



**PROSEDUR MENDAPATKAN KARTU INDONESIA PINTAR DAN  
PROSES PENCAIRAN DANA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) Tbk CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :  
**Raden Roro Safira Permata Berliani**  
NIM : 160803101032

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

**2019**



**PROSEDUR MENDAPATKAN KARTU INDONESIA PINTAR DAN  
PROSES PENCAIRAN DANA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) Tbk CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :  
**Raden Roro Safira Permata Berliani**  
NIM : 160803101032

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

**2019**



***PROCEDURES GETTING INDONESIAN SMART CARD AND PROCESS  
DISBURSEMENT OF FUNDS AT PT. BANK RAKYAT INDONESIA  
(PERSERO) Tbk JEMBER SUBDIVISION***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

*A final report as a partial fulfillment of requirements for degree of Ahli Madya  
(A.Md.), Major in Management Company in the Study Program of Management  
Company, Department of Management, Faculty of Economics and Business  
Jember University*

***By :***  
**Raden Roro Safira Permata Berliani**  
**NIM : 160803101032**

***STUDY PROGRAM MANAGEMENT COMPANY  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
UNIVERSITAS JEMBER***

***2019***

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Program Indonesia Pintar (PIP) yang diwujudkan dalam bentuk Kartu Indonesia Pintar (KIP) adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah (6-21 tahun) yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin: pemilik Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), peserta Program Keluarga Harapan (PKH), yatim piatu, penyandang disabilitas, korban bencana alam/musibah. PIP merupakan bagian dari penyempurnaan program Bantuan Siswa Miskin (BSM). PIP merupakan kerjasama tiga Kementerian yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Kementerian Sosial (Kemensos), dan Kementerian Agama (Kemenag). PIP ini sendiri diluncurkan pertama kali oleh Presiden Joko Widodo pada November 2014 yang lalu.

Pada 2016, sasaran KIP sebanyak 17.927.308 kartu. Tidak hanya di sekolah formal, para penerima KIP dapat memperoleh manfaat PIP melalui lembaga pendidikan nonformal lainnya, seperti pendidikan kesetaraan lembaga kursus dan pelatihan (LKP), serta balai latihan kerja (BLK). KIP diberikan sebagai penanda/identitas penerima bantuan pendidikan PIP. Kartu ini memberikan jaminan dan kepastian anak-anak usia sekolah terdaftar sebagai penerima bantuan pendidikan. Dan setiap anak penerima bantuan pendidikan PIP hanya berhak mendapatkan 1 (satu) Kartu Indonesia Pintar.

Program ini bertujuan untuk mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*) atau tidak melanjutkan pendidikan karena kesulitan ekonomi. Program ini juga untuk menarik siswa putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikannya agar kembali mendapatkan layanan pendidikan di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya seperti Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) maupun lembaga kursus lainnya. Sementara itu bagi mereka yang memenuhi kriteria sebagai anak usia sekolah dan tergolong dari keluarga miskin namun tidak mendapatkan KIP, dapat mendaftarkan diri ke sekolah, SKB, PKBM atau lembaga kursus/pelatihan. Jika

usulan dari lembaga pendidikan disetujui oleh Dinas Pendidikan setempat, maka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) melalui direktorat teknis terkait menetapkan surat keputusan (SK) penerima dana PIP sesuai data pada Dapodik (Data Pokok Pendidikan).

Menurut Peraturan Bersama Antara Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jendral Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah setiap penerima KIP memperoleh bantuan tunai yang berbeda-beda untuk setiap jenjang pendidikan. Untuk tingkat SD/MI sebesar Rp.225.000/semester (Rp.450.000/tahun), tingkat SMP/MTs Rp.375.000/semester (Rp.750.000/tahun), dan tingkat SMA/SMK/MA sebesar Rp.500.000/semester (Rp.1000.000/tahun). Sedangkan untuk siswa yang akan lulus (kelas 6, 9 dan kelas 12) hanya menerima manfaat untuk 1 semester saja. Dalam Program Indonesia Pintar, Bank BRI memiliki kedudukan sebagai Lembaga Penyalur/Bank Penyalur untuk mencairkan dana kepada siswa penerima bantuan Program Indonesia Pintar. Namun, Bank BRI hanya menyalurkan dana tunai bagi jenjang SD,SMP,dan SMK. Sedangkan untuk jenjang SMA dana tunai akan di salurkan melalui Bank BNI.

Berdasarkan uraian mengenai Program Indonesia Pintar, jika di relevansikan dengan ilmu Manajemen Perusahaan maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mencakup pada mata kuliah Manajemen Pemasaran yaitu pada materi *Marketing Mix (People)*. Karena pada pelaksanaan PKN ini, penulis ditempatkan pada bagian Operasional dan Layanan, sehingga kinerja tinggi dibutuhkan untuk dapat membuat hubungan yang baik antara penulis dengan nasabah sehingga nasabah juga dapat merasa puas. Dan penulis juga ingin masyarakat mengetahui apa saja persyaratan dan bagaimana prosedur untuk mendapatkan bantuan Program Indonesia Pintar. Oleh karena itu pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: **“PROSEDUR MENDAPATKAN KARTU INDONESIA PINTAR DAN PROSES PENCAIRAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk CABANG JEMBER “.**

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur mendapatkan Kartu Indonesia Pintar pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan yang berkaitan dengan prosedur mendapatkan Kartu Indonesia Pintar dan proses pencairan dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Kegunaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember ini dapat menambah ilmu pengetahuan, pengalaman, dan wawasan tentang pelayanan proses pencairan dana tunai penerima Program Indonesia Pintar pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

## **1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan :**

- a. Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :  
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember di Jl. Ahmad Yani no. 1 Jember
- b. Rincian Kegiatan Rill :  
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sejak 07 Januari 2019 sampai dengan 22 Februari 2019.

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan jam kerja di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember yakni, sebagai berikut:

Senin s/d Jum'at : Pukul 07:15 – 16:30

Istirahat : Pukul 12:00 – 13:00

Sabtu s/d Minggu : Libur

#### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel

1.1 :

Tabel 1.1 Jadwal PKN di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.

NO	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember.	X							
2	Membantu pembuatan register penerima KIP SD.		X	X					
3	Membantu pengelompokan KIP berdasarkan sekolah dan nama siswa		X	X	X				
4	Membantu pelayanan pencairan PIP		X	X	X	X	X	X	
5	Mengumpulkan data-data dan informasi yang diperlukan untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN			X			X		
6	Mengumpulkan bahan lampiran terkait judul laporan PKN								X

Sumber : Data Diolah

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Pengertian dan Tujuan Kartu Indonesia Pintar**

#### **2.1.1 Pengertian Kartu Indonesia Pintar**

Kartu Indonesia Pintar atau yang biasa lebih dikenal dengan sebutan KIP adalah kartu yang diberikan kepada anak yang berusia 6-21 tahun dari keluarga pemegang KKS (Kartu Keluarga Sejahtera) sebagai penanda atau identitas untuk mendapatkan manfaat Program Indonesia Pintar bila terdaftar di sekolah/lembaga pendidikan lainnya. Program KIP ini akan diberikan kepada 15,5 juta keluarga yang kurang mampu diseluruh Indonesia baik yang sudah terdaftar maupun yang belum terdaftar. Bagi keluarga penerima kartu KKS namun anggota keluarganya belum terdaftar sebagai penerima bantuan PIP, dapat melapor ke sekolah/Lembaga Pendidikan lainnya untuk dapat didaftarkan sebagai calon penerima manfaat/program PIP dengan membawa persyaratan terlampir. (Kemenag, 2015:1)

#### **2.1.2 Penyebaran dan Pembagian Kartu Indonesia Pintar**

Pada tahap awal yakni pada bulan November sampai Desember 2014 Presiden RI akan memberikan KIP kepada 157.943 anak pada usia sekolah yang mana berasal dari keluarga yang kurang mampu. Setelahnya, KIP akan dibagikan secara bertahap kepada 24 juta anak usia sekolah. Setelah tahap awal peluncuran di Jakarta, maka KIP akan diluncurkan di Kabupaten/Kota, yakni Jember, Jakarta Utara, Pandeglang, Jakarta Timur Jakarta Selatan, Jakarta Pusat, Jakarta Barat, Kota Bekasi, Cirebon, Kota Semarang, Kuningan, Banyuwangi, Tegal, Kota Balikpapan, Kota Surabaya, Mamuju Utara, Kota Kupang, Karo dan juga Kota Pematang Siantar.

### 2.1.3 Tujuan Program Indonesia Pintar Melalui Kartu Indonesia Pintar

Tujuan Program Indonesia Pintar Melalui Kartu Indonesia Pintar menurut (Kemenag, 2014:1)

1. Menghilangkan hambatan siswa secara ekonomi untuk berpartisipasi di sekolah sehingga mereka memperoleh akses pelayanan pendidikan yang lebih baik di tingkat dasar dan menengah.
2. Mencegah anak/siswa putus sekolah karena faktor ekonomi.
3. Menarik anak/siswa yang putus sekolah agar kembali bersekolah.
4. Membantu anak/siswa kurang mampu untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran.
5. Mendukung penuntasan Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun (9) dan Pendidikan Menengah Universal (Wajib Belajar 12 Tahun).

## 2.2 Penetapan dan Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar

### 2.2.1 Penetapan Penerima Dana/Manfaat Program Indonesia Pintar

Penetapan penerima dana manfaat PIP dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut : (Peraturan Bersama antara Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat , 2017:13)

1. Siswa sasaran PIP ditetapkan sebagai penerima dana/manfaat PIP dalam bentuk surat keputusan (SK) direktur teknis yang bersangkutan.
2. Untuk peserta didik Paket A/B/C penetapan penerima dana/manfaat PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SD/SMP/SMA berdasarkan surat keputusan penetapan penerima PIP dari Direktorat Pembinaan Pendidikan Keaksaraan dan Kesetaraan, Ditjen PAUD dan DIKMAS, Kemendikbud.
3. Untuk peserta didik kursus/pelatihan penetapan penerima dana/manfaat PIP dilakukan oleh Direktorat Pembinaan SMK berdasarkan surat

keputusan penetapan penerima PIP dari Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan, Ditjen PAUD, dan DIKMAS, Kemendikbud.

### 2.2.2 Penyaluran Dana Program Indonesia Pintar

Dana PIP disalurkan langsung ke peserta didik secara non tunai melalui rekening tabungan Simpanan Pelajar atau yang biasa disebut dengan Tabungan Simpel di Bank penyalur dana PIP dengan mekanisme sebagai berikut: (Peraturan Bersama antara Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jendral Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat , 2017:13)

1. Dalam penyaluran dana PIP direktorat teknis melakukan perjanjian kerjasama dengan bank penyalur.
2. Direktorat teknis membuka rekening penyalur untuk keperluan menyalurkan dana bantuan PIP ke peserta didik penerima KIP sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Direktorat teknis menyampaikan daftar penerima PIP yang tercantum dalam Surat Keputusan Direktur terkait kepada bank penyalur dana PIP untuk dibuatkan rekening Tabungan Simpanan Pelajar.
4. Direktorat teknis mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) III untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan surat keputusan direktur teknis terkait.
5. KPPN menyalurkan dana sesuai SP2D ke rekening penyalur atas nama direktorat teknis di bank penyalur.
6. Direktorat teknis menyampaikan Surat Perintah Pemindahbukuan (SP2N) kepada bank penyalur untuk menyalurkan/memindahbukukan dana dari rekening penyalur langsung ke rekening penerima. Direktorat teknis dan bank penyalur PIP menginformasikan surat keputusan penerima dana PIP kepada peserta didik penerima melalui dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota atau sekolah/lembaga.

### 2.3 Aktivasi Rekening Kartu Indonesia Pintar

Menurut (Kemendikbud, 2016:6) Sebelum melakukan pencairan dana, peserta didik harus mengaktivasi rekening Simpanan Pelajar terlebih dahulu, dengan membawa sebagai berikut :

- 1) Surat keterangan kepala sekolah/ketua lembaga, apabila peserta didik telah pindah sekolah/lembaga dalam satu jenjang pendidikan yang sama maka surat Keterangan kepala sekolah/ketua lembaga dapat dikeluarkan oleh kepala sekolah/ketua lembaga di sekolah/lembaga yang baru;
- 2) Untuk peserta didik SMA/Paket C atau SMK adalah salah satu tanda/identitas pengenal (KIP/Kartu Pelajar/Kartu Tanda Penduduk/Kartu Keluarga/Surat Keterangan dari Kepala Desa/Lurah;
- 3) Untuk peserta didik SD/Paket A atau SMP/Paket B dengan membawa KTP orang tua dan Kartu Keluarga dengan didampingi oleh orang tua/wali. Bagi orang tua/wali yang tidak memiliki KTP/KK dapat diganti dengan surat keterangan dari kepala desa/lurah. Apabila orang tua/wali tidak bisa mendampingi peserta didik pada saat aktivasi maka dapat diwakili oleh kepala sekolah dengan membawa KTP dan SK pengangkatan kepala sekolah yang masih berlaku; dan
- 4) Mengisi formulir AR-01 (formulir pembukaan rekening tabungan Simpanan Pelajar) di bank penyalur.

### 2.4 Landasan Hukum Program Indonesia Pintar

Pelaksanaan PIP berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut : (Peraturan Bersama Antara Direktur Jendral Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jendral Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 2017:4)

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
9. Peraturan Presiden Nomor 166 Tahun 2014 tentang Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
10. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Rencana Jangka Pembangunan Nasional;
11. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal tahun 2015-2019;
12. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif;
14. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga;

15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Pendidikan Menengah Universal;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 79 Tahun 2015 tentang Data Pokok Pendidikan;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar;
19. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-16/PB/2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Bantuan Siswa Miskin dan Beasiswa Bakat dan Prestasi;
20. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SD Tahun 2017 Nomor: 023.03.1.666011/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya;
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMP Tahun 2017 Nomor: 023.03.1.666032/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisinya;
22. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMA Tahun 2017 Nomor: 023.03.1.419614/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisiannya;
23. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja Direktorat Pembinaan SMK Tahun 2017 Nomor: 023.03.1.419515/2016 tanggal 7 Desember 2016 beserta revisiannya.

## BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Perusahaan

#### 3.1.1 Lahirnya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk

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 Perusahaan

Visi dari Bank BRI ini sendiri yaitu “Menjadi *The Most Valuable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to The Best Talent*”.

Misi dari Bank BRI ini adalah sebagai berikut :

#### 1) Memberikan yang terbaik

Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan mencegah peningkatan ekonomi masyarakat.

#### 2) Menyediakan pelayanan yang prima

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.

#### 3) Bekerja dengan Optimal dan Baik

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 Arti Logo

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



- Bentuk logo dengan garis melengkung, memberikan citra dinamis dan lincah. selain itu bentuk melengkung juga merupakan *line of beauty* yang melambangkan keindahan dan keelokan.
- 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.
- 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 :
  - Pada huruf "B" terdapat dua Lengkungan yang berarti kehidupan ekonomi yang masih sangat labil karena bentuk lengkung juga mewakili makna tujuan yang kurang jelas.

- 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.
- dan 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 Nilai Utama Perusahaan

Adapun nilai-nilai yang di utamakan dalam PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, 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.

##### d. 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.

e. Customer Centric

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

### 3.2 Struktur Perusahaan

Struktur Organisasi dalam sebuah perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya struktur organisasi, maka secara sistematis dapat diketahui wewenang, tanggung jawab dan pembagian tugas dari masing-masing karyawan dalam perusahaan. Dengan demikian diharapkan terjadi kerja sama yang baik antar karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Struktur organisasi yaitu menggambarkan tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan, dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggung jawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi (Hasibuan, 2004:128).

Menurut (Robbins dan Coulter, 2007:284) struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formasi organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan.



### 3.2.1 Tujuan dan Wewenang Masing-Masing Jabatan

Adapun penjabaran tugas dan wewenang setiap jabatan pada bagian Operasional dan Layanan sebagai berikut :

#### 1. Pimpinan Cabang atau Pinca

Tujuan :

Mengoordinasikan dan memonitor kegiatan perencanaan dan pengembangan atas penyelenggaraan usaha-usaha bank yang meliputi kegiatan pemasaran dan pengelolaan dana, jasa, pinjaman, kegiatan operasional Kantor Cabang, termasuk sebagai Booking Branch pinjaman putusan Kantor Pusat, serta kegiatan pengembangan unit kerja di bawahnya.

Wewenang :

- 1) Mewakili direksi dalam bertindak untuk dan atas nama Bank dalam batas kewenangan yang di milikinya.
- 2) Mendelegasi sebagian wewenangnya pada staff/pekerja yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) 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 :

- 1) Memprakarsai, merekomendasi dan memutus (kredit baru, suplesi review kredit, dll) sesuai dengan kewenangnya.
- 2) Memberi rekomendasi promosi pendidikan, latihan, pemberian rewards, dan punishment pada pekerja binaanya.

- 3) 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 di bawahnya dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan dengan prinsip kehati-hatian.

Wewenang :

- 1) Mendelegasikan sebagian wewenang pada staff/pekerja yang di tunjuk sesuai ketentuan.
- 2) Mengusulkan promosi pegawai.
- 3) Menolak/menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan fasilitas.

### 4. Asisten Manager Pemasaran

Tujuan :

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

Wewenang :

- 1) Memberikan rekom promosi, pendidikan, latihan, pemberian rewards, dan punishment pada pekerja binaanya.
- 2) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.
- 3) 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 kehati-hatian serta sekaligus sebagai pejabat yang menjalankan fungsi unit kerja khusus untuk melaksanakan program Anti Pencucian Uang dan Pencegahan Pendanaan Terorisme sesuai ketentuan/kebijakan.

Wewenang :

- 1) Mendelegasikan sebagian wewenangnya pada staff/pekerja yang ditunjuk sesuai ketentuan berlaku.
- 2) Mengusulkan dan atau menetapkan promosi dan demosi pekerja sesuai dengan ketentuan.
- 3) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang mengajukan pelayanan (dana, kredit, dan jasa) pada kanca dan unit kerja di bawahnya.
- 4) 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 lainya pada jenjang jabatan dibawahnya sesuai ketentuan/kebijakan yang berlaku.

Wewenang :

- 1) Penyusunan strategi pengelolaan kredit bermasalah.
- 2) Kegiatan penganggaran, rekonstruksi, dan penyelesaian kredit bermasalah (kolektibilitas kurang lancar, diragukan, macet).
- 3) Mengelola kredit ekstrakomtabel.

- 4) 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 :

- 1) 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.
- 2) 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 kerja di bawah SPV.

Wewenang :

- 1) Mengelola ATM, CDM, SSB mesin Hybrid serta perangkat IT dan e-Channel lainnya.
- 2) 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 :

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi di atas batas system.
- 3) Melakukan entry pembukuan ke dalam system.
- 4) Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.
- 5) 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 :

- 1) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan di bidang simpanan dan jasa.
- 3) Memeliharakerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### 11. Supervisor Layanan Kas

Tujuan :

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukuan dan kas dengan kewenangannya.

Wewenang :

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi di atas batas system.
- 3) Melakukan entry pembukuan ke dalam system.

- 4) Mengesahkan dalam system dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas kewenangannya.
- 5) 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 :

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker apabila transaksi diatas batas wewenang.
- 3) Melakukan entry pembukaan ke dalam system.
- 4) 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 :

- 1) Memberikan informasi yang berhubungan dengan produk dana dan asa BRI kepada nasabah prioritas sesuai kewenangan yang dimiliki.
- 2) Memberi informasi rekening/saldo secara lisan dan tertulis kepada nasabah prioritas yang memerlukan sesuai ketentuan.

- 3) Membuat nota/dokumen pembukuan layanan prioritas sesuai kewenangan.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk**

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember 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.

#### **3.3.1 Penghimpun Dana Masyarakat**

Bank sebagai penghimpun dana dari masyarakat melalui beberapa bentuk simpanan. Dengan penghimpunan dana, bank menjamin keamanan uang masyarakat sekaligus memberikan bunga untuk dana tersebut. Adapun beberapa macam dari banyaknya produk simpanan pada Bank BRI yaitu :

##### **1. Simpedes**

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. 50.000,00 bila selama tiga bulan berturut-turut tidak ada transaksi dan rekening tersebut kosong, rekening Simpedes akan tertutup secara otomatis.

## 2. Britama

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. 50.000,00 agar tabungan tetap aktif. Tidak ada transaksi selama tiga bulan berturut-turut dan tidak ada saldo mengendap, rekening Britama akan tertutup secara otomatis. Nasabah rekening ini berhak mendapatkan Asuransi Kecelakaan hingga Rp. 150.000.000,00 (premi gratis).

## 3. Tabungan Britama Muda

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. 150.000.000,00 (premi gratis).

## 4. Deposito BRI (DepoBRI)

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 diperjualbelikan seperti halnya sertifikat deposito maupun dipindahtangankan kepada orang lain tanpa surat kuasa pemiliknya.

## 5. Britama Bisnis

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 Rp. 1.000.000,00. 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 Rp. 1.000.000,00, 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 Rp. 150.000.000,00 dan klaim saldo sebelum kejadian yaitu minimal Rp. 500.000,00

### 3.3.2 Penyalur Dana Kepada Masyarakat

Setelah menghimpun dana dari masyarakat, bank akan menyalurkan dana kepada pihak-pihak yang membutuhkan melalui sistem kredit atau pinjaman. Kredit yang ditawarkan juga dikenakan bunga kepada peminjam. Beberapa contoh kredit seperti Kredit Tanpa Anggungan (KTA), Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit mobil, dan lain lain. Dengan penyaluran dana tersebut maka tujuan bank dalam pelaksanaan pembangunan dapat terpenuhi. Dan masyarakat yang membutuhkan dana juga dapat mensejahterakan kehidupannya.

### 3.3.3 Jasa Lain-lain

Kegiatan pokok bank selain menjadi penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat yaitu mendukung kelancaran mekanisme pembayaran, mendukung kelancaran transaksi internasional, penciptaan uang, sarana investasi, hingga penyimpanan barang berharga. Termasuk dalam Program Indonesia Pintar, bank menyediakan jasa untuk membantu proses pencairan dana dan pembuatan rekening baru bagi penerima Program Indonesia Pintar.

## 3.4 Program Indonesia Pintar

Program Indonesia Pintar melalui KIP adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah yang berasal dari keluarga kurang mampu, yang merupakan bagian dari penyempurnaan Program Bantuan siswa miskin

(BSM). Penyelenggaranya merupakan kerja sama tiga kementerian yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Kementerian Sosial (Kemensos), dan Kementerian Agama (Kemenag).

Peserta didik yang berasal dari prioritas sasaran penerima PIP, dapat diusulkan dengan syarat sebagai berikut (Kemendikbud, 2016) :

1. Peserta Didik Pendidikan Formal :
  - a. Terdaftar sebagai peserta didik di sekolah
  - b. Terdaftar dalam Dapodik sekolah
2. Peserta Didik Lembaga Pendidikan Nonformal usia 6 sampai 21 tahun :
  - a. Terdaftar sebagai peserta didik di SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya
  - b. Terdaftar dalam Dapodik satuan pendidikan nonformal

Pencairan dana KIP dapat langsung melalui bank penyalur yang ditunjuk. Dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan oleh pihak penyalur. Manfaat PIP melalui KIP akan disalurkan dua kali dalam satu tahun. Pembayaran untuk Semester I dilakukan pada bulan Agustus/September, dan pembayaran Semester II dilakukan pada bulan Maret/April. Penyalahgunaan wewenang, manipulasi data, pemotongan dana dan tindakan lain yang dapat merugikan negara dan/atau sekolah/lembaga dan/atau peserta didik dalam kaitannya dengan PIP akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (Kemendikbud, 2016:19).

Kemudian Peserta didik penerima PIP juga mempunyai kewajiban yang wajib dilaksanakan, antara lain sebagai berikut: (Kemendikbud, 2016)

1. Menggunakan dana PIP sesuai dengan ketentuan pemanfaatan dana;
2. Terus bersekolah (tidak putus sekolah) dengan rajin dan tekun;
3. Disiplin dalam melaksanakan tugas-tugas sekolah;
4. Menunjukkan kepribadian terpuji dan tidak melakukan perbuatan tercela.

## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian dan penjelasan pada bab IV dapat di simpulkan bahwa :

1. Prosedur mendapatkan Kartu Indonesia Pintar yaitu :
  - a. Siswa melaporkan nomor KIP ke sekolah untuk kemudian oleh sekolah di masukkan ke Daftar Pokok Pendidikan (Dapodik).
  - b. Setelah sekolah memasukkan nomor KIP ke Dapodik, Dinas Pendidikan terkait akan menyetujui usulan dari sekolah. Selanjutnya Direktorat Teknis akan menetapkan SK untuk diserahkan kepada Bank Penyalur.
  - c. Setelah SK keluar dan diserahkan ke Bank Penyalur, Siswa akan dibuatkan rekening masing-masing agar dana bisa langsung di transfer.
  - d. Setelah dana di transfer, pihak Direktorat Teknis akan menyampaikan SK penerima PIP kepada Dinas Pendidikan terkait untuk kemudian Dinas Pendidikan dapat menjadwalkan pencairan dana.
  - e. Selanjutnya setelah sekolah mendapat jadwal dari Dinas Pendidikan terkait maka pihak sekolah akan langsung mengumumkan kepada siswa agar bisa mencairkan dana.
2. Proses pencairan dana Program Indonesia Pintar melalui beberapa alur sebagai berikut :
  - a. Siswa telah mendapatkan jadwal dari sekolah untuk datang ke Bank Penyalur dengan membawa persyaratan terkait.
  - b. Persyaratan di serahkan pada petugas untuk di periksa dan di register terlebih dahulu. Apabila persyaratan telah sesuai maka petugas akan langsung memanggil siswa, namun jika kurang lengkap petugas akan meminta siswa untuk melengkapi.
  - c. Setelah siswa dipanggil maka dana akan bisa langsung dicairkan. Dapat berupa dana tunai maupun berupa Kartu Indonesia Pintar.

**DAFTAR PUSTAKA**

Hasibuan, Malayu S.P, 2004. “*Manajemen*” Edisi Revisi, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.

Kemenag. 2015. *Berita*. Jakarta

Kemenag. 2014. *Tujuan Program Kartu Indonesia Pintar*. Jakarta

Kemendikbud.2016. *Jendela Pendidikan dan Kebudayaan*. Edisi IV. Jakarta

Peraturan Bersama Antara Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah dan Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat Nomor 07 Tahun 2017. *Petunjuk Pelaksanaan Program Indonesia Pintar Tahun 2017*. 05 Januari 2017. Jakarta

Robbins & Coulter.2007. *Manajemen*. Jakarta : Indeks

BRI. 2019. *Tentang BRI*. [www.bri.co.id](http://www.bri.co.id) [Diakses pada 12 Maret 2019]

LAMPIRAN

Lampiran 1. Buku Tabungan Simpanan Pelajar (SIMPEL)





Lampiran 3. AR-01 (Form Pembukaan Rekening)

**FORMULIR PEMBUKAAN REKENING PERORANGAN (AR-01)**  
**OPEN ACCOUNT FORM INDIVIDUAL**

**BANK BRI**

**DIISI DENGAN HURUF CETAK DAN BERI TANDA (✓) PADA KOTAK PILIHAN YANG SESUAI**  
**TO BE FILLED BY BLOCK LETTERS AND TICKED (✓) IN THE APPROPRIATE SELECTION BOX**

CIF

Nama Lengkap  
Full Name

Nama sesuai Kartu ID  
Name on ID

**DATA NASABAH/ CUSTOMER DATA**

**1. DATA PRIBADI/ PERSONAL DATA**

**BARU**  
**NEW**

**PENGKINIAN**  
**UPDATE**

Jenis Kelamin  
Gender  Pria  
Male  Wanita  
Female

Kewarganegaraan  
Citizenship  WNI/Residen  
 WNA/Non Residen

Tempat Lahir  
Place of Birth

Tanggal Lahir  
Birth Date

Nama Gadis Ibu Kandung  
Mother's Maiden Name

Jenis Identitas  
ID Type  KTP/ Identity Card  Passport/ Passport ID  Kartu Pelajar/ Student ID

Nomor Identitas  
ID Number

Tanggal terbit/ Date of Issue  /  /

Tanggal Kadaluarsa/ Expired Date  /  /

Alamat Sesuai Identitas  
Address on the ID

Pendidikan Terakhir  
Latest Educational Background

RT/ RW

Kecamatan

Propinsi

SD/ Elementary  
SLTP/ Junior High  
SLTA/ Senior High

Agama  
Religion  Islam  Protestan  Katolik  Lajang  Single

Kelurahan/ Desa  
Kota/ City

Kode Pos/ Postal Code

Diploma/ Degree  S1/ Bachelor  S3/ Doctorate  
Tidak Sekolah/ Non Formal Education

Budha  Lainnya/ Others

Hindu  Kong Hu Cu  Kawin  Married  Janda/ Duda  
Divorcee

Status Pernikahan  
Marital Status  Single  Married  Widowed  Divorced

Hobi  
Hobby

Alamat Domisili  
Domicile Address

RT/ RW

Kecamatan

Propinsi

Kelurahan/ Desa  
Kota/ City

Kode Pos/ Postal Code

Informasi Kontak  
Contact Information

Telepon  
Telephone

Handphone  
Mobile

Sosial Media  
Social Media  Facebook  Twitter  Instagram  Lainnya/ Others

Faksimili  
Facsimile

Email  
Email

Email/ ID  
Email/ ID

Email/ ID  
Email/ ID

**2. INFORMASI KONTAK DALAM KEADAAN DARURAT**  
**(WAJIB DIISI)**

Nama  
Name

Hubungan dengan Nasabah  
Relationship

Nomor Telepon  
Phone Number

Alamat  
Address

**3. DATA PEKERJAAN/ JOB INFORMATION**

Tipe Pekerjaan  
Type of Work  PNS/ Government  TNI/ POLRI Army/ Police  Peg. Swasta/ Owned Enterprise  Wiraswasta/ Entrepreneur  Peg. BUMN/ State Enterprise  Lainnya/ Others  Professional

Nama Kantor/ Tempat Pekerjaan  
Office/ Place of Work

Bidang Pekerjaan  
Field of Work

Jabatan  
Job Position

Lama Bekerja  
Length of Work  Tahun  Bulan

NIPWP/ Tax ID Number

Alamat Kantor  
Office Address

RT/ RW

Kecamatan

Propinsi

Kelurahan/ Desa  
Kota/ City

Kode Pos/ Postal Code

**4. ALAMAT SURAT MENYURAT/ CORRESPONDENCE ADDRESS**

Sesuai ID  
As on the ID

Sesuai Domisili  
As on domicile

Kantor/ Tempat Bekerja  
Office/ Work Place

Lampiran 4. Slip Penarikan



Lampiran 5. 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 : 9525/UN.25.1.4/PM/2018 10 Desember 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk  
Jl. A. Yani No. 1  
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.	Mutiara Hanif Syafitri	160803101024	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Raden Roro Safira Permata B	160803101032	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 07 Januari 2019 -20 Februari 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Dede Zairuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 6. Kartu Persetujuan 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)**

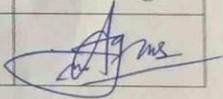
Menerangkan bahwa :

Nama : RADEN RORO SAFIRA PERMATA BERLIANI  
 N I M : 160803101032  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

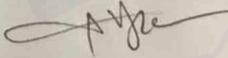
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
**PELAKSANAAN PELATIHAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT. BSNK RSKYST INDONESIA (PESERO) TBK. CABANG JEMBER**

(Revisi)  
PERSYARATAN DAN PROSEDUR MENDAPATKAN KARTU  
INDONESIA PINTAR: BERSERTA PROSES PENCAIRAN  
DANA PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Agus Priyono, M.M.	19601016 198702 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. 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, 18 Juli 2019  
 Kaprodi. Manajemen Perusahaan.  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
 NIP. 19660408 199103 1 001.

**CATATAN :**

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

Lampiran 7. 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](mailto:feb@unej.ac.id)

---

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

Nama : RADEN RORO SAFIRA PERMATA BERLIANI  
 N I M : 160803101032  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PELATIHAN KARYAWAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PT. BSNK RSKYST INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Agus Priyono, M.M.  
 TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s/d 18 Juli 2019  
 Perpanjangan : 18 Juli 2019 s/d 18 September 2019

NO.	TGL KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2019	Konsultasi Judul PKN	1.
2.		Sesuai bidang praktek kerja	2.
3.	28-02-2019	Pengubahan Bab I, II & III	3.
4.	04-03-2019	Konsultasi Bab I, II, III perbaikan redaksi & isi	4.
5.			5.
6.	12-03-2019	Konsultasi dan perubahan isi dan redaksi bab I s.d IV	6.
7.			7.
8.	20-03-2019	Konsultasi bab I s.d IV perbaikan penulisan terutama paragraf dan daftar pustaka. Rangkuman bab V	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.	27-03-2019	ACE. Isi. Laporan perbaikan Redaksi kesimpulan lengkap. Daftar isi; halaman judul; halaman pengesahan dan lampiran-lampiran pendahuluan	13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.	05-04-2019	Perbaikan kesimpulan	20.
21.	06-04-2019	Perbaikan lampiran	21.
22.	16-04-2019	ACE diperbanyak untuk Ujian akhir	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](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

Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 16.04.2019,  
Dosen Pembimbing

Drs. Agus Priyono, M.M.  
NIP. 19601016 198702 1 001

Lampiran 8. Daftar Kehadiran Praktek Kerja Nyata



DAFTAR ABSENSI KEHADIRAN PESERTA KERJA PRAKTEK  
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
 JURUSAN D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JEMBER  
 2019



NAMA PESERTA: RADEN RORO SAFIRA P B					
NO	HARI/ TANGGAL	JAM MASUK	JAM KELUAR	PARAF PESERTA	KETERANGAN
1	7 Januari 2019	07.00	16.35	W	
2	8 Januari 2019	07.10	16.30	W	
3	9 Januari 2019	07.10	16.48	W	
4	10 Januari 2019	07.10	16.45	W	
5	11 Januari 2019	07.10	16.35	W	
6	14 Januari 2019	07.10	16.40	W	
7	15 Januari 2019	07.10	16.30	W	
8	16 Januari 2019	07.10	16.48	W	
9	17 Januari 2019	07.15	16.50	W	
10	18 Januari 2019	07.10	16.45	W	
11	19 Januari 2019	07.15	16.50	W	
12	20 Januari 2019	07.20	16.55	W	
13	23 Januari 2019	07.15	16.45	W	
14	24 Januari 2019	07.15	16.30	W	
15	25 Januari 2019	07.10	16.50	W	
16	28 Januari 2019	07.15	16.50	W	
17	29 Januari 2019	07.15	16.50	W	
18	30 Januari 2019	07.15	16.55	W	
19	31 Januari 2019	07.15	16.35	W	
20	1 Februari 2019	07.15	16.40	W	
21	4 Februari 2019	07.15	16.50	W	
22	5 Februari 2019	-	-	W	Tidur Para Imlek.
23	6 Februari 2019	07.10	17.45	W	
24	7 Februari 2019	07.10	16.45	W	
25	8 Februari 2019	07.15	16.50	W	
26	11 Februari 2019	07.20	17.00	W	
27	12 Februari 2019	07.15	16.35	W	
28	13 Februari 2019	07.15	16.45	W	
29	14 Februari 2019	07.15	16.50	W	
30	15 Februari 2019	07.10	19.00	W	
31	18 Februari 2019	07.10	16.40	W	
32	19 Februari 2019	07.10	16.40	W	
33	20 Februari 2019	07.15	17.00	W	
34	21 Februari 2019	07.10	16.45	W	
35	22 Februari 2019	07.10	19.30	W	

Mengtabui,  
  
 Hanny Marino Sahary, S.Kom  
 MO

Lampiran 9. Surat Pernyataan Praktek Kerja Nyata

**SURAT PERNYATAAN MAGANG/PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Raden Roro Safira Permata  
A l a m a t : Jl. Srikoyo 80 Lingk Patrang Tengah RT.01/RW.09 Patrang Jember  
J u r u s a n : Ekonomi dan BIsnis Manajèmen Perusahaan  
N I M : 160803101032

Dengan ini menyatakan dan bersedia untuk :

1. Mantaati semua peraturan perbankan yang ada di BRI
2. Tidak diberikan wewenang dan tanggung jawab operasional
3. Hanya diijinkan melakukan wawancara dengan pembimbing yang ditunjuk
4. Tidak diijinkan menggandakan atau meng-copy dokumen apapun
5. Hanya diijinkan membaca SE dan SK yang ada dan tidak diijinkan mengcopy/menyalin, melainkan hanya dikutip
6. Data dan Informasi yang diambil/dikutip tidak menyangkut rahasia bank maupun rahasia perusahaan
7. Tidak mengganggu kegiatan operasional BRI
8. Memakai pakaian yang sopan dan layak sesuai ketentuan
9. Melaporkan hasil kegiatan yang dilakukan di BRI

Demikian surat pernyataan ini kami buat sebenar-benarnya dan tanpa unsur paksaan, dan kami bersedia bertanggung jawab apabila dikemudian hari ada hal yang tidak sesuai ketentuan.

Jember, 07 Januari 2019  
Yang membuat pernyataan

  
(RADEN RORO SAFIRA)

Lampiran 10. 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 : 7632 /UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA Persero Tbk  
Cabang Jember

di –  
Tempat

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.

MD  
Wakil Dekan I  
Feb 19



Lampiran 11. 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	95	sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	90	sembilan puluh
3.	Prestasi Kerja	90	sembilan puluh
4.	Kesopanan	95	sembilan puluh lima
5.	Tanggung Jawab	90	sembilan puluh

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : RADEN RORO SAFIRA PERMATA B.  
 N I M : 160803101032  
 Program Studi : MANAJEMEN PERUSAHAAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HANNY MARINO SAHARY, S.Kom  
 Jabatan : MANAJER OPERASIONAL  
 Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA Persero 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