusus

Jenis pinjaman yang diberikan kepada mitra bank yaitu kelompok usaha bersama, kelompok para tani dengan plafond Rp. 25.000.000,00 sampai Rp. 500.000.000,00. KUR khusus diberikan kepada kelompok yang dikelola secara bersama dalam bentuk klaster dengan menggunakan mitra usaha untuk komoditas perkebunan rakyat dan peternakan rakyat serta perikanan rakyat. Jangka waktu kredit KUR penempatan TKI untuk kredit modal kerja selama 4 tahun dan untuk kredit investasi selama 5 tahun. Dalam hal skema pembayaran KUR khusus, Penerima KUR dapat melakukan pembayaran pokok dan suku bunga KUR khusus secara angsuran berkala dan/atau pembayaran sekaligus saat jatuh tempo sesuai dengan kesepakatan antara penerima KUR dan penyalur KUR.

2) Kredit Wirausaha

Kredit Wirausaha adalah fasilitas kredit diatas Rp.50.000.000,00 Juta s/d Rp.1.000.000.000,00 yang diberikan untuk usaha produktif dalam bentuk kredit modal kerja dan kredit investasi dengan jangka waktu kredit maksimal s/d 5 tahun.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam waktu satu bulan pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, maka dapat diambil berbagai kesimpulan antara lain :

1. Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah program pemerintah untuk mensejahterakan masyarakat atau UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah) dengan memberikan bantuan modal berupa kredit yang disalurkan melalui lembaga perbankan.
2. Pada PT. Bank X kredit usaha rakyat yang disalurkan memiliki 4 jenis kredit KUR yaitu :
 - a. KUR mikro
 - b. KUR kecil atau ritel
 - c. KUR Penempatan TKI
 - d. KUR Khusus untuk mitra usaha
3. Prosedur untuk pengajuan kredit KUR pada PT. Bank X tidaklah rumit, berikut adalah prosedur pengajuan kredit KUR :
 - a. Pertama-tama nasabah datang ke kantor bank X dan mengambil antrian Customer Service dan menyampaikan niatnya untuk mengajukan kredit dengan mengisi formulir pengajuan kredit dengan melampirkan :
 - 1) Fotocopy KTP yang masih berlaku
 - 2) Fotocopy Kartu Keluarga (KK)
 - 3) Fotocopy surat nikah bagi yang telah menikah
 - 4) Fotocopy dokumen legalitas usaha seperti SIUP, TDP dan SITU
 - 5) Fotocopy NPWP untuk kredit diatas Rp.50.000.000,00
 - 6) Fotocopy dokumen agunan untuk kredit diatas Rp.25.000.000,00Apabila calon debitur belum memiliki rekening di bank X maka pemohon diharapkan untuk membuka rekening terlebih dahulu guna untuk mempermudah proses pengajuan kredit.

- b. setelah semua persyaratan terpenuhi maka langkah selanjutnya Customer Service menyerahkan surat permohonan kepada bagian kredit untuk ditindak lanjuti. Apabila pemohon sesuai dengan kriteria bank, maka pemohon akan dihubungi kembali.
- c. Bagian kredit menugaskan bagian analisis untuk menganalisis kebenaran tentang calon debitur dengan menggunakan analisis 5C dan 7P serta melihat apakah calon debitur pernah memiliki riwayat tidak baik dengan bank sebelumnya melalui BI Checking.
- d. Setelah dianalisis dan ternyata keterangan calon debitur benar adanya dan tidak ada riwayat buruk sebelumnya, maka dokumen calon debitur diserahkan kepada bagian ADC (Administrasi Kredit) untuk dibuatkan SKK (Surat Keputusan Kredit) yang didalamnya berisi tentang jumlah maksimal kredit, jangka waktu, biaya provisi, administrasi dan sebagainya.
- e. Kemudian bagian kredit memberikan SKK (Surat Keputusan Kredit) pada calon debitur, dan apabila calon debitur menyetujuinya maka bagian ADC akan membuatkan surat PK (Perjanjian Kredit) yang di tandatangani oleh kedua belah pihak.
- f. Kredit terealisasi dengan menambahkan saldo rekening nasabah.

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat PKN



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

Nomor : 7971/UN.25.1.4/PM/2017 09 November 2017
 Lampiran : Satu Bendel
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Negara Indonesia (BNI) Tbk Cabang Jember
 Jl. P.B Sudirman No 09
 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis 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.	Aulia Rahma	150803102049	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mitra Septiana	150803102054	D3 Administrasi Keuangan
3.	Cinta Nanda P.J	150803102062	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wasilatul Hasanah	150803102067	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 08 Januari 2018 - 06 Februari 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


 s.d. Dekan
 Wakil Dekan I,
 Dr. Zainuri, M.Si
 NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :
 1. Yang bersangkutan;
 2. Arsip

Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

Jember, 13 DEC 2017

No. : Jbr/2.1/ 15149
Lamp. : --

Kepada :

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Program Studi D3 Administrasi Keuangan
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 Bumi Tegalboto
JEMBER.

Hal : Persetujuan Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Unej

Surat Saudara No.7971/UN.25.1.4/PM/2017 tanggal 09 November 2017
Surat BNI Kantor Wilayah Malang No. WMA/11/5615 tanggal 30 November 2017

Menunjuk surat – surat tersebut diatas perihal pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan hal – hal sebagai berikut :

1. Permohonan Saudara mengenai pelaksanaan tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) Mahasiswa Univesitas Jember di BNI Kantor Cabang Jember dapat disetujui pelaksanaannya dengan tugas pokok untuk membantu pending tugas adminstrasi sepanjang tidak termasuk kriteria yang bersifat Rahasia Bank dan Rahasia Jabatan.
2. Mahasiswa peserta PKN Magang Mandiri adalah sbb :


No	Nama	NPK	Jurusan / Program
1	Aulia Rahma	150803102049	D3 Administrasi Keuangan
2	Mitra Septiana	150803102054	D3 Administrasi Keuangan
3	Cinta Nanda P J	150803102062	D3 Administrasi Keuangan
4	Wasilatul Hasanah	150803102067	D3 Administrasi Keuangan

3. PKN tersebut dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 3.1. Peserta PKN harus taat pada tata tertib yang berlaku di Bank BNI, apabila melanggar maka Bank BNI dapat menghentikan secara sepihak dengan melapor ke Perguruan Tinggi Ybs.
- 3.2. Peserta PKN mempunyai saldo tabungan di Bank BNI sebesar minimal syarat pembukaan rekening.
- 3.3. Pelaksanaan PKN dilaksanakan maksimal selama 1 (satu) bulan sejak 01 Pebruari s/d. 28 Pebruari 2017.
- 3.4. Peserta PKN tidak mendapatkan bantuan uang makan dan transport.

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jember
Jl. P. B. Sudirman No. 9 Jember
www.bni.co.id

Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja nyata



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

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

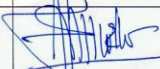
Menerangkan bahwa :

Nama : MITRA SEPTIANA
N I M : 150803102054
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KOMERSIAL PADA PT. BANK NEGARA
INDONESIA (BNI) TBK. CABANG JEMBER.

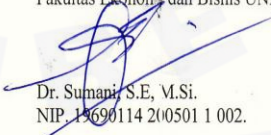
(Revisi)
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT USAHA RAKYAT
PADA PT. BANK X CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.	19610209 198603 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 01 Februari 2018
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


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

CATATAN :

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

Lampiran 4 . Format Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotal. Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 331150
Email : feb@unej.ac.id

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

Nama : MITRA SEPTIANA
NIM : 150803102054
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT KOMERSIAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (BNI) TBK. CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	8/2/18	judul Topik AKU acc	
2.	5/3/18	Bab I pendahuluan :	2.....
3.		- Latar belakang dan pentingnya	
4.		kegiatan PKN.	
5.		Tujuan dan tema Topik	
6.	7/3/18	- Bab II. Pembahasan sub bab dan	6.....
7.		tema dan buku pedoman	
8.		pembahasan dan sumber literatur	
9.		dan Daftar pustaka.	
10.	12/3/18	Bab I. acc	10.....
11.	15/3/18	Bab III. Kegiatan pokok kegiatan	
12.		Praktik PT. Bank X hrs.	
13.		diseminasi dan penase	
14.	19/3/18	bab II. acc	14.....
15.	26/3/18	Bab IV. - dan dan keaman	
16.		kegiatan PKN secara	
17.		umum.	
18.		Kegiatan PKN di penerap	18.....
19.	30/3/18	Bab IV. pada pada terapan	19.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

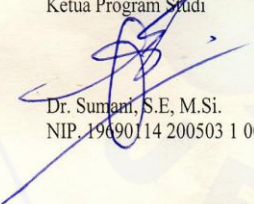
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

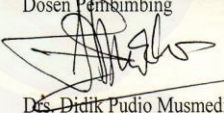
23.	6/4	Bab I & II. Jap PKN.	23.....
24.		opt diujikan & dianda	24.....
25.		acc 3/	25.....
26.			26.....
27.			27.....
28.			28.....
29.			29.....
30.			30.....
31.			31.....
32.			32.....
33.			33.....
34.			34.....
35.			35.....

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi


Dr. Sumani, S.E, M.Si.
NIP. 19690114 200503 1 002.

Jember, 6 April 2018.
Dosen Pembimbing


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

Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN		PAGI		SOBRE		KEGIATAN
				1	2	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	KAMIS	1/02/2018	Aulia Rahma	1	2	09.56	Ms	19.36	Ms	
			Mitra Septiana	3	4	09.50	Ms	19.30	Ms	
			Cinta Nanda P J	3	4	09.50	Ms	19.30	Ms	
			Waslatul Hasanah	1	2	09.50	Ms	19.30	Ms	
2	JUMAT	2/02/2018	Aulia Rahma	1	2	09.30	Ms	19.00	Ms	
			Mitra Septiana	3	4	09.35	Ms	19.00	Ms	
			Cinta Nanda P J	3	4	09.30	Ms	19.00	Ms	
			Waslatul Hasanah	1	2	09.30	Ms	19.00	Ms	
3	SENIN	5/02/2018	Aulia Rahma	1	2	09.30	Ms	19.00	Ms	
			Mitra Septiana	3	4	09.32	Ms	19.00	Ms	
			Cinta Nanda P J	3	4	09.30	Ms	19.00	Ms	
			Waslatul Hasanah	1	2	09.30	Ms	19.00	Ms	
4	SELASA	6/02/2018	Aulia Rahma	1	2	09.24	Ms	19.00	Ms	
			Mitra Septiana	3	4	09.24	Ms	19.00	Ms	
			Cinta Nanda P J	3	4	09.24	Ms	19.00	Ms	
			Waslatul Hasanah	1	2	09.24	Ms	19.00	Ms	
5	RABO	7/02/2018	Aulia Rahma	1	2	09.27	Ms	19.05	Ms	
			Mitra Septiana	3	4	09.22	Ms	19.00	Ms	
			Cinta Nanda P J	3	4	09.22	Ms	19.00	Ms	
			Waslatul Hasanah	1	2	09.22	Ms	19.05	Ms	

ABSENSI MAGANG
 PERIODE 01 S/D. 28 FEBRUARI 2018
 PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.
 KANTOR CABANG JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN
					JAM	PARAF	JAM	PARAF	
6	KAMIS	8/02/2018	Aulia Rahma	1	07.30	Ria	17.15	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.30	##	17.15	##	
			Cinta Nanda P J	3	09.25	Cy	17.15	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	09.25	\$	17.15	\$	
7	JUMAT	9/02/2018	Aulia Rahma	1	07.25	Ria	17.03	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.30	##	17.03	##	
			Cinta Nanda P J	3	09.25	Cy	17.03	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	07.25	\$	17.03	\$	
8	SENIN	12/02/2018	Aulia Rahma	1	07.28	Ria	17.12	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.30	##	17.06	##	
			Cinta Nanda P J	3	09.25	Cy	17.06	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	07.23	\$	17.06	\$	
9	SELASA	13/02/2018	Aulia Rahma	1	07.20	Ria	17.04	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.20	##	17.19	##	
			Cinta Nanda P J	3	07.20	Cy	17.19	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	07.20	\$	17.19	\$	
10	RABO	14/02/2018	Aulia Rahma	1	07.30	Ria	17.05	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.30	##	17.20	##	
			Cinta Nanda P J	3	07.30	Cy	17.05	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	07.30	\$	17.05	\$	
11	KAMIS	15/02/2018	Aulia Rahma	1	07.17	Ria	17.00	Ria	
			Mitra Septiana	2	07.32	##	17.00	##	
			Cinta Nanda P J	3	07.17	Cy	17.00	Cy	
			Waslatul Hasanah	4	07.27	\$	17.00	\$	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN
					JAM	PARAF	JAM	PARAF	
12	SENIN	19/02/2018	Aulia Rahma	1	07.25	Dio	19.05	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.15	Dio	19.05	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.25	Cep	19.05	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.30	Dio	19.05	Dio	
13	SELASA	20/02/2018	Aulia Rahma	1	07.05	Dio	19.05	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.29	Dio	19.05	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.25	Cep	19.05	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.30	Dio	19.05	Dio	
14	RABO	21/02/2018	Aulia Rahma	1	07.23	Dio	19.03	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.30	Dio	19.03	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.23	Cep	19.03	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.23	Dio	19.03	Dio	
15	KAMIS	22/02/2018	Aulia Rahma	1	07.20	Dio	19.10	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.32	Dio	19.10	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.20	Cep	19.10	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.20	Dio	19.10	Dio	
16	JUMAT	23/02/2018	Aulia Rahma	1	07.45	Dio	19.00	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.35	Dio	19.00	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.45	Cep	19.00	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.35	Dio	19.00	Dio	
17	SENIN	26/02/2018	Aulia Rahma	1	07.20	Dio	19.00	Dio	
			Mitra Septiana	2	07.32	Dio	19.00	Dio	
			Cinta Nanda P J	3	07.20	Cep	19.00	Cep	
			Waslatul Hasanah	4	07.20	Dio	19.00	Dio	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN		PAGI		SORE		KEGIATAN
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
18	SEL	27/02/2018	Aulia Rahma	1	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Mitra Septiana	2	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Cinta Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Wasliatul Hasanah	4	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
19	RABO	28/02/2018	Aulia Rahma	1	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Mitra Septiana	2	<i>[Signature]</i>	09.35	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Cinta Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Wasliatul Hasanah	4	<i>[Signature]</i>	07.41	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 6. Permohonan Penilaian



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

Nomor : 0967/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
PT. BANK NEGARA INDONESIA TBK. CABANG
JEMBER

di –
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Delapan puluh
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MITRA SEPTIANA
N I M : 150803102054
Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : **Amrul Mukmin**
Jabatan : **Penyelia Administrasi Umum**
Institusi : **PT. BANK NEGARA INDONESIA TBK. CABANG JEMBER**

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 8. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Bank

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mitra Septiana
Mahasiwa : Universitas Jember
Prodi : D3 Adminitrasi Keuangan
NIM : 150803102054
Alamat jember : jln. Soekarno Hatta No. 10, Mumbulsari, Jember
Alamat asal : jln. Soekarno Hatta 10, Mumbulsari, Jember

Menyatakan bahwa selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember, tanggal 01 Februari 2018 s/d. 28 Februari 2018, dalam rangka memenuhi persyaratan selama perkuliahan yang diwajibkan oleh Fakultas D3 Administrasi Keuangan Universitas Jember.

Dalam hal ini berjanji:

1. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) saya akan menjunjung tinggi rahasia bank dan rahasia perusahaan. Apabila saya melanggar ketentuan tersebut maka saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Bahwa selama saya melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku di BNI dan dibawah bimbingan pegawai yang ditunjuk.

Jember, 21 Februari 2018

Mengetahui,
Universitas Jember
Wakil Dekan I

Yang membuat pernyataan,



Dr. Zainuri, M.Si
196403251989021001



Mitra Septiana
150803102054

Lampiran 9. Formulir Permohonan Kredit Usaha Rakyat

**FORMULIR PERMOHONAN
KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)
No.**

INFORMASI PRIBADI PEMOHON

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Nomor Kartu Tanda Penduduk :

NPWP :

Jenis Kelamin :

Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA DIPLOMA S1/S2/S3

Alamat :

Nomor Telepon :

Status Pernikahan : Lajang Menikah Janda/Duda

Nama Gadis Ibu Kandung :

INFORMASI PASANGAN (Apabila Menikah)

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Nomor Kartu Tanda Penduduk :

Alamat :

Nomor Telepon :

PERMOHONAN KREDIT

Maksimum Permohonan :

Keperluan Kredit :

Jangka Waktu : bulan

Jenis Kredit : Kredit Modal Kerja dengan angsuran Kredit Modal Kerja Musiman Kredit Investasi

INFORMASI BIDANG USAHA PEMOHON

Alamat Tempat Usaha :

Bidang Usaha :

Status Tempat Usaha :

Mulai Usaha Sejak :

Rata-rata Penghasilan per Bulan :

PERNYATAAN PEMOHON

- Semua data yang disampaikan kepada telah lengkap dan benar
- telah memberikan informasi yang jelas dan memadai kepada Pemohon perihal prosedur, syarat dan ketentuan KUR ;
- Pemohon telah membaca dan memahami ketentuan KUR dan Setuju untuk terikat dan tunduk pada ketentuan KUR ;
- Pemohon memahami maksimum kredit yang diajukan Pemohon tidak mengikat dan memiliki kewenangan penuh untuk menetapkan maksimum kredit yang diberikan berdasarkan hasil analisa ;
- berhak menolak permohonan KUR yang diajukan Pemohon apabila Pemohon tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh Fasilitas KUR ;

TANDA TANGAN PEMOHON

.....

Tanda tangan Pemohon KUR Sesuai Dengan KTP (wajib diisi)

Tanda tangan Pasangan Pemohon KUR Sesuai Dengan KTP (wajib diisi)

Nama Jelas (sesuai KTP) :

Nama Jelas (sesuai KTP) :