



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH (KPR) PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

Aulia Rahma

NIM 150803102049

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

oleh :

Aulia Rahma

NIM 150803102049

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



***IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION OF CREDIT HOME
OWNERSHIP ON PT. BANK X (PERSERO) AT BRANCH JEMBER***

THE REAL WORKING PRACTICE

Lent as one of condition to get Ahli Madya title

*Study Program Diploma III Financial Administration
Of Management*

Economic and Business Faculty University of Jember

By :

Aulia Rahma

NIM 150803102049

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
OF MANAGEMENT***

ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY

UNIVERSITY OF JEMBER

2018

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH (KPR) PADA PT. BANK X (PERSERO) TBK. CABANG
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Aulia Rahma
NIM : 150803102049
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

31 MEI 2018

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Mohamad Dimyati M.Si.
NIP. 19670421 199403 1 008

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

Anggota,

Gusti Ayu Wulandari S.E., M.M.
NIP. 19830912 200812 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : AULIA RAHMA
NIM : 150803102054
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT.
BANK X (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 14 Mei 2018

Mengetahui

Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dr. Sumani, SE, M.Si

NIP. 19690114 200501 1 002

Drs. Sampeadi, M.S

NIP. 19560404 198503 1 002

MOTTO

“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja.

Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi”

(Ernest Newman)

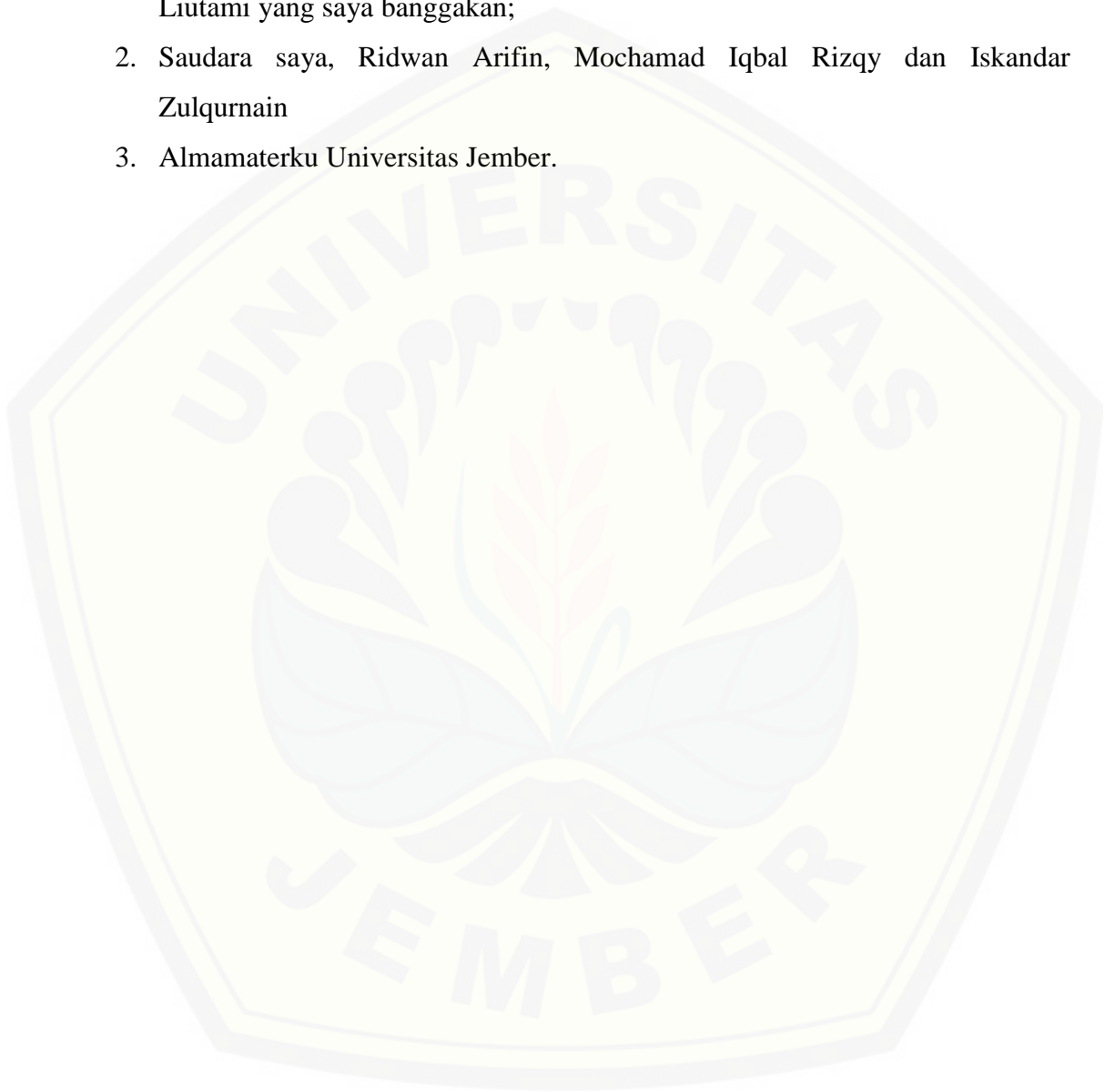
“Jadilah kalah karena mengalah, bukan kalah karena menyerah. Jadilah pemenang karena kemampuan bukan menang karena curang”

(Aulia Rahma)

PERSEMBAHAN

Dengan ini saya persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. Kedua orang tua yang saya sayangi, Bapak Kusno Winardi dan Ibu Lutfiatul Liutami yang saya banggakan;
2. Saudara saya, Ridwan Arifin, Mochamad Iqbal Rizqy dan Iskandar Zulqurnain
3. Almamaterku Universitas Jember.



PRAKATA

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

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

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

7. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank X (Persero) Tbk Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama kegiatan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak (Kusno Winardi) dan Ibu (Lutfiatul Liutami) yang telah mencurahkan kasih sayang, dukungan, dan memberikan doa untuk keberhasilan saya.
9. Kakak dan Adik-adikku (Ridwan Arifin, Mochamad Iqbal Rizqy, dan Iskandar Zulqurnain) yang telah memberikan banyak dukungan untuk kesuksesan saya.
10. Sahabat-sahabatku (Mitra, Cinta, Sisil) yang selalu mendukung dan menemani saya dalam menyusun laporan ini.
11. Seluruh teman seperjuangan Diploma Tiga Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember terimakasih atas dukungan kalian.
12. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
13. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

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

Jember, 16 Mei 2018

Aulia Rahma

150803102049

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	iv
Halaman Persetujuan	v
Halaman Motto	vi
Halaman Persembahan	vii
Prakata	viii
Daftar isi	x
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar	xiii
Datar Lampiran	xiv
Bab 1 Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Bab 2 Tinjauan Pustaka	6
2.1 Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Administrasi	6
2.1.2 Fungsi Adminitrasi	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.4 Ciri-ciri Administrasi	9
2.2 Manajemen Keuangan	9
2.2.1 Pengertian Manajemen Keuangan	9
2.2.2 Fungsi Manajemen Keuangan	9
2.2.3 Tujuan Manajemen Keuangan	10

2.2.4	Ruang Lingkup Manajemen Keuangan.....	10
2.3	Perkreditan	10
2.3.1	Pengertian Kredit	10
2.3.2	Unsur-unsur Kredit	12
2.3.3	Jenis-jenis Kredit.....	12
2.3.4	Prinsip Pemberian Kredit	15
Bab 3	Gambaran Umum Objek Praktek Kerja Nyata	19
3.1	Sejarah Singkat PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	19
3.2	Visi dan Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	20
3.2.1	Visi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	20
3.2.2	Misi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	20
3.3	Budaya Perusahaan PT. Bank (Persero) Cabang Jember	21
3.4	Struktur Organisasi	23
3.4.1	Tugas Pokok Masing-masing Bagian	24
3.5	Kegiatan Pokok PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	27
3.6	Produk-produk PT. Bank X (Persero) Cabang Jember	28
3.7	Produk Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).....	30
Bab 4	Hasil Praktek Kerja Nyata	32
4.1	Administrasi Kredit Pemilikan Rumah	32
4.1.1	Syarat-syarat Kredit Pemilikan Rumah.....	37
4.1.2	Survei Data Nasabah Kredit Pemilikan Rumah.....	39
4.1.3	Surat Keputusan Kredit Pemilikan Rumah	41
4.1.4	Pencairan Kredit Kepemilikan Rumah.....	42
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
4.3	Analisis Permasalahan	46
4.3.1	Solusi Terhadap Identifikasi Permasalahan	46
Bab 5	Kesimpulan	48
Daftar Pustaka	49
Lampiran	50

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 4.1 Pengelompokan Status Umur.....	39



Daftar Gambar

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank X (Persero) Cabang Jember 23

Gambar 4.1 Mekanisme Kerja Administrasi Kredit Pemilikan Rumah 44



Daftar Lampiran

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata	50
Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata	51
Lampiran 3. Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	52
Lampiran 4. Format Konsultasi	53
Lampiran 5. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata	54
Lampiran 6. Permohonan Penilaian	58
Lampiran 7. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata	59
Lampiran 8. Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Bank	60
Lampiran 9. Formulir Aplikasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)..	61

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan nasional, pada hakekatnya adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan pembangunan masyarakat Indonesia seluruhnya, dengan Pancasila sebagai dasar dan pedoman dalam melaksanakan pembangunan nasional. Tujuan pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur baik secara materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila. Guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur secara materiil dapat dilakukan antara lain dengan usaha pemenuhan kebutuhan pokok, seperti sandang, pangan, dan papan. Pembangunan ekonomi sebagai bagian dari pembangunan nasional perlu mendapat perhatian, kerjasama, dan partisipasi dari masyarakat dan pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk mengembangkan aktivitas ekonomi. Dalam hal ini perlu adanya sumber-sumber penyediaan dana, guna membiayai kegiatan pembangunan yang makin berkembang. (pembukaan UUD 1945 alinea keempat).

Mengenai penyedia dana tidak akan lepas dari lembaga keuangan. Lembaga keuangan yang dimaksud adalah perbankan. Bantuan yang diberikan oleh pihak-pihak yang membutuhkan agar dapat dimanfaatkan dalam pengembangan usaha maupun kebutuhan lainnya. Sekalipun pemberian kredit itu dilandasi dengan maksud pemberian bantuan, tidak dimaksudkan suatu hal yang tidak perlu dikembalikan oleh penerima kredit sehingga merugikan bagi pemberi kredit. Kredit yang diberikan harus berguna bagi penerima dan menguntungkan bagi pemberi kredit.

Kredit merupakan bantuan dari bank dalam bentuk tambahan modal yang digunakan untuk bantuan nasabahnya dalam mengembangkan usaha untuk meningkatkan daya guna suatu barang. Usaha pokok bank adalah memberikan kredit dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan pada umumnya dan khususnya bidang ekonomi yang bertujuan untuk membantu masyarakat luas.

Bagi pihak perbankan, kredit itu sendiri merupakan salah satu ukuran keberhasilan usaha bank karena sebagian besar pendapatan di sektor perbankan berasal dari sektor perkreditan yaitu kontraprestasi berupa bunga.

PT. Bank X (Persero) Tbk. memberikan fasilitas-fasilitas serta kemudahan dalam bidang kredit yaitu terutama Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang bertujuan agar terdapat pemerataan pada masyarakat di bidang perumahan sehingga kesejahteraan masyarakat terpenuhi.

Dalam pemberian fasilitas kredit tersebut PT. Bank X (Persero) Tbk. senantiasa bergerak cepat seiring dengan perkembangan perekonomian. PT. Bank X (Persero) Tbk. harus memiliki sistem dan prosedur analisis yang baik guna kelancaran operasional bank agar dapat terhindar dari kredit macet. Untuk itu pihak bank harus senantiasa melaksanakan prinsip kehati-hatian dalam pemberian fasilitas kredit. Selain itu dalam memberikan fasilitas kredit, pihak bank harus melihat besar kecilnya dana yang dihimpun dari masyarakat karena sumber dana yang ada di bank sebagian besar berasal dari simpanan masyarakat.

Dalam dunia perbankan, kredit adalah salah satu kegiatan dari bank, karena kredit merupakan salah satu faktor yang membuat bank itu sendiri menjadi maju dan berkembang. Oleh sebab itu dengan adanya kredit maka akan terpenuhi kebutuhan masyarakat baik kebutuhan primer, sekunder, dan tersier seperti pembelian jenis Kredit Kepemilikan Rumah (KPR).

Fasilitas KPR muncul karena tidak semua masyarakat mampu membeli rumah secara tunai karena kendala ekonomi. Dengan fasilitas KPR, masyarakat cukup melunasi sebagian dari bagian rumah yang disebut uang muka atau *done payment* (DP), sisanya ditalangi bank. Dana talangan bank itulah yang menjadi KPR. Dalam hal ini bank disebut sebagai kreditur (pemberi pinjaman), sedangkan konsumen disebut sebagai debitur (penerima pinjaman). Konsumen kemudian melunasi KPR itu ditambah bunga dengan cara mencicil ke bank selama jangka waktu tertentu.

PT. Bank X (Persero) Tbk. merupakan salah satu bank yang ditunjuk pemerintah sebagai wadah untuk membiayai pembayaran berupa pinjaman kepada para nasabah, tentunya ingin memberi kepuasan kepada nasabah dalam

pelayanannya. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan yang ramah serta prosedur administrasi yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para nasabah merasa mantap, terutama yang berkaitan dengan pemberian kredit rumah. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut, maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diambil judul: **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK X (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami Pelaksanaan Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk membantu Pelaksanaan Administrasi Pemilikan Rumah (KPR) Pada PT, Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Memperoleh wawasan dan pengetahuan yang bermanfaat mengenai kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- b. Memperoleh pengalaman praktis secara langsung di lapangan mengenai Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata adalah PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 1 Februari sampai 28 Februari pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

Senin – Jum'at	: 08.00 – 17.00
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Sabtu – Minggu	: Libur

1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat izin PKN dan Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember	X				5
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari PT. Bank "X" (Persero) Cabang Jember	X	X			20
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN	X	X	X	X	84
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	X	X	X	X	20
6	Penyusunan laporan PKN	X	X	X	X	10
JUMLAH JAM						144

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

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

Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

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

- a. Arthur Grager: administrasi adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- b. Sondang P Siagian: administrasi adalah keseluruhan dari proses kerjasama antara dua individu atau lebih atas dasar rasionalitas terpilih untuk mencapai tujuan yang telah dipilih sebelumnya.
- c. George Terry: administasi merupakan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta pergerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dari pendapat beberapa ahli, maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah cabang dari ilmu manajemen yang dilakukan oleh sekelompok orang ataupun organisasi yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang disepakati agar terciptanya efisiensi kerja.

2.1.2 Fungsi Administrasi

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

a. Fungsi rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

b. Fungsi teknis

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

c. Fungsi analisis

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

d. Fungsi interpersonal

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

e. Fungsi manajerial

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

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Menurut Dewi (2011:10), dalam administrasi terdapat 8 unsur yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya, meliputi:

a. Organisasi

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

b. Manajemen

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

c. Komunikasi

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

d. Informasi

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

e. Personalia

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

f. Keuangan

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

g. Perbekalan

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

h. Humas

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

2.1.4 Ciri-ciri Administrasi

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

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

2.2 Manajemen Keuangan

2.2.1 Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan penggabungan dari ilmu dan seni yang membahas, mengkaji dan menganalisa tentang bagaimana seorang manajer keuangan dengan menggunakan seluruh sumberdaya perusahaan untuk mencari dana, mengelola dana, dan membagi dana dengan tujuan mampu memberikan profit atau kemakmuran bagi para pemegang saham dan keberlanjutan usaha bagi perusahaan.

2.2.2 Fungsi Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2016:2) adapun fungsi manajemen keuangan sebagai berikut:

Ilmu manajemen keuangan berfungsi sebagai pedoman bagi manajer perusahaan dalam setiap pengambilan keputusan yang dilakukan. Artinya seorang manajer keuangan boleh melakukan terobosan dan kreativitas berfikir, akan tetapi semua itu tetap tidak mengesampingkan kaidah-kaidah yang berlaku dalam ilmu manajemen keuangan.

2.2.3 Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Irham Fahmi (2016:4) adapun tujuan tujuan manajemen keuangan sebagai berikut:

- a. Memaksimumkan nilai perusahaan.
- b. Menjaga stabilitas finansial dalam keadaan yang selalu terkendali.
- c. Memperkecil risiko perusahaan di masa sekarang dan yang akan datang.

2.2.4 Ruang Lingkup Manajemen Keuangan

Menurut Irham fahmi (2016:3) adapun ruang lingkup manajemen keuangan sebagai berikut:

a. Keputusan Pendanaan

Kebijakan manajemen dalam pencarian dana perusahaan, misalnya kebijakan menerbitkan sejumlah obligasi dan kebijakan hutang jangka pendek dan panjang perusahaan yang bersumber dari internal maupun eksternal perusahaan.

b. Keputusan Investasi

Kebijakan penanaman modal perusahaan kepada aktiva tetap atau *Fixed assets* seperti gedung, tanah, dan peralatan atau mesin, maupun aktiva finansial berupa surat-surat berharga misalnya saham dan obligasi atau aktivitas untuk menginvestasikan dana pada aktiva.

c. Keputusan Pengelolaan Aset

Kebijakan pengelolaan aset yang dimiliki secara efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.3 Perkreditan

2.3.1 Pengertian Kredit

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

Pengertian kredit menurut Undang-Undang NO. 10 Tahun 1998 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan

persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Pengertian kredit menurut para ahli yang telah menyumbangkan pemikiran dalam mendefinisikan arti kredit antara lain sebagai berikut:

- a. Rolling G. Thomas : kredit adalah kepercayaan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang.
- b. Melayu S.P. Hasibuan : kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bunganya oleh peminjam sesuai perjanjian yang telah disepakati.
- c. Anwar : kredit adalah pemberian prestasi (jasa) oleh pihak yang satu ke pihak yang lain dan prestasinya dikembalikan dalam jangka waktu tertentu bersama uang sebagai kontraprestasinya (balas jasa).
- d. Thomas Suyatno : kredit adalah penyediaan uang yang disamakan tagihan-tagihannya yang sesuai dengan persetujuan antara peminjam dan yang meminjamkan.
- e. Muljono : kredit adalah kemampuan untuk menjalankan pembelian atau melaksanakan suatu pinjaman dengan perjanjian untuk membayar di waktu yang telah di tentukan.
- f. Dr. Al-Amin Ahmad : kredit adalah membayar hutang yang dilakukan secara berangsur-angsur pada tempo yang ditetapkan atau ditentukan.
- g. Brymont P.Kent : kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang pada waktu yang sekarang.

2.3.2 Unsur-unsur Kredit

Menurut Kasmir (2014:38) adapun unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

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

b. Kesepakatan

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

c. Jangka waktu

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

d. Resiko

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

e. Balas jasa

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

2.3.3 Jenis-jenis Kredit

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

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

1) Kredit investasi

Yaitu kredit yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek/pabrik baru dimana masa pemakaian untuk suatu

periode yang relatif lebih lama dan biasanya kegunaan kredit ini adalah untuk kegiatan utama suatu perusahaan.

2) Kredit modal kerja

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

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

1) Kredit produktif

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

2) Kredit konsumtif

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

3) Kredit perdagangan

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

c. Dilihat dari segi jaminan, kredit dibagi menjadi 2 yaitu :

1) Kredit dengan jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan berupa barang berwujud atau tidak berwujud. Artinya, setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

2) Kredit tanpa jaminan

Yaitu kredit yang diberikan tanpa jaminan tertentu yaitu dengan melihat prospek usaha, karakter, loyalitas debitur selama berhubungan baik dengan bank.

- d. Dilihat dari segi jangka waktu, kredit dibagi menjadi 3 yaitu :
- 1) Kredit jangka pendek
Kredit ini merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.
 - 2) Kredit jangka menengah
Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.
 - 3) Kredit jangka panjang
Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang yaitu diatas 3 tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini digunakan untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur dan untuk juga kredit konsumtif seperti kredit perumahan.
- e. Dilihat dari sektor usaha, jenis kredit terbagi atas sebagai berikut :
- 1) Kredit pertanian
Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor pekebunan atau pertanian rakyat. Sektor pertanian dapat berupa jangka pendek maupun jangka panjang.
 - 2) Kredit peternakan
Dalam hal ini diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka panjang seperti peternakan sapi atau kambing.
 - 3) Kredit industri
Yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah maupun besar.
 - 4) Kredit pertambangan
Yaitu jenis kredit untuk usaha tambang, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, perak, dll.
 - 5) Kredit pendidikan
Yaitu kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan.

6) Kredit profesi

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

2.3.4 Prinsip Pemberian Kredit

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

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

a. Analisis 5C

1) *Character*

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

2) *Capacity*

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

3) *Capital*

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

4) *Condition*

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

5) *Collateral*

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

b. Analisis 7P

1) *Personality*

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

2) *Party*

Yaitu mengklasifikasikan nasabah ke dalam klasifikasi atau golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakternya sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank.

3) *Purpose*

Yaitu mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam sesuai kebutuhan. Sebagai contoh apakah untuk modal kerja, investasi, konsumtif, produktif dan lain-lain.

4) *Prospect*

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

5) *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit. Semakin banyak sumber penghasilan debitur maka akan semakin baik. Sehingga apabila salah satu usahanya merugi masih bisa ditutupi oleh usaha lainnya.

6) *Profitability*

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

7) *Protection*

Tujuannya adalah bagaimana menjaga agar kredit yang diberikan mendapatkan jaminan perlindungan. Sehingga kredit yang diberikan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan oleh debitur dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

c. Studi Kelayakan Kredit

1) Aspek Hukum

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

2) Aspek Pasar dan Pemasaran

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

3) Aspek Keuangan

Merupakan aspek untuk menilai kemampuan calon nasabah dalam membiayai dan mengelola usahanya. Dari aspek ini akan tergambar

berapa besar biaya dan pendapatan yang akan dikeluarkan dan diperolehnya. Penilaian aspek ini menggunakan rasio-rasio keuangan.

4) Aspek Operasi/Teknis

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

5) Aspek Manajemen

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

6) Aspek Ekonomi/sosial

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

7) Aspek AMDAL

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

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank X (Persero) Tbk.

PT. Bank X (Persero) Tbk. merupakan salah satu bank konvensional yang ada di Indonesia. PT. BankX (Persero) Tbk. memiliki banyak kantor cabang maupun kantor kas di seluruh Indonesia. Salah satunya ada di wilayah pertengahan kota Jember.

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

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

Peranan PT. Bank X (Persero) Tbk. untuk mendukung perekonomian Indonesia semakin strategis dengan munculnya inisiatif untuk melayani seluruh lapisan masyarakat dari Sabang sampai Merauke pada tahun 1960-an dengan memperkenalkan sebagai layanan perbankan seperti Bank Terapung, Bank Keliling, Bank Bocah, dan Bank Sarinah. Tujuan utama dari pembentukan Bank Terapung adalah untuk melayani masyarakat yang tinggal di kepulauan seperti di Kepulauan Riau atau daerah yang sulit dijangkau dengan transportasi darat seperti

Kalimantan. PT. Bank X (Persero) Tbk. juga meluncurkan Bank Keliling, yaitu jasa layanan perbankan di mobil keliling sebagai upaya proaktif untuk mendorong masyarakat menabung.

Sesuai dengan UU No.17 Tahun 1968 sebagai bank umum dengan nama PT. Bank X (Persero) Tbk. 1946, PT. Bank X (Persero) Tbk. bertugas memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan ekonomi nasional, Segmentasi nasabah juga telah dibidik PT. Bank X (Persero) Tbk. sejak awal dengan dirintisnya bank yang melayani khusus nasabah wanita yaitu Bank Sarinah di mana seluruh petugas bank adalah perempuan dan Bank Bocah yang memberikan edukasi kepada anak-anak agar memiliki kebiasaan menabung sejak dini. Pelayanan Bank Bocah dilakukan juga oleh anak-anak. Bahkan sejak 1963, PT' Bank X (Persero) Tbk. telah merintis layanan perbankan di perguruan tinggi saat membuka Kantor Kas Pembantu di Universitas Sumatera utara (USU) di Medan. Saat ini PT. Bank X (Persero) Tbk. telah memiliki kantor layanan hampir di seluruh perguruan tinggi negeri maupun swasta terkemuka di Indonesia.

3.2 Visi dan Misi PT. BANK X (PERSERO) Tbk.

Semua perusahaan yang didirikan pasti mempunyai visi dan misi, yang digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan perusahaan agar semakin berkembang PT. Bank X (Persero) Tbk. mempunyai visi misi sebagai berikut.

3.2.1 Visi

Menjadi Lembaga Keuangan yang Unggul dalam Layanan dan Kinerja

3.2.2 Misi

- a. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama;
- b. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor;
- c. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai kebanggaan untuk berkarya dan berprestasi;

- d. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab kepada lingkungan dan komunitas; dan
- e. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang terbaik bagi industri.

3.3 Budaya Perusahaan PT. Bank X (PERSERO) Tbk.

Budaya kerja “PRINSIP46” merupakan Tuntunan Perilaku Insan, terdiri dari:

4 (Empat) Nilai Budaya Kerja

- a. Profesionalisme
- b. Integritas
- c. Orientasi Pelanggan
- d. Perbaikan Tiada Henti

6 (Enam) Nilai Perilaku Utama Insan

- a. Meningkatkan Kompetensi dan Memberikan Hasil Terbaik
- b. Jujur, Tulus, dan Ikhlas
- c. Disiplin, Konsisten, dan Bertanggung Jawab
- d. Memberikan Layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis
- e. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- f. Kreatif dan Inovatif

3.4 Struktur Organisasi

Struktur badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas dan tanggung jawab semua pihak jelas hak yang ada dalam perusahaan, dapat dilihat dari struktur organisasinya. Struktur organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan di perusahaan itu sendiri.

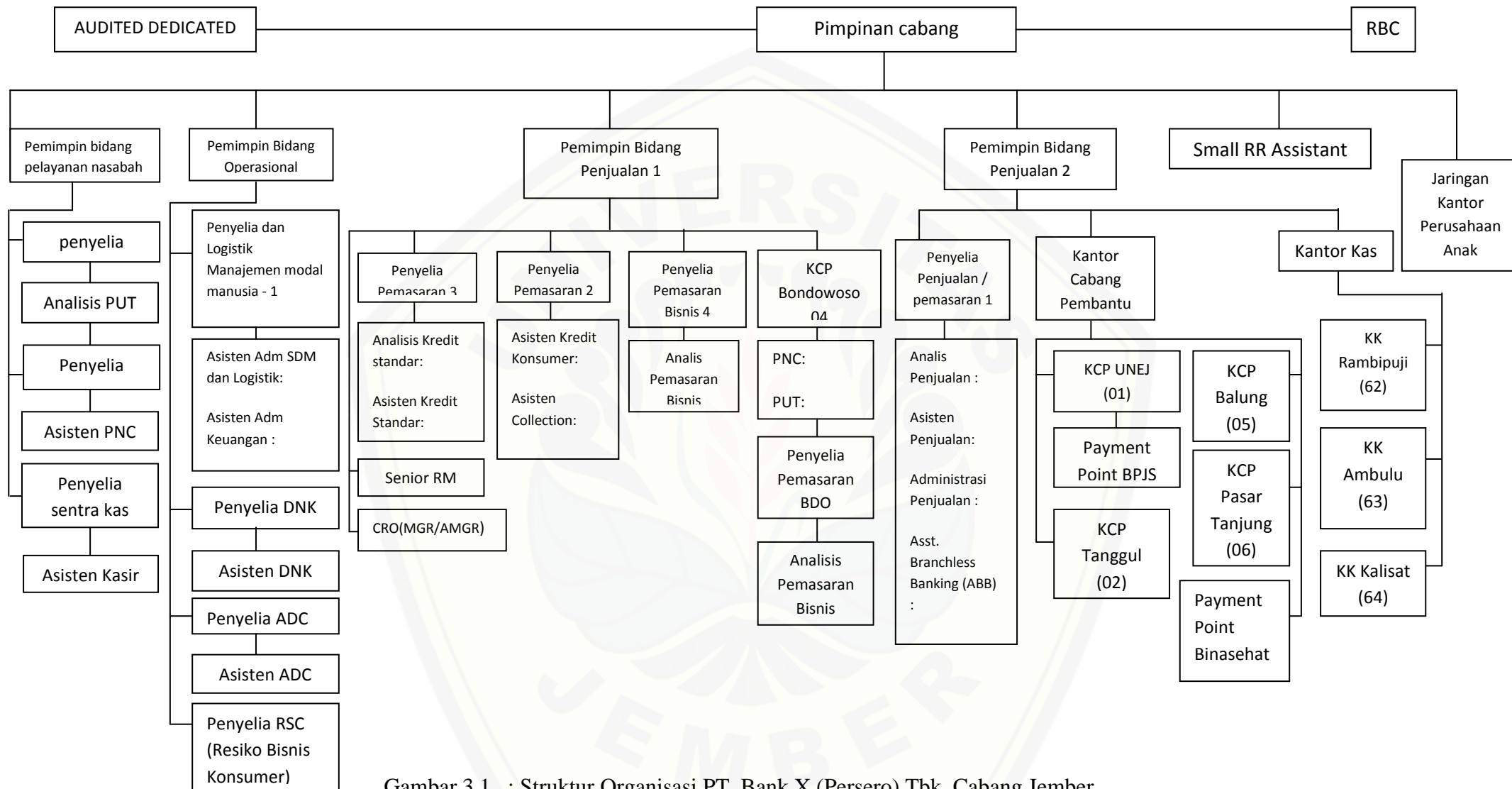
Dengan adanya struktur organisasi yang baik, akan terjadi suatu kerjasama antara karyawan yang ada di perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalah pahaman yang mungkin terjadi di dalam perusahaan

akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin, sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

Pada PT. Bank X (Persero) Cabang Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi linier (garis lurus), dengan jalur kekuasaan langsung diberikan dari atasan kepada bawahan masing-masing dan karyawan langsung bertanggung jawab secara vertikal kepada atasannya untuk memudahkan pelaksanaannya pada setiap pekerjaan-pekerjaan yang harus diketahui dengan jelas dan tepat batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab setiap karyawan. Bentuk organisasi tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam diperlukan dan dipergunakan secara maksimal dan efisien.

Gambaran struktur organisasi pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, sebagai berikut:





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

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

3.4.1 Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

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

a. Pimpinan Cabang

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

Tanggung jawab utama pimpinan cabang adalah:

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

b. Pimpinan bidang pelayanan nasabah

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

- 1) Menyelia seluruh aktifitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab penuh seluruh aktifitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba bank secara keseluruhan.

- 3) Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern dan ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.

c. Pemimpin bidang operasional

Pemimpin bidang operasional memiliki jabatan untuk mengelola dan menyusun rencana kerja, anggaran, penetapan target pelayanan, aktivitas administrasi dan transaksi *back office* serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang.

Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional antara lain:

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

d. Pemimpin bidang pembinaan kantor layanan

Pemimpin bidang pembinaan kantor layanan (PBY) memiliki jabatan untuk mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi dan jasa bank kepada nasabah.

- 1) Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.
- 2) Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan.

- 3) Pengelolaan secara profesional pengembangan karyawan unit pelayanan dengan pelatihan (internal atau eksternal) termasuk memberikan usul kandidat untuk promosi atau rotasi cabang utama.
- e. Penyelia pelayanan uang tunai
- PUT bertugas untuk melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan, melayani kegiatan *eksternal payment point* dan mengelola kas ATM. Tanggung jawab utama penyelia pelayanan uang tunai adalah sebagai berikut:
- 1) Melayani semua jenis transaksi kas atau tunai dan pemindahan.
 - 2) Melayani kegiatan *eksternal payment point*.
 - 3) Mengelola kas ATM.
 - 4) Mengelola sistem penerimaan atau antrian nasabah.
 - 5) Mengelola pelaksanaan layanan untuk kenyamanan nasabah.
- f. Tanggung jawab utama penyelia sentra kas
- 1) Mengelola ULE (uang layak edar).
 - 2) Mengelola UTLE (uang tidak layak edar).
 - 3) Memenuhi kebutuhan kas cabang dibawah koordinasi.
 - 4) Menata laksanakan aktifitas kas untuk anggota fokus grup.
- g. Tanggung jawab penyelia administrasi umum
- 1) Mengelola logistik kantor cabang utama dan kantor layanan.
 - 2) Menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian kantor cabang utama dan kantor layanan.
 - 3) Mengkompilasi tindak lanjut hasil temuan audit kantor cabang utama dan kantor layanan.
- h. Tanggung jawab utama penyelia pemasaran
- 1) Menjual produk dan jasa bank.
 - 2) Melakukan ekstensi dan intensif marketing.
 - 3) Melakukan penelitian potensial ekonomi dan menyusun peta bisnis regional.
 - 4) Melakukan kredit kolektifitas I dan II yang direstrukturisasi.
 - 5) Mengelola kredit bermasalah, kolektibilitas, III, IV, V dan hapus buku.

- 6) Melakukan penyelamatan atau penyelesaian kredit bermasalah, kolektifitas, III, IV, V dan hapus buku.
 - 7) Membantu wilayah dalam upaya penyelesaian kredit.
 - 8) Membantu administrasi dan laporan kredit bermasalah.
- i. Tanggung jawab penyelia utama pelayanan nasabah
- 1) Mengelola transaksi produk dana (giro, tabungan, deposito, dll).
 - 2) Melayani penerbitan kartu.
 - 3) Melayani transaksi pencairan bunga deposito.
 - 4) Melayani informasi transaksi produk dana, jasa dan kredit.
 - 5) Melayani transaksi kiriman uang dan melayani transaksi uang negeri.
- j. Satpam
- Satpam memiliki jabatan untuk melaksanakan pengamanan masing-masing penjaga yang menjadi daerah kerjanya.
- Tanggung jawab utama antara lain sebagai berikut:
- 1) Melakukan penjagaan dan pengawasan gedung kantor, rumah dinas tertentu dan objek lainnya.
 - 2) Kegiatan perawatan atau perbaikan kantor, antara lain terhadap petugas cleaning service, pekerja bangunan, dan sebagainya.
 - 3) Melayani penitipan dan penyerahan kembali kunci-kunci ruangan kantor dan kendaraan dinas yang disimpan di kantor.
 - 4) Ikut berpartisipasi dalam rangka terselenggaranya fungsi pertahanan sipil di Bank

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

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

- a. Menghimpun dana (Funding) yaitu kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan

sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan diantaranya dalam bentuk tabungan, giro, dan deposito.

- b. Menylurkan dana (lending) yaitu menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Adapun berbagai macam kredit yang diberikan nasabah yaitu kredit investasi, Kredit, Modal Kerja, dan Kredit-kredit lainnya.
- c. Memberikan jasa-jasa Bank (Service) merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah. Misalkan PT. Bank X (Persero) Tbk. memberikan jasa-jasa kiriman uang dari luar negeri untuk disampaikan kepada orang-orang yang menerima kiriman tersebut serta memberikan jasa transfer kepada bank-bank lainnya. Jasa-jasa PT Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember diantaranya, Kiriman Uang Dalam Negeri (Transfer), Kiriman Uang Internasional, Safe Deposit Box, Inkaso, Surat Keterangan Bank, Cek Wisata (Travellers Cheque), Uang Kertas Asing.
- d. Menerima laporan tagihan rekening telepon kepada beberapa kantor cabang.
- e. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang.

3.6 Produk-produk PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember memiliki beberapa jenis produk keuangan, produk-produk dari PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut:

- a. Produk Simpanan
 - 1) Tabungan Taplus
 - 2) Tabungan Taplus Bisnis
 - 3) Tabungan Taplus Muda
 - 4) Tappa (Tabungan Taplus Pegawai/Taplus Anggota)
 - 5) Tapma (Tabungan Mahasiswa)

- 6) Tabungan Haji
 - 7) Tapenas (Tabungan Perencanaan Masa Depan)
 - 8) Tabungan Taplus Anak
 - 9) Simpenan Pelajar
 - 10) Tabunganku
 - 11) Tabungan Pandai
 - 12) Giro
 - 13) Dollar
 - 14) Deposito
 - 15) Duo
 - 16) Simponi
- b. Produk Pinjaman
- 1) Griya
 - 2) Griya Multiguna
 - 3) Fleksi
 - 4) Oto
 - 5) Cerdas
 - 6) Instan
 - 7) Wirausaha
 - 8) Kartu Tunai

3.7 Produk Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

3.7.1 Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Program Kredit kepemilikan Rumah merupakan program KPR yang ditujukan khusus untuk calon debitur menengah ke bawah, disesuaikan dengan proyeksi peningkatan penghasilan calon debitur.

Kredit Pemilikan Rumah mempunyai fasilitas kredit untuk:

- c. Pembelian rumah tinggal, apartemen, rumah susun, ruko/rukan, rumah peristirahatan (villa), dan pembelian kavling/tanah matang yang akan dibiayai oleh PT. Bank X (Persero) Tbk.

- d. Renovasi atau pembangunan.
- e. *Refinancing*.
- f. *Take over*.

3.7.2 Keunggulan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Selain mempunyai banyak fasilitas kredit, pinjaman yang ditawarkan oleh PT. Bank X (Persero) Tbk. ini mempunyai keunggulan sebagai berikut:

- a. Bebas memilih lokasi rumah atau kavling idaman.
- b. Fleksibel, jangka waktu pembayaran hingga 20 tahun atau disesuaikan dengan kemampuan pembayaran.

Keuntungan produk Kredit Kepemilikan Rumah jika dibandingkan dengan KPR perusahaan lainnya antara lain:

- a. Suku bunga kompetitif.
- b. Proses cepat dan mudah
- c. Pembiayaan Bank s.d 70% dari nilai agunan sesuai penilaian Bank, uang muka ringan hanya 30%.
- d. Sertifikat anda aman sampai dengan kredit lunas.
- e. Perlindungan asuransi jiwa dan kebakaran.

3.7.3 Ketentuan Program Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

- a. Ketentuan syarat dan jangka waktu
 - 1) Plafond kredit minimal 15 juta dan maksimal 5 miliar
 - 2) Jangka waktu kredit sampai 20 tahun
- b. Ketentuan agunan kredit

Untuk agunan atau jaminannya Sertifikat Hak Milik (SHM) atau Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)
- c. Ketentuan bunga kredit
 - 1) Suku bunga ditetapkan berdasarkan keputusan rapat ALCO atau rapat direksi berdasarkan fluktuasi pasar. Apabila terdapat perubahan tingkat bunga maka akan diberitahukan segenap unit operasional untuk diinformasikan kepada nasabah.

- 2) Bunga kredit kepemilikan rumah dibayarkan pada saat akhir pembayarannya.
- 3) Jika tipe bangunan 70 m^2 maka pembayaran DP dikenakan sebesar 30%, tapi kalau tipe bangunan di bawah 70 m^2 maka pembayaran DP dikenakan sebesar 20%.
- 4) Suku bunga pada tahun 2018 ini dikenakan 9,9% *pa* efektif untuk 1 tahun pertama, pada bulan ke 13 direview sesuai ketentuan (floating).



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember, dapat diambil kesimpulan:

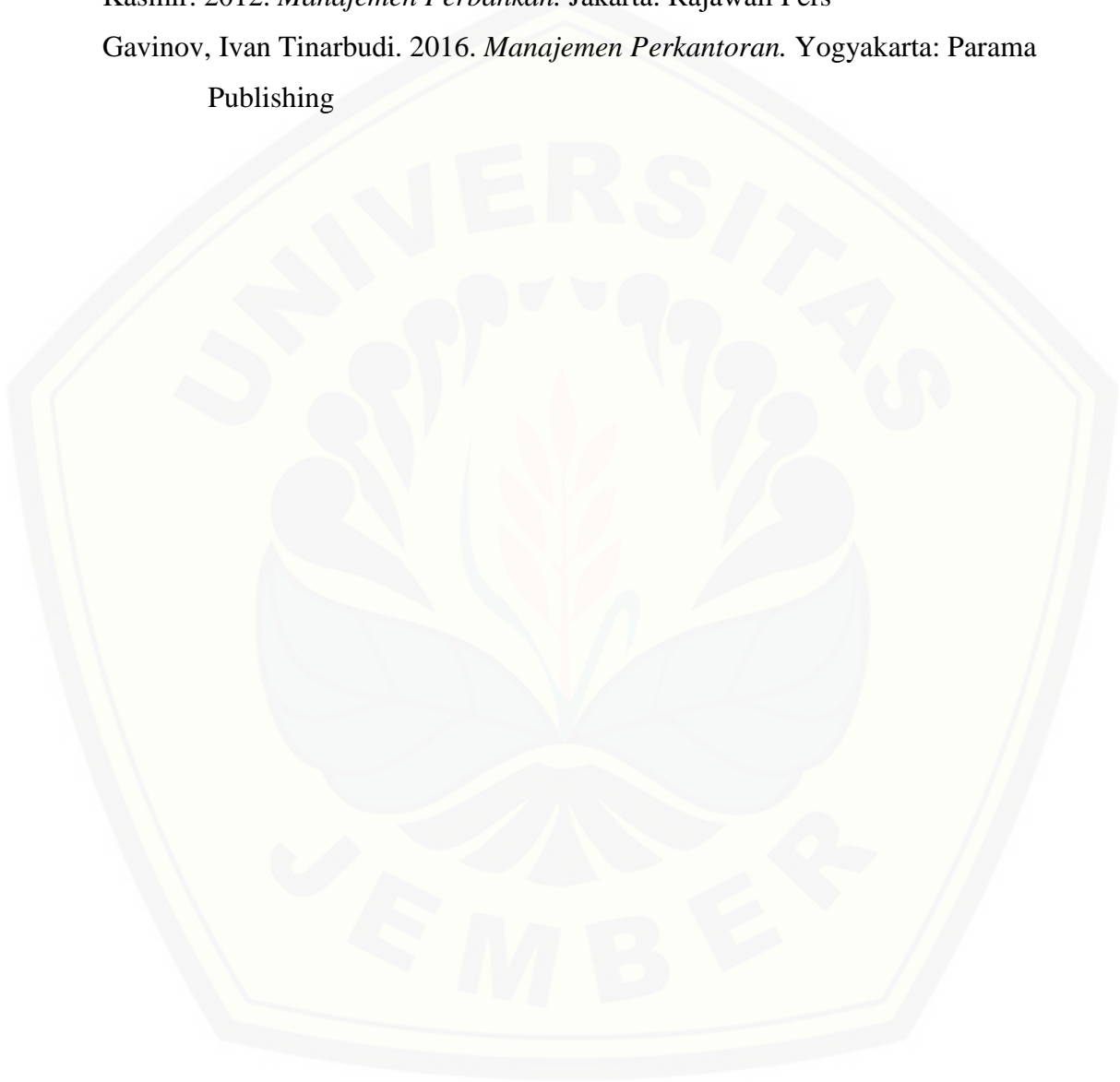
- a. Kredit merupakan salah satu bagian utama pembiayaan perbankan berdasarkan prinsip bank antara lain: Telah menawarkan berbagai bentuk pinjaman yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat seperti (Kredit Pemilikan Rumah Kredit Pembelian Tempat Tinggal, pembangunan/renovasi, refinancing, dan take over).
- b. Prosedur pemberian kredit pada PT. Bank X (Persero) Tbk. Cabang Jember mempermudah masyarakat untuk mendapatkan pembiayaan rumah dengan bunga yang rendah dan melakukan kerjasama dengan berbagai *developer* perumahan di berbagai wilayah jember sekitarnya.

Beberapa tahapan pelaksanaan dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima Permohonan Aplikasi Kredit Pemilikan Rumah
- 2) Melakukan Survei Data Nasabah Kredit Pemilikan Rumah
- 3) Memutuskan Pemberian Surat Keputusan Kredit
- 4) Melakukan Pencairan Kredit Pemilikan Rumah

DAFTAR PUSTAKA

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



Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68123
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

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

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

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Aulia Rahma	150803102049	D3 Administrasi Keuangan
2.	Mitra Septiana	150803102054	D3 Administrasi Keuangan
3.	Cinta Nanda P.J	150803102062	D3 Administrasi Keuangan
4.	Wasilatul Hasanah	150803102067	D3 Administrasi Keuangan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

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

Lampiran 2: Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

BNI

Jember, 13 DEC 2017

No. : Jbr/2.1/ 5149
Lamp. : -

Kepada :

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

Hal : Persetujuan Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Unej

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


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

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

No	Nama	NPK	Jurusan / Program
1	Aulia Rahma	150803102049	D3 Administrasi Keuangan
2	Mitra Septiana	150803102054	D3 Administrasi Keuangan
3	Cinta Nanda P J	150803102062	D3 Administrasi Keuangan
4	Wasilatul Hasanah	150803102067	D3 Administrasi Keuangan
3. PKN tersebut dapat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut
 - 3.1. Peserta PKN harus taat pada tata tertib yang berlaku di Bank BNI, apabila melanggar maka Bank BNI dapat menghentikan secara sepihak dengan melapor ke Perguruan Tinggi Ybs.
 - 3.2. Peserta PKN mempunyai saldo tabungan di Bank BNI sebesar minimal syarat pembukaan rekening.
 - 3.3. Pelaksanaan PKN dilaksanakan maksimal selama 1 (satu) bulan sejak 01 Pebruari s/d. 28 Pebruari 2017.
 - 3.4. Peserta PKN tidak mendapatkan bantuan uang makan dan transport.

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

Lampiran 3: Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata


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

PERSetujuan PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Aulia Rahma
 NIM : 150803102049
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

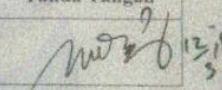
dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

STRATEGI PEMASARAN PRODUK TABUNGAN PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER.

(Revisi)

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GRIYA PADA
 PT. BANK X (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Sampeadi, M.S.	19560404 198503 1 002	 13/2/18

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


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

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

CATATAN :

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

Lampiran 4: Kartu Konsultasi



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

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

Nama : Aulia Rahma
NIM : 150803102049
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN : STRATEGI PEMASARAN PRODUK TABUNGAN PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Sampeadi, M.S.
TMT. Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/03 2018	konsultasi - judul	1
2		BNI Griya - BNI cab jember	2 <i>sp</i>
3	04-04/18	latar belakang diperbaiki	3
4	09-04-18	latar belakang tentang masalah -	4
5		yg berkaitan dg keuangan	5
6		transaksi masalah kredit	6
7	10-04-18	bank ada bnyak - jadi	7 <i>sp</i>
8		ditelaah perlu di balas dlm	8
9		Tinjauan masalah	9 <i>sp</i>
10		ditambala / diperbaiki	10
11		balas ttg tery Perlebaran	11 <i>sp</i>
12	1-04-18	formulir digantikan	12
13		latar belakang ditambal wai	13
14		terty mgt keu - mgt kredit	14 <i>sp</i>
15	13-04-18	tambalkei tery tery keuangan	15
16		formulir menyempatkan beban	16 <i>sp</i>
17		blukan lap.	17
18	25-04-18	Konaltas lpi artis	18
19		tambalkei yg bab 4 lnt	19 <i>sp</i>
20		yg terkait dg PKN	20
21	07-05-2018	Acc lap PKN yg ujin	21 <i>sp</i>
22			22

Lampiran 5: Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

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


NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN		PAGI		SORE		KEGIATAN
				1	2	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	KAMIS	1/02/2018	Aulia Rahma			07.56		17.36		
			Mitra Septiana			07.50		17.30		
			Cinta Nanda P J			07.50		17.30		
2	JUMAT	2/02/2018	Waslatul Hasanah			07.50		17.00		
			Aulia Rahma			07.30		17.00		
			Mitra Septiana			07.35		17.00		
3	SENIN	5/02/2018	Cinta Nanda P J			07.30		17.00		
			Waslatul Hasanah			07.30		17.00		
			Aulia Rahma			07.32		17.00		
4	SELASA	6/02/2018	Mitra Septiana			07.30		17.00		
			Cinta Nanda P J			07.30		17.00		
			Waslatul Hasanah			07.24		17.00		
5	RABO	7/02/2018	Aulia Rahma			07.24		17.00		
			Mitra Septiana			07.24		17.00		
			Cinta Nanda P J			07.22		17.05		
			Waslatul Hasanah			07.22		17.05		

HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	
KAMIS	8/02/2018	Aulia Rahma	1	07.30	Lia	17.15	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.30	44	17.15	44	
		Cinta Nanda P J	3	09.25	Cy	17.15	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	09.25	\$	17.15	\$	
JUMAT	9/02/2018	Aulia Rahma	1	09.25	Lia	19.03	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.30	44	17.03	44	
		Cinta Nanda P J	3	09.25	Cy	17.03	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	07.25	\$	17.03	\$	
SENIN	12/02/2018	Aulia Rahma	1	07.23	Lia	19.12	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.30	44	17.06	44	
		Cinta Nanda P J	3	07.25	Cy	17.06	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	07.23	\$	17.06	\$	
SELASA	13/02/2018	Aulia Rahma	1	07.20	Lia	19.04	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.30	44	17.14	44	
		Cinta Nanda P J	3	07.20	Cy	17.14	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	07.20	\$	17.14	\$	
RABO	14/02/2018	Aulia Rahma	1	07.30	Lia	17.05	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.30	44	17.20	44	
		Cinta Nanda P J	3	09.30	Cy	17.05	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	07.30	\$	17.05	\$	
KAMIS	15/02/2018	Aulia Rahma	1	09.19	Lia	19.00	Lia	
		Mitra Septiana	2	09.32	44	19.00	44	
		Cinta Nanda P J	3	09.19	Cy	19.00	Cy	
		Wastiatul Hasanah	4	07.27	\$	19.00	\$	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN
					JAM	PASAF	JAM	PASAF	
12	SENIN	19/02/2018	Aulia Rahma		07.25	19.15	19.05	19.15	
			Mitra Septiana		07.30	19.05	19.05	19.05	
13	SELASA	20/02/2018	Waslatul Hasanah		07.25	19.05	19.05	19.05	
			Aulia Rahma		07.25	19.05	19.05	19.05	
			Mitra Septiana		07.25	19.05	19.05	19.05	
			Cinta Nanda P J		07.30	19.05	19.05	19.05	
14	RABO	21/02/2018	Waslatul Hasanah		07.23	19.03	19.03	19.03	
			Aulia Rahma		07.23	19.03	19.03	19.03	
			Mitra Septiana		07.23	19.03	19.03	19.03	
			Cinta Nanda P J		07.23	19.03	19.03	19.03	
15	KAMIS	22/02/2018	Aulia Rahma		07.20	19.10	19.10	19.10	
			Mitra Septiana		07.20	19.10	19.10	19.10	
			Cinta Nanda P J		07.20	19.10	19.10	19.10	
			Waslatul Hasanah		07.20	19.10	19.10	19.10	
16	JUMAT	23/02/2018	Aulia Rahma		07.35	19.00	19.00	19.00	
			Mitra Septiana		07.35	19.00	19.00	19.00	
			Cinta Nanda P J		07.45	19.00	19.00	19.00	
			Waslatul Hasanah		07.45	19.00	19.00	19.00	
17	SENIN	26/02/2018	Aulia Rahma		07.32	19.00	19.00	19.00	
			Mitra Septiana		07.32	19.00	19.00	19.00	
			Cinta Nanda P J		07.32	19.00	19.00	19.00	
			Waslatul Hasanah		07.32	19.00	19.00	19.00	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN		PAGI		SORE		KEGIATAN
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	JAM	PARAF	
18	SEL	27/02/2018	Aulia Rahma	1	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Mitra Septiana	2	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Cinta Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
			Wasilatul Hasanah	4	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.00	<i>[Signature]</i>	
19	RABO	28/02/2018	Aulia Rahma	1	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Mitra Septiana	2	<i>[Signature]</i>	07.35	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Cinta Nanda P J	3	<i>[Signature]</i>	07.30	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	
			Wasilatul Hasanah	4	<i>[Signature]</i>	07.41	<i>[Signature]</i>	19.05	<i>[Signature]</i>	

Lampiran 6: Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

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


Nomor : *0266*/UN25.1.4/KR/2018
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

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


di -
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.


Dekan,
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Jember
M. Si
NIP 196403251989021001

Lampiran 7: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata


UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp (0331) 337990 - Fax (0331) 332160
 Jember 68121

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


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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Aulia Rahma
 N I M : 150803102049
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Amrul Mukmin
 Jabatan : Penyelia Administrasi Umum
 Institusi : PT. BANK BNI (PERS) INDONESIA TBK. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Scanned by TapScanner

Lampiran 8: Surat Pernyataan Menjaga Kerahasiaan Bank

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Aulia Rahma
Mahasiswa : Universitas Jember
Prodi : D3 Adminitrasi Keuangan
NIM : 150803102049
Alamat jember : Perum Jember Permai 2 K/8, Sumbersari, Jember
Alamat asal : Perum Jember Permai 2 K/8, Sumbersari, Jember

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


Dalam hal ini berjanji:


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

Jember, 21 Februari 2018

Mengetahui,
Universitas Jember
Wakil Dekan I

Yang membuat pernyataan,


Sainuri, M.Si
196403251989021001


Aulia Rahma
150803102049

Lampiran 9: Formulir Aplikasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

FORMULIR APLIKASI KREDIT KONSUMER dan RITEL	
Mohon diisi dengan huruf cetak dan beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada kotak pilihan	
Jenis Nasabah : <input type="checkbox"/> Baru <input type="checkbox"/> Perubahan	No CIF *) : <input type="text"/> *) diisi oleh Bank
DATA PEMOHON PERORANGAN	
Nama Lengkap (sesuai KTP) :	Pekerjaan Pemohon :
Nama Alias :	<input type="checkbox"/> Pekerja Informal <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Pensiunan
Alamat (sesuai KTP) : (foto copy KTP agar dilampirkan)	<input type="checkbox"/> Supervisor ke atas <input type="checkbox"/> Dosen/Guru <input type="checkbox"/> Profesional
Alamat Tempat Tinggal Terkini :	<input type="checkbox"/> Karyawan (di bawah supervisor)
..... RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>	Tipe Perusahaan :
Desa/Kelurahan :	<input type="checkbox"/> Perusahaan Perorangan <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> TNI/POLRI
Kecamatan :	<input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta Nasional <input type="checkbox"/> BUMD
Kota :	<input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta Asing <input type="checkbox"/> Pemerintahan
No. Telp : <input type="text"/>	Bidang Usaha :
No. Fax : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pertanian, Perburuhan & Sarana Pertanian <input type="checkbox"/> Konstruksi
No. HP : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Pengangkutan, Pergudangan & Komunikasi <input type="checkbox"/> Pertambangan
Email :	<input type="checkbox"/> Perdagangan, Restoran & Hotel <input type="checkbox"/> Industri Pengolahan
No. KTP : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jasa-jasa Sosial Masyarakat <input type="checkbox"/> Listrik, Gas & Air
Berlaku s/d : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jasa-jasa Dunia Usaha
Tempat Lahir :	Nama Perusahaan/Instansi Tempat Bekerja :
Tanggal Lahir : <input type="text"/>
Jenis Kelamin : <input type="checkbox"/> Laki-laki <input type="checkbox"/> Perempuan	Alamat Perusahaan/Instansi :
Status Pernikahan : <input type="checkbox"/> Lajang <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Janda/duda
Jumlah Tanggungan : <input type="checkbox"/> orang	Kota :
Pendidikan Terakhir : <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA/Sederajat	No. Telp : <input type="text"/>
..... <input type="checkbox"/> Akademi/Diploma <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3	No. Fax : <input type="text"/>
Agama : <input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> Kristen <input type="checkbox"/> Katolik	Afiliasi/Group Usaha :
..... <input type="checkbox"/> Budha <input type="checkbox"/> Hindu <input type="checkbox"/> Kong Hu Chu	Jabatan :
Hobby : <input type="checkbox"/> Olahraga <input type="checkbox"/> Jalan-jalan <input type="checkbox"/> Seni <input type="checkbox"/> Belanja	Tanggal Mulai Bekerja : <input type="text"/>
Nama Gadis Ibu Kandung :	Lama Bekerja/Usaha/Profesi : <input type="text"/> thn <input type="text"/> bln
Kendaraan yang dimiliki : <input type="checkbox"/> Tidak Ada <input type="checkbox"/> Motor <input type="checkbox"/> Mobil	Usia Pensiun : <input type="text"/> thn
Status Rumah Tinggal :	Lama Bekerja pada Perusahaan Terakhir : <input type="text"/> thn <input type="text"/> bln
<input type="checkbox"/> Milik Sendiri, dijaminkan <input type="checkbox"/> Milik Keluarga	NPWP : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
<input type="checkbox"/> Milik Sendiri, tidak dijaminkan <input type="checkbox"/> Rumah Dinas <input type="checkbox"/> Sewa/Kontrak	No : <input type="text"/>
Lama Tinggal di Rumah tsb : <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan
DATA SUAMI/ISTRI PEMOHON	
Nama Lengkap (sesuai KTP) :	Tipe Perusahaan :
Alamat (sesuai KTP) : (foto copy KTP agar dilampirkan)	<input type="checkbox"/> Perusahaan Perorangan <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> TNI/POLRI
Alamat Tempat Tinggal Terkini :	<input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta Nasional <input type="checkbox"/> BUMD
..... RT/RW <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Perusahaan Swasta Asing <input type="checkbox"/> Pemerintahan
Desa/Kelurahan :	Bidang Usaha :
Kecamatan :	<input type="checkbox"/> Pertanian, Perburuhan & Sarana Pertanian <input type="checkbox"/> Konstruksi
Kota :	<input type="checkbox"/> Pengangkutan, Pergudangan & Komunikasi <input type="checkbox"/> Pertambangan
No. Telp : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Perdagangan, Restoran & Hotel <input type="checkbox"/> Industri Pengolahan
No. HP : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jasa-jasa Sosial Masyarakat <input type="checkbox"/> Listrik, Gas & Air
No. KTP : <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Jasa-jasa Dunia Usaha
Berlaku s/d : <input type="text"/>	Nama Perusahaan/Instansi Tempat Bekerja :
Tempat Lahir :	Alamat Perusahaan/Instansi :
Tanggal Lahir : <input type="text"/>
Pendidikan Terakhir : <input type="checkbox"/> SD <input type="checkbox"/> SMP <input type="checkbox"/> SMA/Sederajat	Kota :
..... <input type="checkbox"/> Akademi/Diploma <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3	No. Telp : <input type="text"/>
Nama Gadis Ibu Kandung :	No. Fax : <input type="text"/>
Pekerjaan :	Jabatan :
<input type="checkbox"/> Pekerja Informal <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Pensiunan	Lama Bekerja/Usaha/Profesi : <input type="text"/> thn <input type="text"/> bln
<input type="checkbox"/> Supervisor ke atas <input type="checkbox"/> Dosen/Guru <input type="checkbox"/> Profesional	Usia Pensiun : <input type="text"/> thn
<input type="checkbox"/> Karyawan (di bawah supervisor) <input type="checkbox"/> Tidak bekerja	Lama Bekerja pada Perusahaan Terakhir : <input type="text"/> thn <input type="text"/> bln

DATA PEMOHON NON PERORANGAN

Bentuk Badan Usaha : PT CV/FA BUMN/BUMD Yayasan Koperasi Instansi Pemerintah Lainnya

Nama Perusahaan : Website :

Alamat Perusahaan/Tempat Usaha : Bidang Usaha :

Kota : Kode Pos : NPWP : Ada Tidak Ada

No. Telp : No. :

No. Fax : Key Person :

No. Telp :

DATA PENGURUS : (Dokumen pendukung dari pengurus agar dilampirkan)

No.	Nama	N P W P	No. KTP/Identitas	Tgl. Lahir	Alamat	Jabatan	Kepemilikan Saham

DATA USAHA dan LEGALITAS USAHA (Khusus BNI BWU dan Pemohon Wiraswasta)

Total Penjualan/Tahun : Rp. Akte Pendirian No. :

Harga Pokok Penjualan/Tahun : Rp. Tempat/tanggal pendirian :

Biaya-biaya/Tahun : Rp. tgl [][] bln [][] thn [][][][]

Laba setelah Pajak (EAT)/Tahun : Rp. Akte Perubahan No. :

SIUP No. : tgl [][] bln [][] thn [][][][]

TDP No. : tgl [][] bln [][] thn [][][][]

Lainnya : (jika ada, foto copy dokumen dilampirkan)

DATA KELUARGA TIDAK SERUMAH/PIHAK LAIN YANG DAPAT DIHUBUNGI (dalam keadaan darurat)

No	Nama	Alamat	No. Telepon	Hubungan *)

*) untuk kolom hubungan agar diisi : orang tua/mertua, kakak/adik/lpar, saudara atau lainnya sebutkan

Alamat Korespondensi : Alamat Tinggal sesuai KTP Alamat Terkini Alamat Kantor/Tempat Usaha

PRODUK YANG DIINGINKAN

KREDIT

Keperluan : Pembelian Pembangunan Renovasi Take over Refinancing Beli Kavling

Jenis Pembiayaan : Rumah Apartemen Ruko/ Rukan Villa Lainnya

Alamat Obyek Pembiayaan : Self Financing : Rp.

Nama Penjual/Developer : Kebutuhan Kredit : Rp.

No. Telp : Jangka Waktu Kredit : [][][] bln

KREDIT

Keperluan : Pendidikan Kesehatan Lainnya

Kebutuhan Kredit : Rp. Jangka Waktu Kredit : [][][] bln

KREDIT

Jenis Kendaraan : Mobil Motor

Kondisi : Baru Bekas *) copy BPKB kendaraan bekas agar dilampirkan

Merk : Nama Dealer / Penjual :

Type : No. Telp : [][][][] [][][][]

Tahun Pembuatan : [][][][] Kebutuhan Kredit : Rp.

Self Financing : Rp. Jangka Waktu Kredit : [][][] bln

KREDIT

Keperluan :

Kebutuhan Kredit : Rp. Jangka Waktu Kredit : [][][] bln

KREDIT

Kredit Modal Kerja, (Rekening Koran / Angsuran *)

Kredit Investasi

Keperluan :

Kebutuhan Kredit : Rp. Jangka Waktu : [][][] bln

Kebutuhan Kredit : Rp. Jangka Waktu : [][][] bln

*) Coret yang tidak perlu

cr1210 2 of 4

DATA JAMINAN YANG DISERAHKAN				
No	Jenis Jaminan	Alamat	Bukti Kepemilikan	Perkiraan Nilai Pasar

DATA KEPEMILIKAN REKENING SERTA DATA KEUANGAN PEMOHON DAN SUAMI/ISTRI				
Jenis Simpanan : <input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Deposito <input type="checkbox"/> Giro Nama Bank : No. Rekening :	Nasabah sejak tahun : Posisi Saldo per : Jumlah Saldo : Rp.			
Jenis Pinjaman : <input type="checkbox"/> Produktif <input type="checkbox"/> Konsumtif Nama Bank : No. Rekening :	Nasabah sejak tahun : Maksimum kredit : Rp. Angsuran/bulan : Rp.			
Jenis kartu kredit : <input type="checkbox"/> Visa <input type="checkbox"/> Master Nama Bank : Nomor Kartu :	Nasabah sejak tahun : Plafond : Rp.			
Penghasilan Tetap Pemohon Rp. Penghasilan Tetap Suami/Istri Rp. + Total penghasilan tetap (A) Rp. Penghasilan lain-lain Pemohon Rp. Penghasilan lain-lain Suami/Istri Rp. + Total penghasilan lain-lain (B) Rp.	TOTAL PENGHASILAN (A + B) Rp. TOTAL PENGELUARAN Rp. SISA PENDAPATAN Rp.			

PEMBUKAAN REKENING DANA UNTUK AFILIASI				
Khusus untuk pemohon kredit baru yang belum memiliki rekening di BNI, formulir ini sekaligus sebagai aplikasi pembukaan rekening dana sesuai ketentuan yang berlaku dan untuk produk yang diinginkan sebagai berikut :				
<input type="checkbox"/> Tabungan <input type="checkbox"/> Taplus Bisnis <input type="checkbox"/> Giro				
Sumber Dana : <input type="checkbox"/> Gaji <input type="checkbox"/> Hasil Usaha <input type="checkbox"/> Hasil Investasi <input type="checkbox"/> Hibah/Warisan <input type="checkbox"/> Lainnya		<input type="checkbox"/> Instant Card <input type="checkbox"/> Regular Card (dengan nama) Tujuan Pembukaan Rekening : <input type="checkbox"/> Investasi <input type="checkbox"/> Simpanan <input type="checkbox"/> Transaksi		

PEMBUKAAN KARTU KREDIT				
Ingin memiliki Kartu Kredit BNI : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak				
Kartu Kredit yang Anda Kehendaki : <input type="checkbox"/> Visa Emas <input type="checkbox"/> MasterCard Emas <input type="checkbox"/> Style Titanium <input type="checkbox"/> Visa Biru <input type="checkbox"/> MasterCard Biru <input type="checkbox"/> Visa Platinum				
Nama yang dikehendaki pada Kartu : (tulis dengan huruf cetak)				
Alamat Penagihan : <input type="checkbox"/> Rumah <input type="checkbox"/> Kantor				

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya menyatakan tunduk pada syarat-syarat dan ketentuan dalam Buku Petunjuk Layanan Kartu Kredit BNI dan ketentuan lainnya yang berlaku di Card Center bila permohonan ini disetujui dan menyatakan semua data, informasi serta dokumen yang disampaikan adalah benar.

Untuk kepentingan penerbitan Kartu Kredit dan selama menjadi pemegang Kartu Kredit nantinya, saya memberikan persetujuan dan/atau kuasa kepada Card Center untuk:

- Memperoleh dan memeriksa kebenaran data dan/atau informasi dari pihak manapun.
- Menerima atau menolak permohonan aplikasi saya tanpa memberitahukan alasannya dan seluruh dokumen yang telah dikirimkan kepada Card Center dikembalikan.
- Menginformasikan kepada pemegang kartu mengenai produk, program dan kegiatan lainnya sehubungan dengan peningkatan fitur, fasilitas dan/atau layanan Card Center kepada pemegang kartu melalui tulisan, telepon dan media lainnya (elektronik maupun non elektronik).
- Menggunakan, memanfaatkan dan menginformasikan data pribadi/informasi pemegang kartu kepada pihak lain yang bekerjasama dengan Card Center dalam kaitannya dengan penyelenggaraan program-program komersial atau non komersial.
- Melakukan pemblokiran sementara terhadap rekening kartu dalam kaitannya dengan pemenuhan kewajiban saya sebagai pemegang kartu dan/atau kepentingan investigasi sehubungan dengan terjadinya penyalahgunaan terhadap kartu saya.
- Mengkompensasi, menjual atau mencairkan harta kekayaan yang saya serahkan secara sukarela untuk menyelesaikan kewajiban saya kepada BNI Card Center dalam hal saya dinyatakan lalai dalam melaksanakan kewajiban yang timbul dari penggunaan kartu saya.
- Memblokir/mendebet/mencairkan rekening giro, deposito ataupun tabungan saya yang ada baik yang telah ada maupun yang akan ada dikemudian hari, guna menyelesaikan kewajiban saya yang timbul dari penggunaan kartu (kartu utama maupun kartu tambahan), dengan mengesampingkan berlakunya ketentuan Pasal 1813, 1814 dan 1816 KUHPerdata.

Berkecenderungan dengan hal-hal tersebut di atas, dengan ini saya membebaskan Card Center dari segala tuntutan hukum dan gugatan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari terdapat data, keterangan dan atau surat dokumen untuk aplikasi ini yang tidak benar maka saya bersedia untuk mempertanggungjawabkannya sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN PEMOHON

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan adalah benar. Informasi ini diberikan untuk tujuan permohonan pembiayaan dan dengan ini saya mengizinkan BNI untuk mendapatkan dan memeriksa seluruh informasi yang diberikan/diperlukan. Memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan identitas saya kepada pihak lain meliputi anak perusahaan dan perusahaan yang bekerjasama dengan Bank didalam pengembangan produk/layanan Bank untuk tujuan komersial dan saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian identitas tersebut.

Dengan menandatangani aplikasi ini, saya/kami menyatakan bahwa:

1. Data Nasabah Perorangan atau Non Perorangan yang diisi dalam Formulir Pembukaan Rekening dan Penggunaan Fasilitas ini adalah yang sebenar benarnya.
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang kami berikan dalam formulir Data Nasabah ini.
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya/kami manfaatkan dan saya telah mengerti serta memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
4. Saya/kami telah menerima, membaca, mengerti dan menyetujui isi Ketentuan Umum dan Persyaratan Pembukaan Rekening (terlampir pada lembar tersendiri), untuk itu dengan ini saya/kami menyatakan tunduk dan terikat dengan ketentuan-ketentuan tersebut, serta ketentuan lain terkait produk/fasilitas yang saya/kami pilih yang berlaku di Bank beserta segala bentuk perubahannya yang akan diberitahukan dengan sarana yang ditetapkan Bank.
5. Saya/kami mengetahui dan menyetujui segala bentuk pernyataan dan atau dokumen tertulis lainnya dan atau ketentuan-ketentuan sebagaimana butir 3 dan 4 di atas dan Penggunaan Fasilitas ini merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Formulir Aplikasi Pembukaan Rekening.
6. Memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan identitas saya kepada pihak lain meliputi anak perusahaan dan perusahaan yang bekerjasama dengan Bank di dalam pengembangan produk/layanan Bank untuk tujuan komersial dan saya telah memahami penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian identitas tersebut.
7. Saya/kami memberi hak dan wewenang kepada Bank untuk melakukan pemblokiran dan atau penutupan rekening, apabila menurut pertimbangan Bank :
 - (a) Saya/kami tidak mematuhi ketentuan Prinsip Mengenal Nasabah (Knowing Your Customer).
 - (b) Data yang saya/kami berikan kepada Bank tidak benar atau diragukan kebenarannya.
 - (c) Saya/kami menyalahgunakan rekening.

Photo 4 x 6
Pemohon

Photo 4 x 6
Suami/ Istri
Pemohon

Menyetujui _____ 20.....
Suami/Istri Pemohon Pemohon

(.....) (.....)

DIISI OLEH BANK

Kantor Cabang/Kode : <input type="text"/> Sales Code : <input type="text"/> Nama Petugas/NPP : <input type="text"/> Tanggal Penerimaan : <input type="text"/> Nama Program : <input type="text"/> Nama Referral/NPP : <input type="text"/> Unit referral : <input type="text"/> Telp. <input type="text"/> Check List Dokumen : <input type="checkbox"/> Lengkap <input type="checkbox"/> Tidak Lengkap Pengajuan Exception : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada Status Pengajuan : <input type="checkbox"/> One in One <input type="checkbox"/> Two in One Status Penyaluran : <input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Pola Kerja Sama Instansi/Perusahaan : <input type="text"/> No. PKS : <input type="text"/> Tanggal PKS : <input type="text"/> Tanggal Proses : <input type="text"/> Petugas, <input type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Check List Dokumen yang diperlukan</th> <th style="width: 10%;">Ada</th> <th style="width: 10%;">Tidak Ada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 Fotocopy KTP (Pemohon & suami/istri)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2 Fotocopy Surat Nikah</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3 Fotocopy Kartu Keluarga</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4 Fotocopy NPWP/SPT PPh 21 *)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5 Fotocopy Rekening 3 bulan Terakhir</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6 Fotocopy Dokumen Jaminan **)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7 Akte Pendirian dan Perubahannya</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8 Perizinan (SIUP, TDP dll)/Surat Keterangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9 Laporan Keuangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="3"><i>Untuk Kredit Konsumen ditambahkan :</i></td></tr> <tr><td>10 Asli Surat Keterangan Kerja & Slip Gaji</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11 Surat Kuasa Pemohon kepada bendaharawan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12 Surat Pernyataan Bendaharawan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13 Surat Pernyataan Pemohon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Check List Dokumen yang diperlukan	Ada	Tidak Ada	1 Fotocopy KTP (Pemohon & suami/istri)			2 Fotocopy Surat Nikah			3 Fotocopy Kartu Keluarga			4 Fotocopy NPWP/SPT PPh 21 *)			5 Fotocopy Rekening 3 bulan Terakhir			6 Fotocopy Dokumen Jaminan **)			7 Akte Pendirian dan Perubahannya			8 Perizinan (SIUP, TDP dll)/Surat Keterangan			9 Laporan Keuangan			<i>Untuk Kredit Konsumen ditambahkan :</i>			10 Asli Surat Keterangan Kerja & Slip Gaji			11 Surat Kuasa Pemohon kepada bendaharawan			12 Surat Pernyataan Bendaharawan			13 Surat Pernyataan Pemohon			14		
Check List Dokumen yang diperlukan	Ada	Tidak Ada																																															
1 Fotocopy KTP (Pemohon & suami/istri)																																																	
2 Fotocopy Surat Nikah																																																	
3 Fotocopy Kartu Keluarga																																																	
4 Fotocopy NPWP/SPT PPh 21 *)																																																	
5 Fotocopy Rekening 3 bulan Terakhir																																																	
6 Fotocopy Dokumen Jaminan **)																																																	
7 Akte Pendirian dan Perubahannya																																																	
8 Perizinan (SIUP, TDP dll)/Surat Keterangan																																																	
9 Laporan Keuangan																																																	
<i>Untuk Kredit Konsumen ditambahkan :</i>																																																	
10 Asli Surat Keterangan Kerja & Slip Gaji																																																	
11 Surat Kuasa Pemohon kepada bendaharawan																																																	
12 Surat Pernyataan Bendaharawan																																																	
13 Surat Pernyataan Pemohon																																																	
14																																																	

*) Untuk maksimum kredit di atas Rp. 50 juta, atau jika diperlukan sesuai ketentuan BI
 **) Sertifikat, IMB, Rencana Anggaran Biaya (untuk renovasi dan membangun rumah, bukti lunas PBB tahun terakhir)

cr1210 4 of 4