



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT FLEKSI  
PENSIUN PADA PT BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh:

DINA ASTARI

NIM 170803102030

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

**2020**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT FLEKSI  
PENSIUN PADA PT BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK 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:

DINA ASTARI

NIM 170803102030

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

**2020**



**ADMINISTRATIVE PROCEDURE OF GRANTING CREDIT  
RETIREMENT FLEXION AT PT BANK X (PERSERO) Tbk.  
BRANCH OF JEMBER**

**REPORT OF REAL WORK PRACTICE**

Submitted as one of the requirement for obtaining an intermediate expert degree  
of Ahli Madya (A.Md.) Program of Study Diploma III Financial Administration  
Department of Management Faculty of Economy and Business University of  
Jember

By:

DINA ASTARI  
NIM 170803102030

**PROGRAM OF STUDY DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
FACULTY OF ECONOMY AND BUSSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER**

**2020**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT FLEKSI PENSIUN  
PADA PT BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Dina Astari  
NIM : 170803102030  
Program Studi : Administrasi Keuangan (DIII)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan penguji pada Tanggal:

**11 Juni 2020**

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,

**Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.**  
NIP 196610201990022001

Sekretaris,

**Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si.**  
NIP 197412122000122001

Anggota,

**Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.**  
NIP 198601092015042002



Mengetahui/Menyetujui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



**Dr. Mulhammad Migdad, S.E., M.M., Ak., CA.**  
NIP 197107271995121001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Nama : Dina Astari  
NIM : 170803102030  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT FLEKSI  
PENSIUN PADA PT BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG  
JEMBER


---

Jember, 22 Juni 2020

Mengetahui,


Koordinator Program Studi DIII  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktik Kerja Nyata  
Telah disetujui Dosen Pembimbing



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

NIP 196901142005011002



Dr. Handriyono, M.Si.

NIP 196208021990021001

**PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dina Astari

NIM : 170803102030

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “*Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Fleksi Pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember*” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 22 Juni 2020

Yang Menyatakan,



Dina Astari  
NIM 170803102030

**MOTO**

“Tahu saja tidak cukup, kita harus bertindak. Ingin saja tidak cukup, kita harus bergerak.”

(Johann Wolfgang Von Goethe)

“Sebuah harapan yang kecil sekalipun, kalau dipelihara dengan baik akan bisa bertumbuh dan melahirkan hasil yang luar biasa”

(Merry Riana)

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan.”

(Q.S Al Insyirah: 5)

## PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang, dengan ini saya persembahkan Laporan Praktik Kerja Nyata untuk:

1. Kedua Orangtua yang saya cintai, Bapak Suryanto dan Ibu Yuni Hartini;
2. Kedua adik yang saya sayangi, Diyah Nursasi dan Raisa Tri Ariena;
3. Guru-guru yang saya sayangi, dari Sekolah Dasar hingga Perguruan Tinggi;
4. Sahabat, teman, rekan yang sayangi;
5. Almamater yang saya banggakan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja nyata yang berjudul “Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Fleksi Pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember”. Laporan praktik kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktik kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen;
3. Dr. Sumani, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan;
4. Dr. Handriyono, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis, sehingga laporan praktik kerja nyata ini dapat terselesaikan;
5. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. dan Dr. Diana Sulianti K. Tobing, S.E., M.Si. dan Cempaka Paramita, S.E., M.Sc. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan kritik dan saran untuk laporan praktik kerja nyata penulis menjadi lebih baik;
6. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik;
7. Segenap Dosen dan Pegawai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberi kemudahan dalam proses akademik;
8. Muhammad Fardian Harbani selaku pimpinan pada Bank X Kantor Cabang Jember dan Ellen Susanti selaku penyelia ADC pada Bank X Kantor Cabang

Jember yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Nyata di *Administration Divition Credit (ADC)*;

9. Segenap pegawai pada Bank X Kantor Cabang Jember yang telah membantu dan membimbing selama kegiatan praktik kerja nyata dalam penyusunan laporan;
10. Bapak Suryanto dan Ibu Yuni Hartini selaku orangtua yang selalu memberikan semangat, motivasi, dukungan moril dan materil, serta do'a demi terselesainya laporan tugas akhir;
11. Bapak dan Ibu Guru TK, SD, SMP, SMA dan TPQ yang telah memberikan bekal ilmu sehingga penulis bisa mencapai titik ini;
12. Semua sahabat, teman, rekan yang telah setia memberikan dukungan, motivasi serta bantuan yang diberikan selama ini;
13. Teman seperjuangan Diploma III Administrasi Keuangan angkatan 2017;
14. Serta semua pihak yang telah banyak membantu penulis;

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa tidak ada hasil karya manusia yang sempurna begitu pula dengan laporan ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya untuk menambah ilmu dan pengetahuan.

Semoga amal baik dari semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini akan senantiasa mendapatkan limpahan pahala, berkah dan rahmat dari Allah SWT, Aamiin.

Jember, 22 Juni 2020



Penulis

**DAFTAR ISI**

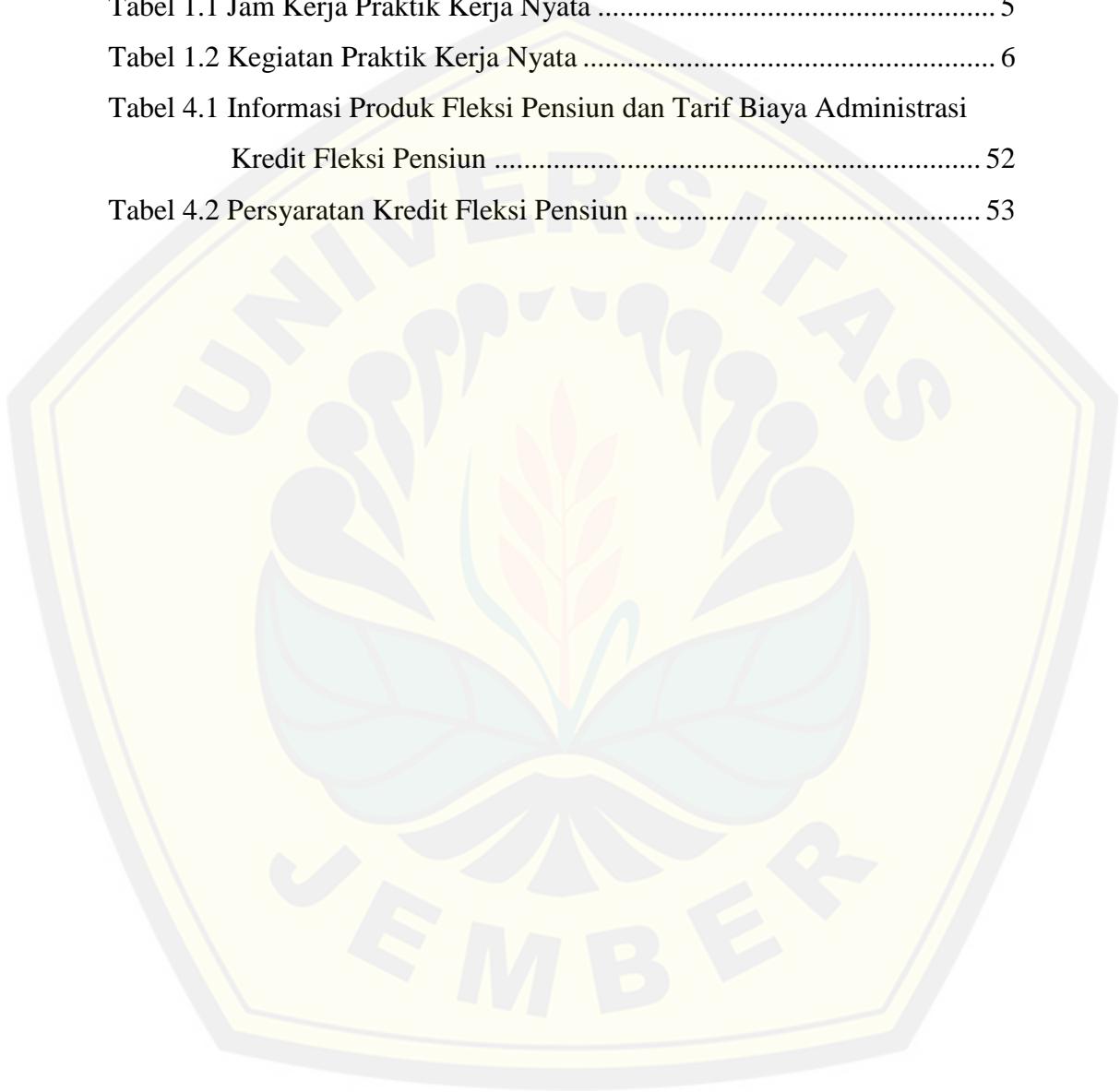
	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTO .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....</b>	<b>5</b>
1.3.1 Objek Praktik Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	5
1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	6
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Prosedur .....</b>	<b>7</b>
2.1.1 Pengertian Prosedur .....	7
2.1.2 Karakteristik Prosedur .....	7
2.1.3 Manfaat Prosedur .....	7

<b>2.2 Administrasi .....</b>	<b>8</b>
2.2.1 Pengertian Administrasi.....	8
2.2.2 Dasar Administrasi .....	9
2.2.3 Ruang Lingkup Administrasi.....	10
2.2.4 Fungsi Administrasi .....	10
2.2.5 Ciri-Ciri Administrasi .....	11
2.2.6 Tujuan Dan Peranan Administrasi .....	12
<b>2.3 Kredit .....</b>	<b>12</b>
2.3.1 Pengertian Kredit .....	12
2.3.2 Unsur-Unsur Kredit .....	13
2.3.3 Tujuan Kredit.....	14
2.3.4 Fungsi Kredit .....	15
2.3.5 Manfaat Kredit.....	16
2.3.6 Macam Dan Jenis Kredit.....	17
<b>2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit.....</b>	<b>19</b>
<b>2.5 Bank .....</b>	<b>20</b>
2.5.1 Pengertian Bank.....	20
2.5.2 Fungsi Bank .....	21
2.5.3 Jenis-Jenis Bank.....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA</b>	<b>29</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>29</b>
3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	29
3.1.2 Visi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	30
3.1.3 Misi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	30
3.1.4 Budaya Kerja PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	30
3.1.5 Makna Logo PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	31
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>33</b>
3.2.1 Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	33
3.2.2 Tugas Dan Wewenang .....	35

<b>3.3 Kegiatan Pokok PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember ..</b>	<b>42</b>
<b>3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih .....</b>	<b>47</b>
<b>BAB IV HASIL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>	<b>48</b>
<b>4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Fleksi Pensiun Pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....</b>	<b>48</b>
4.1.1 Permohonan Pemberian Kredit Fleksi Pensiun Pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	48
4.1.2 Informasi Produk Dan Biaya Kredit Fleksi Pensiun.....	52
4.1.3 Syarat Dan Ketentuan Kredit Fleksi Pensiun .....	53
4.1.4 Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun Versi Website .....	54
<b>4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata .....</b>	<b>57</b>
<b>4.3 Identifikasi Permasalahan Dan Alternatif Solusi .....</b>	<b>59</b>
4.3.1 Permasalahan.....	59
4.3.2 Solusi .....	60
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>61</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik Kerja Nyata .....	5
Tabel 1.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata .....	6
Tabel 4.1 Informasi Produk Fleksi Pensiun dan Tarif Biaya Administrasi Kredit Fleksi Pensiun .....	52
Tabel 4.2 Persyaratan Kredit Fleksi Pensiun .....	53

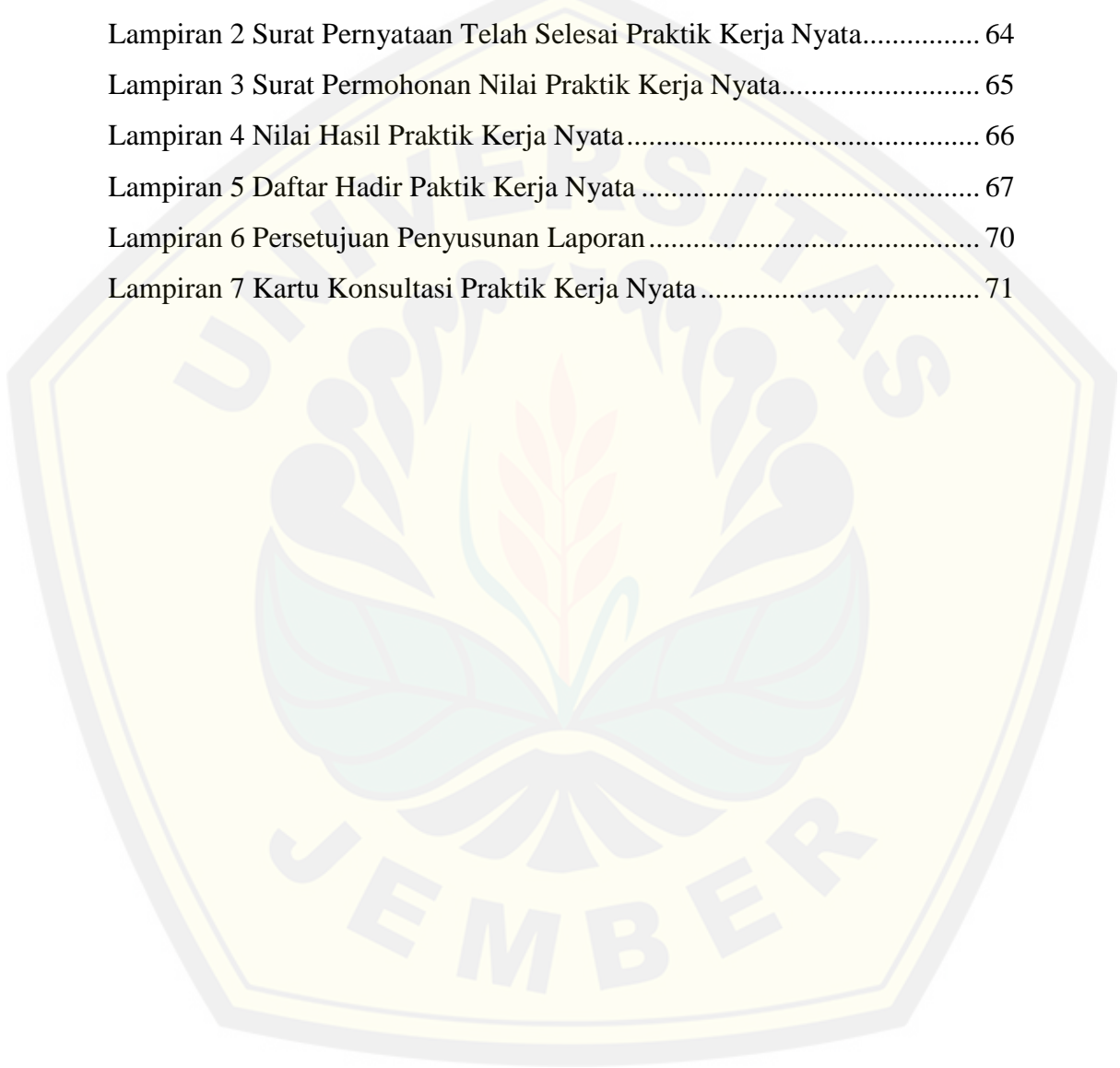


**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1 Bank Sebagai Lembaga Perantara Keuangan.....	20
Gambar 2.2 Contoh Bank Pemerintah .....	24
Gambar 3.1 Logo PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	31
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	34
Gambar 4.1 Alur Permohonan Pemberian Kredit Fleksi Pensiun .....	49
Gambar 4.2 Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun.....	54
Gambar 4.3 Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun.....	55
Gambar 4.4 Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun.....	56

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata.....	63
Lampiran 2 Surat Pernyataan Telah Selesai Praktik Kerja Nyata.....	64
Lampiran 3 Surat Permohonan Nilai Praktik Kerja Nyata.....	65
Lampiran 4 Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata.....	66
Lampiran 5 Daftar Hadir Paktik Kerja Nyata .....	67
Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan.....	70
Lampiran 7 Kartu Konsultasi Praktik Kerja Nyata.....	71





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Sebagai negara berkembang Indonesia mengalami kemajuan yang sangat pesat pada sektor perekonomian. Dengan tercapainya hal itu pemerintah Indonesia banyak melakukan pembangunan dalam segala bidang guna untuk meningkatkan taraf hidup kesejahteraan masyarakat Indonesia. Salah satu upaya pemerintah Indonesia adalah meningkatkan dan memaksimalkan peran lembaga-lembaga keuangan baik Badan Usaha Milik Negara (BUMN) ataupun milik swasta yang berperan sebagai *agent of development* untuk membangun perekonomian untuk meningkatkan kesejahteraan rakyatnya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Pasal 1 tentang Perbankan telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Lembaga keuangan perbankan Indonesia merupakan salah satu yang berperan penting dalam mendorong perekonomian di Indonesia. Dikarenakan banyaknya manfaat dari perbankan dalam memenuhi kebutuhan seperti menyimpan uang, menukar uang, memindahkan uang dan menerima pembayaran dalam bermacam-macam pilihan. Sebagai lembaga keuangan bank tidak pernah terlepas dari masalah kredit atau mencairkan dana sebagai modal usaha maupun untuk keperluan konsumtif bagi masyarakat yang menginginkan dana cepat. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Pasal 1 tentang perbankan telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam

untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Fungsi kredit sangat menguntungkan bagi pihak bank yang didapatkan dari besarnya jumlah pinjaman kredit yang disalurkan. Sehingga untuk saat ini pihak bank selalu berusaha meningkatkan kualitas, fasilitas dan mutu kreditnya agar tidak kalah bersaing dengan bank-bank lain.

Peranan keuangan bank atau non bank sangat diperlukan untuk semua golongan masyarakat, terutama untuk calon pensiunan dan pensiunan Apratur Sipil Negara (ASN), TNI/Polri dan pegawai BUMN. Para pensiunan masih jadi pasar yang menjanjikan bagi sejumlah bank dalam memacu penyaluran kredit. Oleh karena itu, sejumlah strategi terus disiapkan untuk mendorong pertumbuhan segmen bisnis ini. Masa pensiun untuk kebanyakan orang adalah masa untuk bersantai dan menghabiskan waktu dengan keluarga. Tapi bagi sebagian orang merasa masa pensiun berarti harus memutar otak untuk mencari sumber penghasilan lain. Dipenghujung purna tugas atau akan purna tugas, pensiun dan calon pensiun dituntut tetap produktif agar dapat hidup mandiri secara keuangan dan tidak bergantung kepada orang lain seperti anak, saudara, dan lain-lain. Dengan tidak mengurangi resiko penurunan kesehatan fisik dan mental diwaktu senja maka pihak pemerintah mengharapkan pensiunan dan calon pensiun untuk mendapatkan kemudahan pinjaman modal untuk melakukan aktivitas kewirausahaan. Dalam sebuah survei Bank HSBC Global yang dilakukan pada tahun 2019 terhadap 1.050 responden calon pensiun dan pensiun mengatakan bahwa sekitar 54% pensiun akan mencoba untuk menjadi wiraswasta, 29% akan hidup dari tabungannya, 25% akan mencari pekerjaan baru lagi dan 19% akan membangun tempat kos. Rencana usaha untuk pensiun memang sebuah ide bagus, kesadaran ini timbul ketika akan mendekati masa-masa pensiun tapi tidak banyak yang memiliki modal yang cukup untuk memulai sebuah usaha.

PT Bank X Cabang Jember juga mempunyai jenis produk kredit untuk para pensiun atau calon pensiun seperti Fleksi dan Fleksi Pensiun. Maka dengan adanya produk ini diharapkan dapat memacu pensiunan atau calon pensiun untuk berwirausaha. Yang merupakan salah satu pembahasan yang menarik untuk dibahas dikarenakan banyaknya pegawai yang menyalurkan manfaat pensiun pada

produk fleksibilitas pensiun tersebut dengan syarat jaminan SK dan Gaji yang bersangkutan khususnya bagi calon pensiun dan pensiunan peserta PT Taspen (Persero), PT Asabri (Persero), dan Institusi atau lembaga pensiun kerja sama lainnya mempunyai kesempatan untuk mendapatkan fasilitas kredit fleksibilitas pensiun yang dapat digunakan untuk melakukan berbagai macam kebutuhan ataupun modal berwirausaha selama tidak melanggar hukum. Fleksibilitas pensiun menawarkan pinjaman hingga Rp. 500 juta, dengan catatan bahwa rasio hutang terhadap pendapatan maksimal sebesar 70%, pinjaman dapat diajukan sejak 5 (Lima) tahun sebelum memasuki masa pensiun dan juga bunga pinjaman yang ditawarkan terbilang ringan dengan tenor yang cukup lama.

Praktik kerja nyata merupakan salah satu cara menerapkan ilmu yang diperoleh selama dibangku kuliah. Mata kuliah yang relevan dengan praktik kerja nyata yang penulis laksanakan di salah satu perbankan serta untuk menunjang pemilihan judul laporan adalah ilmu manajemen perkreditan, ilmu manajemen keuangan dan ilmu manajemen keuangan lanjutan. Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka Laporan Praktik Kerja Nyata yang dilakukan di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember bertujuan untuk mengetahui pekerjaan di dunia perkantoran, khususnya administrasi pemberian kredit. Sehingga penulis menuangkannya dalam bentuk tugas akhir dengan judul “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT FLEKSI PENSIUN PADA PT BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER”.

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

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan prosedur administrasi pemberian kredit fleksibilitas pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember; dan
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan secara langsung mengenai prosedur administrasi pemberian kredit fleksibilitas pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata

#### 1) Bagi Penulis:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman mengenai dunia kerja;
- b. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah pada praktik kerja nyata yang sebenarnya;
- c. Dapat memahami situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktik didunia kerja; dan
- d. Mengembangkan *softskill* maupun *hardskill* dan melatih kecakapan serta kepekaan dalam menyelesaikan pekerjaan guna menghadapi suatu masalah yang mungkin terjadi didunia kerja.

#### 2) Bagi Program Studi:

- a. Sebagai upaya terlaksananya peningkatan perjanjian kerja sama antara pihak program studi dengan perusahaan;
- b. Sebagai upaya untuk peningkatan kurikulum teori dan praktik administrasi perbankan pada program studi DII Administrasi Keuangan; dan
- c. Sebagai media pengenalan jurusan Diploma III Administrasi Keuangan kepada perusahaan.

#### 3) Bagi Perusahaan:

- a. Menjalin hubungan baik dengan Universitas Jember Khususnya jurusan Diploma III Administrasi Keuangan; dan
- b. Untuk mewujudkan peran serta jasa perbankan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui lembaga pendidikan.

#### 4) Bagi Pihak Lain:

- a. Dapat digunakan sebagai referensi dan bahan bacaan dalam penyusunan laporan yang sedang dikerjakan; dan
- b. Berguna bagi pihak yang berkepentingan dalam melaksanakan tugasnya agar lebih efektif dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktik kerja Nyata

Praktik kerja nyata ini dilaksanakan di Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember yang beralamat di Jl. P.B. Sudirman No. 9, Jember, Telepon (0331) 4866977.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik kerja nyata ini dilaksanakan dalam waktu 2 Bulan atau 360 Jam yang terhitung mulai tanggal 3 Februari s.d 3 April 2020. Adapun pelaksanaan praktik kerja nyata di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jam Kerja Praktik Kerja Nyata

Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
Senin s.d Kamis	08.00 – 17.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	07.30 – 17.00 WIB	11.30 – 13.00 WIB
Sabtu s.d Minggu	LIBUR	

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020

### 1.3.3 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Terkait dengan pelaksanaan praktik kerja nyata meliputi kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja nyata disajikan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

Tabel 1.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata di PT Bank X (Persero) Tbk.  
Cabang Jember

No.	Kegiatan	Minggu Ke-									Jumlah Jam	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	Perkenalan dengan pimpinan cabang dan pegawai PT Bank X Cabang Jember	X										4
2.	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari PT Bank X Cabang Jember	X										12
3.	Melaksanakan PKN serta membantu pekerjaan yang ada pada bagian ADC di PT Bank X Cabang Jember	X	X	X	X	X	X	X	X	X		271
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X			X	X	X		X		66
5.	Perpisahan dengan segenap karyawan-karyawan PT Bank X Cabang Jember									X		7
Total Jam											360Jam	

Sumber: PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Prosedur

##### 2.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur berasal dari bahasa Inggris “*Procedure*” yang biasa diartikan sebagai cara atau tata cara. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia prosedur adalah serangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang dijalankan melalui serangkaian yang sama agar memperoleh hasil yang sama seperti yang diinginkan.

##### 2.1.2 Karakteristik Prosedur

Menurut Ardiyos (2008:446) bahwa terdapat beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah:

- 1) Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi;
- 2) Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- 3) Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana;
- 4) Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab; dan
- 5) Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

##### 2.1.3 Manfaat Prosedur

Berikut adalah beberapa manfaat prosedur yaitu (Ardiyos, 2008:487):

- 1) Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimana yang akan datang;
- 2) Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja;
- 3) Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana;

- 4) Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang selektif dan efisien; dan
- 5) Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

## 2.2 Administrasi

### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif yang berasal dari bahasa Inggris “*Administer*” yaitu kombinasi dari kata latin yang terdiri dari “*Ad*” dan “*Ministrare*” yang berarti *to serve* melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi secara etimologis administrasi adalah melayani secara intensif. Saat ini administrasi sudah mengalami perkembangan yang pesat sehingga administrasi ini mempunyai pengertian atau konotasi yang luas.

Menurut Siagian (2004:2) bahwa administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Makna administrasi dari beberapa pengertian di atas adalah kegiatan sekelompok manusia yang prosesnya meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, dan sebagainya dipimpin secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang diinginkan dan bertujuan untuk memudahkan pihak yang ingin memperoleh informasi secara keseluruhan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.



### 2.2.2 Dasar Administrasi

Dasar diartikan sebagai suatu kebenaran yang fundamental yang dapat dipergunakan sebagai landasan dan pedoman bertindak dalam kehidupan bermasyarakat. Administrasi akan berhasil apabila didasarkan atas dasar-dasar yang tepat. Berikut ini dasar-dasar dalam administrasi untuk mencapai sukses dalam tugasnya yaitu (Daryanto, 2010: 12):

1) Prinsip efisiensi

Seorang administrasi akan berhasil dalam tugasnya bilamana dia efisien dalam menggunakan semua sumber tenaga dan fasilitas yang ada.

2) Prinsip pengelolaan

Seorang administrasi akan memperoleh hasil yang paling efektif dan efisien melalui orang-orang lain dengan jalan melakukan pekerjaan manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol.

3) Prinsip pengutamakan tugas pengelolaan

Jika disertai pekerjaan manajemen dan operatif dalam waktu yang sama, seorang administrasi cenderung memberikan prioritas pada pekerjaan yang operatif. Namun hal itu salah, seharusnya dia fokus pada pelaksanaan utamanya yakni melakukan manajemen, karena jika sibuk dengan pekerjaan yang operatif maka pengelolaan akan terbengkalai.

4) Prinsip kepemimpinan yang efektif

Seorang administrasi yang berhasil dalam tugasnya apabila dia menggunakan gaya kepemimpinan yang efektif, yakni yang memperhatikan dimensi-dimensi hubungan antara manusia, dimensi pelaksanaan tugas dan dimensi situasi kondisi yang ada.

5) Prinsip kerjasama

Seorang administrasi akan berhasil baik dalam tugasnya bila dia mampu mengembangkan kerja sama diantara orang-orang yang terlibat, baik secara horizontal maupun secara vertikal.

### 2.2.3 Ruang Lingkup Administrasi

Menurut Gie (2007:16) bahwa ruang lingkup tugas administrasi dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud seperti:

- 1) Menghimpun  
Kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
- 2) Mencatat  
Kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- 3) Mengelola  
Bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- 4) Mengirim  
Kegiatan yang menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.
- 5) Menyimpan  
Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat yang aman.

### 2.2.4 Fungsi Administrasi

Adapun manfaat administrasi adalah sebagai berikut (Daryanto, 2010:17):

- 1) *Planning* (Perencanaan)  
Perencanaan merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data awal, pengolahan data, hingga menyusun rencana, untuk membuat sebuah pekerjaan, atau proyek tertentu.
- 2) *Organizing* (Pengorganisasian)  
Pada hakikatnya fungsi administrasi adalah menyusun dan membangun komunikasi kerja antara anggota-anggota dalam organisasi sehingga akan

tercapai suatu kesatuan usaha untuk mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

3) *Staffing* (Pengadaan Tenaga Kerja)

Usaha untuk mendapatkan menemukan, menilai, mengevaluasi dan menetapkan hubungan kerja dengan karyawan atau tenaga kerja dan memberhentikannya jika tidak lagi dibutuhkan.

4) *Directing* (Pemberian Bimbingan)

Pemberian bimbingan, memberikan saran-saran, masukan untuk perbaikan suatu kegiatan yang sedang dilakukan agar tugas dapat dilaksanakan dengan maksimal dan mendapatkan hasil yang memuaskan.

5) *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Untuk mengkoordinasi seluruh kepentingan dan tujuan dari organisasi atau perusahaan yang dilaksanakan agar bisa bersatu dan dapat sejalan dengan tempat dan waktu yang sama.

6) *Reporting* (Pelaporan)

Untuk memberikan informasi mengenai apa yang telah dilakukan dalam sebuah kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban.

7) *Budgeting* (Penggangan)

Suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

#### 2.2.5 Ciri-Ciri Administrasi

Menurut Gie (2007:22) bahwa secara luas administrasi diartikan sebagai proses kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Berikut ini merupakan ciri-ciri administrasi yaitu:

- 1) Adanya sekelompok orang
- 2) Adanya kerja sama dari sekelompok orang
- 3) Adanya tujuan yang harus dicapai
- 4) Adanya proses kegiatan usaha
- 5) Adanya aspek bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan.

### 2.2.6 Tujuan dan Peranan Administrasi

Pada administrasi terdapat tujuan jangka panjang didalamnya terdapat beberapa ciri-ciri yang diterapkan antara lain bersifat idealistik, bentuknya relatif abstrak, dan kualifikasinya tidak terbatas. Sesungguhnya tujuan jangka panjang tidak ditentukan oleh para anggota organisasi yang bergabung kemudian, melainkan oleh para pelopor atau pendiri organisasi yang bersangkutan.

Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu memudahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data atau informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

## 2.3 Kredit

### 2.3.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti percaya atau *to believe* atau *to trust*. Maksud dari kata tersebut bahwa kredit mengandung unsur kepercayaan dari bank kepada nasabah untuk dapat menggunakan kredit sebaik mungkin.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Pasal 1 tentang perbankan telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 yang dimaksud dengan Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang bisa disamakan berdasarkan kesepakatan atau persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lainnya dan mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya dengan jumlah bunga, imbalan atau bagi hasil lainnya dalam jangka waktu yang disepakati.

Makna kredit dari beberapa pengertian di atas adalah suatu kepercayaan sebagai cara pembayaran terhadap suatu pembelian atau pinjaman yang dilakukan pada jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh pihak yang bersangkutan ditambah dengan jumlah bunga, imbalan atau bagi hasil keuntungan.

### 2.3.2 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Andrianto (2020:2-3) bahwa terdapat unsur-unsur kredit yang terkandung dari pengertian kredit itu sendiri. Unsur-unsur tersebut meliputi:

1) Waktu

Yang menyatakan bahwa ada jarak antara saat persetujuan pemberian kredit dan pelunasannya.

2) Kepercayaan

Yang melandasi pemberian kredit oleh pihak kreditur kepada debitur, bahwa setelah jangka waktu tertentu bahwa debitur akan mengembalikannya sesuai dengan kesepakatan yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

3) Penyerahan

Yang menyatakan bahwa pihak kreditur akan menyerahkan nilai ekonomi kepada debitur yang harus dikembalikan pada saat jatuh tempo

4) Resiko

Yang menyatakan adanya resiko yang mungkin timbul selama jangka waktu tertentu antara pemberian dan pelunasannya.

5) Persetujuan atau perjanjian

Yang menyatakan bahwa antara kreditur dan debitur terdapat suatu persetujuan dan dibuktikan dengan adanya suatu perjanjian.

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Pasal 1 tentang perbankan telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, juga memiliki beberapa unsur-unsur meliputi:

1) Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu,

Uang disini ditafsirkan sebagai jumlah dana baik dalam bentuk mata uang rupiah maupun dalam valuta asing, atau saldo negatif pada rekening giro nasabah yang tidak dapat dibayar lunas pada akhir hari maka pengambil alihan tagihan dalam kegiatan anjak piutang dan pengambil alihan kredit atau piutang dari pihak lain seperti negoisasi hasil ekspor.

- 2) Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain,  
Sesuai dengan pasal 1320 KUH Perdata agar suatu perjanjian menjadi sah diperlukan empat syarat, yaitu kesepakatan para pihak, kecakapan untuk membuat perjanjian, terdapat obyek tertentu dan ada suatu kuasa yang halal.
- 3) Terdapat kewajiban pihak meminjam untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu,  
Hal ini merupakan konsekuensi logis dari adanya hubungan pinjam-meminjam antara debitur dan kreditur.
- 4) Pelunasan utang yang disertai dengan bunga,  
Adanya pengenaan bunga sebagai nilai tambah yang diterima kreditur terhadap kredit yang dipinjamkan kepada debitur.

### 2.3.3 Tujuan Kredit

Menurut Andrianto (2020:4-5) bahwa kredit memiliki beberapa tujuan yang berguna bagi debitur dan kreditur, yaitu:

- 1) Mendapatkan keuntungan  
Bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah menjadi sektor keuntungan yang menjadi prioritas bagi bank untuk mendapatkan laba yang sebesar-besarnya. Keuntungan dari bunga digunakan untuk kelangsungan atau operasinya kegiatan usaha bank. Jika bank mengalami kerugian terus-menerus maka tidak menutup kemungkinan kegiatan bank akan dilikuidasi atau ditutup.
- 2) Membantu usaha nasabah  
Dengan diberikannya kredit dalam bentuk dana investasi maupun modal kerja, sesungguhnya dapat membantu usaha debitur untuk mengembangkan usahanya serta meluaskan usahanya.
- 3) Membantu pemerintah  
Dengan adanya kredit dapat membantu pemerintah dalam melaksanakan program pembangunan, karena kredit dapat mengembangkan dan

memperluas Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) maupun Usaha Kredit Menengah (UKM) sehingga dari langkah ini akan tercipta perputaran arus barang dan jasa yang dapat memenuhi kebutuhan hidup masyarakat luas.

#### 2.3.4 Fungsi Kredit

Menurut Andrianto (2020:6-8) bahwa terdapat fungsi-fungsi kredit sebagai berikut:

- 1) Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari uang  
Penyaluran kredit merupakan pengalihan status uang pasif menjadi aktif. Uang dari kredit digunakan untuk menghasilkan barang dan jasa.
- 2) Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari barang  
Kredit yang diberikan kreditur digunakan untuk mengolah barang menjadi memiliki daya guna yang lebih tinggi, sehingga barang memiliki nilai jual dan lebih bermanfaat.
- 3) Kredit meningkatkan peredaran dan aktivitas uang  
Ketika suatu daerah mendapatkan fasilitas kredit, maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dan uang tersebut juga dapat beredar ke wilayah lain.
- 4) Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional  
Kredit yang disalurkan ke masyarakat industri atau sektor produksi maupun investasi untuk meningkatkan kebutuhan tenaga kerja. Penyerapan tenaga kerja ini akan meningkatkan pendapatan nasional secara umum.
- 5) Kredit salah satu alat untuk stabilitas ekonomi  
Dengan kredit masyarakat yang ingin memulai usaha atau membeli sesuatu dapat diwujudkan, sehingga perekonomian suatu daerah dapat tetap stabil dan berjalan sebagaimana mestinya.
- 6) Kegiatan menimbulkan kegairahan berusaha bagi masyarakat  
Kredit yang diberikan debitur dapat mengatasi ketidak mampuan para pengusaha di bidang permodalan sehingga dapat meningkatkan usahanya.

7) Kredit juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional

Bahwa bank-bank besar di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberikan bantuan kredit secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan luar negeri.

### 2.3.5 Manfaat Kredit

Menurut Andrianto (2020:8-9) bahwa kredit juga memiliki manfaat yaitu:

- 1) Bagi debitur
  - a. Meningkatkan usahanya dengan pengadaan berbagai faktor industri
  - b. Kredit bank relatif mudah bila usaha debitur layak dibiayai
  - c. Dengan jumlah yang banyak, maka memudahkan calon debitur memilih bank yang cocok dengan usahanya
  - d. Berbagai macam jenis kredit dapat disesuaikan dengan calon debitur
  - e. Rahasia keuangan debitur terlindungi
- 2) Bagi bank (kreditur)
  - a. Bank memperoleh pendapatan dari bunga yang diperoleh dari debitur
  - b. Dengan adanya bunga kredit diharapkan rentabilitas bank akan membaik dan perolehan laba juga meningkat
  - c. Dengan pemberian kredit akan membantu dalam memasarkan produk atau jasa perbankan lainnya
  - d. Pemberian kredit untuk mempertahankan dan mengembangkan usaha bank
  - e. Pemberian kredit untuk merebut pangsa pasar dalam industri perbankan
- 3) Bagi pemerintah
  - a. Alat untuk memacu pertumbuhan dan perluasan ekonomi
  - b. Alat untuk mengendalikan kegiatan moneter
  - c. Alat untuk menciptakan lapangan usaha
  - d. Meningkatkan pendapatan negara
  - e. Menciptakan dan memperluas pasar



- 4) Bagi masyarakat
  - a. Mendorong pertumbuhan dan perluasan ekonomi
  - b. Mengurangi tingkat pengangguran
  - c. Memberikan rasa aman bagi masyarakat yang menyimpan uangnya di bank

#### 2.3.6 Macam dan Jenis Kredit

Jenis kredit dibagi berdasarkan agunan, jangka waktu, tujuan kegunaan, cara penarikan, bentuk penyaluran dan akad (Andrianto, 2020:9-15).

- 1) Jenis kredit berdasarkan agunan atau jaminannya
  - a. Kredit dengan jaminan (*Secured Loan*), dibagi menjadi:

Kredit jaminan tidak berwujud, seperti: obligasi, saham, dan surat berharga lainnya. Kredit jaminan benda berwujud, seperti: kendaraan bermotor, inventaris kantor, mesin, dll. Kredit jaminan perorangan, seperti: ganti rugi apabila terdapat kerugian dan sebagainya.
  - b. Kredit tanpa jaminan (*Unsecured Loan*), diberikan kepada debitur yang dianggap mampu membayar pinjamannya dengan lancar tanpa hambatan, karena debitur memiliki sumber pelunasan kedua agar hutang kreditnya dapat terbayar. Sifat kredit ini adalah sukarela maka debitur berhak mengambil jaminan atau tidak.
- 2) Jenis kredit berdasarkan jangka waktunya
  - a. Kredit jangka panjang, kredit yang diberikan dengan jangka waktu yang lebih tiga tahun. Kredit ini diberikan untuk investasi, seperti: pembelian gedung, pengadaan peralatan dan mesin, pembangunan proyek, dan lain sebagainya yang memiliki nilai nominal yang cukup besar sehingga diperlukannya kredit jangka panjang untuk pelunasannya.
  - b. Kredit jangka menengah, kredit yang diberikan dengan jangka waktu antara satu tahun hingga tiga tahun. Kredit ini digunakan untuk modal kerja, kebutuhan investasi, dan kebutuhan konsumtif.
  - c. Kredit jangka pendek, kredit ini diberikan dalam jangka waktu yang dekat maksimal satu tahun. Kredit ini biasanya digunakan untuk modal kerja.

- 3) Jenis kredit berdasarkan tujuan penggunaannya
  - a. Kredit konsumtif, digunakan untuk membeli produk barang atau jasa yang dibutuhkan secara pribadi dan tidak digunakan untuk keperluan usaha.
  - b. Kredit modal kerja, digunakan untuk memenuhi kebutuhan modal kerja.
  - c. Kredit investasi, digunakan untuk keperluan investasi juga dapat digunakan dalam pengadaan barang modal.
- 4) Jenis kredit berdasarkan cara penarikannya
  - a. Kredit rekening koran, kredit yang disediakan untuk para debitur yang penarikannya melalui pemindahbukuan.
  - b. Kredit bertahap, kredit yang disediakan untuk para debitur yang penarikannya tidak dilakukan secara sekaligus melainkan secara bertahap 2, 3, 4 kali atau lebih pencairan dalam masa kredit. Pencairannya disesuaikan dengan dana yang dibutuhkan debitur.
  - c. Kredit sekaligus, kredit yang disediakan untuk para debitur yang menginginkan pencairan kredit sekaligus sesuai dengan pengajuan kredit yang disetujui. Dalam kredit ini pembayaran dapat dilakukan dengan angsuran sampai dengan lunas setelah jangka waktu tertentu dan pembayaran juga dapat dilakukan pada akhir masa kredit.
- 5) Jenis kredit berdasarkan bentuk penyalurannya
  - a. *Cash Loan*, pinjaman uang tunai untuk debitur dan dapat digunakan oleh debitur berdasarkan ketentuan yang ada dalam perjanjian kreditnya.
  - b. *Non Cash Loan*, fasilitas yang diberikan kepada debitur tetapi belum mengeluarkan uang tunai hanya menyatakan kesanggupan untuk menjamin pembayaran kewajiban debitur kepada pihak lain/pihak ketiga sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam surat jaminan yang dikeluarkan oleh bank.

- 6) Jenis kredit berdasarkan sisi akad
  - a. Pinjaman dengan akad, kredit yang disertai dengan perjanjian kredit tertulis antara debitur dan kreditur, antara lain mengatur besarnya pengajuan kredit, suku bunga, jangka waktu, jaminan, cara-cara pelunasan dan sebagainya.
  - b. Pinjaman tanpa akad, kredit yang disertai perjanjian tertulis tanpa perjanjian kredit tertulis karena terjadi cerukan (*Overdraft*).

#### 2.4 Pengertian Administrasi Pemberian Kredit

Menurut Ardiyos (2004:73) bahwa administrasi pemberian kredit adalah sesuatu rangkaian kesatuan dari berbagai komponen yang sering berhubungan secara sistematis dan penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkreditan dari suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen bank dan khusus di bidang perkreditan. Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa manfaat dari administrasi pemberian kredit adalah:

- 1) Sebagai alat penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan dari proses perkreditan ini secara individual maupun perkreditan itu sendiri secara keseluruhan.
- 2) Sebagai alat dalam pengumpulan baik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun didalamnya sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi-fungsi antar lain: *Planning*, *Organizing*, *Accounting*, maupun *Controlling* dan semuanya memerlukan umpan balik keputusan untuk suatu keputusan yang tepat.
- 3) Sebagai alat penyelenggaraan sistem dokumentasi kredit, seperti telah diketahui dalam proses pemberian kredit tersebut akan diperlihatkan bermacam-macam dokumen berharga milik nasabah yang harus disimpan dengan tertib dan aman, karena ada beberapa dokumen yang dapat diperjual belikan seperti halnya dengan surat bukti pemilikan barang jaminan.
- 4) Sebagai pelaksana dari sistem laporan atas sistem informasi manajemen bank yang bersangkutan, karena seluruh dokumentasi perkreditan dikelola oleh

bagian-bagian administrasi kredit, maka sudah selayaknya apabila bagian kredit juga bertindak sebagai pihak penyusunan laporan perkreditan.

- 5) Untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dengan pihak debitur, proses perkreditan pada dasarnya merupakan kegiatan yang dinamis, artinya posisi bank terhadap masing-masing debitur dari hari kehari selalu mengalami perubahan.
- 6) Untuk dasar pelayan kepada pihak ekstern, seperti telah dikemukakan dimuka dengan tujuan administrasi untuk memberikan pelayanan khususnya pada pihak ekstern.

## 2.5 Bank

### 2.5.1 Pengertian Bank

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang mempunyai peran penting dalam mendorong pertumbuhan perekonomian suatu negara. Bank dianggap sebagai suatu lembaga keuangan yang aman dalam melakukan berbagai macam aktivitas keuangan. Semua sektor usaha maupun individu saat ini dan masa yang akan datang tidak akan lepas dari sektor perbankan bahkan menjadi kebutuhan dalam menjalankan aktivitas keuangan dalam mendukung kelancaran usaha. Terkait dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan disajikan dalam Gambar 2.1



Gambar 2.1: Bank sebagai Lembaga Perantara Keuangan

Sumber : Buku Manajemen Perbankan Dari Teori Menuju Aplikasi, 2018

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992, Pasal 1 tentang perbankan telah diubah menjadi Undang-Undang 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. Makna bank dari beberapa pengertian di atas adalah sebagai lembaga keuangan yang kegiatannya menghimpun, menyalurkan dana dari masyarakat dan kepada masyarakat yang memiliki fungsi untuk memperlancar aktivitas pembayaran dan peredaran uang.

### 2.5.2 Fungsi Bank

Menurut Ismail (2018:4-8) bahwa terdapat 3 (Tiga) fungsi utama bank yaitu sebagai berikut:

#### 1) Menghimpun Dana dari Masyarakat

Fungsi bank yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana dalam bentuk simpanan. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk melakukan investasi, dan menyimpan uang. Dengan menyimpan uangnya di bank, nasabah juga akan mendapat keuntungan berupa *return* atas simpanannya yang besarnya tergantung kebijakan masing-masing bank. *Return* adalah imbalan yang diberikan bank dalam bentuk bunga simpanan untuk bank konvensional atau bagi hasil yang diberikan oleh bank syariah. Dalam menghimpun dana pihak ketiga, bank menawarkan produk simpanan antara lain dalam bentuk simpanan giro, tabungan, deposito, dan simpanan lainnya yang diperkenankan.

#### 2) Menyalurkan Dana dari Masyarakat

Fungsi bank yang kedua adalah menyalurkan dana dari masyarakat kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Kebutuhan dana oleh masyarakat akan lebih mudah diberikan oleh pihak bank apabila masyarakat yang membutuhkan dana dapat memenuhi semua persyaratan yang diberikan oleh bank. Dalam menyalurkan dana bank memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Sehingga penyaluran dana menjadi aset penting bagi bank karena

merupakan pendapatan terbesar di setiap bank. Disamping merupakan aktivitas yang dapat menghasilkan keuntungan, juga untuk memanfaatkan dana yang diam (*Idle Fund*) karena telah membayar sejumlah tertentu atas dana yang telah dihimpunnya. Pada akhir bulan atau pada saat tertentu bank akan mengeluarkan biaya atas dana yang telah dihimpun dari masyarakat yang telah menyimpan dananya di bank. Dengan demikian bank tidak boleh membiarkan dana masyarakat tersebut mengendap, dan harus segera menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan agar memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Penyaluran dana kepada masyarakat sebagian besar berupa kredit untuk bank konvensional atau pembiayaan untuk bank syariah.

### 3) Pelayanan Jasa Perbankan

Fungsi bank yang ketiga adalah memberikan pelayanan jasa kepada nasabah. Berbagai jenis produk pelayanan jasa yang dapat diberikan oleh bank antara lain jasa pengiriman uang (*Transfer*), pemidakhukuan, penagihan surat-surat berharga, kliring, *Letter of Credit*, inkaso, garansi bank dan pelayanan jasa lainnya. Aktivitas pelayanan jasa akhir-akhir ini merupakan aktivitas yang diharapkan oleh bank untuk dapat meningkatkan pendapatan bank yang berasal dari *fee* (*Fee Based Income*) atas pelayanan jasa tersebut. Beberapa bank berusaha untuk meningkatkan teknologi dan sistem informasi agar dapat memberikan pelayanan jasa yang dapat memberikan kepuasan secara cepat dan akurat kepada nasabah. Salah satu pelayanan jasa yang dikembangkan antara lain ATM Bersama, RTGS, *intercity* kliring, sistem kliring nasional (SKN), internet *banking*, sms *banking*, dan produk pelayanan jasa lainnya.

### 2.5.3 Jenis-Jenis Bank

Menurut Ismail (2018:13-22) bahwa bank di Indonesia dibagi menjadi beberapa jenis serta dapat dibedakan sesuai dengan fungsi, kepemilikan, status, pendapatan harga, dan tingkatannya.

#### 1) Jenis-jenis bank ditinjau dari segi fungsinya

Bank sesuai dengan fungsinya dibedakan menjadi bank sentral, umum, dan perkreditan rakyat.

##### a. Bank Sentral

Bank sentral merupakan bank yang berfungsi sebagai pengatur bank-bank yang ada dalam suatu negara. Bank sentral hanya ada satu di setiap negara dan mempunyai kantor di setiap provinsi. Bank sentral yang ada di Indonesia adalah Bank Indonesia. Tujuan Bank Indonesia, sesuai dengan Undang-Undang No. 23 Tahun 1999 adalah untuk mencapai dan memelihara kestabilan nilai rupiah. Stabilitas nilai rupiah ini sangat penting untuk mendukung perekonomian negara dan kesejahteraan masyarakat.

##### b. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam aktivitas pembayaran.

##### c. Bank Perkreditan Rakyat

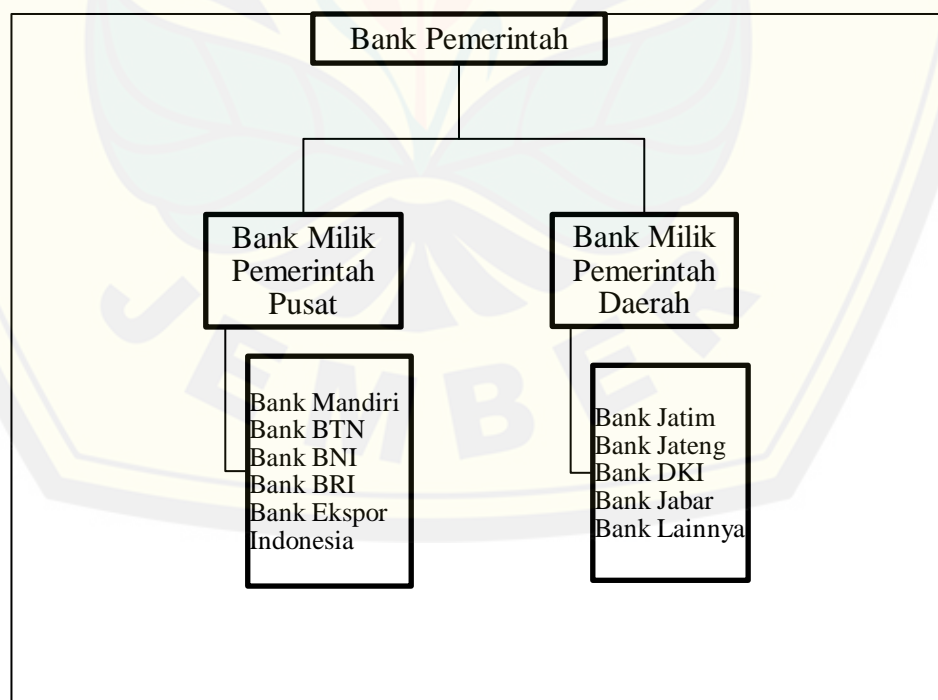
Bank perkreditan rakyat adalah bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam aktivitas pembayaran atau giral. Fungsi bank perkreditan rakyat pada umumnya terbatas hanya memberikan pelayanan jasa dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kepada masyarakat.

2) Jenis-jenis bank ditinjau dari segi kepemilikannya

Bank dilihat dari segi kepemilikannya artinya siapa yang dapat memiliki bank tersebut. Hal ini dapat dilihat dari akta pendiriannya. Dari segi kepemilikannya, bank dapat dibagi menjadi beberapa jenis antara lain:

a. Bank Milik Pemerintah

Bank milik pemerintah merupakan bank yang kepemilikannya dibawah pemerintah atau didirikan oleh pemerintah. Dalam akta pendirian bank pemerintah tertuang jelas bahwa pemilik bank tersebut adalah pemerintah yang diwakili oleh Menteri BUMN (Badan Usaha Milik Negara). Bank pemerintah adalah bank yang sudah *go-public*, maka saham yang dimiliki oleh pemerintah harus diatas 50% sehingga pemegang kendali tetap pemerintah. Bank milik pemerintah dibagi menjadi dua, yaitu Bank Pemerintah Pusat dan Bank Milik Pemerintah Daerah. Terkait dengan contoh bank pemerintah pusat dan bank pemerintah daerah yang disajikan pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2: Contoh Bank Pemerintah

Sumber : Buku Manajemen Perbankan Dari Teori Menuju Aplikasi, 2018



b. Bank Swasta Nasional

Bank swasta nasional merupakan bank yang didirikan oleh swasta atau individu, maupun lembaga, sehingga seluruh keuntungan akan dinikmati oleh swasta. Sebaliknya, apabila terdapat kerugian atas usaha bank maka kerugian tersebut akan ditanggung oleh pihak swasta. Contoh bank milik swasta nasional yaitu BCA, Bank Permata, Bank Muamalat Indonesia, Bank Mega, Bank Maspion, Dll.

c. Bank Milik Koperasi

Bank yang didirikan oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi, dan seluruh modalnya menjadi milik koperasi. Di Indonesia terdapat satu bank yang didirikan oleh koperasi atau bank yang menjadi milik koperasi yaitu Bank Bukopin.

d. Bank Asing

Bank asing merupakan bank yang didirikan oleh pemerintah asing maupun oleh swasta asing. Bank asing berkantor pusat diluar wilayah negara Indonesia. Bank asing yang ada di Indonesia merupakan cabang yang berkantor pusat di negaranya masing-masing. Seluruh modalnya dimiliki oleh pemerintah asing atau swasta asing, sehingga keuntungan dan kerugian akan menjadi milik negara asing atau swasta asing (luar negeri). Contoh bank asing yaitu Citibank, ABN Amro Bank, Standart Chartered Bank, HSBC, Chase Manhattan Bank.

e. Bank Campuran

Bank campuran merupakan bank yang sahamnya dimiliki oleh swasta asing dan nasional. Meskipun pemilik bank campuran adalah warga negara asing atau perusahaan asing dan warga negara indonesia atau perusahaan dalam negeri, akan tetapi kepemilikan sahamnya mayoritas dimiliki oleh swasta nasional, Contoh CIMB Niaga.

3) Jenis-Jenis bank ditinjau dari segi situasinya

a. Bank Devisa

Bank devisa merupakan bank yang dapat melakukan aktivitas transaksi ke luar negeri dan transaksi yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan. Produk yang ditawarkan oleh bank devisa lebih lengkap dibanding dengan produk yang ditawarkan oleh bank *nondevisa*. Contoh bank devisa yaitu Bank mandiri, BNI, BRI, BCA, BTN, Bank Permata, dan BII.

b. Bank *Nondevisa*

Bank *nondevisa* merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan kegiatan seperti bank devisa. Transaksi yang dilakukan oleh bank *nondevisa* masih terbatas pada transaksi dalam negeri dan mata uang rupiah saja. Bank *nondevisa* dapat mengubah statusnya menjadi bank devisa apabila sudah memenuhi persyaratan adalah telah memperoleh keuntungan 2 tahun terakhir secara berturut-turut.

4) Jenis-jenis bank ditinjau dari segi cara penentuan harga

a. Bank Konvensional

Bank konvensional merupakan bank yang dalam penentuan harga menggunakan bunga sebagai balas jasa. Dalam memberikan balas jasa kepada pihak yang menempatkan dananya berupa bunga untuk tabungan dan giro, serta memberikan jasa giro kepada nasabah yang mempunyai simpanan giro. Bank juga akan mendapatkan bunga atas pinjaman (kredit) yang diberikan kepada nasabah dan biaya atas transaksi jasa perbankan yang diberikan kepada nasabah yang membutuhkan jasa bank. Besarnya biaya atas pelayanan jasa perbankan tergantung pada bank masing-masing, dan dipengaruhi oleh kondisi persaingan antar bank. Contoh bank konvensional yaitu Bank Mandiri, BRI, BNI, BTN, dan Bank Permata.

b. Bank Syariah

Bank syariah merupakan bank yang kegiatannya mengacu pada hukum islam, dalam kegiatannya tidak membebankan bunga, maupun tidak membayar bunga kepada nasabah. Imbalan yang diterima oleh bank

syariah, maupun yang dibayarkan kepada nasabah tergantung dari akad dan perjanjian antara nasabah dan bank. Perjanjian (akad) yang terdapat di perbankan syariah harus tunduk pada syarat dan rukun akad tersebut. Contoh bank syariah yaitu Syariah Mandiri, Muamalat Indonesia, BNI Syariah, Permata Syariah, dan BRI Syariah.

5) Jenis-jenis bank ditinjau dari segi tingkatannya (kantor)

Dalam jenis ini perbedaan tingkatan tersebut dapat dilihat dari tujuan dan volume aktivitasnya, kelengkapan produk, dan jasa bank yang diberikan, kewenangan dalam pengambilan keputusan, serta wilayah operasinya. Dari segi tingkatannya, bank dapat dibagi menjadi beberapa jenis antara lain:

a. Kantor Pusat

Kantor pusat merupakan kantor bank yang menjadi pusat dari kantor cabang diseluruh wilayah negara, maupun yang ada di negara lain. Kantor pusat bank tidak boleh berlokasi diluar wilayah negara Indonesia. Kantor pusat bank tidak melakukan kegiatan dalam melayani produk jasa perbankan kepada masyarakat umum, akan tetapi terbatas pada pelayanan aktivitas dan transaksi kantor cabang. Seperti transaksi antar kantor pusat dan cabang, transaksi antar cabang, dan lainnya yang tidak dapat dilayani oleh kantor cabang.

b. Kantor Wilayah

Kantor wilayah merupakan perwakilan dari kantor pusat yang membawahi suatu wilayah tertentu. Pembagian kantor wilayah didasarkan pada besar kecilnya bank, maupun wilayah yang menjadi target pemasarannya. Kantor wilayah tidak melayani secara langsung kepada masyarakat umum dalam menjual produknya, akan tetapi sebagai koordinator dari kantor cabang dalam mencapai target penghimpunan dana, penyaluran dana, maupun pelayan jasa.

c. Kantor Cabang Penuh

Kantor cabang penuh merupakan kantor cabang yang diberi kewenangan oleh kantor pusat dan wilayah untuk melakukan semua transaksi perbankan. Kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu dan kantor kas.

d. Kantor Cabang Pembantu

Kantor cabang pembantu hanya dapat melayani beberapa aktivitas perbankan. Pada umumnya, kantor cabang pembantu lebih memfokuskan pada aktivitas penghimpunan dana pihak ketiga saja. Dalam menyalurkan dana (kredit) kepada debitur, kantor cabang pembantu hanya diberi kewenangan untuk mencari calon debitur. Keputusan persetujuan maupun penolakan atas permohonan kredit calon debitur dilakukan oleh kantor cabang penuh. Pimpinan kantor cabang pembantu menjadi salah satu komite yang ikut mengambil keputusan kredit tersebut.

e. Kantor Kas

Kantor kas merupakan kantor cabang yang paling kecil. Kantor kas ditargetkan untuk meningkatkan nasabah kredit dan mengumpulkan data permohonan kredit. Kantor kas melayani transaksi pembayaran, tabungan, setoran, dan penarikan tunai.

### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

##### 3.1 Latar Belakang Sejarah

###### 3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Bank X adalah Badan Usaha Milik Negara pertama yang menjadi perusahaan *go-public* setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996. Pada awalnya didirikan di Indonesia sebagai bank sentral dengan nama “Bank X” berdasarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946. Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang No. 17 Tahun 1968, Bank X ditetapkan menjadi “Bank X 1946”, dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Peran Bank X yang diberi mandat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dikukuhkan oleh Undang-Undang No. 17 Tahun 1968 tentang Bank X 1946.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1992 tanggal 29 April 1992 telah dilakukan penyesuaian bentuk hukum Bank X menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Penyesuaian bentuk hukum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No. 131 tanggal 31 Juli 1992 dibuat dihadapan Muhani Salim, S.H., yang telah diumumkan dalam berita Negara Republik Indonesia No. 73 tanggal 11 September 1992.

Saat ini 60% saham-saham Bank X dimiliki oleh pemerintah Republik Indonesia, sedangkan 40% sisanya dimiliki oleh masyarakat, baik individu maupun institusi, domestik dan asing. Bank X tercatat sebagai bank nasional terbesar ke-4 di Indonesia dilihat dari total aset, total kredit maupun total dana pihak ketiga. Dalam memberikan layanan finansial secara terpadu, Bank X didukung oleh sejumlah perusahaan anak yakni PT Bank X *Life Insurance*, PT Bank X *Syariah*, PT Bank X *Asset Management*, PT Bank X *Sekuritas*, PT Bank X *Multifinance*. Bank X menawarkan layanan penyimpanan dana maupun fasilitas pinjaman baik pada segmen koperasi, menengah, maupun kecil. Beberapa produk dan layanan terbaik telah disesuaikan dengan kebutuhan nasabah sejak kecil,

remaja, dewasa hingga pensiun. Globalisasi juga menuntut industri perbankan untuk selalu meningkatkan kemampuan dalam memberikan solusi perbankan kepada seluruh nasabah. Secara historis Bank X fokus pada *corporate banking* yang didukung dengan infrastruktur retail *banking* yang kuat. Kini Bank X terus berupaya meningkatkan keduanya menjadi keunggulan Bank X.

### 3.1.2 Visi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Menjadi lembaga keuangan yang unggul dan terdepan dalam layanan dan kinerja.

### 3.1.3 Misi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

- 1) Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah dan selaku mitra pilihan utama (*The Bank of Choice*)
- 2) Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor
- 3) Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi
- 4) Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas
- 5) Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang terbaik bagi industri

### 3.1.4 Budaya Kerja PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Budaya kerja Bank X “PRINSIP 46” merupakan Tuntunan Perilaku Insan Bank X, yang terdiri dari:

#### 1. 4 (Empat) Nilai Budaya Kerja:

##### 1) Profesionalisme,

Memiliki kompetensi handal dan berkomitmen memberikan hasil terbaik.

##### 2) Integritas,

Berkomitmen untuk selalu konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan yang dilandasi oleh kata hati dan kepercayaan pada prinsip-prinsip kebenaran yang hakiki.

3) Orientasi Pelanggan,

Senantiasa mengutamakan kepentingan pelanggan dengan dilandasi sikap saling menghargai dan hubungan kemitraan yang sinergis.

4) Perbaikan Tiada Henti,

Senantiasa mencari peluang dan solusi untuk meningkatkan layanan dan kinerja yang melampaui harapan pelanggan.

2. 6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan Bank X:

- 1) Meningkatkan kompetensi dan memberikan hasil terbaik
- 2) Jujur, tulus dan ikhlas
- 3) Disiplin, konsisten dan bertanggung jawab
- 4) Memberikan layanan terbaik melalui kemitraan yang sinergis
- 5) Senantiasa melakukan penyempurnaan
- 6) Kreatif dan inovatif

3.1.5 Makna Logo PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember



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

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020

a. Filosofi Logo

Identitas baru Bank X merupakan hasil desain ulang untuk menciptakan suatu identitas yang tampak lebih segar, lebih modern, dinamis, serta menggambarkan posisi arah organisasi yang baru. Identitas tersebut merupakan gaya baru yang tersusun dari simbol angka “46” dan kata “X” yang selanjutnya dikombinasikan dalam suatu bentuk logo baru Bank X.

b. Huruf X

Huruf “X” dibuat dalam warna *tosca* atau biru hijau baru, untuk mencerminkan kekuatan, otoritas, kekokohan, dan citra yang lebih modern.

Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinil dan unik.

c. Simbol “46”

Angka 46 merupakan simbolisasi tahun kelahiran Bank X, sekaligus mencerminkan warisan sebagai bank pertama di Indonesia. Maka pemilihan angka 46 sebagai logo Bank X semakin memperkuat identitas korporat sebagai bank milik pemerintah yang telah melayani selama 74 tahun. Dalam logo ini angka 46 diletakkan secara diagonal menembus kotak berwarna oranye untuk menggambarkan Bank X baru yang modern.

d. Palet Warna

Palet warna identitas ini telah didesain ulang, namun tetap mempertahankan warna identitas yang lama yakni warna *tosca* atau biru hijau baru yang digunakan cenderung lebih gelap, kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Sedangkan warna oranye yang baru lebih cerah dan kuat, mencerminkan citra lebih percaya diri dan segar yang akan terus bergerak maju berkompetisi dan tangkas menangkap peluang bisnis di era digital untuk menjadi *digital financial institution* yang terkemuka. Warna oranye juga menggambarkan suatu gairah baru dimana Bank X selalu melakukan inovasi tiada henti melayani semua segmen masyarakat Indonesia, serta warna oranye juga menyampaikan pesan bahwa Bank X memiliki keyakinan yang kuat untuk mencapai harapan dan selalu bersinar sepanjang masa.

e. Slogan “Melayani Negeri, Kebanggaan Bangsa”

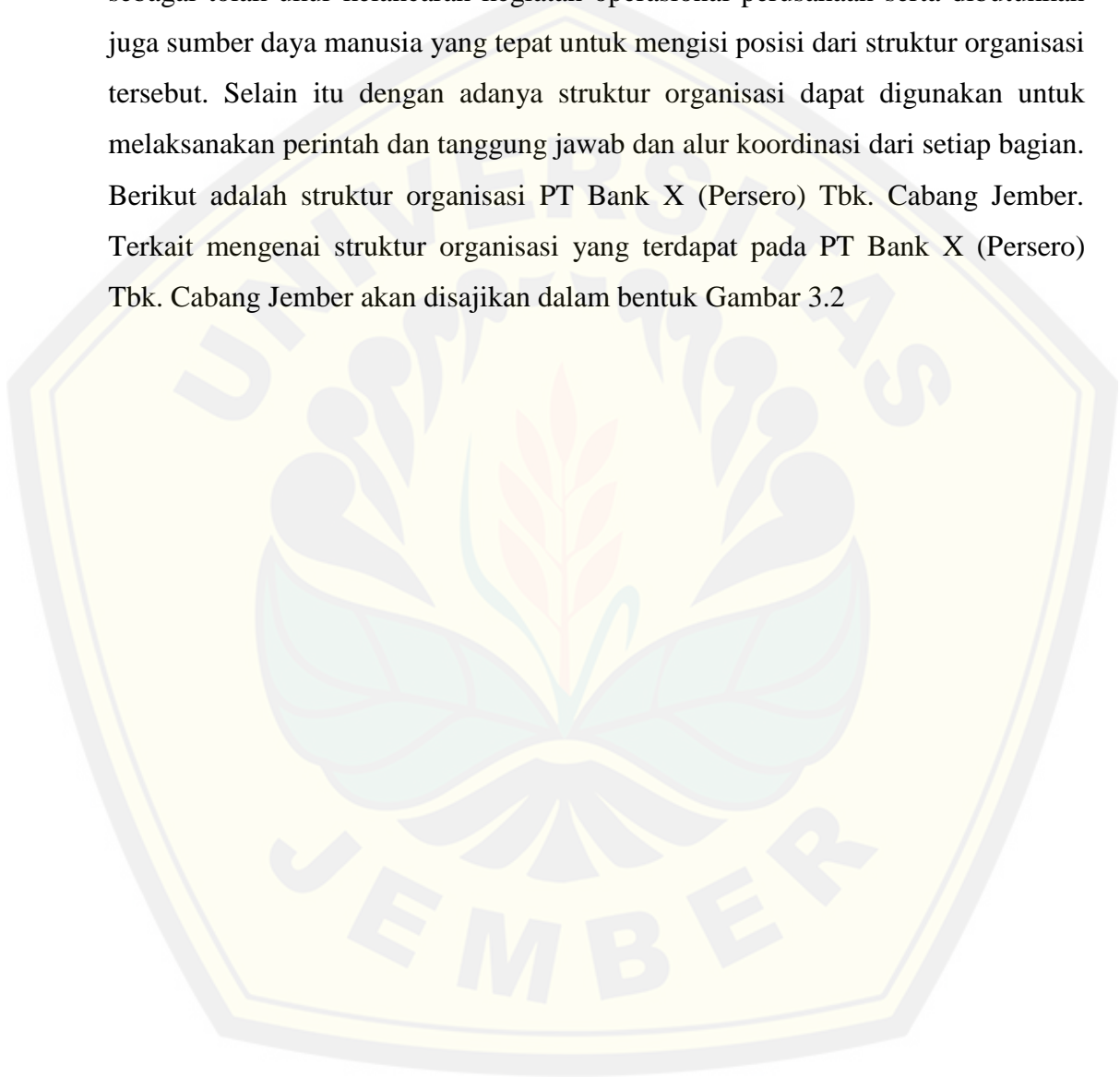
Merupakan filosofi dan visi perusahaan untuk memberikan perubahan besar yang dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat Indonesia.

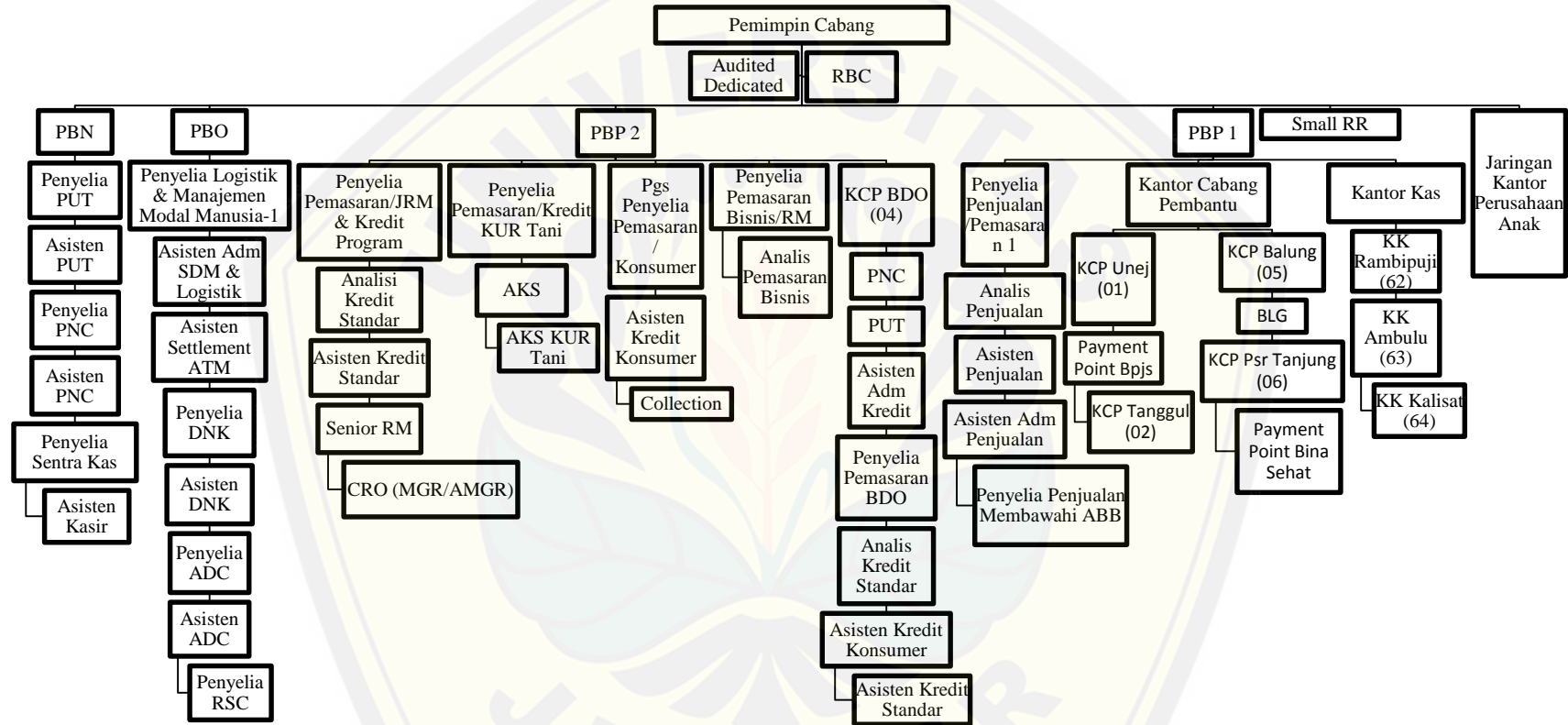


## 3.2 Struktur Organisasi

### 3.2.1 Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang digunakan demi kelancaran operasional perusahaan. Tujuan utama dari sebuah struktur organisasi sebagai tolak ukur kelancaran kegiatan operasional perusahaan serta dibutuhkan juga sumber daya manusia yang tepat untuk mengisi posisi dari struktur organisasi tersebut. Selain itu dengan adanya struktur organisasi dapat digunakan untuk melaksanakan perintah dan tanggung jawab dan alur koordinasi dari setiap bagian. Berikut adalah struktur organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember. Terkait mengenai struktur organisasi yang terdapat pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember akan disajikan dalam bentuk Gambar 3.2





Gambar 3.2: Struktur Organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020

### 3.2.2 Tugas dan Wewenang

Merupakan deskripsi tugas dan wewenang dari Gambar 3.2 mengenai struktur organisasi PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember sebagai berikut:

#### 1. Pemimpin Cabang

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

- 1) Memimpin dan bertanggung jawab atas semua aktivitas kantor cabang dan kantor pelayanan untuk meningkatkan mutu pelayanan yang unggul kepada nasabah, pengembangan, dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap bank.
- 2) Membina dan mengembangkan kepegawaian kantor cabang dan kantor pelayanan untuk meningkatkan prestasi dan kualitas kerja pegawai.
- 3) Bertanggung jawab atas pelaksanaan manajemen secara optimal melalui pembentukan komite-komite yang melibatkan kantor cabang dan kantor layanan agar berjalan lancar dan berfungsi secara efektif.

#### 2. Pemimpin Bidang Pelayanan Nasabah (PBN)

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

- 1) Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* untuk menunjang pelayanan yang optimal.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab atas aktivitas harian pada pelayanan nasabah di *front office* sesuai standar agar memberikan kontribusi terhadap laba bank secara keseluruhan.

- 3) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit dibawahnya untuk memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern atau ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
3. Penyelia Pelayanan Uang Tunai (PUT)  
Penyelia pelayanan uang tunai dan asisten pelayanan uang tunai bertanggung jawab atas semua jenis pelayanan transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan eksternal *payment point* dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut:
    - 1) Melayani semua transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
    - 2) Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah.
    - 3) Mengelola pelaksanaan pelayanan untuk kenyamanan nasabah.
    - 4) Mengelola kas ATM.
    - 5) Melayani kegiatan eksternal *payment point*.
  4. Penyelia Pelayanan Nasabah (PNC)  
Penyelia pelayanan nasabah dan asisten pelayanan nasabah memiliki tugas untuk mengelola transaksi produk dana seperti giro, tabungan, deposito, simponi dll. Bertanggung jawab atas layanan penertiban kartu, melayani transaksi pencairan bunga deposito, melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit, melayani transaksi kiriman uang, melayani nasabah *custodian*, melayani transaksi layanan, mengelola sistem penerimaan antrian nasabah, dan mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.
  5. Penyelia Sentra Kas  
Penyelia sentra kas dan asisten kasir memiliki tanggung jawab utama sebagai berikut:
    - 1) Mengelola ULE (Uang Layak Edar).
    - 2) Mengelola UTLE (Uang Tak Layak Edar).
    - 3) Memenuhi kebutuhan kas cabang dibawah koordinasi.
    - 4) Melaksanakan aktivitas kas untuk anggota *focus group*.

#### 6. Pemimpin Bidang Operasional (PBO)

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

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

#### 7. Penyelia Logistik dan Manajemen Modal Manusia

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

#### 8. Asisten Administrasi Sumber Daya Manusia dan Logistik.

Berikut tugasnya:

- 1) Pengelolaan laporan keuangan dan kebenaran pembukuan transaksi-transaksi cabang.
- 2) Pengelolaan administrasi dan data kepegawaian cabang.
- 3) Pengelolaan urusan pengadaan cabang dan urusan umum lainnya.

4) Pengelolaan laporan perpajakan internal.

9. Asisten *Settlement* ATM

Berikut tugasnya:

1) Pengelolaan komplain kendala ATM.

2) Pengelolaan kepegawaian penunjang (Satuan Pengamanan, Supir, Pelayan, Jaga Malam, Dll) pada kantor cabang.

3) Usulan penambahan atau perubahan atau pembaruan *update user CS*, SCO, HRIS, dan Sistem lainnya.

10. Penyelia Dana Nasabah Kredit (DNK)

Penyelia dana nasabah kredit bertanggung jawab atas pengelolaan dana nasabah kredit standar, bertanggung jawab atas berkas-berkas debitur yang disetor ke bank untuk persyaratan kredit.

11. Asisten Dana Nasabah Kredit

Bertugas membantu administrasi kredit dari debitur kredit standar yang dimiliki pegawai, bertugas menyimpan berkas-berkas debitur yang disetor ke bank untuk persyaratan kredit.

12. Penyelia *Administration Divition Credite* (ADC)

Penyelia *administration divition credite* bertanggung jawab atas administrasi kredit produktif maupun kredit konsumtif dan konsumen dari debitur. Bertanggung jawab atas berkas-berkas debitur yang disetor dibank untuk persyaratan kredit.

13. Asisten *Administration Divition Credite* (ADC)

Bertugas membantu administrasi kredit dari debitur yang dimiliki pegawai. Bertugas menyimpan berkas-berkas debitur yang disetor dibank untuk persyaratan kredit.

14. Penyelia RSC (Resiko Bisnis Konsumer)

Bertanggung jawab atas pengawasan debitur kredit konsumer atas kredit yang diajukan.

15. Penyelia Bidang Pembinaan (PBP 2) Bisnis Kredit

Penyelia bidang pembinaan 2 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktivitas operasional kredit dan

pelayanan transaksi kredit dan jasa kredit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama penyelia bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut:

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

16. *Senior Relation Manager (RM)*

*Senior relation manager* bertugas menganalisis kelayakan data-data yang disetor nasabah untuk persyaratan kredit yang diajukan, menghitung besar bunga yang akan ditanggungkan kepada calon debitur, mengelola data debitur.

17. *Customer Relationship Officer (CRO)*

*Customer relationship officer* bertugas menjual produk kredit dari bank kepada calon debitur yang nantinya akan menjadi debitur bank. Bertugas mengumpulkan data-data calon debitur kredit.

18. Penyelia Pemasaran / JRM dan Kredit Program

Penyelia pemasaran / JRM dan Kredit Program bertanggung jawab data-data yang debitur kredit produktif yang telah memenuhi syarat.

19. Analis Kredit Standar dan Asisten Kredit Standar

Bertugas menganalisis lebih lanjut kelayakan data-data debitur kredit produktif. Menganalisis validitas data-data debitur yang sudah disetor dari tahap sebelumnya.

20. Penyelia Pemasaran / Konsumer

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

21. Asisten Kredit Konsumer

Bertugas dalam administrasi debitur kredit konsumtif.

22. *Collection*

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

23. Penyelia pemasaran Bisnis / RM

Penyelia pemasaran bisnis / RM bertanggung jawab atas data-data debitur kredit produktif menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.

24. Asisten Pemasaran Bisnis

Bertugas atas data-data administrasi debitur kredit menengah ke atas yang telah memenuhi syarat.

25. Penyelia Bidang Pembinaan (PBP 1) Bisnis *Online*

Penyelia bidang pembinaan 1 memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktivitas operasional kredit dan pelayanan transaksi kredit dan jasa kredit bank kepada nasabah. Tanggung jawab utama penyelia bidang pembinaan kantor layanan antara lain sebagai berikut:

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

26. Penyelia Pemasaran 1

Bertanggung jawab atas pemasaran produk-produk dana simpanan dari PT Bank X Cabang Jember.

27. Analis Penjualan

Bertugas menganalisis pencapaian pemasaran produk dan simpanan Bank X kepada masyarakat.

28. Asisten Penjualan

Bertugas memasarkan produk dana simpanan Bank X kepada masyarakat.



29. Asisten Administrasi Penjualan  
Bertugas dalam administrasi penjualan produk dana simpanan Bank X.
30. Asisten *Brenchless Banking* (ABB)  
Bertugas melakukan baksos dari pemerintah.
31. Kantor Cabang Pembantu  
Kantor cabang pembantu bertugas membantu kantor cabang untuk melakukan kinerjanya diwilayah tertentu.
32. Kantor Kas  
Kantor kas bertugas membantu kantor cabang untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembayaran diwilayah tertentu.
33. *Payment Point*  
*Payment point* bertugas melayani masyarakat yang melakukan pembayaran yang relatif rutin dan nilainya relatif kecil seperti pembayaran rekening listrik, telepon, air dan pembayaran kartu Prabayar.
34. *Audited Dedicare*  
Bertugas sebagai pengawas atau auditor Bank X
35. *Risk Business Credit* (RBC)  
Bertugas mengontrol dan membantu melakukan mitigasi resiko terhadap bisnis supaya dapat diminimalisir.
36. *Small Remedial Recovery* (*Small RR*)  
Bertugas mengelola dan menagih debitur *Noan Perfoming Loan* dan tutup buku.
37. Jaringan Kantor Perusahaan Anak  
Anak perusahaan Bank X seperti Bank X *Life Insurance*, Bank X Syariah, Bank X *Asset Management*, Bank X Sekuritas, Bank X *Multifinance*.

### 3.3 Kegiatan Pokok PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT Bank X merupakan bank umum. Sebagai perusahaan yang bergerak pada bidang jasa keuangan, berikut penjelasan secara rinci mengenai kegiatan yang dilakukan PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember:

#### 1. Menghimpun dana (*Funding*)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau *account*. Jenis-jenis simpanan yang ada adalah Simpanan Giro, Simpanan Tabungan (*Saving Deposit*), Simpanan Deposito (*Time Deposit*). Secara umum jenis-jenis simpanan yang ditawarkan PT Bank X (Persero) Tbk. meliputi sebagai berikut:

##### 1) X Giro, Persyaratan:

- a. Mengisi formulir aplikasi dan dokumen lainnya.
- b. Untuk perorangan: fotokopi identitas diri dan NPWP.  
Untuk *Non* perorangan: fotokopi identitas diri pejabat yang berwenang, NPWP, Akta pendirian, anggaran dasar perusahaan dan perubahannya, Dll.
- c. Melakukan setoran awal sesuai yang ditentukan.
- d. Tidak termasuk dalam daftar hitam Bank Indonesia.

##### 2) X Deposito *Non* Perorangan, Persyaratan:

- a. Mengisi dan menandatangani formulir pembukaan rekening *non* perorangan dengan memilih jenis rekening yang akan dibuka yaitu rekening X Deposito.
- b. Melampirkan fotokopi salinan Nomor NPWP, Fotokopi legalitas perusahaan lain seperti Akta pendirian/Anggaran dasar.
- c. Melampirkan fotokopi identitas diri pejabat yang berwenang.
- d. Sebagai pembukaan, nasabah melakukan setoran sebesar minimum nominal deposito yang dapat dilakukan secara tunai, pemindahbukuan, kliring, RTGS.

## 2. Menyalurkan dana (*Lending*)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan *lending*. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan. Sebelum kredit dicairkan bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga simpanan. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan meliputi sebagai berikut:

### 1) Kredit Modal Kerja, Persyaratan:

- a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
- b. Usaha telah berjalan minimal 2 (Dua) tahun.

### 2) Kredit investasi, Persyaratan:

- a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
- b. Usaha telah berjalan minimal 2 (Dua) tahun.

### 3) Kredit *Supply Chain* yang diantaranya adalah *Supplier Financing*, *Distributor Financing*, *Payable Financing*, *Receivable Financing*, Persyaratan:

- a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
- b. Merupakan mitra usaha (*Supplier/Buyer/Kontraktor*) dari nasabah-nasabah utama Bank X.

- 4) Kredit Kepada Lembaga Keuangan (KKLK), Persyaratan:
  - a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
  - b. Usaha telah beroperasi komersial selama minimal 3 (Tiga) tahun.
  - c. Khusus kredit kepada kopkar (Koperasi Karyawan), wajib telah menggunakan sistem *payroll* di Bank X.
- 5) X Berwirausaha (BWU), Persyaratan:
  - a. WNI.
  - b. Usaha telah berjalan minimal 1 tahun.
  - c. Usia minimal 21 tahun (atau telah menikah).
- 6) KUR (Kredit Usaha Rakyat) Mikro, Persyaratan:
  - a. Maksimum kredit s.d Rp. 50.000.000,-
  - b. Jangka waktu s.d 3 tahun (kredit modal kerja), s.d 5 tahun (kredit investasi).
  - c. Administrasi seperti KTP, Kartu Keluarga, Surat Ijin Usaha.
  - d. Jaminan tidak diwajibkan.
  - e. Suku bunga 6% eff p.a.
- 7) KUR Kecil, Persyaratan:
  - a. Maksimum kredit > Rp. 50.000.000,- s.d Rp. 500.000.000,-
  - b. Jangka waktu s.d 4 tahun (kredit modal kerja), s.d 5 tahun (kredit investasi).
  - c. Administrasi seperti KTP, NPWP (untuk KUR > Rp. 25 juta), Kartu Keluarga, Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan/Kecamatan.
  - d. Jaminan disesuaikan dengan ketentuan Bank X.
  - e. Suku bunga 6% eff p.a.
- 8) KUR Penempatan Tenaga Kerja Indonesia, Persyaratan:
  - a. Maksimum kredit s.d Rp. 25.000.000,-
  - b. Jangka waktu disesuaikan dengan masa kontrak kerja maksimal 3 tahun.
  - c. Administrasi seperti KTP, Kartu Keluarga, Surat Ijin Usaha.
  - d. Jaminan tidak diwajibkan.

- e. Tujuan negara penempatan seperti Singapura, Malaysia, Hongkong, Taiwan, Korea Selatan, Jepang.
  - f. Suku bunga 6% eff p.a.
- 9) KUR Khusus, Persyaratan:
- a. Maksimum kredit s.d Rp. 500.000.000,- setiap individu kelompok.
  - b. Jangka waktu s.d 4 tahun (kredit modal kerja), s.d 5 tahun (kredit investasi).
  - c. Pembayaran pokok dan bunga secara angsuran berkala dan sekaligus pada saat jatuh tempo.
  - d. Administrasi seperti KTP, NPWP (Untuk KUR > Rp. 50 juta), Kartu Keluarga, Surat Ijin Usaha.
  - e. Jaminan disesuaikan dengan ketentuan Bank X.
  - f. Suku bunga 6 eff p.a.
- 10) KUR *Linkage Executing* adalah KUR yang diberikan kepada Lembaga Keuangan (Bank Perkreditan Rakyat dan Koperasi Simpan Pinjam).
- 11) KUR *Linkage Channeling* adalah Lembaga Keuangan (Bank Perkreditan Rakyat dan Koperasi Simpan Pinjam) sebagai agen dari *end user* yang mengajukan KUR kepada Bank X selaku penyalur KUR.
- 12) *Two Step Loan*, Persyaratan:
- a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
  - b. Usaha telah berjalan minimal 2 (Dua) tahun, untuk segmen menengah dan korporasi minimal 3 (Tiga) tahun.
  - c. Persyaratan lainnya disesuaikan dengan jenis TSL.
- 13) *Two Step Loan-IEPC 2*, Persyaratan:
- a. Kelengkapan ijin/Legalitas usaha yang masih berlaku sesuai dengan bidang usahanya.
  - b. Usaha telah berjalan minimal 2 (Dua) tahun.
  - c. Data/persyaratan lainnya sesuai kebutuhan proses kredit.

14) Kredit Beragun Deposito Berjangka

- a. Deposito yang dijaminan berupa deposito (Dengan valuta yang sama) atas nama pemohon kredit. Pemilik atau pengurus perusahaan atau grup usaha.
- b. Data/Persyaratan lainnya sesuai kebutuhan proses kredit.

3. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Service*)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah. Semakin lengkap jasa-jasa bank untuk melayani kebutuhan masyarakat maka semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya.

Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan adalah sebagai berikut:

- a. Kiriman uang (*Transfer*)
- b. Kliring (*Clearing*)
- c. Inkaso (*Collection*)
- d. *Safe Deposit Box*
- e. Kartu Kredit (*Bank Card*)
- f. *Bank Notes*
- g. Bank Garansi
- h. *Bank Draft*
- i. *Letter of Credit (L/C)*
- j. Cek wisata (*Travellers Cheque*)
- k. Menerima setoran-setoran dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat seperti pajak, pembayaran telepon, pembayaran air, dll.

4. Melayani pembayaran-pembayaran

Sama halnya seperti dalam hal menerima setoran, bank juga melakukan pembayaran seperti yang diperintahkan oleh nasabahnya antara lain:

- a. Membayar Gaji/Pensiun/Honorarium.
- b. Pembayaran dividen pembayaran kupon.
- c. Pembayaran bonus atau hadiah.

5. Bermain didalam pasar modal

Kegiatan bank dapat memberikan atau bermain surat-surat berharga dipasar modal. Bank dapat berperan dalam berbagai kegiatan seperti menjadi:

- a. Penjamin emisi (*Underwriter*)
- b. Penjamin (*Guarantor*)
- c. Wali amanat (*Trustee*)
- d. Perantara perdagangan efek (Pialang/Broker)
- e. Pedagang efek (*Dealer*)
- f. Perusahaan pengelola dana (*Investment company*)

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Selama melaksanakan kegiatan praktik kerja nyata di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah administrasi pemberian kredit fleksi pensiun merupakan semacam jenis Kredit Tanpa Agunan (KTA) untuk calon pensiun dan pensiun, persyaratan yang mudah dan suku bunga yang ditawarkan menarik. Tugas yang dilaksanakan dibagian *Administration Divition Credite* (ADC) adalah membantu administrasi kredit menyiapkan administrasi dan perjanjian untuk calon debitur, menyimpan berkas-berkas debitur yang disetor kepada bank untuk persyaratan kredit.

## BAB IV

### HASIL LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

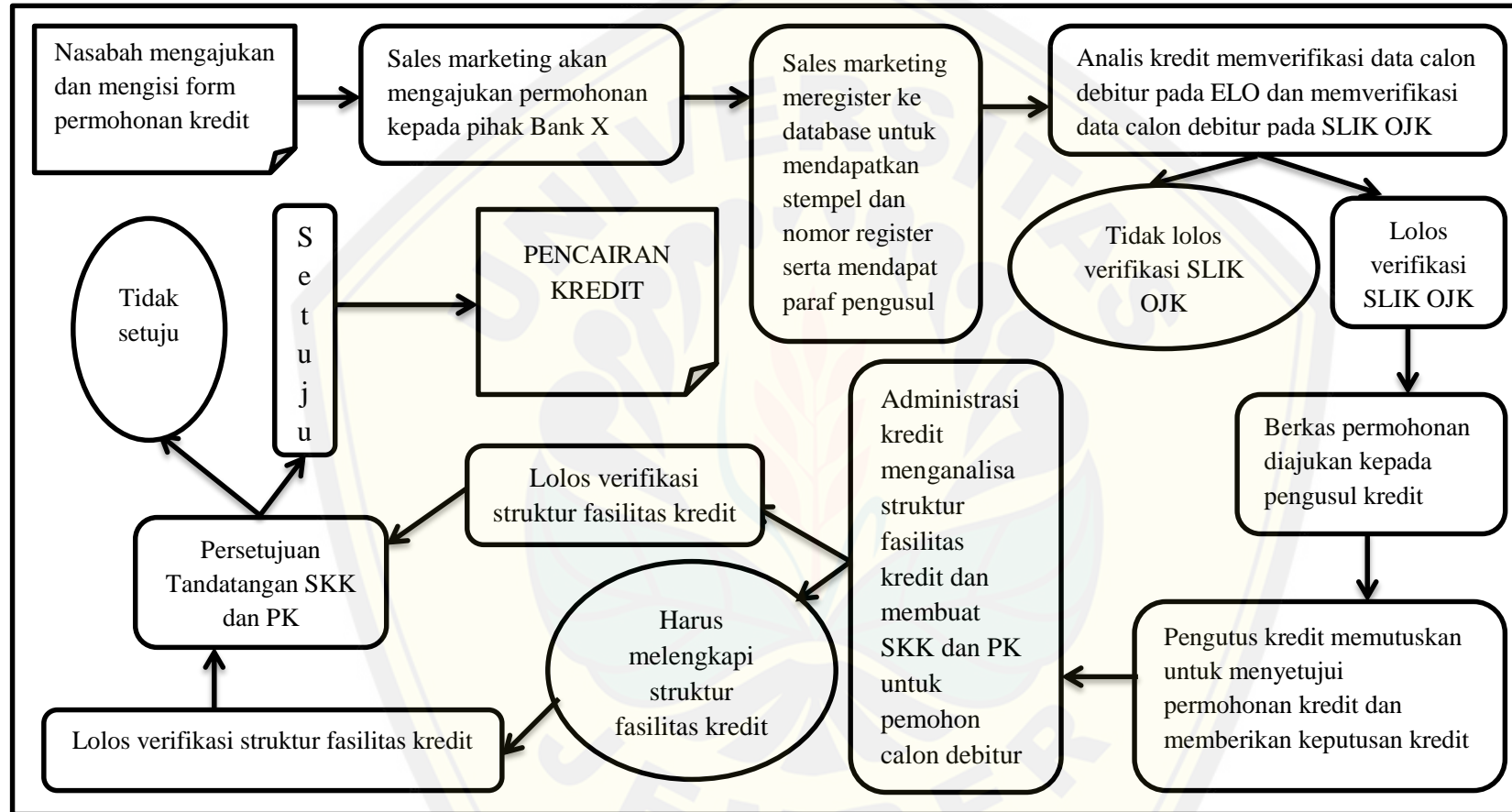
Laporan ini merupakan hasil pelaksanaan praktik kerja nyata di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember pada bagian *Administration Divition Credite* (ADC), dimana pelaksanaan kegiatannya dimulai tanggal 3 Februari s.d 3 April 2020. Adapun pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari sesuai dengan judul praktik kerja nyata ini. Fleksi pensiun adalah fasilitas kredit lunak (*soft loan*) yang diberikan kepada calon pensiun dan pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap (*fixed income*) dan dikhususkan bagi calon pensiun dan pensiunan. Dana peserta yang berkerja sama antara lain PT Taspen (Persero), PT Asabri (Persero), dan Institusi/Lembaga pensiun kerjasama lainnya (Seperti: Dana Pensiun Pertamina, Dana Pensiun PLN, Dana Pensiun Telkom, Dana Pensiun X). Pinjaman kredit bisa digunakan untuk keperluan konsumtif sepanjang tidak melanggar ketentuan internal dan eksternal yang berlaku. Adapun pelaksanaan kegiatan praktik kerja nyata yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### **4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Fleksi Pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember**

##### **4.1.1 Permohonan Pemberian Kredit Fleksi Pensiun Pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember**

Terkait dengan alur permohonan pemberian kredit fleksi pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember akan disajikan dalam Gambar 4.1





Gambar 4.1 : Alur Permohonan Pemberian Kredit Fleksi Pensiun

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020

Penjelasan dari Gambar 4.1 mengenai alur permohonan pemberian kredit fleksi pensiun yaitu:

1. Calon debitur diminta untuk mengisi formulir aplikasi kredit beserta menyerahkan semua persyaratan kredit kepada *sales marketing* yang bertugas dilapangan.
2. *Sales marketing* meregister berkas ke *database* untuk mendapatkan nomer register serta diberi stempel tanggal dan paraf oleh pengusul kredit.
3. Analisis kredit memverifikasi data calon debitur di aplikasi ELO (*Electronic Loan Origination*) dan verifikasi pada aplikasi SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) OJK.
4. Bila sesuai dengan ketentuan Bank X, yang artinya kolektibiliti lancar golongan 1 bisa diberikan kredit (lolos verifikasi SLIK OJK).  
Bila tidak sesuai dengan ketentuan Bank X, yang artinya kolektibiliti tidak lancar atau golongan perhatian khusus, macet dan sebagainya tidak bisa diberikan kredit (tidak lolos verifikasi SLIK OJK).
5. Pengusul berkas memeriksa berkas calon debitur untuk dibuatkan pengusulan kredit ke pihak pemutus kredit.
6. Pemutus kredit memutuskan untuk menyetujui permohonan kredit dan memberikan keputusan kredit (seperti jumlah maksimum kredit yang diberikan dan jangka waktu yang diberikan). Bila berkas calon debitur sesuai dengan persyaratan.
7. Administrasi kredit menganalisis jenis struktur fasilitas kredit, besar maksimum kreditnya, besar angsurannya, dan menyiapkan hal-hal yang terkait didalam memo. Selanjutnya memproses lembar perjanjian SKK (Surat Keputusan Kredit) dan PK (Perjanjian Kredit) untuk calon debitur.
8. Lolos struktur fasilitas kredit bila calon debitur tidak mempunyai tanggungan kewajiban yang harus dilunasi di bank lain atau di lembaga non keuangan lainnya.
9. Harus melengkapi struktur fasilitas kredit bila calon debitur mempunyai tanggungan kewajiban yang harus dilunasi dan dilampirkan pada persyaratan berkas struktur fasilitas kredit.

10. Setelah selesai dibuat SKK (Surat Keputusan Kredit) dan PK (Perjanjian Kredit) serta lolos verifikasi struktur fasilitas kredit, maka pihak Bank X akan menghubungi calon debitur untuk menandatangani SKK (Surat Keputusan Kredit) dan PK (Perjanjian Kredit) pada hari yang telah disepakati.
11. Lalu SKK (Surat Keputusan Kredit) dan PK (Perjanjian Kredit) disampaikan kepada calon debitur. Seperti ketentuan mulai dari nama, maksimum kredit, jangka waktu, angsuran.
12. Dan dari ketentuan tersebut jika calon debitur setuju maka menyatakan pernyataan tertulis disurat keputusan kredit dengan berbunyi (bahwa setuju dengan keputusan kredit ini dan disahkan tanda tangan calon debitur dan pasangan debitur) lalu dilanjutkan dengan tandatangan PK (Perjanjian Kredit).  
Bila tidak setuju, maka calon debitur menyatakan pernyataan tertulis disurat keputusan kredit dengan berbunyi (tidak setuju dengan kredit ini dan disahkan tanda tangan calon debitur dan pasangan debitur) dengan itu permohonan kredit dinyatakan batal.
13. Calon debitur yang setuju akan perjanjian kredit ini akan diproses pencairan kreditnya.

#### 4.1.1 Informasi Produk dan Biaya Kredit Fleksi Pensiun

Terkait dengan informasi produk dan biaya-biaya kredit fleksi pensiun disajikan dalam Tabel 4.1

Tabel 4.1 Informasi Produk dan Tarif Biaya Administrasi Kredit Fleksi Pensiun

Keterangan	Jumlah
Suku Bunga	Mengikuti Program Fleksi Pensiun yang berlaku (Menggunakan perhitungan Suku Bunga Efektif)
Maksimum Kredit	Minimum sebesar Rp. 5 Juta dan Maksimum sebesar Rp. 500 Juta
Jangka Waktu	Maksimal 15 (Lima Belas) tahun
Biaya Provisi	1% dari nilai pinjaman
Biaya Administrasi	Rp. 100.000,- per aplikasi
Biaya Asuransi Jiwa	Debitur wajib ditutup asuransi jiwa selama masa kredit dan premi asuransi dibayarkan oleh debitur
Biaya Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo	2% dari sisa pinjaman
*Ket: Semua biaya akan dipotong dari kredit yang dicairkan	

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020 atau [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id)

#### 4.1.2 Syarat dan Ketentuan Kredit Fleksi Pensiun

Terkait dengan persyaratan yang harus dilengkapi untuk permohonan kredit fleksi pensiun disajikan dalam tabel 4.2

Tabel 4.2 Persyaratan Kredit Fleksi Pensiun

No.	Jenis Dokumen	Calon	
		Pensiun	Pensiun
1.	Fotokopi KTP pemohon	V	V
2.	Fotokopi rekening koran/tabungan rekening pendapatan tetap 3 bulan terakhir (berlaku untuk pembayaran <i>payroll</i> yang belum melalui Bank X atau jika diterima tunai/ <i>non bank</i> )	V	V
3.	Asli slip gaji (atau manfaat pensiun) perbulan/bukti penghasilan lainnya	V	V
4.	Fotokopi NPWP	V	V
5.	Fotokopi RC pinjaman/rekening afiliasi 6 bulan terakhir *)	V	
6.	Fotokopi SK terakhir Kenaikan Gaji Berkala (KGB **)		V
7.	Asli SK pengangkatan PNS/TNI/POLRI/SK Pertama		V
8.	Asli SK terakhir saat pegawai aktif PNS/TNI/POLRI/SK Terakhir		V
9.	Asli SK Pensiun ***)	V	V
10.	Pas foto terbaru	V	V
11.	Bukti pengurusan pindah kantor bayar manfaat pensiun (untuk pemohon yang pembayaran manfaat pensiun belum di Bank X)	V	
12.	Form SPP/FPP dan SP3R	V	V
13.	Dokumen estimasi pendapatan tetap		V

Ket. \*) Khusus untuk Fleksi Pensiun-*Take Over*.

\*\*\*) Untuk menghitung estimasi manfaat pensiun pemohon secara manual.

\*\*\*\*) Khusus untuk calon pensiun, diserahkan setelah masuk masa pensiun.

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020 atau [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id)

#### 4.1.3 Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun Menurut Website

Berikut langkah-langkah untuk mengetahui simulasi besaran angsuran pada kredit fleksi pensiun yang akan diajukan:

- 1) Buka aplikasi asisten pencarian pada *Handphone*, Komputer, atau Laptop dan ketik [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id), pilih menu Personal, lalu pilih menu Simulasi, lalu pilih menu X Fleksi, dan akan muncul opsi seperti gambar dibawah ini:

Gambar berikut ini adalah contoh gambar yang merupakan *screen captured*.



BNI FLEKSI

Personal / Simulasi / BNI Fleksi

### Simulasi BNI Fleksi

**Input Simulasi**

Simulasi Berdasarkan :

Pensiun    Regular

Maksimal Kredit :

0.00

Masa kredit (bulan) :

1

Kalkulasi   Hapus

Gambar 4.2: Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020 atau [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id)

- 2) Input simulasi dimulai dari pengisian berdasarkan kredit yang akan dipilih (Dipilih sesuai kebutuhan), pilihan “Pensiun” digunakan untuk simulasi X Fleksi Pensiun, sedangkan pilihan “Regular” digunakan untuk simulasi X Fleksi Reguler/Biasa. Setelah diisi sesuai kebutuhan, dilanjutkan dengan mengisi nominal maksimal kredit yang ditawarkan oleh pihak bank (Diisi sesuai kebutuhan), dilanjutkan dengan masa kredit yang akan diambil sesuai dengan syarat dan ketentuan pihak Bank X (Diisi sesuai kebutuhan). Setelah pengisian selesai lalu klik Kalkulasi. Berikut ini contoh pengisian simulasi kredit X Fleksi Pensiun:

Gambar berikut ini adalah contoh gambar yang merupakan *screen captured*.



BNI FLEKSI

Personal / Simulasi / BNI Fleksi

### Simulasi BNI Fleksi

#### Input Simulasi

Simulasi Berdasarkan :

Pensiun  Regular

Maksimal Kredit :

2,500,000.00

Masa kredit (bulan) :

15

Kalkulasi Hapus

Gambar 4.3: Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020 atau [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id)

- 3) Setelah klik pilihan “Kalkulasi”, akan muncul output angsuran kredit per bulan sesuai dengan kebutuhan. Klik “Ulangi” jika ingin mensimulasikannya lagi.

Gambar berikut ini adalah contoh gambar yang merupakan *screen captured*.



Gambar 4.4: Simulasi Angsuran Kredit Fleksi Pensiun

Sumber : PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2020 atau [www.bni.co.id](http://www.bni.co.id)



#### 4.2 Kegiatan Yang Dilakukan selama Praktik Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama praktik kerja nyata di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember selain melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan judul laporan praktik kerja nyata diatas. Selama melaksanakan praktik kerja nyata juga melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

- 1) Membantu memeriksa kelengkapan berkas persyaratan kredit produktif maupun kredit konsumtif. Seperti: struktur fasilitas kredit, jaminan, polis, surat keputusan kredit (SKK), dan perjanjian kredit (PK).
- 2) Membantu administrasi kredit membuat map (folder) baru untuk menyimpan berkas debitur kredit produktif maupun debitur kredit konsumtif untuk diarsipkan diruang penyimpanan berkas (*kluis*).
- 3) Membantu memperbarui nama-nama debitur baru *didata base* komputer agar dapat menemukan dengan cepat letak penyimpanan berkas diruang penyimpanan berkas (*kluis*) saat akan membutuhkannya.
- 4) Membantu mengarsipkan (*filing*) dan membagi (*split*) berkas perjanjian kredit debitur produktif maupun kredit debitur konsumtif untuk disimpan diruang penyimpanan berkas (*kluis*) dan untuk diberikan kepada debitur. Seperti: untuk kredit konsumtif pada lembar ke 1 surat keputusan kredit (SKK) akan diberikan kepada pihak debitur dan pada lembar ke 2 dan ke 3 akan diarsipkan diruang penyimpanan berkas (*kluis*), pada lembar ke 2 perjanjian kredit (PK) akan diberikan kepada pihak debitur dan pada lembar ke 1 dan ke 3 akan diarsipkan diruang penyimpanan berkas (*kluis*). Sedangkan untuk kredit produktif pada lembar ke 3 surat keputusan kredit (SKK) dan perjanjian kredit (PK) akan diberikan kepada pihak debitur dan pada lembar ke 1 dan ke 2 akan diarsipkan diruang penyimpanan berkas (*kluis*).
- 5) Membantu mengarsipkan (*filing*) dan membukukan (*register*) lunas berkas kredit produktif maupun kredit konsumtif. Seperti: berkas lunas kredit produktif atau kredit konsumtif akan disimpan di amplop coklat, lalu berkas lunas tersebut akan dibukukan (*register*) lunas dibuku folio tebal.
- 6) Membantu membukukan (*register*) Perjanjian Kredit dan Polis. Seperti: mencatat nomer perjanjian kredit yang sudah ditanda tangani oleh pemimpin,

penyelia dan debitur, mencatat nomer polis beserta nama instansi polis, tanggal polis, jumlah biaya polis pada buku folio tebal.

- 7) Membantu membukukan (*register*) pengiriman Perjanjian Kredit (PK) dan Surat Keputusan Kredit (SKK) kepada debitur dibuku folio tebal.
- 8) Membantu mencari data pasangan debitur diruang penyimpanan berkas (*kluis*) untuk dimasukkan datanya pada aplikasi X for SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan).
- 9) Membantu memasukan data pasangan pada aplikasi X for SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan). Seperti: nama pasangan (suami/istri), NIK pasangan (suami/istri), tanggal lahir pasangan (suami/istri), dan berapa jumlah anak/saudara/orangtua yang ditanggung kebutuhan hidupnya.
- 10) Membantu membuatkan rekapitulasi data berkas kredit konsumtif yang sudah mengajukan kredit ataupun kredit yang sudah dicairkan selama bulan Januari sampai bulan Maret untuk disimpan ke *data base* komputer.
- 11) Membantu mencetak slip (*voucher*) pencairan dana kredit, slip biaya administrasi kredit, slip biaya provisi kredit.
- 12) Membantu menyiapkan berkas-berkas debitur kredit produktif dan kredit konsumtif bermasalah yang akan diperiksa pembukuan keuangannya dan berkas kreditnya oleh auditor cabang pusat.

### 4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi

#### 4.3.1 Permasalahan

Permasalahan yang ada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember sebagai berikut:

1. Banyaknya calon debitur yang ingin memanfaatkan kredit dana pensiun tidak sebanding dengan minimnya kinerja pegawai administrasi kredit yang hanya ditugaskan kepada 2 pegawai saja;
2. Semua pegawai administrasi kredit bergiliran untuk melaksanakan jadwal piket diruang penyimpanan berkas (*kluis*), sehingga terkadang membuat pegawai administrasi kredit tersebut merasa kewalahan dikarenakan tugas pegawai administrasi kredit yang tidak hanya menyimpan berkas jaminan debitur dan menyiapkan serta membuat struktur fasilitas kredit menjadi terbengkalai;
3. Kurangnya fasilitas sarana dan prasarana untuk mengambil berkas diruang penyimpanan berkas (*kluis*) dilantai 2, sehingga terkadang membuat pegawai administrasi kredit kesusahan untuk membawa berkas-berkas yang dibutuhkan untuk dipinjam atau di analisis oleh pegawai administrasi kredit;
4. Pada minggu terakhir praktik kerja nyata, terjadi beberapa kasus warga di kabupaten Jember terpapar virus *covid-19* sehingga pihak kampus mengeluarkan surat edaran agar seluruh kegiatan kemahasiswaan dilakukan secara daring (*online*) dan melarang melakukan aktivitas diluar rumah, maka dengan itu pihak bank meliburkan mahasiswa praktik kerja nyata untuk mematuhi surat edaran kampus.

#### 4.3.2 Solusi

Permasalahan yang terjadi pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember dapat diperbaiki dengan solusi sebagai berikut:

1. Diharapkan pihak pimpinan cabang dan penyelia ADC bisa menambah jumlah kinerja pegawai yang bertanggung jawab di administrasi kredit bagian konsumtif khususnya kredit fleksi pensiun. Sehingga dengan ditambahkan jumlah kinerja pegawai dapat meminimalkan terjadinya kesalahan teknis dan proses pencairan kreditnya yang tidak butuh menunggu waktu lama.
2. Diharapkan pihak pimpinan cabang dan penyelia ADC bisa menambah pegawai yang dikhususkan diruang penyimpanan berkas (*kluis*) sehingga pegawai administrasi kredit tidak perlu bergantian piket jadwal untuk melayani peminjam berkas dan penyimpanan berkas jaminan, sehingga dengan ditambahkan pegawai khusus diruang penyimpanan berkas (*kluis*) dapat meminimalkan terjadinya kesalahan menyimpan berkas jaminan di map (folder) atau berkas jaminan hilang.
3. Diharapkan pihak pimpinan cabang dan penyelia ADC bisa menyediakan fasilitas sarana dan prasarana seperti kereta dorong (*trolis*) atau lift khusus untuk pengambilan berkas debitur diruang penyimpanan berkas (*kluis*) dilantai 2 sehingga memudahkan untuk membawa berkas-berkas debitur yang dibutuhkan dalam jumlah banyak dan tentunya sangat efisien.
4. Dengan mematuhi surat edaran kampus untuk melarang mahasiswa melakukan kegiatan diluar rumah, pihak bank memberikan libur tanpa perlu mengganti waktu libur tersebut dihari lain, dengan maksud meringankan tanggungan masuk kerja tersebut kegiatan praktik kerja nyata dinyatakan tuntas atau telah dilaksanakan selama waktu 2 bulan.

## BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan di PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember pada bagian *Administration Divition Credite* (ADC), maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi pemberian kredit fleksi pensiun pada PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember terdiri dari:
  - a. Calon debitur mengisi formulir aplikasi kredit dan menyerahkan semua persyaratan kredit ke pihak *sales marketing*, *sales marketing* membukukan (*register*) berkas untuk mendapat nomor, stempel dan paraf pengusul kredit.
  - b. Analisis kredit memverifikasi data calon debitur pada aplikasi ELO (*Electronic Loan Origination*) dan SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan) OJK, bila berkas dinyatakan lolos akan didistribusikan kepada pengusul kredit untuk dibuatkan pengusulan kredit kepada pihak pemutus kredit.
  - c. Administrasi kredit akan menganalisis struktur fasilitas kredit, bila berkas dinyatakan lolos maka akan memproses berkas administrasi perjanjian kredit.
  - d. Pihak bank akan menghubungi calon debitur untuk penandatanganan administrasi perjanjian kredit, bila calon debitur setuju dengan isi SKK (Surat Keputusan Kredit) dan PK (Perjanjian Kredit) maka calon debitur diwajibkan menyatakan persetujuannya pada perjanjian kredit tersebut disahkan tanda tangan calon debitur (suami dan istri), dilanjutkan dengan pencairan dana.
2. Selama kegiatan praktik kerja nyata yang telah dilaksanakan dalam waktu 2 bulan, penulis membantu pegawai bank bagian *administration divition credit* (ADC). Praktik kerja nyata ini dijalankan cukup lancar hanya saja pada minggu terakhir praktik kerja nyata mengalami libur dikarenakan adanya virus *covid-19*.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Andrianto. 2020. *Manajemen Kredit Teori dan Konsep Bagi Bank Umum*. Pasuruan: CV Penerbit Qiara Media.
- Ardiyos. 2004. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Ardiyos. 2008. *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Daryanto, H.M. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Ismail. 2018. *Manajemen Perbankan Dari Teori Menuju Aplikasi*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- PT Bank X (Persero) Tbk. 2020. X Fleksi Pensiun. <https://www.bni.co.id> [Diakses pada 22 Maret 2020].
- Siagian, Sondang P. 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998. *Perbankan*. 10 November 1998. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 3790 dan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 182. Jakarta.

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : 239/UN.25.1.4/PM/2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

10 Januari 2020

Yth. Pimpinan Bank Negara Indonesia (BNI) Kantor Cabang Utama Jember  
Jl. Pagah Patrang  
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.	Febri Ismiyanti	170803102007	D3 Administrasi Keuangan
2.	Diendha Adhelia S M	170803102028	D3 Administrasi Keuangan
3.	Dina Astari	170803102030	D3 Administrasi Keuangan
4.	Rofiqoh	170803102031	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2020 - Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Anil Dekan I  
  
Anil Dekan I, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2: Surat Pernyataan Telah Selesai PKN



**SURAT KETERANGAN**

No. Jbr/2.1/ 2294

Menerangkan bahwa nama dibawah ini :

- Nama : DINA ASTARI
- Status : Mahasiswa Universitas Negeri Jember
- No. Induk : 170803102030
- Fakultas / Jurusan : D3 Administrasi Keuangan

Pernah Magang di PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jember Selama Satu Bulan Sejak Tanggal 03 Februari 2020 s/d. 03 April 2020 Dengan Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 03 April 2020



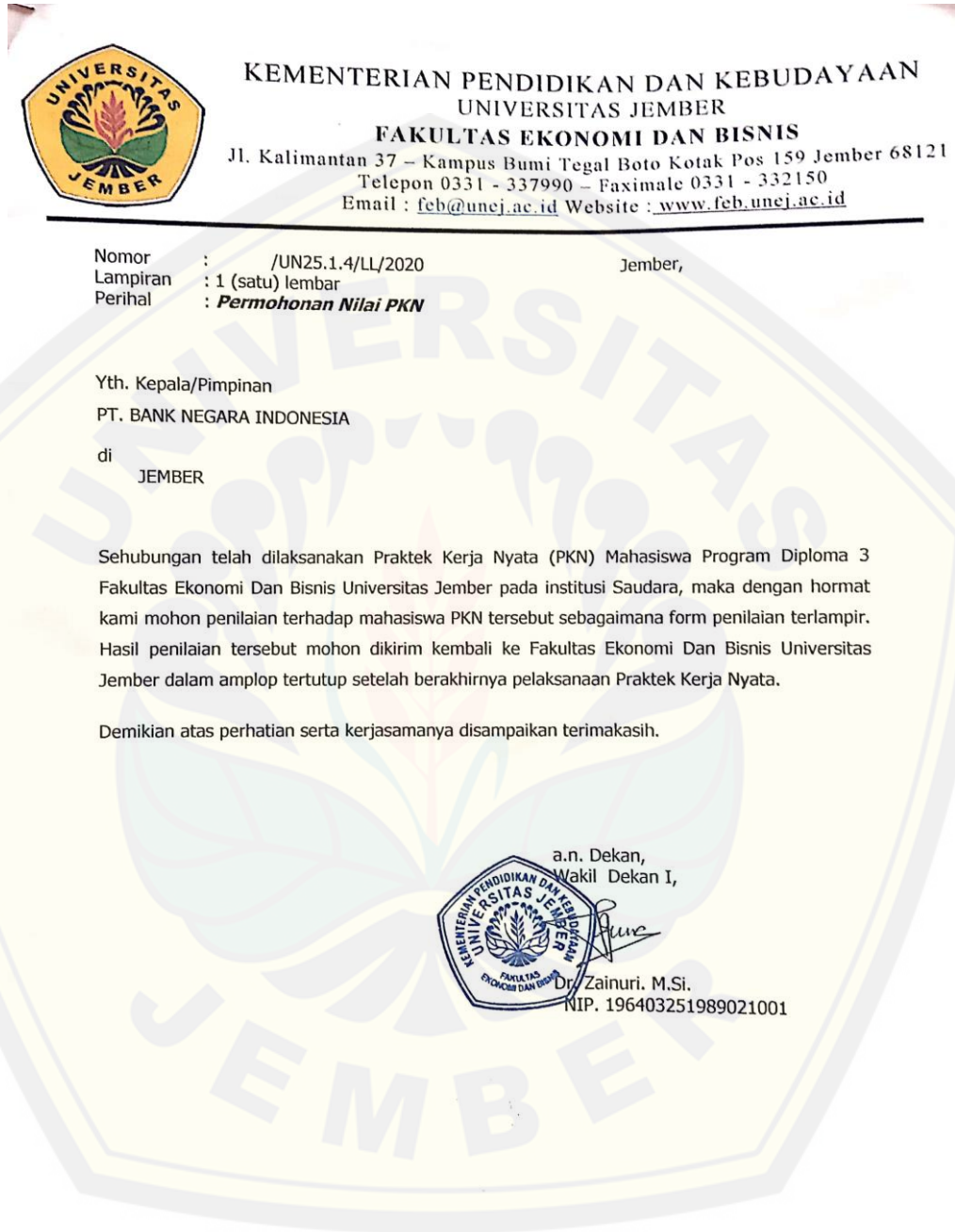
PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Jember

Indriasih Wardiyati  
Pemimp. Bidang Operasional

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



Lampiran 3: Surat Permohonan Nilai PKN



Lampiran 4: Nilai Hasil PKN

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	95	
2.	Ketertiban	92	
3.	Prestasi Kerja	90	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : DINA ASTARI  
 N I M : 170803102030  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : FERLY MULYA RAMDHANI  
 Jabatan : PGS PENYELIA UMC  
 Institusi : PT. BANK NEGARA INDONESIA

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 5: Daftar Hadir PKN



**DAFTAR HADIR**  
**MAHASISWA MAGANG PRAKTIK KERJA NYATA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**DI PT BANK X CABANG JEMBER**

NAMA : DINA ASTARI  
 NIM : 170803102030  
 PRODI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN


No	Tanggal	Hari	Jam Kerja		TTD	Keterangan
			Datang	Pulang		
1	3 Februari 2020	Senin	08.00	17.00		Pertemuan diri, membantu memeriksa dan mengumpulkah berkas
2	4 Februari 2020	Selasa	08.00	17.00		Ngefileing berkas PK dan membuat rumah
3	5 Februari 2020	Rabu	08.00	17.00		Register berkas debitur, membuat rumah baru debitur tla 2020
4	6 Februari 2020	Kamis	08.00	17.00		membuat rumah untuk debitur baru detahun 2020.
5	7 Februari 2020	Jumat	07.30	17.00		membuat master data, menginput berkas untuk calon debitur.
6	10 Februari 2020	Senin	08.00	17.00		Ngefileing data lunas kreditur.
7	11 Februari 2020	Selasa	08.00	17.00		Ngefileing data lunas debitur, dan register berkas.
8	12 Februari 2020	Rabu	08.00	17.00		mencuplik file beam ke bindex
9	13 Februari 2020	Kamis	08.00	17.00		Ngefileing data lunas debitur.
10	14 Februari 2020	Jumat	07.30	17.00		Register pengurusan sbbk untuk debitur.
11	17 Februari 2020	Senin	08.00	17.00		Izin
12	18 Februari 2020	Selasa	07.30	17.00		Ngefileing berkas dan membuat rumah debitur baru.


13	19 Februari 2020	Rabu	08.00	17.00		mencari data pasangan debitor
14	20 Februari 2020	Kamis	08.00	17.00		menginput data pasangan di SLIK
15	21 Februari 2020	Jumat	07.30	17.00		mencari data pasangan debitor
16	24 Februari 2020	Senin	08.00	17.00		menginput data pasangan di SLIK
17	25 Februari 2020	Selasa	08.00	17.00		mencari data pasangan debitor
18	26 Februari 2020	Rabu	08.00	17.00		menginput data pasangan di SLIK
19	27 Februari 2020	Kamis	08.00	17.00		mencari data pasangan debitor
20	28 Februari 2020	Jumat	07.30	17.00		menginput data pasangan di SLIK
21	2 Maret 2020	Senin	08.00	17.00		mencari data pasangan debitor
22	3 Maret 2020	Selasa	08.00	17.00		menginput data pasangan di SLIK
23	4 Maret 2020	Rabu	08.00	17.00		mencari data pasangan debitor, menginput data pasangan di SLIK.
24	5 Maret 2020	Kamis	08.00	17.00		Ngpileng berkas, membuat rumah baru debitor, Register PK.
25	6 Maret 2020	Jumat	07.30	17.00		Register PK, Polis
26	9 Maret 2020	Senin	08.00	17.00		Ngpileng berkas input data reform debitor, membuat rumah baru.
27	10 Maret 2020	Selasa	08.00	17.00		Ngpileng berkas kredit produktif dan konsumtif.
28	11 Maret 2020	Rabu	08.00	17.00		input data reform debitor, ngpileng berkas kredit produktif dan konsumtif.
29	12 Maret 2020	Kamis	08.00	17.00		menginput data reform debitor, ngpileng dan input
30	13 Maret 2020	Jumat	07.30	17.00		berkas kredit produktif dan konsumtif.
31	16 Maret 2020	Senin	08.00	17.00		Ngpileng berkas kredit dan konsumtif
32	17 Maret 2020	Selasa	08.00	17.00		membuat rumah baru debitor, cetak voucher pencairan kredit.
33	18 Maret 2020	Rabu	08.00	17.00		mencari berkas calon debitor, membuat voucher pencairan.
34	19 Maret 2020	Kamis	08.00	17.00		membuat mencari file lunas untuk top up
35	20 Maret 2020	Jumat	07.30	17.00		membuat rumah baru dan ngpileng berkas
36	23 Maret 2020	Senin	08.00	17.00		membantu mencari jaminan debitor
37	24 Maret 2020	Selasa	08.00	17.00		membantu mencari jaminan debitor
38	25 Maret 2020	Rabu	08.00	17.00		Libur Nasional

39	26 Maret 2020	Kamis	08.00	17.00		membantu menaruh berkas ke other.
40	27 Maret 2020	Jumat	07.30	17.00		memeriksa berkas rumah-rumahan baru ke master data.
41	30 Maret 2020	Senin	08.00	17.00		membantu mencari berkas untuk di audit
42	31 Maret 2020	Selasa	08.00	17.00		membantu mencari berkas untuk di audit, menyiapkan berkas
43	1 April 2020	Rabu	08.00	17.00		Menyipleng berkas, dan membuat rumah baru.
44	2 April 2020	Kamis	08.00	17.00		membuat file WPH program.
45	3 April 2020	Jumat	07.30	17.00		membantu menerima pembayaran uang ke ATM.

Jember, 03 April 2020

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.  
Kantor Cabang Jember



  
Indriasih Wardiyati  
Pemimp. Bidang Operasional

Lampiran 6: Persetujuan Penyusunan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
 Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
 Email : feb@unej.ac.id Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : DINA ASTARI  
 N I M : 170803102030  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PERAN ADMINISTRASI TERHADAP PENURUNAN SUKU BUNGA DEPOSITO PADA DEPOSAN BANK BTN  
 JEMBER

(Revisi)

*Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Fleksi Pensiun  
 pada PT Bank X (Pensiun) Tbk Cabang Jember*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Handriyono, M.Si.	19620802 199002 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Maret 2020 s.d 31 Juli 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, 2 Januari 2020  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 NIP. 196901142005011002.

**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 Bimbingan Laporan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
 Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150  
 Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

---

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

Nama : DINA ASTARI  
 NIM : 170803102030  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PERAN ADMINISTRASI TERHADAP PENURUNAN SUKU BUNGA DEPOSITO  
 PADA DEPOSAN BANK BTN JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Handriyono, M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 01 Maret 2020 s/d 31 Juli 2020  
 Perpanjangan : 01 Agustus 2020 s/d 31 September 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/03/20	Revisi kata-kata di judul	1.
2.		ganti judul	2.
3.	20/3/20	Kompleksi bab 1 & 2	3.
4.		Perbaikan bab 1 & 2 sesuai yg disarankan	4. _____
5.			5. _____
6.	22/3/20	Kompleksi bab 3 & 4.	6.
7.		Perbaikan bab 3, 4, dan 5 yg disarankan	7. _____
8.			8. _____
9.	27/3/20	- bisa menambahkan basis pengelompokan simulas kredit nya.	9.
10.			10. _____
11.			11. _____
12.	29/3/20	Ace Bab 1/2/3	12.
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____
16.			16. _____
17.			17. _____
18.			18. _____
19.			19. _____



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.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. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 196901142005011002.

Jember .....  
Dosen Pembimbing,

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