



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
PADA PT BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**Cinta Nanda Putry Junaedi
NIM 150803102062**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2018**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
PADA PT BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER**

PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Cinta Nanda Putry Junaedi

NIM 150803102062

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

2018



***ADMINISTRATION PROCEDURE OF WORKING CAPITAL CREDIT PT
BANK X (PERSERO) BRANCH JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

*Purposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya Diploma III of
Financial Administration, Department of Management, Economic and Business
Faculty, Jember University*

By :

Cinta Nanda Putry Junaedi

NIM 150803102062

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER***

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT MODAL KERJA
PADA PT BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Cinta Nanda Putry Junaedi
NIM : 150803102062
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 dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dewi Prihatini S.E.M.M., Ph.D.
NIP. 19690329 199303 2 001

Dr. Mohamad Dimyati, S.E., M.Si.
NIP. 19670421 199403 1 008

Anggota,

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

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 : CINTA NANDA PUTRY JUNAEDI
NIM : 150803102062
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT MODAL KERJA PADA PT BANK X
(PERSERO) CABANG JEMBER**

Jember, 4 April 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani, S.E., M.Si.

NIP. 19690114 200501 1 002

Drs. Adi Prasodjo, M.P.

NIP. 19550516 198703 1 001

PERSEMBAHAN

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

1. Papa dan Mama yang telah memberikan dukungan moril maupun materi serta do'a yang tiada henti untuk kesuksesan saya, karena tiada kata yang seindah lantunan do'a. Ucapan terimakasih saja takkan pernah cukup untuk membalas kebaikan orang tua, karena itu terimalah persembahan baktiku untuk Papa dan Mamaku tercinta.
2. Saudaraku yang tercinta Brata Oktaviano Junaedi dan Aufa Juliansyah Junaedi yang memberikan semangat dan doa demi mendorong keberhasilanku.
3. Partner terbaikku Bagastio Ananta yang telah dengan sabar memberiku saran, nasehat, perhatian, dan setia menemani dalam penyusunan laporan ini..
4. Teruntuk sahabatku tercinta (Mitra, Aulia, Sisil) terimakasih telah menjadi sahabat yang setia mendengarkan keluh kesah selama menyelesaikan Tugas Akhir ini, memberi semangat serta nasehat.
5. Sahabat kos (Damara, Niken, Miftakhur, Prishella) terimakasih telah menjadi sahabat terbaik dalam memberikan beberapa nasehat, canda dan tawa selama menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Semua teman seperjuangan dari semester awal hingga akhir semester dan seluruh teman satu angkatan D3 Administrasi Keuangan 2015.
7. Keluarga besar UKM Sport Basket yang tercinta.
8. Almamaterku tercinta "UNIVERSITAS JEMBER".

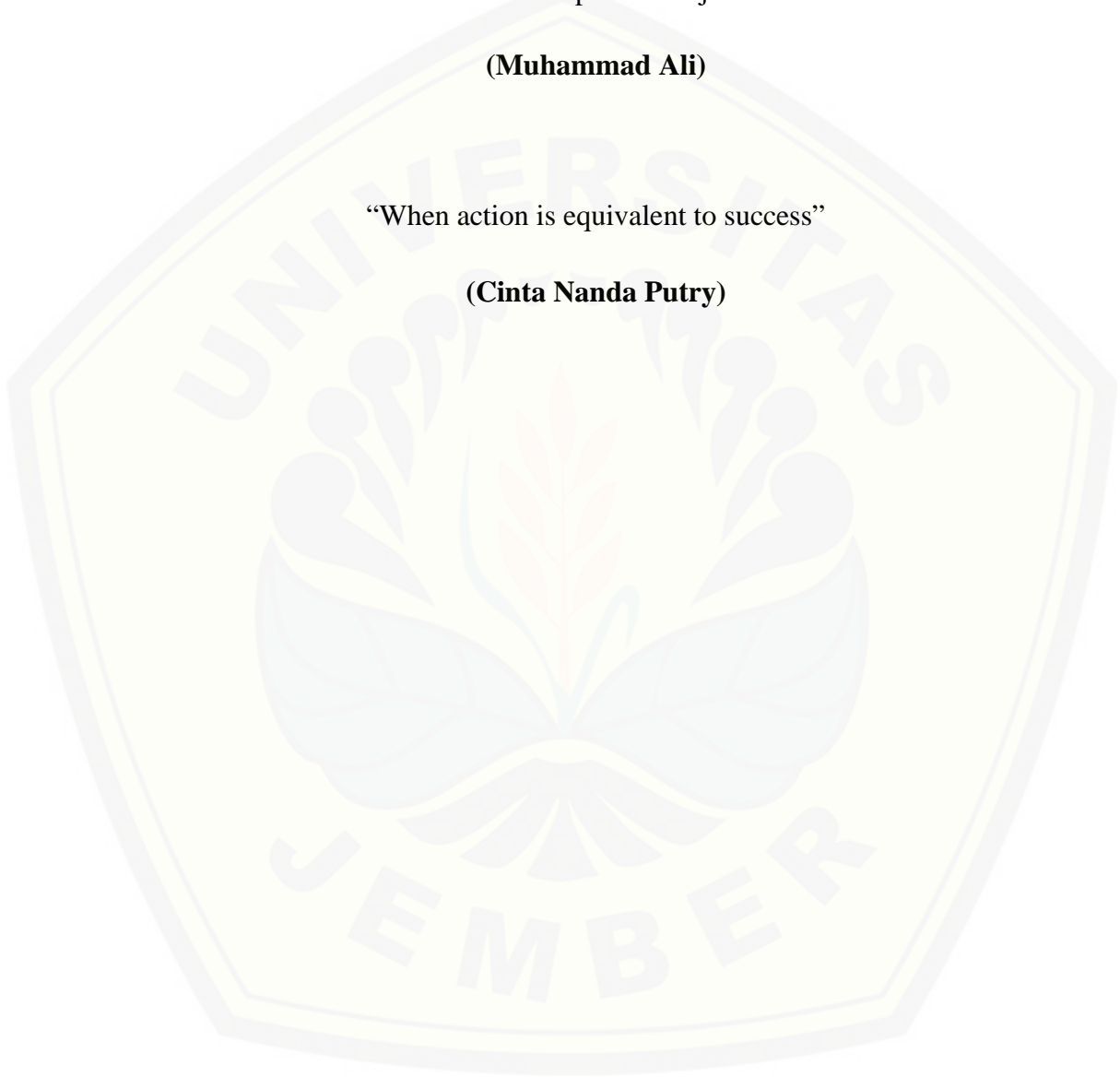
MOTTO

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”

(Muhammad Ali)

“When action is equivalent to success”

(Cinta Nanda Putry)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember” sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Penyusunan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pengerjaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tidak lupa penulis ucapkan terimakasih kepada PT Bank X (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi penulis. Untuk itu penulis mengucapkan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M, CA.,Ak. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Dr. Sumani, S.E, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Drs. Adi Prasodjo, M.P. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
4. Dewi Prihatini S.E.M.M., Ph.D., Dr. Mohamad Dimiyati M.Si., dan Drs. Marmono Singgih M.Si. selaku Dosen Penguji.
5. Para Bapak/Ibu dosen, staf karyawan, beserta staf administrasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Papa dan Mama yang selalu memberikan semangat, nasehat dan do'a yang tak pernah henti.
7. Saudaraku yang telah memberikan dukungan penuh sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

8. Sahabat yang selalu memberi semangat serta nasehat khususnya (Mitra, Aulia, Sisil) kalian adalah sahabat yang selalu mengerti dan selalu memberi motivasi.
9. Teman-teman kos yang selalu membuat canda tawa, riang gembira, suka dan duka (Damara, Niken, Miftakhur, Prishella) kalian adalah teman yang sangat istimewa.
10. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebut satu persatu yang telah terlibat banyak membantu Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

Penulis juga menyadari sepenuhnya bahwa penulisan ini jauh dari kata sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan Program Diploma III pada khususnya.

Jember, 4 April 2018

Penyusun

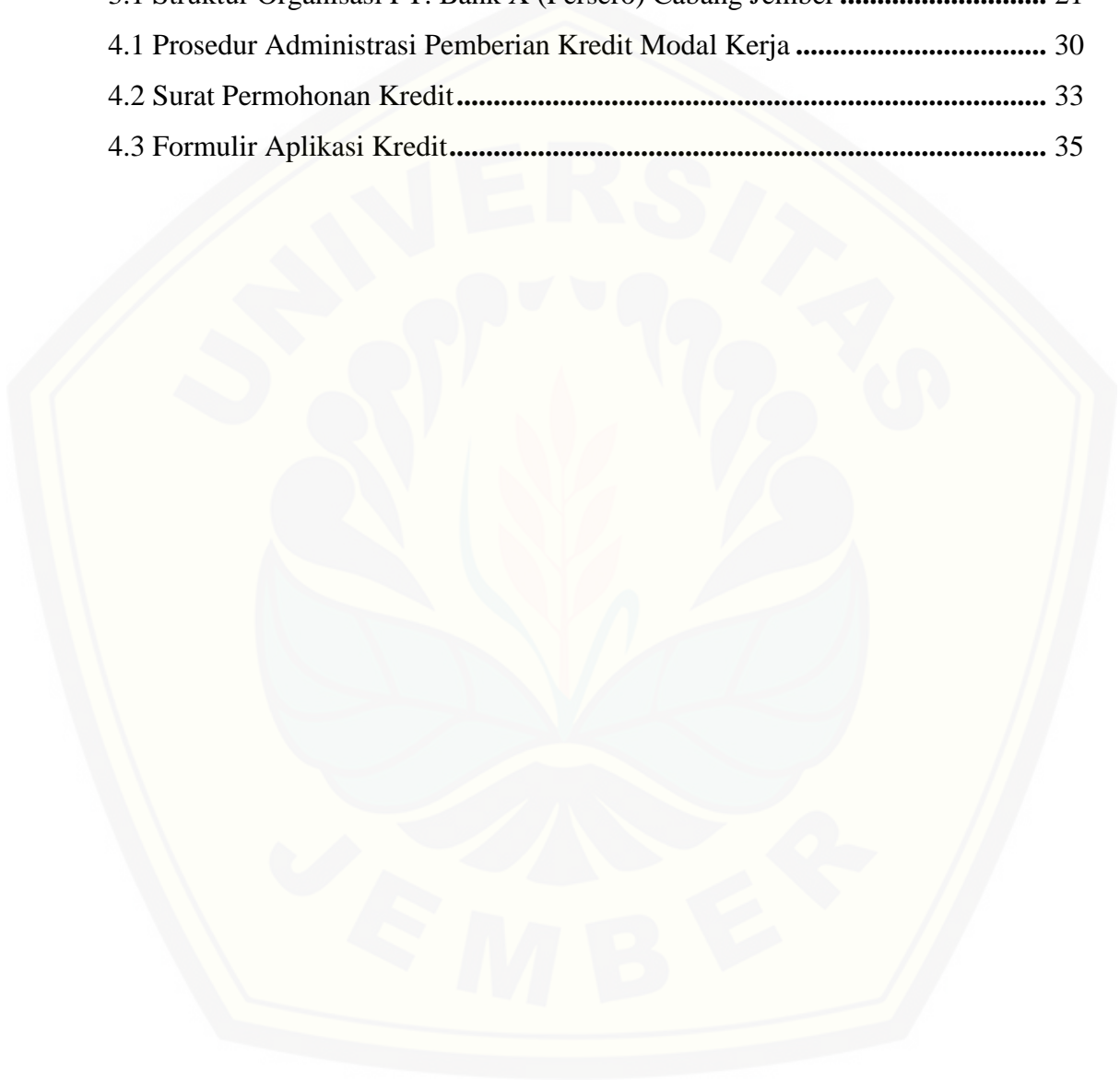
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
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.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.4 Ciri-ciri Administrasi.....	9
2.2 Perkreditan	9

2.2.1 Pengertian Kredit.....	9
2.2.2 Unsur-unsur Kredit.....	9
2.2.3 Jenis-jenis Kredit.....	10
2.3 Bank.....	13
2.3.1 Pengertian Bank.....	13
2.3.2 Jenis-jenis Bank.....	14
2.3.3 Fungsi Bank.....	16
BAB 3. GAMBARAN UMUM BANK X.....	17
3.1 Sejarah PT Bank X (Persero) Cabang Jember	17
3.2 Visi dan Misi PT Bank X (Persero) Cabang Jember	19
3.2.1 Visi	19
3.2.2 Misi.....	19
3.3 Struktur Organisasi	20
3.3.1 Tugas pokok masing-masing bagian	22
3.4 Kegiatan Pokok PT Bank X (Persero) Cabang Jember	25
3.5 Kegiatan Bagian yang Dipilih	26
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	27
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian	
Kredit Modal Kerja	28
4.1.1 Prosedur Permohonan Kredit Modal Kerja	31
4.1.2 Prosedur Pemberian Kredit Modal Kerja	36
4.1.3 Prosedur Pencairan Kredit Modal Kerja.....	37
4.2 Kegiatan Administrasi Pemberian Kredit	37
4.2.1 Meregister Sertifikat Hak Milik (SHM).....	37
4.2.2 Mengurutkan Data-Data Debitur	38
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi	39
4.3.1 Identifikasi Permasalahan.....	39
4.3.2 Alternatif Solusi.....	39
BAB 5. KESIMPULAN	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	21
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja	30
4.2 Surat Permohonan Kredit.....	33
4.3 Formulir Aplikasi Kredit.....	35



DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata	43
2. Surat Keterangan Penerimaan Praktek Kerja Nyata	44
3. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	45
4. Kartu Konsultasi	46
5. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata	48
6. Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata	49
7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	50
8. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata	51
9. Formulir Aplikasi Kredit	55

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia perbankan dimasa ini mempunyai hubungan yang sangat erat dengan pertumbuhan perdagangan dan perekonomian. Dalam pendirian suatu bank selalu terdapat perwujudan adanya suatu langkah menuju kearah kemajuan perdagangan, yang berarti adanya kesibukan dalam kegiatan ekonomi untuk mengembangkan kegiatan ekonomi tersebut. Perlu adanya sumber penyediaan dana, dimana masalah persediaan dana tidak akan lepas dari suatu lembaga yaitu bank.

Bank merupakan lembaga keuangan yang memiliki kewenangan untuk menerima simpanan uang maupun meminjamkan uang. Bank memiliki peranan penting sebagai lembaga intermediasi antara pihak yang menggunakan dana dengan pihak yang membutuhkan dana. Bank menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dalam bentuk kredit.

PT Bank X (Persero) Cabang Jember adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan dana tersebut kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Dengan adanya berbagai macam kredit yang ditawarkan oleh Bank X terdapat salah satu kredit yang dimiliki adalah Kredit Modal Kerja, yaitu kredit yang berfungsi untuk melancarkan kegiatan produksi suatu perusahaan baik mikro, kecil, dan menengah. Dengan begitu debitur yang memiliki kekurangan dana untuk memperlancar usahanya dapat memanfaatkan Kredit Modal Kerja dari PT Bank X (Persero) Cabang Jember.

Kredit modal kerja adalah kredit yang membantu untuk mengembangkan usaha dan membantu memperlancar kegiatan operasional perusahaan, seperti membeli bahan baku, alat-alat perusahaan, pengupahan tenaga kerja, dan biaya lainnya yang berhubungan dengan kegiatan produksi perusahaan. Kredit modal kerja diberikan kepada debitur dengan ketentuan usaha yang dimiliki minimal telah 2 tahun berjalan.

Akan tetapi bagi masyarakat umum ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan suatu lembaga perbankan. Hal tersebut terjadi karena mereka beranggapan nantinya akan berhadapan dengan prosedur yang berbelit-belit sedangkan kebutuhan akan dana tersebut agak mendesak. Sehingga pada akhirnya mereka lebih suka meminjam dan 1 u uang kepada rentenir untuk mengembangkan usahanya meskipun dengan bunga yang tinggi untuk setiap uang yang dipinjamnya. Untuk itu, masyarakat perlu diberikan pemahaman serta informasi yang jelas mengenai lembaga perbankan agar mereka lebih mengetahui dan memahami semua hal tentang perbankan termasuk perihal pemberian kredit oleh pihak bank. Berdasarkan uraian-uraian diatas, maka penulis menyusun Laporan Tugas Akhir ini dengan judul: **“Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember.
- c. Mengidentifikasi Kelemahan dan Alternatif Solusinya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat mengenai kegiatan Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis secara langsung di lapangan mengenai Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja Pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata Diploma III Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis dilaksanakan di PT Bank X (Persero) Cabang Jember, Jalan P.B 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 (Persero) Cabang Jember terhitung pada tanggal 01 Februari – 28 Februari 2018 sesuai dengan jangka waktu.

Senin – Kamis	: 08.00 - 17.00 WIB
Istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB
Jum'at	: 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: 11.30 - 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata tersaji pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1	Perkenalan Pimpinan PT Bank X (persero) Cabang Jember	■				1 jam
2	Menerima penjelasan produk - produk PT Bank X (Persero) Cabang Jember		■	■	■	5 jam
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT Bank X (Persero) Cabang Jember 1. Sejarah Perusahaan 2. Struktur Organisasi 3. Visi dan Misi Perusahaan 4. Kegiatan Perusahaan			■	■	3 jam
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN	■	■	■	■	135 jam
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik			■		
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						144 jam

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministrare” yang berarti 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 yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha, dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, kegiatan kantor, dan tata usaha.

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. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi 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 keseluruhan 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.

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.

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10) dalam administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, meliputi: Organisasi, Manajemen, Komunikasi, Informasi, Personalia, Keuangan, Perbekalan, dan Humas.

a. Organisasi

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

b. Manajemen

Kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, membina, menggerakkan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Kegiatan menyampaikan berita yang bersifat timbal balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan, baik secara formal maupun non formal demi mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, menyebarkan, 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 pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerjasama.

g. Perbekalan

Kegiatan merencanakan, mengurus, dan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam usaha kerjasama.

h. Humas

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

2.1.4 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

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

2.2 Perkreditan

2.2.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata *Credere* yang berarti kepercayaan, kepercayaan ini dimaksudkan kepercayaan antara pemberi kredit dan penerima kredit.

Pengertian kredit menurut Undang-Undang 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.

2.2.2 Unsur-unsur Kredit

Menurut Kasmir (2014:38) 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 kredit. 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 didapatkan oleh bank atas pemberian kredit kepada debitur yaitu berupa bunga, biaya provisi, dan komisi serta biaya administrasi.

2.2.3 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

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 diusahakan 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
Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu 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
Dalam hal ini diberikan untuk 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, 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.

2.3 Bank

2.3.1 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. 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 didefinisikan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Wardiah (2015:16), 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).

2.3.2 Jenis-jenis Bank

Menurut Wardiah (2015:16), 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 bunga yang diterima peminjam dengan yang dibayarkan oleh bank kepada depositor.
 - 3) Bank Tabungan, yaitu bank milik 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 jangka panjang, sedangkan usahanya yang utama memberikan kredit jangka menengah dan jangka 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

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

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 konsumtif 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 didasarkan pada kesepakatan bersama antara kedua belah pihak yaitu antara bank dengan nasabah dengan menggunakan akad yang telah disepakati oleh keduanya.

2.3.3 Fungsi Bank

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.

BAB 3. GAMBARAN UMUM BANK “X”

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

PT Bank X (Persero) Cabang Jember didirikan pada tanggal 5 Juli 1946, PT Bank X (Persero) Cabang Jember 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. Orang 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. 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 dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah dimana 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 merilis 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.

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

3.2.1 Visi PT Bank X (Persero) Cabang Jember.

Visi

Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja

3.2.2 Misi PT Bank X (Persero) Cabang Jember.

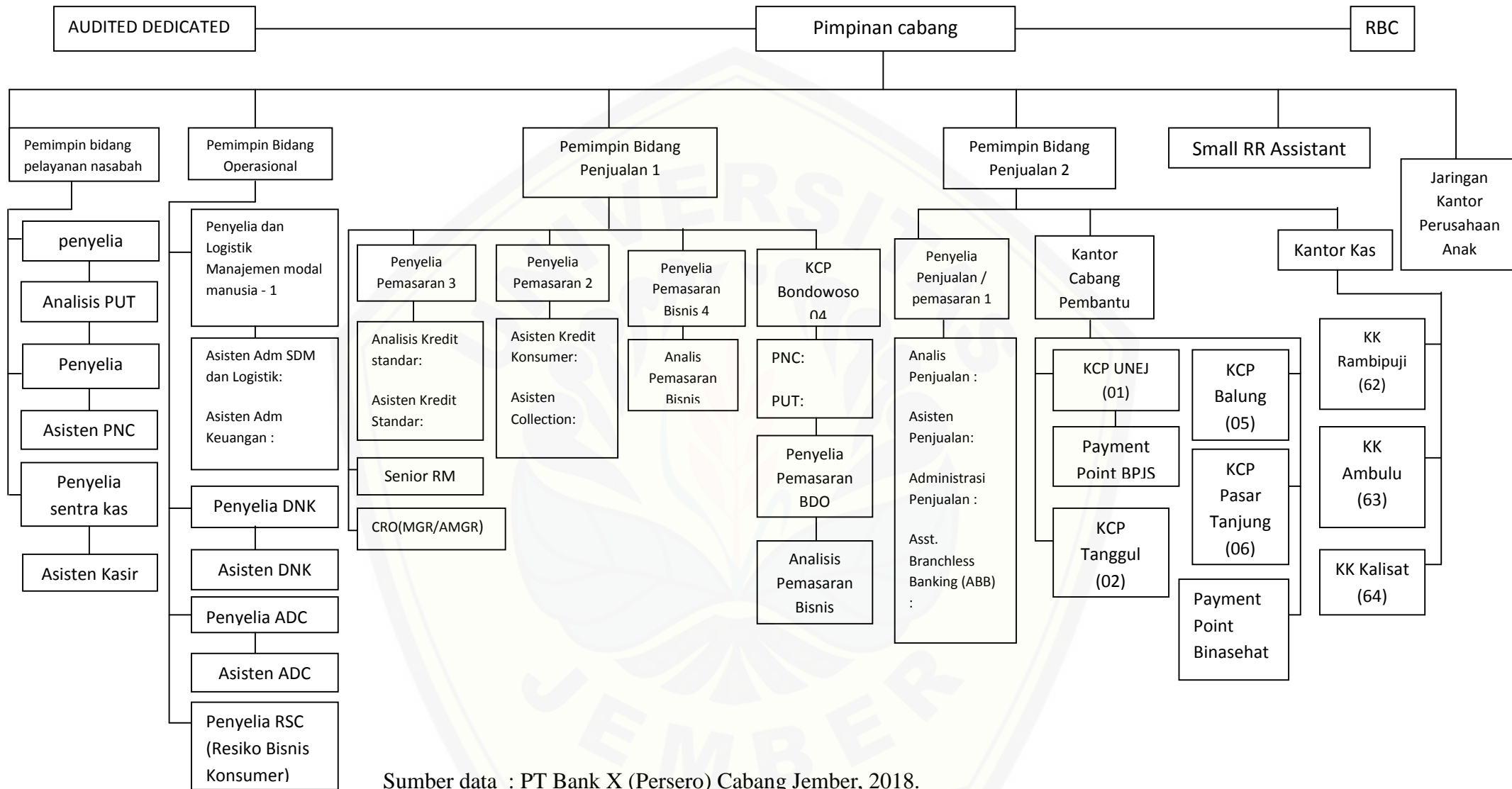
Misi

- 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.

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. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka akan terjadi suatu kerjasama antar karyawan yang ada dalam badan usaha tersebut sehingga tujuan utama perusahaan akan mudah tercapai.

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) Cabang Jember, sebagai berikut:



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

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

3.3.1 Tugas Pokok Masing-masing Bagian.

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

a. Pimpinan Cabang

Pimpinan 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 pimpinan cabang adalah :

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas 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 atas pelaksanaan manajemen secara optimal melalui pembentukan komite-komite yang melibatkan kantor cabang dan kantor layanan secara berkesinambungan sehingga berjalan dan berfungsi secara efektif.
- 3) Bertanggung jawab sepenuhnya untuk membina dan mengembangkan kepegawaian kantor cabang dan kantor layanan dalam usaha meningkatkan prestasi dan mutu kerja pegawai.

b. Pemimpin bidang pelayanan nasabah

Pemimpin bidang pelayanan nasabah memiliki jabatan untuk memberikan dukungan kepada pemimpin cabang dalam mengkoordinasi dan mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi produk dan jasa bank kepada nasabah.

Tanggung jawab utama pemimpin bidang pelayanan nasabah antara lain sebagai berikut:

- 1) Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di front office dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab penuh 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 dan ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau sasaran atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.

c. Pemimpin bidang operasional

Pemimpin bidang operasional 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 antara lain:

- 1) Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian administrasi di *back office* serta aktivitas operasional lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba terhadap bank secara keseluruhan.
- 3) Mengelola secara profesional pengembangan karyawan *back office* melalui pelatihan (internal atau eksternal) termasuk usul kandidat untuk promosi atau rotasi kepada pimpinan cabang.
- 4) Mengimplementasikan standart pelayanan bersama unsur pemimpin untuk mencapai unsur standart pelayanan.

- d. Penyelia pelayanan uang tunai
- PUT bertugas untuk melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan *eksternal payment point* dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut:
- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 - 2) Melayani kegiatan *eksternal payment point*.
 - 3) Mengelola kas ATM.
 - 4) Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah.
 - 5) Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.
- e. Tanggung jawab utama penyelia sentra kas
- 1) Mengelola ULE (Uang Layak Edar).
 - 2) Mengelola UTLE (Uang Tidak Layak Edar).
 - 3) Memenuhi kebutuhan kas cabang dibawah koordinasi.
 - 4) Menatalaksanakan aktivitas kas untuk anggota fokus grup.
- f. Tanggung jawab penyelia administrasi umum
- 1) Mengelola logistik kantor cabang utama dan kantor layanan.
 - 2) Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian kantor cabang utama dan kantor layanan.
 - 3) Mengkompilasi tindak lanjut hasil temuan audit kantor cabang utama dan kantor layanan.
- g. Tanggung jawab utama penyelia pemasaran
- 1) Menjual produk dan jasa bank
 - 2) Melakukan ekstensif dan intensif marketing.
 - 3) Melakukan penelitian potensial ekonomi dan menyusun peta bisnis regional.
 - 4) Melakukan kredit kolektifitas I dan II yang di restrukturisasi.
 - 5) Mengelola kredit bermasalah, kolektibilitas III, IV, V dan hapus buku.
 - 6) Melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kolektifitas, III, IV, V dan hapus buku.
 - 7) Membantu wilayah dalam upaya penyelesaian kredit.

- 8) Membantu administrasi dan laporan kredit bermasalah.
- h. Tanggung jawab penyelia utama pelayanan nasabah
 - 1) Mengelola transaksi produk dana (giro, tabungan, deposito, dll)
 - 2) Melayani penerbitan buku.
 - 3) Melayani transaksi pencairan bunga deposito.
 - 4) Melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit.
 - 5) Melayani transaksi kiriman uang dan melayani transaksi luar negeri.

3.4 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 saat ini sebagai berikut:

1. 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.
2. 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.
3. 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. Misalnya: kiriman uang dalam negeri (transfer), kiriman uang internasional, inkaso, cek wisata dan lain-lain.

4. Menerima laporan tagihan rekening telepon kepada beberapa kantor cabang.
5. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

3.5 Kegiatan Bagian yang di Pilih

Kegiatan yang dipilih saat melakukan PKN adalah pada sub bagian Administrasi Kredit atau ADC. Bagian Administrasi Kredit dalam menjalankan tugas dipimpin oleh seorang Kepala Unit bagian Administrasi Kredit yang bertanggung jawab kepada Pimpinan Cabang.

Pada bagian Administrasi Kredit dalam menjalankan kegiatannya memiliki tugas - tugas sebagai berikut:

1. Menerima berkas dokumen permohonan kredit.
2. Mencatat nomor Sertifikat Hak Milik (SHM) calon debitur sebagai agunan.
3. Menyusun laporan administrasi kredit.
4. Menyimpan berkas-berkas debitur yang melakukan kredit.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT Bank X (Persero) Cabang Jember pada tanggal 1 Februari — 28 Februari 2018 dalam bidang Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

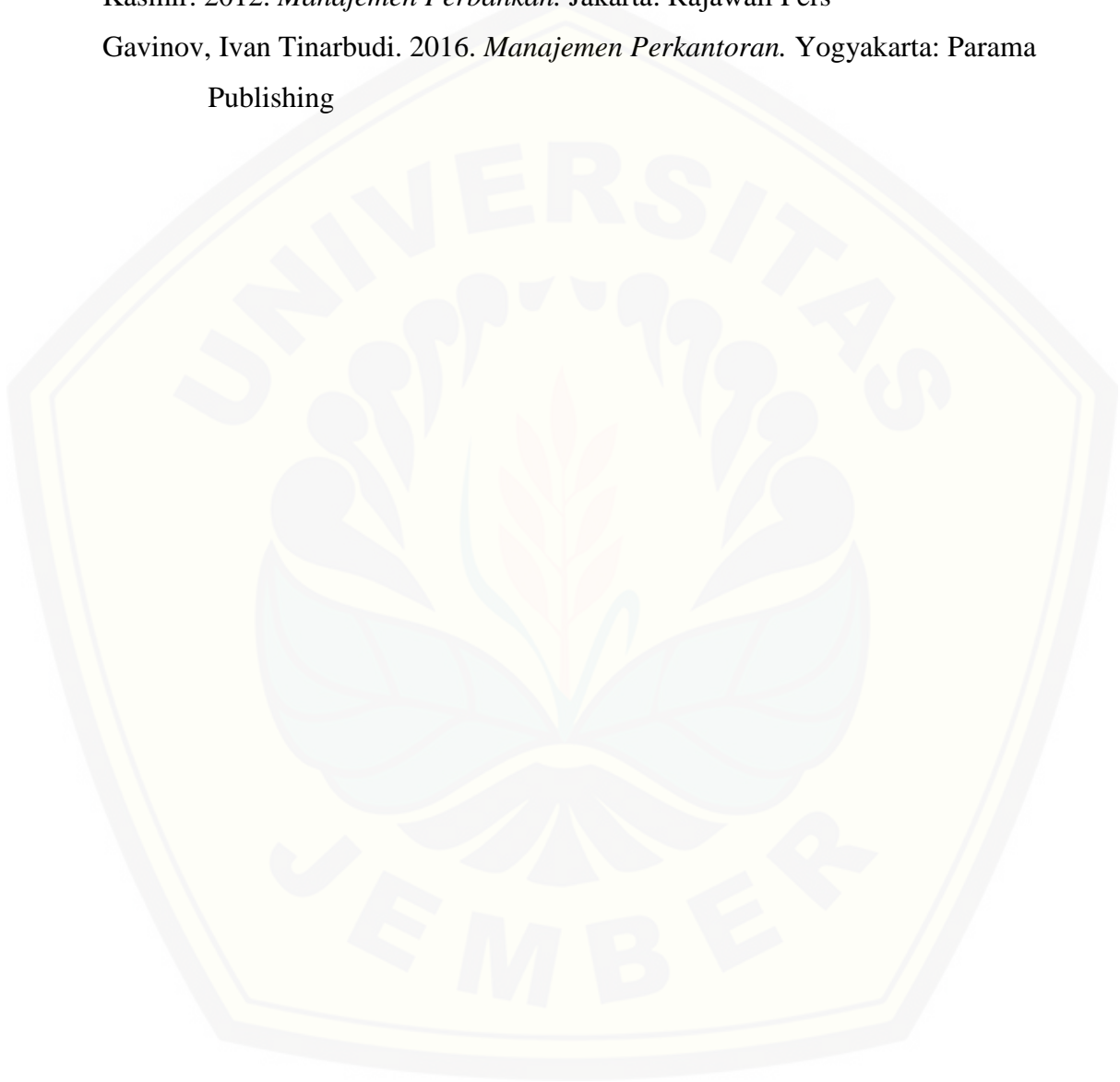
1. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja sebagai berikut:
 - a. Langkah awal nasabah datang ke bank X. Pada tahap permohonan, nasabah dapat mengajukan permohonan kredit ke bagian Customer Service dan menyampaikan niatnya untuk mengajukan kredit, kemudian Customer Service akan memberikan formulir aplikasi kredit kepada nasabah yang harus diisi dengan melampirkan persyaratan yang telah disiapkan oleh nasabah tersebut. Apabila calon debitur belum memiliki rekening di Bank X maka pemohon diharapkan untuk membuka rekening terlebih dahulu guna mempermudah proses pengajuan kredit.
 - b. Setelah semua persyaratan terpenuhi maka langkah selanjutnya Customer Service menyerahkan surat permohonan kepada bagian Administrasi Kredit untuk diteliti kebenarannya yang selanjutnya diserahkan ke Petugas Kredit/Analisis Kredit.
 - c. Penilaian agunan/jaminan dan pemeriksaan langsung ke tempat usaha calon debitur oleh analisis kredit dilakukan secara teliti. Pihak kreditur menanyakan dengan jelas kebenaran tentang calon debitur dengan menggunakan analisis 5C serta melihat apakah calon debitur memiliki riwayat tidak baik dengan bank sebelumnya melalui BI Checking. Analisis kredit juga menanyakan kepemilikan agunan yang dijaminan kepada bank. Calon debitur harus menunjukkan bukti kepemilikan jaminan yang diserahkan kepada bank. Besarnya nilai jaminan tidak boleh jauh dari kredit yang akan diberikan nantinya.
 - d. Setelah analisis kredit melakukan kunjungan, petugas kredit membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN), laporan penilaian jaminan, laporan hasil pemeriksaan langsung saat dilakukan kunjungan. Kemudian Kepala

Unit memperhatikan hasil yang diberikan oleh analisis kredit dalam memberikan putusan kredit dan putusan nominal nilai kredit nantinya. Jika pihak Administrasi Kredit sudah menyetujui maka calon debitur akan memperoleh SKK (Surat Keputusan Kredit) dari bank. Bila calon debitur setuju dengan persyaratan yang termuat didalam SKK (Surat Keputusan Kredit) maka bagian Administrasi Kredit akan membuat surat PK (Perjanjian Kredit) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak.

- e. Jika selesai ditandatangani, langkah selanjutnya pinjaman calon debitur diberikan langsung atau dimasukan ke rekening calon debitur.
2. Kegiatan yang dilakukan mengenai Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Modal Kerja yaitu membantu meregister SHM (Sertifikat Hak Milik) debitur dan mengurutkan data-data debitur.
3. Dalam pemberian kredit modal kerja tidak terlepas dari adanya masalah seperti kredit bermasalah atau kredit macet, dimana pihak debitur tidak mampu membayar kredit tepat pada waktunya. Hal ini dapat diatasi dengan beberapa alternatif solusi seperti penataan kembali (restrukturisasi), pelunasan, pengalihan hutang, dan mengarahkan untuk menjual asetnya sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Sulhan, M. Dkk. 2008. *Manajemen Bank*. Malang: UIN Malang Press
- Wardiah, Mia Lasmi. 2013. *Dasar-Dasar Perbankan*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Prestasi Pustakarya
- Kasmir. 2012. *Manajemen Perbankan*. Jakarta: Rajawali Pers
- Gavinov, Ivan Tinarbudi. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing



Lampiran1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Retak Pos 359 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fkb@unj.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.



Dr. Zainuri, M.Si
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran2 : Surat Keterangan Penerimaan 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/JN.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 Universitas Jember di BNI Kantor Cabang Jember dapat disetujui pelaksanaannya dengan tugas pokok untuk membantu pending tugas administrasi 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	Wasiatul 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 Februari s/d. 28 Februari 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

Lampiran3 : Surat 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 : CINTA NANDA PUTRY JUNAEDI
N I M : 150803102062
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

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

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Adi Prasodjo, M.P.	19550516 198703 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

Lampiran4 : Kartu Konsultasi



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

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

Nama : CINTA NANDA PUTRY JUNAEDI
NIM : 150803102062
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN CREDIT MODAL KERJA PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (BNI) TBK. CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, M.P.
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.	9/2/18	Persetujuan judul	1.
2.	11/2/18	Konsultasi Bab 1	2.
3.	23/2/18	Konsultasi Bab 2	3.
4.	5/3/18	Konsultasi Bab 3	4.
5.	15/3/18	Konsultasi Bab 4	5.
6.	20/3/18	Konsultasi Bab 4, Bab 5	6.
7.	22/3/18	Revisi RHP PKN	7.
8.	27/3/18	AOC RHP PKN	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.



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

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

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 27 Maret 2018
 Dosen Pembimbing

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 NIP. 19550516 198703 1 001

Lampiran5 : Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Cinta Nanda P. J.
Mahasiswa : Universitas Jember
Prodi : D3 Administrasi Keuangan
NIM : 150803102062
Alamat Jember : Cluster Tidar Axri Blok E.12
Alamat asal : Jln. Mastrip Gg. Pisang 11, Probolinggo

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
Yang membuat pernyataan,

Mengetahui,
Universitas Jember
Wakil Dekan I

Cinta Nanda P. J.
150803102062



Lampiran6 : Permohonan Nilai 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

Nomor : 0967/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Penihal : *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

Lampiran7 : 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 : CINTA NANDA PUTRY JUNAEDI

N I M : 150803102062

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

Lampiran8 : Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata

ABSSENSI 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
				1	2	JAM	PABAF	JAM	PABAF	
1	KAMIS	1/02/2018	Aulia Rahma			09.50	M	17.30	M	
			Mitra Septiana			09.50	M	17.30	M	
			Citra Nanda P J			09.50	M	17.30	M	
			Wastilatul Hasanah			09.50	M	17.30	M	
2	JUMAT	2/02/2018	Aulia Rahma			09.30	M	17.00	M	
			Mitra Septiana			09.35	M	17.00	M	
			Citra Nanda P J			09.30	M	17.00	M	
			Wastilatul Hasanah			09.30	M	17.00	M	
3	SENIN	5/02/2018	Aulia Rahma			09.30	M	17.00	M	
			Mitra Septiana			09.32	M	17.00	M	
			Citra Nanda P J			09.30	M	17.00	M	
			Wastilatul Hasanah			09.30	M	17.00	M	
4	SELASA	6/02/2018	Aulia Rahma			09.24	M	17.00	M	
			Mitra Septiana			09.30	M	17.00	M	
			Citra Nanda P J			09.24	M	17.00	M	
			Wastilatul Hasanah			09.24	M	17.00	M	
5	RABU	7/02/2018	Aulia Rahma			09.22	M	17.05	M	
			Mitra Septiana			09.23	M	17.05	M	
			Citra Nanda P J			09.22	M	17.00	M	
			Wastilatul Hasanah			09.22	M	17.05	M	

HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN				PAGI		SORE		REKAMJAN
			1	2	3	4	JAM	PABAT	JAM	PABAT	
KAMIS	8/02/2018	Aulia Rahma					07.30	16	17.15	16	
		Mitra Septiana					07.30	16	17.15	16	
		Citra Nanda P J					07.25	14	17.15	15	
		Wahidul Hasanah					07.25	16	17.03	15	
JUMAT	9/02/2018	Aulia Rahma					07.30	16	17.03	14	
		Mitra Septiana					07.25	16	17.03	14	
		Citra Nanda P J					07.25	16	17.03	14	
		Wahidul Hasanah					07.25	16	17.03	14	
SENIN	12/02/2018	Aulia Rahma					07.25	14	17.06	14	
		Mitra Septiana					07.25	14	17.06	14	
		Citra Nanda P J					07.25	14	17.06	14	
		Wahidul Hasanah					07.25	14	17.06	14	
SELASA	13/02/2018	Aulia Rahma					07.20	16	17.04	16	
		Mitra Septiana					07.20	16	17.14	14	
		Citra Nanda P J					07.20	14	17.14	14	
		Wahidul Hasanah					07.20	16	17.14	14	
RABU	14/02/2018	Aulia Rahma					07.30	16	17.05	16	
		Mitra Septiana					07.30	16	17.20	16	
		Citra Nanda P J					07.30	14	17.05	14	
		Wahidul Hasanah					07.30	16	17.05	14	
KAMIS	15/02/2018	Aulia Rahma					07.17	16	17.00	16	
		Mitra Septiana					07.17	14	17.00	16	
		Citra Nanda P J					07.17	14	17.00	16	
		Wahidul Hasanah					07.17	16	17.00	16	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN		PAGI		SORE		KEGIATAN
				JAM	PARAF	JAM	PARAF			
12	SEMIN	19/02/2018	Aulia Rahma	1		07.25		19.05		
			Mitra Septiana	2		07.15		19.05		
			Citra Nanda P J	3		07.25		19.05		
			Wahlatul Hasanah	4		07.30		19.05		
13	SELASA	20/02/2018	Aulia Rahma	1		07.25		19.05		
			Mitra Septiana	2		07.29		19.05		
			Citra Nanda P J	3		07.25		19.05		
			Wahlatul Hasanah	4		07.30		19.05		
14	RABO	21/02/2018	Aulia Rahma	1		07.29		19.05		
			Mitra Septiana	2		07.30		19.03		
			Citra Nanda P J	3		07.23		19.03		
			Wahlatul Hasanah	4		07.23		19.03		
15	KAMIS	22/02/2018	Aulia Rahma	1		07.20		19.10		
			Mitra Septiana	2		07.32		19.10		
			Citra Nanda P J	3		07.20		19.10		
			Wahlatul Hasanah	4		07.20		19.10		
16	JUMAT	23/02/2018	Aulia Rahma	1		07.45		19.00		
			Mitra Septiana	2		07.35		19.00		
			Citra Nanda P J	3		07.45		19.00		
			Wahlatul Hasanah	4		07.55		19.00		
17	SEMIN	26/02/2018	Aulia Rahma	1		07.20		19.00		
			Mitra Septiana	2		07.32		19.00		
			Citra Nanda P J	3		07.20		19.00		
			Wahlatul Hasanah	4		07.20		19.00		

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TAMBA TANGAN		PAGI		SOBRE		KEGIATAN
				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>	
			Citra Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
19	RABO	28/02/2018	Wastilatul Hasnah	4	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Aulia Rahma	1	<i>[Signature]</i>	09.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Mitra Septiana	2	<i>[Signature]</i>	07.35	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Citra Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Wastilatul Hasnah	4	<i>[Signature]</i>	07.41	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	

Lampiran9 : Formulir Aplikasi Kredit

FORMULIR PERMOHONAN

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 Merikah Janda/Duda

Nama Gadis Ibu Kandung :

INFORMASI PASANGAN (Apabila Merikah)

Nama Lengkap :

Tempat/Tanggal Lahir :

Nomor Kartu Tanda Penduduk :

Alamat :

Nomor Telepon :

PERMOHONAN KREDIT

Maksimal Permohonan :

Kebutuhan Kredit :

Jangka Waktu : bulan

Jenis Kredit : Kredit Modal Kerja dengan anggran Kredit Modal Kerja Mutiara 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
- Pemohon telah membaca dan memahami ketentuan dan Setuju untuk terikat dan tunduk pada ketentuan
- Pemohon memahami maksimum kredit yang diajukan Pemohon tidak mengikat dan memiliki kewenangan penuh untuk menetapkan maksimum kredit yang diberikan berdasarkan hasil analisa
- bertekad melolak permohonan yang diajukan Pemohon apabila Pemohon tidak memenuhi persyaratan untuk memperoleh Fasilitas

TANDA TANGAN PEMOHON

Tanda tangan Pemohon Sesuai Dengan KTP (wajib ditaa)

Tanda tangan Pasangan Pemohon Sesuai Dengan KTP (wajib ditaa)

.....

.....

Nama Jelas (sesuai KTP) :

Nama Jelas (sesuai KTP) :