



**PROSEDUR PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI PADA PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG  
LUMAJANG**

**LAPORAN 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

**DEDY SETYO PRAMONO**

**NIM 160803102002**

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

**2020**



**DEFINED CONTRIBUTION PENSION PLAN (PPIP) PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) LUMAJANG BRAND OFFICE**

**THE REAL WORKING PRACTICE REPORT**

Composed to Fulfill One of the Requirements to Obtain the Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Financial Administration of Management  
Economic and Business Faculty Jember University

By;

**DEDY SETYO PRAMONO**

**NIM 160803102002**

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

**2020**

**JUDUL  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK.  
KANTOR CABANG LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dedi Setyo Pramono  
NIM : 160803102002  
Program Studi : D III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

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

Dr. Sumani, SE., M. Si  
NIP. 196901142005011002

Drs. Markus Ariono, M.M.  
NIP. 19604041989021001

Anggota

Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S.  
NIP. 196102091986031001

Mengetahui/Menyetujui  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : Dedy Setyo Pramono  
NIM : 160803102002  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN PKN : PROSEDUR PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)  
TBK. KANTOR CABANG LUMAJANG

---

Jember, 28 Januari 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
D III Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui oleh Dosen Pembimbing

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

**Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.**  
NIP. 19780525 200312 2 002

**MOTTO**

*“Jangan sekali-kali meragukan janji Allah karena janjiNya itu pasti”  
(Fardhotun Ainun Nisa’)*

*“You should be thinking about who you are and who you want to be”  
(Jumanji: Welcome To The Jungle)*

*“Yup..hidup kita cuma sekali. Putuskan, kita mau jadi manusia yang bermanfaat  
atau jadi manusia yang menuh-menuhin dunia doang”  
(Cici Esti Nalurani)*



## PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orang tua tercinta; Edy dan Darwati yang selalu mensupport saya.
2. Ketiga kakak saya; Irawan, dyah, upil
3. Sahabat-sahabat di tanah perantauan yang selalu memberikan dukungan, semangat dan fasilitas, putra jo, fedy jo, terima kasih atas kebersamaannya.
4. Mentor tersayang; Cici Esti Nalurani, Tantri W Subroto
5. The Founder; Alvian Alfaridzi, Ilham Setiawan,
6. 9 Elang; mbak Vivi, mas Ali, mas Mahdi, mas Taufiq, mbak Devi, mbak Luluk, Sabil, dan mbak Rima
7. Untuk dia yang namanya selalu saya sebut dalam doa.
8. Teman-teman seorganisasi yang sudah memberikan pengalaman dan semangat, UKM Mahasiswa Universitas Jember (KSKM)
9. Sahabat seperjuangan yang kelak akan menjadi laki laki *karier, ojol* semangat dalam menempuh pendidikannya.
10. Semua teman dari Administrasi Keuangan angkatan 2016.
11. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., dosen pembimbing yang begitu teliti dan memberikan motivasi untuk mengerjakan Tugas Akhir ini.
12. Almamaterku tercinta dan yang selalu aku banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “PROSEDUR PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG LUMAJANG” dengan baik. Penulis menyadari bahwa keberhasilan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang telah rela ikut serta membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, 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. Dr.Ika Barokah Suryaningsih,S.E.,M.M, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam proses penulisan Laporan PKN ini.
4. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.
5. Staff dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang membantu memperlancar penyusunan Laporan PKN ini.
6. Bapak Ferdian selaku manager operasional yang telah mengizinkan untuk melaksanakan PKN di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
7. Pak FaFa sebagai supervisor layanan dan membantu penulis mempermudah kegiatan magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
8. Pak bambang yang menjadi penanggung jawab pada kegiatan Program Pensiun Iuran Pasti selama magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
9. Nonis, yang membantu mencari judul Tugas Akhir ini dan membimbing selama kegiatan Program Iuran Pasti pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
10. Seluruh pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang. yang telah memberikan motivasi dan pengarahannya selama magang di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.

11. Sahabat-sahabat seperjuanganku semasa kuliah (Nonis, putra jo,fedy jo, rendra,rinta,novi ).
12. Teman-temanku dari Administrasi Keuangan angkatan 2016 atas kebaikan dan kekeluargaannya selama ini.
13. Seluruh keluarga besarku atas semangat dan dukungannya dari awal kuliah hingga sekarang ini.
14. Teman-teman kosan bu tin jln Kalimantan atas kebersamaan, kekompakan, kebaikan dan canda tawa serta keceriaan yang telah diberikan selama tinggal bersama di kosan, semoga tidak terlupakan dan menjadi kenangan yang indah.
15. Semua pihak yang membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan PKN hingga dalam menyelesaikan penyusunan Laporan PKN 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.

Jember, 17 Januari 2020

Dedi Setyo Pramono

160803102002

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>MOTTO</b> .....	v
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>PRAKATA</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	5
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	5
<b>2.2 Pengertian Bank</b> .....	5
2.2.1 Jenis – Jenis Bank .....	6
2.2.2 Jenis – Jenis Kantor Bank .....	9
2.2.3 Fungsi Bank .....	10
2.2.4 Kegiatan Perbankan .....	11
2.2.5 Sumber – sumber Dana Bank .....	12
<b>2.3 Pengertian Pensiun</b> .....	13
<b>2.4 Program Pensiun Iuran Pasti</b> .....	14

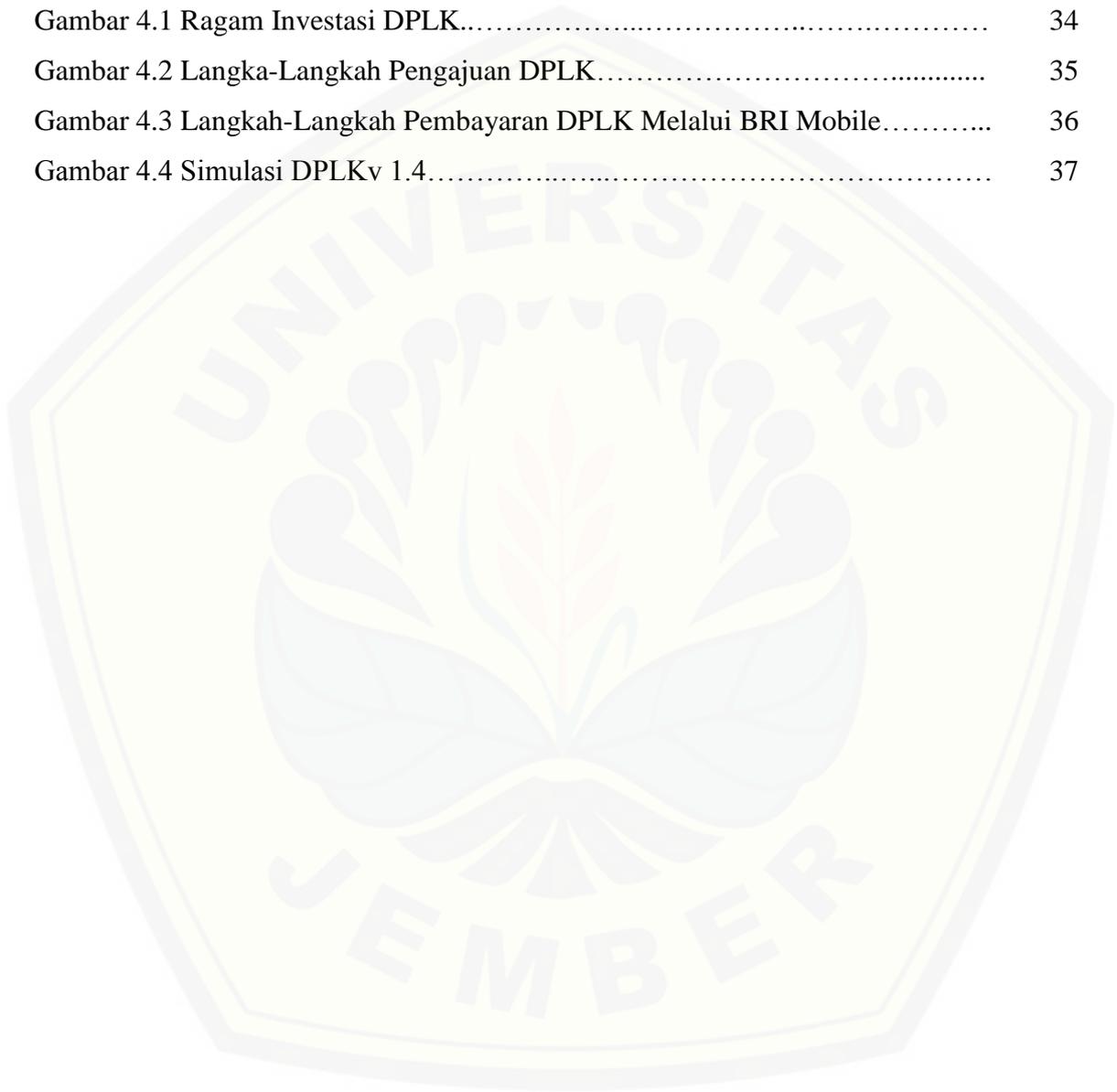
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 2.1 Daftar Nama Bank Pembangunan Daerah (BPD) .....	7



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Logo PT. Bank BRI (Persero) .....	17
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) .....	21
Gambar 4.1 Ragam Investasi DPLK.....	34
Gambar 4.2 Langkah-Langkah Pengajuan DPLK.....	35
Gambar 4.3 Langkah-Langkah Pembayaran DPLK Melalui BRI Mobile.....	36
Gambar 4.4 Simulasi DPLKv 1.4.....	37



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lembar 1 Lembar Persetujuan Judul Praktek Kerja Nyata.....

Lembar 2 Kartu Konsultasi Penyusunan Praktek Kerja Nyata Judul Laporan .....

Lembar 3 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....

Lembar 4 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....

Lembar 5 Surat Nilai Praktek Kerja Nyata .....

Lembar 6 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....



## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dana pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Penghasilan dalam hal ini biasanya diberikan dalam bentuk uang dan besarnya tergantung dari peraturan yang ditetapkan. Dana Pensiun yang dibentuk oleh Bank atau Perusahaan Asuransi Jiwa untuk menyelenggarakan Program Pensiun Iuran Pasti bagi perorangan, baik karyawan maupun pekerja individu yang terpisah dari Dana Pensiun Pemberi Kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi jiwa yang bersangkutan (Pengertian DPLK sesuai dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun). Melalui Program Dana Pensiunan Lembaga Keuangan (DPLK) yang diselenggarakan oleh Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Setiap orang baik pegawai tetap, swasta maupun wirausaha bisa mengatur rencana pensiun di hari tuanya sehingga pada saat memasuki usia non produktif, Nasabah DPLK tidak lagi khawatir akan kesejahteraan hidup.

Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti, tempat mengamankan uang, melakukan investasi, pengiriman uang dan melakukan pembayaran atau melakukan penagihan. Menurut Kasmir “dalam dunia modern sekarang ini, peran perbankan dalam menunjukkan perekonomian suatu negara sangatlah besar, hamper semua sector yang berhubungan dengan berbagai kegiatan yang selalu membutuhkan jasa bank.

Oleh karena itu, saat ini dan di masa yang akan datang kita tidak akan dapat lepas dari dunia perbankan, jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan. berdasarkan uraian tersebut, Bank Rakyat Indonesia sudah melakukan tugasnya sebagai mitra dengan sangat baik. Hal tersebut terbukti salah satunya dengan adanya kerja sama dengan PT. Taspen sebagai mitra bayar pensiun. Alasan pemilihan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang sebagai tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) adalah karena Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang

memiliki daya tarik tersendiri sebagai mitra bayar dan layanan. Semakin bagus pelayanan yang diberikan oleh pihak bank maka akan semakin banyak nasabah maupun mitra yang menambah kepercayaan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.

Berdasarkan uraian diatas, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang Program Pensiun Iuran Pasti, maka laporan Praktek Kerja Nyata penulis terkait mengambil judul **“PROSEDUR PROGRAM IURAN PASTI PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. KANTOR CABANG LUMAJANG”**.

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

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a Untuk mengetahui dan memahami Program Pensiun Iuran Pasti pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
- b Untuk membantu Prosedur Pensiun Iuran Pasti pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a Menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman kerja khususnya dibidang Program Pensiun Iuran Pasti pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.
- b Meningkatkan *skill* atau kompetensi yang berkaitan dengan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Lokasi Praktek Kerja Nyata yang dituju :

Instansi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor  
Cabang Lumajang..

Alamat Kantor : Jl. Alun-Alun Selatan No.3, Ditotrunan, Kecamatan  
Lumajang, Indonesia.

No Telepon : +62 331 337356

#### 1.3.2 Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Berdasarkan prosedur yakni sekurang-kurangnya minimal 171 jam kerja efektif atau kurang lebih satu bulan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang, dilaksanakan tanggal 26 Juli 2019 sampai dengan tanggal 26 Agustus 2019 sesuai kesepakatan dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang. Namun tidak menutup kemungkinan adanya perubahan waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang ditetapkan oleh pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang.

Senin – Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB ( Senin – Kamis )  
11.00 – 13.00 WIB (Jumat)

Sabtu : Libur

Minggu : Libur

#### 1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang, seperti yang tertera pada tabel 1.1

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu Ke -					Total Jam Kerja
		I	II	III	IV	V	
1.	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan membuat prosedur PKN	X					2 jam
2.	Perkenalan dengan semua karyawan dan pengarahan penempatan bagian pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Lumajang	X					2 jam
3.	Membantu prosedur program pensiun iuran Pastidn otentikasi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang	X	X	X	X	X	40 jam
4.	Membantu membagikan kartu KIP pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang lumajang	X	X	X	X	X	40 jam
5.	Membantu pelaksanaan cetak KTM pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Lumajang	X	X	X	X	X	40 jam
6.	Konsultasi dengan penanggung jawab magang pensiun Iuran pasti	X	X	X	X	X	40 jam
7.	Penutupan PKN, mencari bahan-bahan untuk penyusunan laporan PKN				X	X	7 jam
	Total Kegiatan Praktek Kerja Nyata						171 jam

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap. Berikut adalah pengertian prosedur menurut beberapa para ahli ;

Menurut Carl Heyen;

*“Suatu prosedur adalah serangkaian langkah-langkah logis, dimana semua tindakan bisnis berulang dimulai, dilakukan, dikontrol, dan diselesaikan. Prosedur menetapkan tindakan apa yang diperlukan, siapa yang melakukan tindakan, kapan tindakan itu dilakukan, dan dimana tindakan itu dilaksanakan. Esensinya adalah meletakkan urutan kronologis suatu kegiatan yang diwujudkan kedalam hasil atau tindakan”.*

Dari definisi diatas bias diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan serangkaian langkah-langkah logis, dimana semua tindakan atau kejadian yang berlangsung dengan meletakkan urutan kronologi suatu kegiatan untuk mencapai hasil tertentu.

### 2.2 Pengertian Bank

Menurut Undang – Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Menurut Kasmir, “Bank merupakan mitra dalam rangka memenuhi kebutuhan keuangan. Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti, tempat mengamankan uang, melakukan investasi, pengiriman uang melakukan pembayaran atau melakukan penagihan”.

Begitu pentingnya dunia perbankan, sehingga ada anggapan bahwa bank merupakan “nyawa” untuk menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Anggapan

ini tentunya tidak salah, karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya. Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan dimana kegiatannya. apakah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau kedua-duanya.

Dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga perantara keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana. Masyarakat kelebihan dana maksudnya adalah masyarakat yang memiliki dana dan akan digunakan untuk investasi di bank. Dana yang disimpan di bank aman karena terhindar dari kehilangan atau kerusakan. Penyimpanan uang di bank disamping aman juga menghasilkan bunga dari uang yang disimpannya. Oleh bank dana simpanan masyarakat ini disalurkan kembali kepada masyarakat

#### 2.2.1 Jenis – Jenis Bank

Menurut Hasan (2014:16) jenis perbankan berdasarkan fungsinya yaitu :

- a) Dilihat dari segi fungsinya :
  1. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah bank umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersial (*commercial bank*).
  2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum

b) Dilihat dari segi kepemilikannya :

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis Bank yang dilihat dari segi kepemilikannya adalah :

- 1) Bank Milik Pemerintah merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh bank yang dimiliki oleh Pemerintah :

- a) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- b) Bank Negara Indonesia (BNI)
- c) Bank Mandiri
- d) Bank Tabungan Negara (BTN)
- e) Bank Pembangunan Daerah (BPD)

Modal bank pembangunan daerah sepenuhnya dimiliki oleh pemda provinsi masing-masing sesuai dengan tingkatannya. Contoh BPD yaitu :

Tabel 2.1 Daftar Nama Bank Pembangunan Daerah (BPD)

No	Nama Bank
1.	BPD Aceh
2.	Bank Sumatra Utara (BPD Sumut)
3.	Bank Riau Kepri
4.	Bank Negara
5.	Bank Jambi
6.	Bank Jawa Timur (Bank Jatim)
7.	Bank Bali
8.	Bank Bengkulu
9.	Bank Sumatra Selatan (Bank Sumsel-Babel / BSB)
10.	Bank Lampung

11.	Bank DKI Jakarta
12.	Bank Jawa Tengah (Bank Jateng)
13.	BJB
14.	Bank DIY (BPD DIY)
15.	Bank Kalbar (Bank Kalimantan Barat)
16.	Bank Kaltim (Bank Kalimantan Timur)
17.	Bank Kalsel (Bank Kalimantan Selatan)
18.	Bank Kalteng (Bank Kalimantan Tengah)
19.	Bank Sulsel (Bank Sulawesi Selatan)
20.	Bank Sulbar
21.	Bank Sulteng
22.	Bank Sulawesi Utara
23.	Bank Sulawesi Gorontalo
24.	BPD NTB
25.	BPD NTT
26.	Bank Maluku Utara
27.	Bank Papua

*Sumber : <https://www.ojk.go.id>*

## 2) Bank milik Swasta

Merupakan bank yang seluruhnya atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, kemudian kependiriannya oleh swasta dan pembagia keuntungannya untuk keuntungan swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain :

- a) Bank Bumi Putra
- b) Bank Central Asia
- c) Bank Danamon
- d) Bank Internasional Indonesia
- e) Bank Lippo

- f) Bank Mega
- g) Bank Muamalat
- h) Bank Niaga

c) Bank milik koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

e) Dihat dari segi status

1) Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

2) Bank Non Devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari pada bank devisa, di mana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

## 2.2.2 Jenis-jenis Kantor Bank

a Kantor Pusat

Merupakan kantor di mana semua kegiatan perencanaan sampai kepada pengawasan terdapat di kantor ini. Setiap bank memiliki satu kantor pusat dan kantor pusat tidak melakukan kegiatan operasional lainnya akan tetapi mengendalikan jalannya kebijaksanaan kantor pusat terhadap cabang-cabangnya.

b Kantor Cabang Penuh

Merupakan salah satu kantor cabang yang memberikan pinjaman bank paling lengkap. Dengan kata lain semua kegiatan perbankan ada di kantor cabang penuh dan biasanya kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu.

c Kantor Cabang Pembantu

Merupakan kantor cabang yang berada di bawah kantor cabang penuh dan kegiatan jasa bank yang dilayani hanya sebagian dari kegiatan cabang penuh. Perubahan status dari cabang pembantu ke cabang penuh dimungkinkan apabila memang cabang tersebut sudah memenuhi kriteria sebagai cabang penuh dari kantor pusat.

d Kantor Kas

Merupakan kantor bank yang paling kecil di mana kegiatannya hanya meliputi teller/kasir saja. Dengan kata lain kantor kas hanya melakukan sebagian kecil dari kegiatan perbankan dan berada di bawah cabang pembantu atau cabang penuh.

### 2.2.3 Fungsi bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia bank memiliki dua fungsi sebagai berikut :

a. Fungsi Umum

- 1) Penghimpun dana. Bank menghimpun dana dengan cara menawarkan produk simpanan kepada masyarakat luas. Bank juga memperoleh pinjaman dana dari bank Indonesia untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dan untuk memenuhi kebutuhan produk yang ada. Serta penghimpun dana mendapat dari setoran modal awal dari pemilik modal untuk pendirian dan pembangunan modal tersebut.
- 2) Penyalur dana. Setelah bank sudah menghimpun dana, selanjutnya bank meyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dengan cara seperti memberikan kredit, maka dari itu nantinya bank akan mendapatkan penghasilan berupa bunga kredit. Tetapi memberikan kredit memiliki resiko yang cukup besar, sehingga saat memberikan kredit sangat diperlukan asas-asas kehati-hatian.
- 3) Pelayanan jasa keuangan. Terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan oleh bank ketika menangani pengelolaan dana, seperti kartu kredit, cek wisata, penagihan surat berharga, inkaso, transfer, transaksi tunai, serta layanan yang lainnya. Dengan berjalannya kegiatan

tersebut bank mendapatkan keuntungan berupa komisi, bunga, atau bagi hasil.

b. Fungsi Khusus

- 1) *Agent of Trust*, yaitu lembaga yang berlandaskan kepercayaan. Untuk menjalankan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana kunci utamanya adalah kepercayaan. Kepercayaan sangatlah penting dan perlu diciptakan ketika menjalankan fungsi yang dananya di dapatkan dari masyarakat guna disalurkan untuk masyarakat.
- 2) *Agent of Development*, yaitu lembaga yang mengarahkan dana untuk pembangunan ekonomi disuatu negara. Kegiatan bank yaitu berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian disektor riil seperti pertanian dan industri. Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak lain adalah kegiatan yang memiliki guna untuk memperbaiki pembangunan perekonomian suatu masyarakat serta untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.
- 3) *Agent of Service*, yaitu lembaga yang memberikan pelayanan jasa perbankan dalam bentuk transaksi keuangan kepada masyarakat, seperti pengiriman uang/transfer, inkaso, penagihan surat berharga/collection, cek wisata, kartu kredit, kartu debit, transaksi tunai, BI-RTGS, SKN-BI, ATM, e-banking, dan pelayanan lainnya.

#### 2.2.4 Kegiatan Perbankan

Menurut Hasan Bank sebagai lembaga keuangan tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Kegiatan perbankan yang paling pokok adalah membeli uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas, kemudian menjual uang yang berhasil dihimpun dengan cara menyalurkannya kembali kepada masyarakat melalui pembelian pinjaman atau kredit.

Setiap jenis bank memiliki ciri dan tugas tersendiri dalam melakukan kegiatannya, misalnya dilihat dari segi fungsi bank yaitu antara kegiatan bank umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat, jelas memiliki tugas atau

kegiatan yang berbeda. Ada beberapa kegiatan bank secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Kegiatan Bank Umum

- 1) Menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*.
- 2) Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan *lending*.
- 3) Memberikan jasa-jasa lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana.

b. Kegiatan Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Kegiatan BPR pada dasarnya sama seperti kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan BPR jauh lebih sempit dari Bank Umum.

#### 2.2.5 Sumber – sumber Dana Bank

Sumber-sumber dana bank adalah usaha bank dalam memperoleh dana dalam rangka membiayai kegiatan operasinya. Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan di mana kegiatan sehari-harinya adalah bergerak di bidang keuangan, maka sumber-sumber dana juga tidak terlepas dari bidang keuangan. Untuk menompang kegiatan bank sebagai penjual uang (memberikan pinjaman), bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebutlah bank memperoleh keuntungan.

Sumber dana menurut Kasmir yaitu :

a. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri (Dana Pihak Kesatu)

Dana sendiri terdiri dari setoran modal pemegang saham, cadangan-cadangan dengan laba pada tahun lalu yang tidak dapat dibagi kepada para pemegang sahamnya, cadangan ini disediakan untuk mengantisipasi laba ditahun yang akan datang dan laba yang belum dibagikan pada tahun yang bersangkutan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu.

- b. Dana yang berasal dari masyarakat luas (Dana Pihak Kedua)  
Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini.
- c. Sumber dana ketiga ini merupakan tambahan jika perbankan mengalami kesulitan dalam memperoleh sumber dana pertama dan kedua. Sumber dana ketiga sifatnya hanya sementara waktu.

### 2.3 Pengertian Pensiun

Berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 1999 Pasal 10, Tentang perubahan atas undang undang nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegaweian definisi dari pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara, dan menurut Undang-Undang No. 11 Tahun 1969, Tentang Pensiun Pegawai Dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

Menurut Otoritas Jasa Keuangan bagi karyawan atau pekerja, istilah pensiun umumnya diartikan sebagai berhenti bekerja karena sesuai ketentuan telah mencapai usia tertentu. Usia tertentu ini tergantung aturan di institusi atau tempat kerjanya masing-masing, dan jenis keahliannya. Ada yang pensiun pada usia 46 tahun, 55 tahun, 56 atau 58 tahun, 60 atau 65 tahun bahkan ada yang hingga berusia 70 tahun bagi profesi tertentu. Undang-undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, bahwa pekerja formal di sektor swasta berhak atas skema jaminan hari tua, yang dikelola oleh PT. Jamsostek dan berdasarkan mekanisme dana/tabungan wajib, dan pada Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14, berisikan tentang Jaminan Hari Tua dibayarkan sekaligus, atau secara berkala kepada seorang pekerja, ketika :

- a) Berusia 55 (lima puluh lima) tahun.
- b) Ia dinyatakan cacat tetap total oleh dokter, (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 1).

- c) Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, jaminan hari tua dibayarkan kepada janda/duda atau anak yatim piatu dari pekerja, (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 2).

Oleh karena itu, dari berbagai pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pensiun adalah para pegawai negeri maupun swasta yang telah memasuki usia pensiun dan diwajibkan untuk berhenti bekerja. Pada saat mereka memasuki masa pensiun dan sudah tidak bekerja lagi, pihak perusahaan/badan.

#### **2.4 Program Pensiun Iuran Pasti**

Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) iurannya telah ditetapkan dalam Peraturan Dana Pensiun dan seluruh iuran serta hasil pengembangannya akan dibukukan pada rekening peserta sebagai manfaat pensiun.

Syarat & Ketentuan :

1. Iuran minimal Rp100.000,- per bulan.
2. Telah memiliki KTP.
3. Melampirkan KTP/SIM/Paspor dan buku tabungan Britama atas nama peserta.
4. Pendaftaran dapat dilakukan di Kantor Cabang & Kantor Cabang Pembantu Bank BRI.

### BAB III

## GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang

#### 3.1.1 Sejarah

Lahirnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah. yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Wirjaatmadja dengan nama “*De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden*” atau Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto, suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari lahirnya BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlansche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah itu selama satu bulan keluar Penpres No. 17 tahun 1965, tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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

### 3.1.2 Visi dan Misi

#### **Visi**

Visi dari Bank Bank Rakyat Indonesia sendiri yaitu “*Menjadi The Most Valueable Bank di Asia Tenggara dan Home to The Best Talent*”.

#### **Misi**

Misi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk ini adalah sebagai berikut :

- a) Memberikan yang terbaik.
- b) Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan mencegah peningkatan ekonomi masyarakat.
- c) Menyediakan pelayanan yang prima.
- d) Memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (performance-driven culture), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip optional dan risk management excellence.
- e) Bekerja dengan Optimal dan Baik.
- f) Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik Good Corporate Governance yang sangat baik.

### 3.1.3 Logo

Setiap logo memiliki arti/filosofi tersendiri untuk menggambarkan suatu perusahaan. Makna dari logo Bank BRI sendiri yaitu :



*Gamabar 1.1 Logo Bank BRI*

*Sumber : <https://id.pinterest.com/pin/819866307133779527/>*

Keterangan :

- a) Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. selain itu bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- b) Penataan huruf B, R, dan I pada logo tersebut yang ditata sedemikian rupa sehingga memberi kesan irama dari huruf B yang memiliki dua lengkungan, kemudian huruf R yang tersisa satu lengkungan dan digantikan dengan bentuk yang lurus, dan selanjutnya huruf I yang melebur bersama garis pembatas tanpa adanya lengkungan seperti pada huruf B dan R. Irama tersebut mencerminkan Misi BRI yang berusaha memberikan pelayanan terbaik agar dapat meningkatkan perekonomian masyarakat.
- c) Selanjutnya Kotak dengan sudut yang lembut pada sekeliling huruf BRI memiliki makna bahwa pelayanan Bank BRI memiliki cakupan yang luas untuk segala kalangan. Penataan lengkungan tersebut juga dapat mewakili keadaan ekonomi yaitu :
  - 1) Pada huruf "B" terdapat dua Lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.

- 2) Pada huruf "R" terdapat satu Lengkungan yang kemudian berlanjut dengan garis diagonal yang dapat dimaknakan kurang seimbang yang dapat mewakili masyarakat dengan kehidupan ekonomi menengah.
- 3) Kemudian pada Huruf "I" yang merupakan garis vertikal tegak lurus melambangkan kestabilan, keagungan, dan kemegahan yang dapat mewakili kalangan masyarakat dengan ekonomi yang sangat baik.

#### 3.1.4 Budaya Kerja

Menurut PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (2018), budaya kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yaitu :

- a. Berdoa setiap pagi hari.
- b. Selalu tepat waktu dalam menemui perjanjian (jam kantor, rapat, pertemuan bisnis, penyampaian laporan).
- c. Jujur dalam melaksanakan presensi.
- d. Tidak merokok dalam kantor.
- e. Menggunakan telepon kantor, komputer, dan fasilitas lainnya hanya untuk keperluan dinas.
- f. Menggunakan fasilitas kantor secara efektif dan efisien.
- g. Menggunakan jam kerja seoptimal mungkin dan beristirahat sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. Membantu bawahan dan rekan – rekan kerja apabila yang bersangkutan mengalami kesulitan.
- i. Menyelenggarakan dialog secara berkala dengan staf dan bawahan untuk berbagi informasi dan memotivasi.
- j. Menanggapi dan menyelesaikan komplain pada kesempatan pertama sesuai dengan kewenangannya.
- k. Ramah (senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan kepada nasabah (intern dan ekstern).
- l. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja (tempat kerja, musholah, gudang, toilet, dll).

- m. Memberikan penghargaan secara langsung kepada yang berhasil dengan baik dalam kinerja maupun perilaku (penghargaan tidak harus dalam bentuk finansial).
- n. Meningkatkan kepedulian dan pemahaman untuk dapat mengenali dan mengendalikan resiko.  
Meningkatkan kepedulian terhadap keberadaan dan kondisi sarana penunjang layanan.
- p. Meningkatkan pengetahuan tentang produk – produk BRI dan perbankan pada umumnya.
- q. Menjaga perilaku dan penampilan sebagai bankir profesional sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- r. Memahami dan memenuhi kebutuhan nasabah baik internal maupun eksternal.
- s. Mengembangkan kompetensi untuk mendukung tuntunan organisasi dan persaingan dan berkoordinasi secara efektif dengan pihak internal dan eksternal.

#### 3.1.5 Nilai Utama Perusahaan

Adapun nilai-nilai yang di utamakan dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang, yakni sebagai berikut :

##### a. Integrity

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

##### b. Professionalism

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

##### c. Trust

Trust yang memiliki makna senantiasa membangun keyakinan & saling percaya di antara para pemangku kepentingan demi kemajuan Perseroan.

Perilaku yang menunjukkan nilai trust adalah saling menghargai & mengutamakan kepentingan Perseroan dan Negeri.

1) Innovation

Innovation yang memiliki makna senantiasa mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk/ kebijakan dalam menjawab tantangan permasalahan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai innovation adalah visioner dan pionir perubahan.

2) Customer Centric

Customer Centric yang memiliki makna senantiasa menjadikan pelanggan sebagai mitra utama yang saling menguntungkan untuk tumbuh secara berkelanjutan. Perilaku yang menunjukkan nilai customer centric adalah melayani lebih dari ekspektasi nasabah dengan setulus hati dan collaborative.

### **3.2 Struktur Organisasi Perusahaan**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi**

Organisasi merupakan alat atau wadah yang digunakan oleh perusahaan guna merealisasikan tujuan yang telah digariskan. Tujuan utama dalam pembentukan struktur organisasi adalah untuk mengkoordinasikan semua kegiatan, baik secara fisik maupun non fisik yang diarahkan pada pencapaian tujuan. Dalam mewujudkan usaha-usaha perusahaan diperlukan suatu kegiatan terarah sehingga pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan secara tertib dan lancar berpedoman kepada perangkat-perangkat organisasi yang telah ditentukan



- b Mendelegasi sebagian wewenangnya pada staff/pekerja yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- c Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai ketentuan.

## 2. Manager Pemasaran

### Tujuan :

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan, dan pemasaran pinjaman, simpanan, dan cross selling produk BRI lainnya sesuai wewenang bidang tugas dengan mempertahankan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern serta implementasi manajemen resiko untuk mencapai target.

### Wewenang :

- a Memprakarsai, merekomendasi dan memutus (kredit baru, suplesi review kredit, dll) sesuai dengan kewenangnya.
- b Memberi rekomendasi promosi pendidikan, latihan, pemberian rewards, dan punishment pada pekerja binaanya.
- c Menandatangani surat-surat keluar yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang di tujukan.

## 3. Manager Operasional dan Layanan

### Tujuan :

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengadilan, evaluasi dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip ke hati-hatian.

### Wewenang :

- a Mendelegasikan sebagian wewenang pada staff/pekerja yang di tunjuk sesuai ketentuan.
- b Mengusulkan promosi pegawai.
- c Menolak/menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas.

#### 4. Asisten Manager Pemasaran

##### Tujuan :

- a Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan mapping dan penyusunan rencana strategis pemasaran dana.
- b Pengembangan dan pemasaran dana dan e-banking BRI.
- c Mengkoordinasikan penghimpunan fee based income unit kerja.
- d Cross Selling produk BRI lainnya sesuai kewenangan bidang tugas dengan
- e memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian. Mengaplikasikan manajemen risiko yang baik dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan.

##### Wewenang :

- a Memberikan rekom promosi, pendidikan, latihan, pemberian rewards, dan punishment pada pekerja binaanya.
- b Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.
- c Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri dari surat dan laporan rutin yang di tujukan kepada pihak intern maupun ekstern sesuai kewenangan tugasnya.

#### 5. Asisten Manager Operasional dan Layanan

##### Tujuan :

Mengkoordinasikan dan memonitor kegiatan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaksanaan operasional di kantor cabang, unit usaha dibawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standart layanan dengan prinsip ke hati-hatian serta sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi unit kera khusus untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme sesuai ketentuan/kebijakan.

##### Wewenang :

- a Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staff/pekerja yang ditunjuk sesuai ketentuan berlaku.

- b Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai dengan ketentuan.
- c Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan pelayanan (dana, kredit, dan jasa) pada kanca dan unit kerja di bawahnya.
- d Melaksanakan persetujuan bayar tunai, o/b, kliring, baik pada bukti pembukuan maupun pada system.

#### 6. RM Kredit/Account Officer

##### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemasaran kredit, produk e-banking dan jasa konsumen serta cross selling produk BRI lainnya termasuk memberikan pendapat dan masukan kepada pekerja lainnya pada jenjang jabatan dibawahnya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku.

##### Wewenang :

- a Penyusunan strategi pengelolaan kredit bermasalah.
- b Kegiatan penganggaran, rekonstruksi, dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar, diragukan, macet).
- c Mengelola kredit ekstrakomtabel.
- d Memonitoring dan evaluasi kinerja terkait restrukturisasi, penyelesaian, recovery, intrakomtabel, dan pemasukan kredit ekstrakomtabel.

#### 7. RM Dana/Funding Officer

##### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemasaran produk simpanan, produk simpanan ritel, produk e-banking dan jasa konsumen serta cross selling produk BRI lainnya termasuk memberikan pendapat dan masukan kepada pekerja lainnya pada jenjang jabatan dibawahnya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku.

##### Wewenang :

- a Mewakili BRI dalam negosiasi dengan calon nasabah dan perusahaan produk simpanan ritel dan produk e-banking dan jasa konsumen serta produk investasi sesuai batas kewenangannya.
- b Mengusulkan special rate product simpanan ritel kepada Pinca sesuai permohonan calon nasabah.

#### 8. Petugas IT

##### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan pengolaan dan pemeliharaan perangkat IT dan e- channel untuk menunjang dan memperlancar proses operasional di Kantor Cabang serta unit kera di bawah SPV.

##### Wewenang :

- a Mengelola ATM, CDM, SSB mesin Hybrid serta perangkat IT dan e-Channel lainnya.
- b Menatakerjakan register maintenance dan gangguan perngkat IT dan e-Channel.

#### 9. Supervisor Layanan Operasional

##### Tujuan :

Mensupervisi kegiatan layanan transaksi pembukuan, kas, dan administrasi serta rekonsiliasi dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan serta memperhatikan kecukupan dan efektivitas sistem pengendalian intern dan implementasi manajemen resiko untuk mencapai target yang telah di tetapkan.

##### Wewenang :

- a Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- b Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi di atas batas system.
- c Melakukan entry pembukuan ke dalam system.
- d Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.
- e Memelihara sarana dan prasarana.

## 10. Customer Service

### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip ke hati-hatian.

### Wewenang :

- a Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- b Melaksanakan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan di bidang simpanan dan jasa.
- c Memelihara kerjakaan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

## 11. Supervisor Layanan Kas

### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dan kas dengan kewenangannya.

### Wewenang :

- a Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- b Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi di atas batas system.
- c Melakukan entry pembukuan ke dalam system.
- d Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.
- e Memelihara sarana dan prasarana.

## 12. Teller

### Tujuan :

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dengan tingkat kewenangan pada kategori sedang, kegiatan pengisian kas ATM dan

administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus sesuai ketentuan/kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target.

Wewenang :

- a Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- b Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi diatas batas wewenang.
- c Melakukan entry pembukaan ke dalam system.
- d Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.

### 13. *Priority Banking Officer*

Tujuan :

Melaksanakan fungsi Teller atau fungsi CS dan fungsi Meeter Greeter sesuai kewenangannya dalam melayani kebutuhan dan pengelolaan data berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi pada masalah khusus untuk memastikan tugas/kegiatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan untuk mencapai target.

Wewenang :

- a Memberikan informasi yang berhubungan dengan produk dana dan jasa BRI kepada nasabah prioritas sesuai kewenangan yang dimiliki.
- b Memberi informasi rekening/saldo secara lisan dan tertulis kepada nasabah prioritas yang memerlukan sesuai ketentuan.
- c Membuat nota/dokumen pembukuan layanan prioritas sesuai kewenangan.

### 3.2.3 Sistem Karyawan

Karyawan merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana untuk penyelenggara operasional perusahaan demi tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan. Sistem kepegawaian pada BRI Kantor Cabang Lumajang adalah sistem karir dan prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan. Sistem karir merupakan sistem pembinaan karyawan dimana

pengangkatan karyawan berdasarkan kelulusan tes atau ujian penerimaan pegawai sedangkan pengembangan lebih lanjut berdasarkan masa kerja, loyalitas, dan syarat lain yang ditentukan. Sedangkan sistem prestasi kerja atau penilaian karyawan adalah suatu kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja yang dicapai.

### 3.3 Kegiatan Pokok

#### 3.3.1 Perusahaan Jasa

Perusahaan Jasa Keuangan merupakan istilah yang sering digunakan untuk menunjukkan jenis jasa yang diberikan atau disediakan oleh industri lembaga keuangan. Industri lembaga keuangan yang dimaksud misalnya Bank, perusahaan asuransi, sekuritas, perusahaan pembiayaan konsumen, dan perusahaan kartu kredit. Berikut ini adalah beberapa penjelasan terkait dengan lembaga atau perusahaan yang bekerja dalam bidang jasa keuangan.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Lumajang merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan yang memiliki tujuan untuk menjadi Bank Komersil terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Seperti visinya BRI kini sudah memiliki nasabah sebanyak 52 juta lebih di seluruh Indonesia. Hingga kini BRI terus meningkatkan kinerja, layanan, dan produk demi mempermudah transaksi nasabah. Berikut usaha-usaha yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang :

1. Melayani Penghimpunan Dana dari Masyarakat

- 1) Giro

Simpanan masyarakat kepada PT. Bank Rakyat Indonesia yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensi sepanjang dana mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet giro. Penyetoran rekening giro dapat dilakukan oleh siapapun tetapi pengambilannya hanya dapat dilakukan oleh pemegang yang bersangkutan.

## 2) Deposito

Simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara nasabah dengan pihak bank yang bersangkutan.

## 3) Tabungan

Simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro, dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu. Adapun produk-produk tabungan yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang antara lain :

- a BritAma merupakan simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan yang dilayani di Kanca dan BRI Unit yang sudah online, yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi. Saldo mengendap sebesar Rp. 50.000 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama tiga bulan berturut-turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis.
- b Simpedes merupakan simpanan yang termasuk dalam kelompok tabungan. Simpedes adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRI, termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilan maupun penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Simpedes mulai diperkenalkan kepada masyarakat pada November 1984, dimaksudkan untuk menghimpun dana masyarakat guna menunjang sumber dana Kupedes. Dengan adanya fasilitas online dan sebagian besar BRI Unit telah terhubung dengan jaringan online, masyarakat dapat menikmati transaksi online maupun melakukan transaksi melalui ATM. Ketentuan saldo mengendap sebesar Rp. 50.000, bila selama tiga bulan berturut-turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening Simpedes akan tertutup secara otomatis.
- c Tabungan Britama Muda merupakan tabungan yang diperuntukkan khusus untuk kalangan usia muda yaitu usia 17 sampai 35 tahun.

Dengan setoran awal Rp. 100.000 sudah bisa membuka rekening Britama muda yang dilengkapi dengan Asuransi Kecelakaan hingga Rp. 150.000.000 (premi gratis).

- d Deposito BRI adalah simpanan berjangka yang dikeluarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank. Tanda bukti atas simpanan deposito di BRI Unit adalah Bilyet DepoBRI yang resmi diterbitkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk atas nama pemiliknya dan tidak dapat diperjual belikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindah tangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya.
- e BritAma Bisnis merupakan rekening BRI ini ditujukan kepada para pebisnis. Nasabah rekening ini bisa mendapatkan keuntungan keleluasan transaksi dan catatan mutasi rekening lebih detail dan jelas. Jika saldo minimum harian rata-rata di atas Rp5.000.000,00, biaya administrasi per bulan menjadi gratis. Tabungan tipe ini bisa dibikin perorangan dan nonperorangan (badan usaha). Khusus perorangan syaratnya yaitu usia di atas 17 tahun, KTP, dan setoran awal sebesar Rp10.000.000,00. Sedangkan badan usaha harus menyertakan salah satu KTP perwakilan/anggota yang bertanggung jawab. Rekening ini juga bisa dibikin oleh WNA atau warga negara asing. Syaratnya yaitu setoran awal Rp10.000.000,00, Paspor, dan KIMS/KITAP/KITAS. Sama seperti tipe BritAma lain, nasabah rekening ini berhak mendapatkan asuransi kecelakaan diri dengan nilai pertanggungan maksimal 250% atau maksimum Rp150.000.000,00 jika memiliki saldo di atas Rp5.000.000,00.

## 2. Pemberian Pinjaman atau Kredit

Menyalurkan dana yang disimpan oleh masyarakat kepada para pengusaha atau pihak yang membutuhkan dana dalam bentuk pinjaman atau

kredit. Adapun jenis-jenis kredit yang diberikan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang adalah :

- a KRETAP (Kredit kepada golongan berpenghasilan Tetap) : yaitu kredit yang diberikan kepada pegawai pemerintah/BUMN yang telah diangkat menjadi karyawan tetap/ sementara di instansi/BUMN.
- b KRESUN (Kredit kepada Pensiunan) : kredit yang diberikan kepada para pegawai instansi/BUMN yang memiliki hak uang pensiun.
- c Kredit Pegawai : Kredit yang diberikan oleh BRI Cabang Lumajang, khususnya untuk pegawai BRI Cabang Lumajang itu sendiri.
- d KUR Kecil : Kredit Usaha Rakyat yang diberikan kepada usaha kecil yang telah memiliki usaha minimal 6 bulan dan layak untuk pinjaman dana diatas Rp 25.000.000,- s/d Rp 500.000.000,-

### 3. Memberikan Jasa Perbankan Lainnya

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Lumajang disamping melayani penghimpunan dana dari masyarakat dan pemberian pinjaman atau kredit juga memberikan pelayanan jasa lainnya, akan tetapi harus memperhatikan secara seksama kemungkinan pendapatan yang akan dikeluarkan. Hasil yang diperoleh dari jasa bank lainnya tersebut harus dapat menutupi biaya-biaya yang dikeluarkan. Jasa perbankan lainnya yang terdapat pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang antara lain :

#### a Jasa Transfer

Merupakan kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah di suatu tempat dan ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan hukum yang berdomisili di wilayah operasi bank yang dituju.

#### b Rekening Titipan

Rekening titipan adalah salah satu jasa perbankan untuk melayani masyarakat yang akan melakukan pembayaran yang relatif rutin dan nilainya relatif kecil. Pada jasa rekening titipan ini bank telah menjalin

kerjasama dengan pihak instansi yang terkait. Rekening titipan ini misalnya yaitu pembayaran listrik PDAM, BPJS, dan telepon.

c **Pembayaran Gaji Pensiun**

Pembayaran gaji pensiunan adalah jenis layanan jasa perbankan untuk membayarkan gaji pegawai yang sudah pensiun yang telah mendaftar pada Bank Rakyat Indonesia dengan menyerahkan surat rekomendasi dari kantor taspen.

d **Pembayaran Gaji Pegawai**

Pembayaran gaji pegawai adalah jenis layanan jasa perbankan untuk membayarkan gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

e **Kliring**

Kliring adalah proses pertukaran warkat bank dan perhitungan hutang piutang atas warkat tersebut di antara bank peserta Lembaga Kliring. Kliring merupakan salah satu bentuk pelayanan bank kepada nasabahnya untuk mempermudah pelaksanaan transaksi keuangan.

### **3.4 Program Pensiun Iuran Pasti**

Pengertian Program pensiun yang ditujukan bagi karyawan / individu. Bertujuan untuk memberikan jaminan kelangsungan penghasilan dan kesejahteraan hari tua bagi para pesertanya, dengan menginvestasikan Dana Peserta ke instrumen investasi yang menarik melalui diversifikasi portofolio efek sesuai pilihan paket investasi yang dipilih Peserta.

Ketentuan :

- 1) Usia pensiun normal ditentukan peserta, yaitu sekurang-kurangnya 40 tahun atau sesuai dengan ketentuan Pemberi Kerja/perusahaan.
- 2) Batasan iuran minimal Minimum Rp.100.000,-/penyetoran per individu.
- 3) Persyaratan penarikan iuran:
  - a. Maksimum 100% dari akumulasi Iuran Peserta dan minimum sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) untuk setiap kali penarikan.
  - b. Frekuensi penarikan maksimum 2 (dua) kali dalam setahun.
- 4) Penarikan Iuran dikenakan biaya dan pajak sesuai ketentuan yang berlaku.

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada tanggal 26 juli 2019 – 26 Agustus 2019 pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Lumajang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

Jaminan kesejahteraan di hari tua merupakan dambaan semua orang, baik bagi mereka yang bekerja di sektor formal maupun informal. Melalui Program Dana Pensiunan Lembaga Keuangan (DPLK) yang diselenggarakan oleh Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Setiap orang baik pegawai tetap, swasta maupun wirausaha bisa mengatur rencana pensiun di hari tuanya sehingga pada saat memasuki usia non produktif, Nasabah DPLK tidak lagi khawatir akan kesejahteraan hidup.

a) Prosedur Pengajuan Dana Pensiunan Lembaga Keuangan (DPLK)

1. Isi Form Pendaftaran di Customer Service (CS), disertai:
2. Asli & Copy Butab Britama/Simpedes
3. Asli & Copy KTP/KITAP
4. Asli & Copy NPWP

Setoran Awal :

1. Dilakukan setelah Account DPLK di approve oleh Supervisor/AMOL
2. ATM BRI, Mobile Banking BRI, Internet Banking BRI (versi web), & EDC BRI melalui menu : Transfer → Dari rekening tabungan (Britama/Simpedes) Peserta ke Giro Penampungan DPLK BRI
3. Minimal iuran sebesar Rp 100.000,

b) Perubahan Pilihan Investasi

Peserta Individu dapat melakukan perubahan pilihan investasi dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Telah menjadi peserta minimal 1 (satu) tahun,
2. Maksimal 1x dalam 1 tahun.
3. Dikenakan biaya sebesar Rp. 10.000 per perubahan investasi (dipotong dari saldo DPLK peserta).

c) Penyetoran Iuran DPLK

Iuran Rutin Melalui Autopayment:

1. Autodebet
2. AGF (automatic Grab Funding) Dari rekening sumber pada tanggal yang ditentukan sendiri oleh peserta setiap bulannya.

Iuran Non-rutin/Tambahan/Top-Up :

1. ATM BRI, Mobile Banking BRI, & Internet Banking BRI (versi web) melalui menu :  
Pembayaran → DPLK

d) Keunggulan Dana Pensiunan Lembaga Keuangan (DPLK) milik PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk :

1. Aman, didirikan dan dikelola oleh Bank BRI
2. Akses Luas, dipasarkandi KC dan KCP BRI seluruh Indonesia
3. Pilihan Investasi beragam (Pasar Uang, Pendapatan Tetap, Saham, Kombinasi, Pasar Uang Syariah dan Berimbang Syariah)
4. Return optimal, hasil investasi bebas pajak
5. Transparan, kinerja investasi dipublikasikan secara harian di koran dan [www.infovesta.com](http://www.infovesta.com); [dplk.bri.co.id](http://dplk.bri.co.id)
6. Pengalaman kerjasama
7. Biaya relatif rendah
8. Pengelolaan modern (unitize)
9. Kemudahan Info Saldo & Setoran melalui e-channel BRI

LAMPIRAN :

Lembar 1 Lembar Persetujuan Judul 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)**

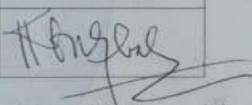
Menerangkan bahwa :

Nama : DEDY SETYO PRAMONO  
N I M : 160803102002  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR ADMINISTRASI DPLK PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI PADA PT. BANK BRI (PERSERO)  
CABANG LUMAJANG  
(Revisi)

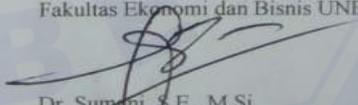
.....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.	19780525 200312 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. 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, 11 Desember 2019  
Kaprodi. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

  
Dr. Sumarni, S.E., M.Si  
NIP. 1960061142005011002.

**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

## Lembar 2 Kartu Konsultasi 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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

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

Nama	: DEDY SETYO PRAMONO		
NIM	: 160803102002		
Program Studi	: Administrasi Keuangan		
Judul Laporan PKN	: PROSEDUR ADMINISTRASI DPLK PROGRAM PENSIUN IURAN PASTI PADA PT. BANK BRI (PERSERO) CABANG LUMAJANG		
Dosen Pembimbing	: Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.		
TMT_Persetujuan	: 01 Agustus 2019	s/d	31 Januari 2020
Perpanjangan	: 01 Februari 2020	s/d	31 Maret 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18 Des 2015	Konsultasi outline	1.
2.			2. ....
3.	23/12 2015	Konsultasi Bab I - III	3.
4.		- Perbaiki LB	4.
5.		- sistematika penulisan	5.
6.		- sejarah & gambar struktur org	6.
7.			7. ....
8.	27/12 2017	Konsultasi Bab IV	8.
9.		- Buat flowchart (perbaiki)	9.
10.			10. ....
11.	31/12 2019	Pelaksanaan PKN	11.
12.		Beri penjelasan → flowchart & deskripsi	12.
13.			13.
14.	2/1 2020	Konsultasi Bab V	14.
15.	6/1 2020	Buat daftar isi / K. pegantar All	15.
16.	15/1 2020	Cek lagi sistematika penulisan	16.
17.	24/1/2020	Acc ujian tugas Akhir	17.
18.			18. ....
19.			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](mailto: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. Sunani, S.E., M.Si.

NIP. 196901142005011002.

Jember, 24 Januari 2020  
Dosen Pembimbing,

Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.

NIP. 19780525 200312 2 002

## Lembar 3 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 Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 4720/UN.25.1.4/PM/2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

17 Juli 2019

Yth. Pimpinan Bank BRI Cabang Lumajang  
Jl. Alun-Alun Selatan No.3, Ditotrunan  
Lumajang

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.	Dedy Setyo Pramono	160803102002	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Juli - Agustus 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

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

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

Lembar 4 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 : 5687/UN25.1.4/LL/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Jember, 27 Agustus 2019

Yth. Pimpinan  
BANK RAKYAT CABANG LUMAJANG  
di –  
LUMAJANG

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.



Dekan,  
Wakil Dekan I,  
Dr. Zaiduri. M.Si.

NIP. 196403251989021001

## Lembar 5 Surat 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

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	B
2.	Ketertiban	75	B
3.	Prestasi Kerja	75	B
4.	Kesopanan	76	B
5.	Tanggung Jawab	75	B

#### IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DEDI SETYO PRAHMONO  
N I M : 160803102002  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

#### IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : PUGUH RACHMAD PURNOMO, AKD.  
Jabatan : ADKBRIGUNA  
Institusi : BANK RAKYAT CABANG LUMAJANG

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

Lembar 6 Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Kegiatan Praktek kerja Nyata

Model 54

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk**  
**KANTOR CABANG LUMAJANG**  
Jl. Alun – Alun Selatan No. 03 Lumajang  
Telepon : ( 0334 ) 889999, 882338  
Facsimile : ( 0334 ) 881054

---

**SURAT KETERANGAN**  
No. B. 3449 /KC-XVI/SDM/08/2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

- N a m a : **Fahmi Hidayat**  
- J a b a t a n : **Pemimpin Cabang**  
**PT. BRI (Persero) Tbk Kanca Lumajang**

dengan ini menerangkan bahwa yang tersebut dibawah ini :

- N a m a : **Dedi Setyo Prahmono**  
- N I M : **160803102002**  
- Program Studi : **Administrasi Keuangan**  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember**

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di **Kantor Cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Lumajang** terhitung sejak tanggal 26 Juli 2019 s/d 26 Agustus 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana perlunya.

Lumajang, 30 Agustus 2019

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk  
KANTOR CABANG LUMAJANG *ef*

  
**Fahmi Hidayat**  
Pemimpin Cabang