



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN  
PADA PT. BANK XX (PERSERO) TBK, CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**WASILATUL HASANAH**

**NIM :150803102067**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN  
PADA PT. BANK X (PERSERO) TBK, CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**WASILATUL HASANAH**

**NIM :150803102067**

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

**2018**



**IMPLEMENTATION OF ADMINISTRATION OF PENSION'S CREDIT  
ON PT. BANK X (PERSERO) AT BRANCH JEMBER**

**REAL WORK PRACTICES REPORT**

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title*

*Study Program Diploma III Financial Administration Major of Management  
Economic and Business Faculty University of Jember*

**By :**

**WASILATUL HASANAH**

**NIM :150803102067**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION**

**MAJOR OF MANAGEMENT**

**ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY**

**UNIVERSITY OF JEMBER**

**2018**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN**  
**PADA BANK XX (PERSERO) TBK, CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wasilatul Hasanah  
NIM : 150803102067  
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. Diana Sulianti K Tobing S.E.,M.Si**

**NIP. 19741212 200012 2 001**

**Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.**

**NIP. 19610209 198603 1 001**

Anggota,

**Drs. Sampeadi, M.S.**

**NIP. 19560404 198503 1 002**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**

**NIP 19710727199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : WASILATUL HASANAH  
NIM : 150803102067  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN PADA PT.  
BANK XX (PERSERO) TBK, CABANG  
JEMBER"**

---

Jember, 11 Mei 2018

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

**Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing**

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

Dr. Ika Barokah Suryaningsih,SE,MM  
NIP. 197805252003122002



**MOTTO**

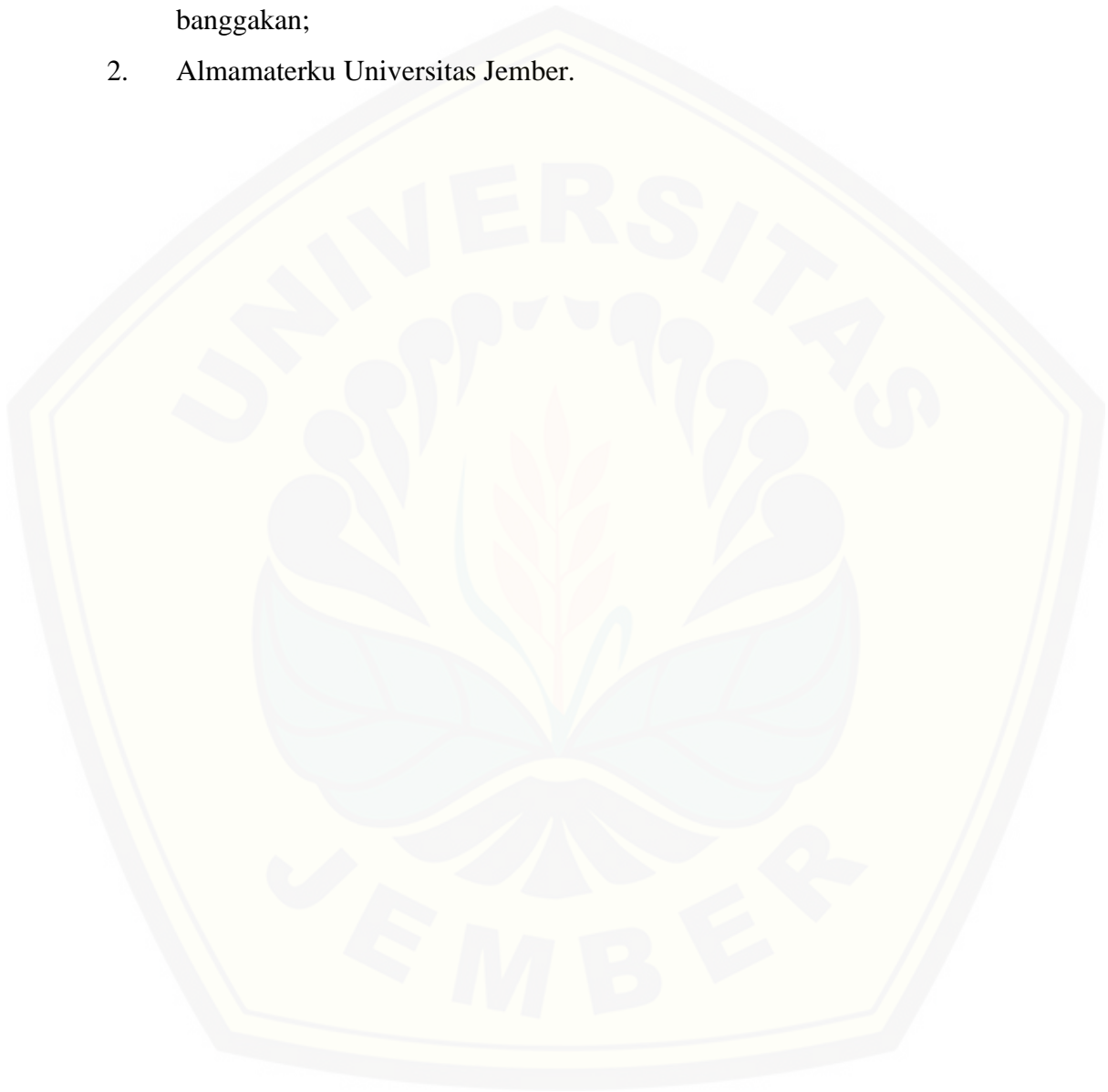
“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu; tetapi dibalas dengan buah”

(Lao Tse)



**PERSEMBAHAN**

1. Ayahanda Dul Bakir dan Ibunda Endang Surya Ningsih yang saya banggakan;
2. Almamaterku Universitas Jember.





## PRAKATA

Syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad saw, beserta keluarga, sahabat, dan ummatnya sampai akhir zaman. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pensiunan Pada PT. Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember”.

Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta dalam menyusun laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III dan Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, dan perhatian dalam penyusunan tugas akhir ini;
3. Dr. Ika Barokah Suryaningsih, SE,MM. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
4. Bapak / Ibu Dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. PT. Bank X (persero) Tbk Cabang Jember, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;

6. Ayah dan Ibu tercinta, serta kedua adik-adikku yang selalu memberikan do'a dan dukungan penulis.
7. Sahabat-sahabatku Aulia,Mitra,Cinta yang telah memberikan saran dan nasihat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Untuk Bayu Prasetyo yang telah memberikan saran dan nasihat selama kuliah sampai melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan. Sehingga penulis menerima segala saran dan kritikan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Pada akhir bagian, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Jember,11 Mei 2018

Penulis

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	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 Praktek kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Administrasi.....	6
2.1.1 Tujuan Administrasi.....	7
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi .....	8
2.1.4 Ciri-ciri administrasi .....	9
2.2 Kredit .....	9
2.2.1 Unsur-unsur Kredit.....	10
2.2.2 Jenis-jenis Kredit.....	11
2.2.3 Tujuan dan Manfaat Kredit .....	13

2.2.4 Prinsip Pemberian Kredit.....	14
2.3 Pengertian Pensiun.....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM obyek praktek kerja nyata .....</b>	<b>19</b>
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank XX (Persero) Tbk Cabang Jember .....	19
3.2 Visi Dan Misi PT. Bank XX (Persero) Tbk Cabang Jember .....	20
3.2.1 Visi.....	20
3.2.2 Misi.....	20
3.3 Budaya Perusahaan PT. Bank XX (Persero) Tbk Cabang Jember .....	20
3.4 Struktur Organisasi .....	21
3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian.	23
3.5 Kegiatan Pokok PT. Bank XX (Persero) Tbk Cabang Jember .....	27
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>29</b>
4.1 Administrasi Pemberian Kredit Pensiun.....	29
4.1.1 Pemberian Informasi Kepada Pemohon Tentang Pengajuan Kredit Pensiunan .....	35
4.1.2 Surat Keputusan Kredit Pensiun .....	47
4.1.3 Penentuan Besarnya Kredit Yang Akan Diberikan .....	49
4.1.4 Wawancara Terhadap Nasabah .....	50
4.1.5 Pencairan Kredit Pensiun .....	50
4.2 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	51
4.3 Identifikasi Permasalahan dan Alternatif Solusi .....	52
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>

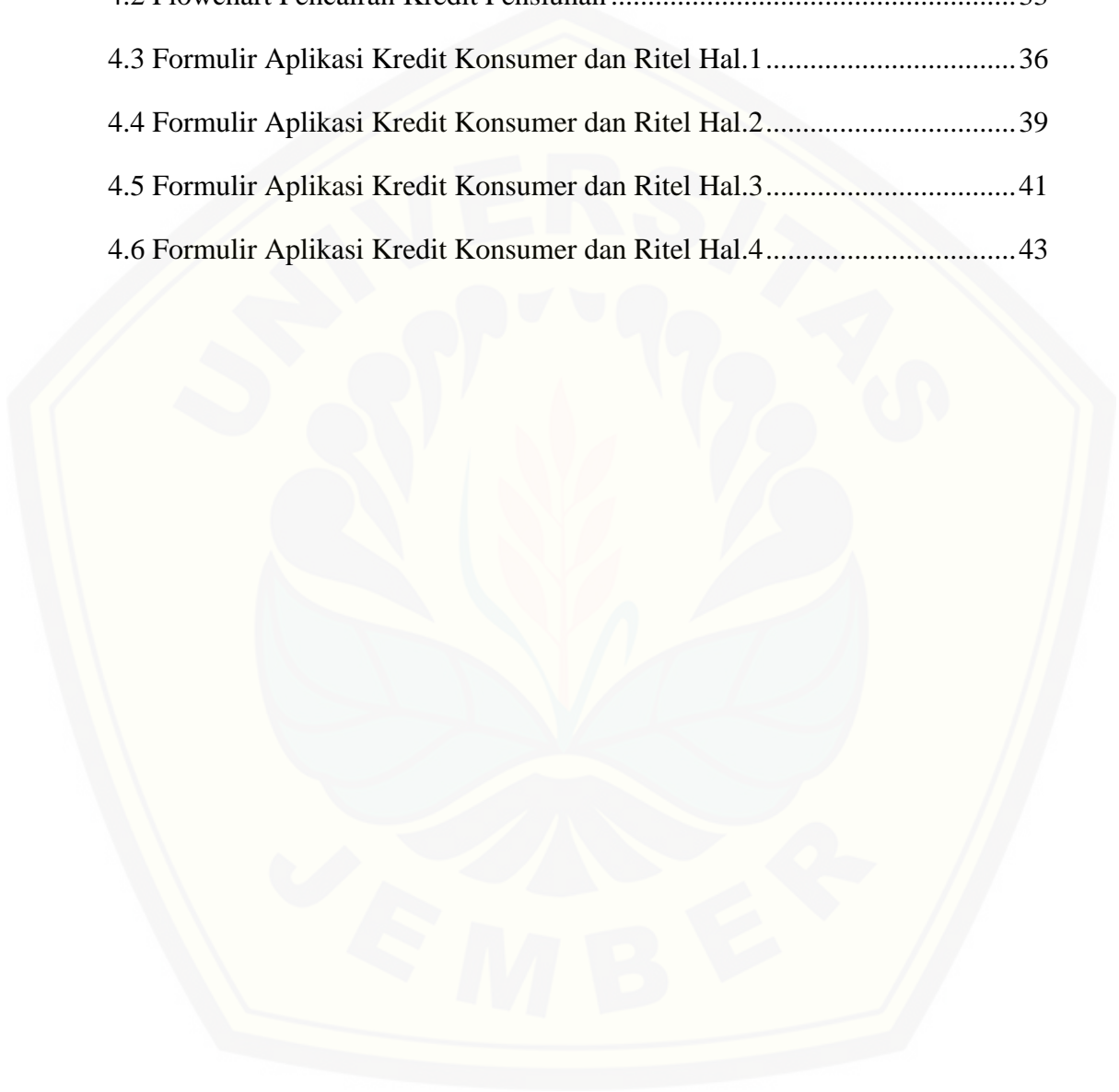
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata ..... 5



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi .....	22
4.1 Flowchart Pemberian Kredit Pensiunan.....	30
4.2 Flowchart Pencairan Kredit Pensiunan .....	33
4.3 Formulir Aplikasi Kredit Konsumer dan Ritel Hal.1 .....	36
4.4 Formulir Aplikasi Kredit Konsumer dan Ritel Hal.2.....	39
4.5 Formulir Aplikasi Kredit Konsumer dan Ritel Hal.3.....	41
4.6 Formulir Aplikasi Kredit Konsumer dan Ritel Hal.4.....	43



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat PKN .....	57
Lampiran 2	Surat Balasan dari Bank X .....	58
Lampiran 3	Surat Perjanjian dari Bank X .....	59
Lampiran 4	Surat Permohonan Nilai .....	60
Lampiran 5	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN .....	61
Lampiran 6	Kartu Konsultasi .....	62
Lampiran 7	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata .....	63
Lampiran 8	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	65
Lampiran 9	Formulir Aplikasi Kredit Konsmer dan Ritel .....	66
Lampiran 10	Data Pemohon Non Perorangan .....	67
Lampiran 11	Data Jaminan yang Diserahkan .....	68
Lampiran 12	Pernyataan dan Persetujuan Pemohon .....	69

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan perekonomian Indonesia pada saat ini mengalami kemajuan yang cukup pesat, sehingga terdapat persaingan antara berbagai perusahaan baik di bidang perdagangan, industri maupun bidang jasa yang pada dasarnya mempunyai tujuan sama yaitu memperoleh keuntungan. Kemajuan perekonomian Indonesia tidak lepas dari peran serta Perbankan sebagai lembaga keuangan dalam lalu lintas dan peredaran uang. Bank menghimpun dana dari masyarakat baik berupa tabungan, giro, deposito, dan sejenisnya yang telah terserap disalurkan kembali kepada masyarakat berupa pinjaman atau kredit untuk membiayai kegiatan usaha masyarakat perorangan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan konsumsi atau untuk meningkatkan produksi. Kebutuhan yang menyangkut kebutuhan produktif misalnya untuk meningkatkan dan memperluas kegiatan usaha sedangkan kepentingan yang bersifat konsumtif misalnya untuk membeli rumah, membeli barang kebutuhan dan lain sebagainya.

Menurut UU Perbankan No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan mendefinisikan Bank sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. 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 melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Adapun macam-macam kredit yang ada diperbankan yaitu KPR (Kredit Pemilikan Rumah) adalah kredit yang digunakan untuk membeli rumah atau untuk kebutuhan konsumtif lainnya dengan jaminan atau agunan berupa rumah dengan skema pembiayaan hingga 90% dari harga rumah. Sedangkan jaminan atau agunan yang diperlukan untuk KPR adalah rumah yang akan dibeli itu sendiri untuk KPR pembelian. Kredit Flexi adalah Produk kredit tanpa agunan, fasilitas kredit ini diberikan bagi nasabah yang bekerja di



sebuah perusahaan, yang fasilitas pembayaran gajinya melalui Bank XX. Dana tersebut bisa anda gunakan untuk kebutuhan konsumsi pribadi, seperti biaya renovasi rumah, pendidikan anak, biaya pengobatan, sampai dengan berlibur. Anda dapat meminjam minimal Rp. 5.000.000 sampai dengan Rp. 100.000.000, sedangkan jumlah tenor maksimum mencapai hingga 5 tahun. Kredit Modal Kerja adalah kredit yang diberikan kepada pelaku usaha baik UMKM (Mikro, Ritel Komersial, dan Menengah maupun korporat dalam rangka pembiayaan terhadap modal kerja atau modal usaha). Kredit pensiunan merupakan kredit yang sifatnya untuk konsumtif yang hanya diberikan kepada para pensiunan yang berasal dari lingkungan pensiunan karyawan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pensiunan karyawan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didasari oleh perjanjian kerja sama antara pihak Bank dengan pengelola dana pensiun.

Di Tahun 2013, Bank XX meluncurkan produk XX Fleksi Purna Plus (Kredit Pensiun), yang merupakan fasilitas pembiayaan tanpa agunan bagi para pensiunan pegawai negeri atau pegawai swasta yang manfaat pensiunannya dilayani oleh Bank XX. Produk ini menawarkan suku bunga yang lebih ringan dibandingkan dengan jenis kredit yang lain dengan proses persetujuan kredit yang lebih cepat.

Kredit XX flexi purna plus (kredit pensiun) termasuk dalam kredit produktif maupun konsumtif dan memiliki peran dalam meningkatkan kesejahteraan nasabahnya. Walaupun begitu, dalam setiap prosedur kredit terdapat tata acara pelaksanaan yang harus dilakukan dan banyak masyarakat yang belum memahami prosesnya dimana mayoritas nasabah yang menggunakan layanan kredit flexi purna plus adalah para pensiun yang sudah berusia lanjut dan yang membutuhkan penjelasan ekstra.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka PKN ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN PADA PT. BANK XX (PERSERO), Tbk CABANG JEMBER.**

## 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pensiunan pada PT. Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pensiunan pada PT. Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata dilaksanakan di PT. Bank XX (persero), Tbk. Cabang Jember diharapkan dapat memberi manfaat bagi pihak antara lain :

#### a. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia industri.
3. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktek.

#### b. Bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis khususnya dan Universitas Jember pada umumnya

1. Sebagai wahana untuk mencetak tenaga kerja yang terampil dan jujur dalam melaksanakan tugas.
2. Sebagai masukan mengevaluasi kesesuaian antara kurikulum pendidikan dengan kebutuhan kerja.
3. Sebagai proses bagi mahasiswa dalam mengembangkan pengetahuannya dibidang prosedur Bank.
4. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

- c. Bagi instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.
  1. Dapat membantu meringankan proses kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja nyata.
  2. Diharapkan dapat mempererat hubungan antara fakultas yang bersangkutan dengan instanssi.
  3. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank XX (persero), Tbk. Cabang Jember, yang beralamat di Jl. P.B.Sudirman No.9, Jember, Jawa Timur (0331) 421266. PT. Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember adalah badan usaha milik negara yang berbentuk perseroan terbatas yang bergerak dibidang jasa keuangan perbankan.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka 1 (satu) bulan atau 144 jam efektif yang di mulai 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2018, setiap hari kerja pada PT. Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember adalah sebagai berikut :

Senin s/d Kamis	: Pukul 08.00-17.00
Istirahat	: Pukul 12.00-13.00
Jum'at	: Pukul 08.00-17.00
Istirahat	: Pukul 11.30-13.00
Sabtu-Minggu	: Libur

### 1.3.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut :

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 membuat prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan semua karyawan dan pengarahan penempatan bagian pada PT. Bank XX Tbk. Cabang Jember	X				5
3	Membantu menginput data-data kredit pensiunan pada PT. Bank XX Tbk. Cabang Jember	X	X			20
4	Membantu memilah data antara debitur dan Bank pada PT. Bank XX Tbk. Cabang Jember	X	X	X	X	48
5	Konsultasi ke Manajer tentang kredit pensiunan	X	X	X	X	20
6	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodic			X	X	10
7	Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	X	36
<b>JUMLAH JAM</b>						<b>144</b>

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

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministraire” yang artinya “melayani, membantu, atau memenuhi” serta dalam administration yang berarti “pemberi bantuan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan dan pemerintahan, pengelolaan”. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Administrasi juga diartikan sebagai usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta cara-cara penyelenggaraan pemerintahan; kegiatan kantor dan 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 dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.

Sedangkan dalam arti luas administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Gavinov, 2016 :2)

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

1. Arthur Grager : fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
2. George Terry : perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Sondang P. Siagian : keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

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 efisien kerja.

### **2.1.1 Tujuan Administrasi**

Adapun tujuan dari administrasi sebagai berikut:

1. Menyampaikan pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.
2. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
3. Mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan.

### **2.1.2 Fungsi Administrasi**

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

#### **1. Fungsi rutin**

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

#### **2. Fungsi teknis**

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

#### **3. Fungsi analisis**

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

#### **4. Fungsi interpersonal**

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

#### **5. 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, 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 mengurus 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 Kredit

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

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana telah diubah dengan 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.

Definisi kredit menurut Rahman (1998:96), adalah pemberian prestasi (misalnya uang barang) dengan balas prestasi (kontra prestasi) akan terjadi pada waktu mendatang.

Sedangkan menurut M Tohar (1999:87) merumuskan arti kredit dari segi ekonomi. Kredit adalah penundaan pembayaran dari prestasi yang diberikan sekarang, baik dalam bentuk barang uang. Maupun jasa keuntungan, atau bunga yang diperoleh dari pemberian kredit yang dianggap layak diperoleh kreditur dari debitur untuk memelihara kelangsungan usaha dan memperluas usahanya.

Kredit dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Kemudian adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), bahwa mereka sepakat sesuai dengan perjanjian yang telah dibuat sebelumnya. Dalam perjanjian kredit tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta bunga yang ditetapkan bersama. Demikian



pula dengan masalah sangsi apabila si debitur ingkar janji terhadap perjanjian yang telah dibuat bersama. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kredit adalah kegiatan usaha atau usaha pemberian bantuan permodalan atau keuangan berupa barang, jasa, atau uang dari pihak pemberi kredit (kreditur) kepada pihak penerima kredit (debitur) atas dasar kepercayaan yang diberikan oleh kreditur dimana penerima kredit (debitur) harus mengembalikan kredit sejumlah nilai ekonomi yang telah diberikan oleh pemberi kredit (kreditur) pada waktu yang telah ditentukan dengan balas jasa berupa bunga sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati sebelumnya oleh kedua belah pihak.

### **2.2.1 Unsur-Unsur Kredit**

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

a. Kepercayaan

Yaitu suatu keyakinan dari pemberi kreditur kepada debitur bahwa pinjaman yang diberikan dapat diselesaikan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati.

b. Kesepakatan

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

c. Jangka waktu

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

d. Resiko

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

e. Balas Jasa

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

### 2.2.2 Jenis-jenis Kredit

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

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

a. 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.

b. 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.

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

a. 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.

b. 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.

c. Kredit perdagangan

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

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

a. 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.

b. Kredit tanpa jaminan

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

4. Dilihat dari segi jangka waktu, kredit dibagi menjadi 3 yaitu :

a. 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.

b. Kredit jangka menengah

Jangka waktu kreditnya berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun, kredit jenis ini dapat diberikan untuk modal kerja.

c. 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.

5. Dilihat dari sektor usaha, jenis kredit terbagi atas sebagai berikut :

a. Kredit pertanian

Merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor pekebunan atau pertanian rakyat. Sektor pertanian dapat berupa jangka pendek maupun jangka panjang.

b. Kredit peternakan

Dalam hal ini diberikan untuk jangka waktu yang relatif pendek misalnya peternakan ayam dan untuk jangka panjang seperti peternakan sapi atau kambing.

c. Kredit industri

Yaitu kredit untuk membiayai industri pengolahan baik industri kecil, menengah maupun besar.

d. Kredit pertambangan

Yaitu jenis kredit untuk usaha tambang, biasanya dalam jangka panjang seperti tambang emas, perak, dll.

e. Kredit pendidikan

Yaitu kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan.

f. Kredit profesi

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

### 2.2.3 Tujuan dan Manfaat Kredit

#### A. Tujuan Kredit

Adapun tujuan kredit sebagai berikut:

1. Memperoleh laba atau hasil bunga yang akan meningkatkan kelangsungan perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.
2. Meningkatkan kesejahteraan dan pendapatan masyarakat.
3. Turut melaksanakan program pemerintah dibidang perbankan atau dibidang ekonomi dan pembangunan.

#### B. Manfaat Kredit

Adapun manfaat kredit sebagai berikut:

1. Menambah lapangan pekerjaan bagi masyarakat guna mengurangi tingkat pengangguran.
2. Memperbesar modal kerja perusahaan.
3. Meningkatkan semangat berwirausaha bagi masyarakat.
4. Meningkatkan daya guna uang.

### 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.

#### **2.4 Pengertian Pensiun**

Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, definisi dari pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara, dan menurut Undang-undang No.11 Tahun 1969, Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

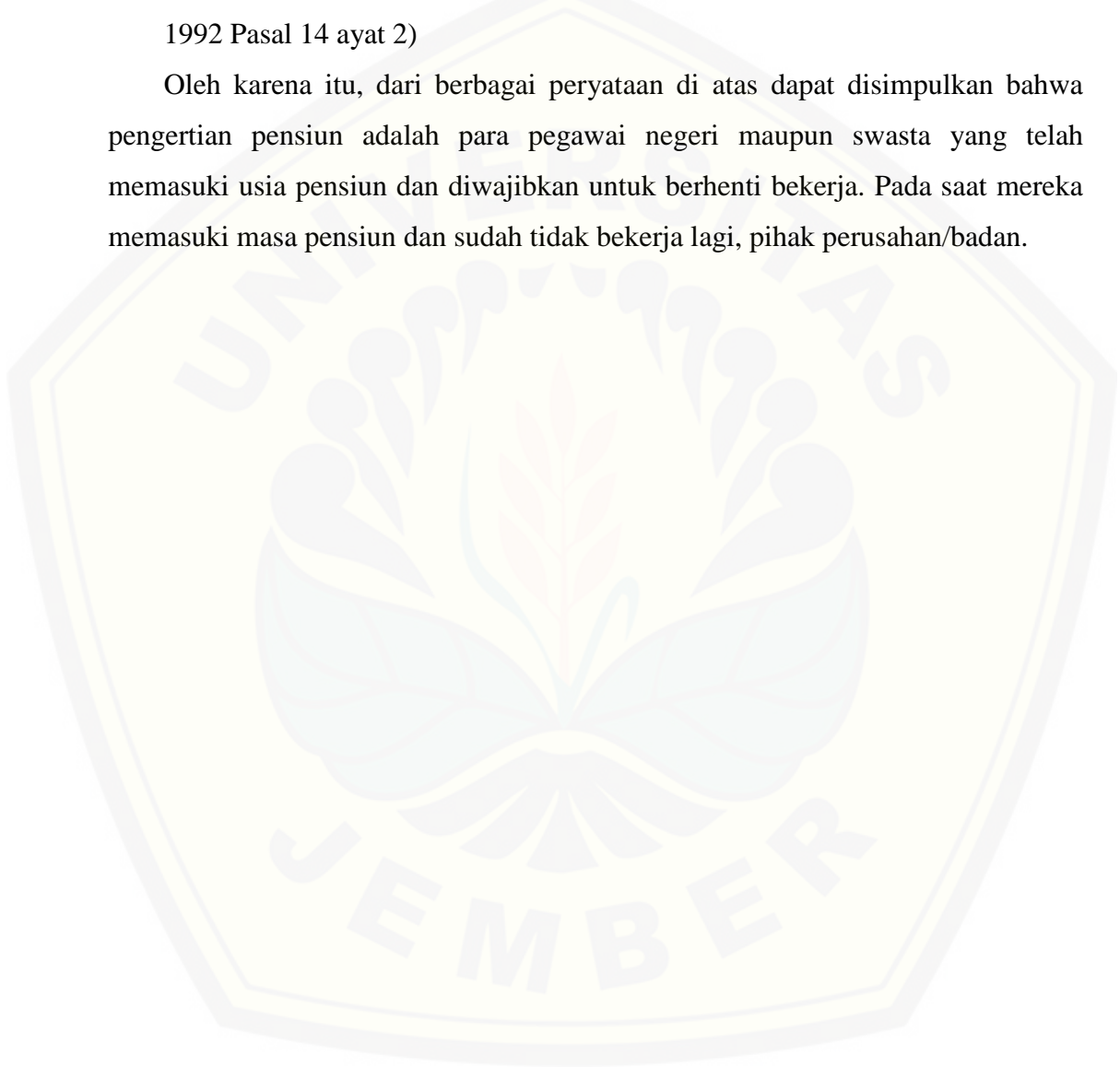
Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2016: 4), bagi karyawan atau pekerja, istilah pensiun umumnya diartikan sebagai berhenti bekerja karena sesuai ketentuan telah mencapai usia tertentu. Usia tertentu ini tergantung aturan di institusi atau tempat kerjanya masing-masing, dan jenis keahliannya. Ada yang pensiun pada usia 46 tahun, 55 tahun, 56 atau 58 tahun, 60 atau 65 tahun bahkan ada yang hingga berusia 70 tahun bagi profesi tertentu.

Undang-undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, bahwa pekerja formal di sektor swasta berhak atas skema jaminan hari tua, yang dikelola oleh PT. Jamsostek dan berdasarkan mekanisme dana/tabungan wajib, dan pada Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14, berisikan tentang Jaminan Hari Tua dibayarkan sekaligus, atau secara berkala kepada seorang pekerja, ketika:



- a. Ia telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun;
- b. Ia dinyatakan cacat tetap total oleh dokter; (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 1)
- c. Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, jaminan hari tua dibayarkan kepada janda/duda atau anak yatim piatu dari pekerja. (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 2)

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



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Sejarah Singkat PT. Bank XX (Persero) Tbk. Cabang Jember

PT. Bank XX (persero) Tbk, Cabang Jember berdiri dan diresmikan pada tanggal 1 Maret 1961 oleh redaksi, yang wilayah kerjanya di Kabupaten Jember dan Kota Administratif Jember. Lokasi kantornya tepat di tengah kota Jember, yaitu di depan alun-alun Kota Jember di jalan PB. Sudirman nomor 9 Jember. Dengan lokasi yang strategis ini diharapkan masyarakat dapat menjangkau dengan mudah.

Sebagai perusahaan yang menawarkan produk berupa jasa pelayanan, PT. Bank XX (Persero) Tbk, Cabang Jember dalam upayanya untuk menarik minat konsumen dan memberikan kepuasan kepada nasabah selalu memperhatikan beberapa hal yang sangat vital bagi kelangsungan usaha bank. Di antaranya keramahan dan kecepatan melayani nasabah, ketelitian dalam perhitungan, disediakan juga tempat duduk yang diharapkan dapat memadai sebagai salah satu fasilitas penunjang bagi keberhasilan bank tersebut.

Bank XX (Persero) Tbk, Cabang Jember juga memberikan informasi tentang produk-produknya dengan brosur-brosur yang disediakan di bagian Banking Hall. Jasa informasi mengenai suku bunga dan informasi-informasi yang lain berguna bagi nasabah, seperti informasi-informasi valas, jasa-jasa Bank, Kredit dan informasi yang lainnya yang dapat diterima nasabah setiap saat, sehingga dapat diharapkan informasi tersebut dapat membantu kegiatan bisnis nasabah.

Untuk merintis usahanya, PT. Bank XX (Persero) Tbk, Cabang Jember membuka kantor Cabang Pembantu Universitas Jember di Jalan Kalimantan Kampus Tegal Boto. Selain itu PT. Bank XX (Persero) Tbk, Cabang Jember juga melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah lainnya seperti pembayaran rekening telepon dan rekening listrik melalui PT. Bank XX (Persero) Tbk, Cabang Jember.

### **3.2 Visi dan Misi PT.Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember**

Semua perusahaan yang didirikan pasti mempunyai visi dan misi, yang digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan perusahaan agar semakin berkembang. PT. Bank XX mempunyai visi dan 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 komunikasi; dan
- e. Menjaga acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik bagi industry.

### **3.3 Budaya Perusahaan PT.Bank XX (persero) Tbk. Cabang Jember**

Budaya Kerja “PRINSIP46” merupakan Tuntutan 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, ulus dan Ikhlas
- c. Disiplin, Konsisten dan Bertanggung Jawab
- d. Memberikan layanan Terbaik Melalui Kemitraan yang Sinergis

- e. Senantiasa Melakukan Penyempurnaan
- f. Kreatif dan Inovatif

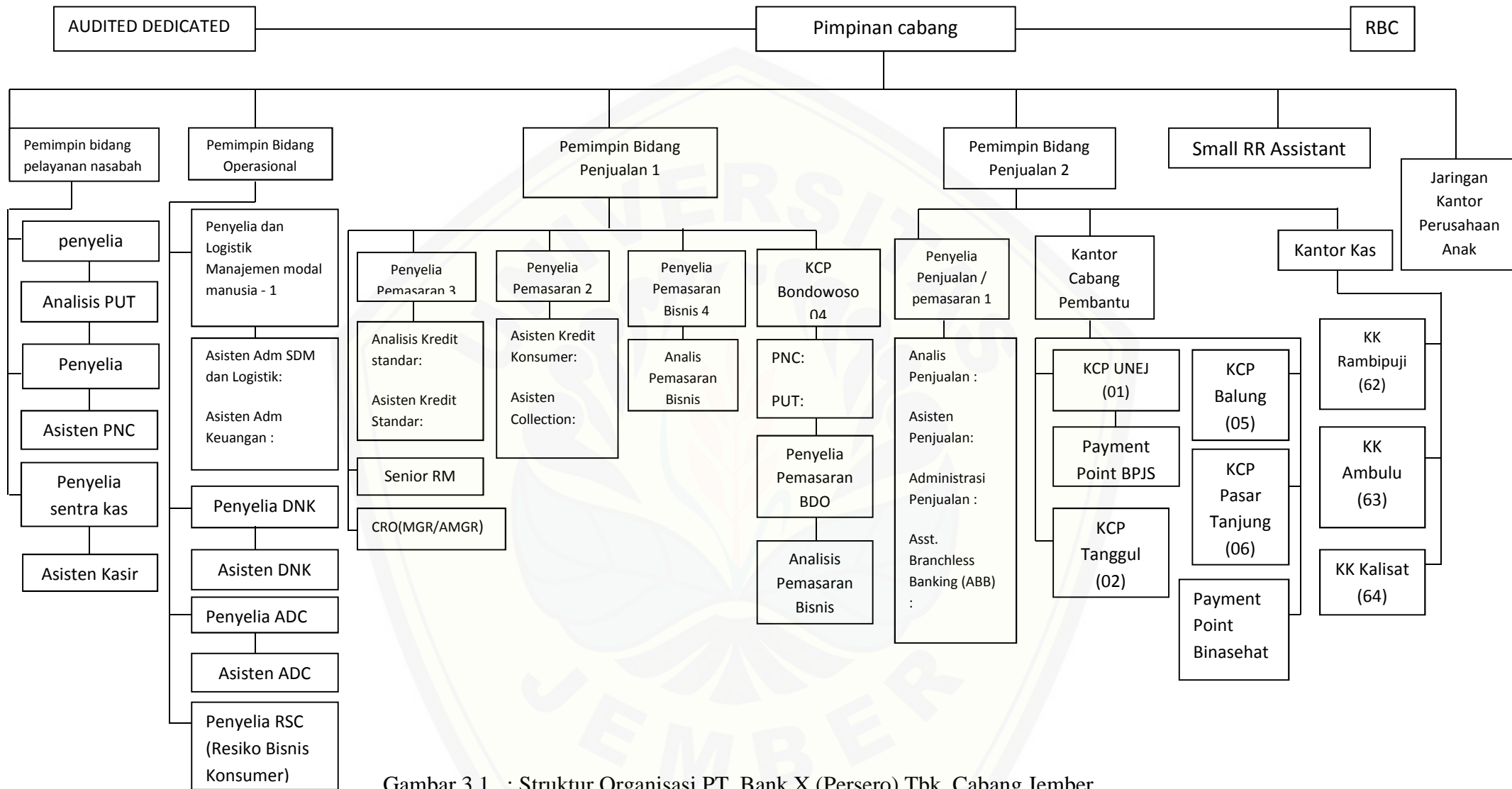
### 3.4 Struktur Organisasi

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 XX (persero) Tbk. 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 . Bentuk organisai 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 XX (persero) Tbk. Kantor Cabang Utama Jember, sebagai berikut :



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

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

### 3.4.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas Pokok Masing-Masing Bagian

Dari setiap struktur organisme 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 system serta prosedur yang berlaku.

Tanggung jawab utama pimpinan cabang adalah :

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas kantor cabang dan kantor layanan terutama dalam hal meningkatkan mutu pelayanan yang unggul terhadap nasabah, pengembangan, dan pengendalian usaha serta pengelolaan administrasi cabang sehingga dapat memberikan kontribusi laba yang nyata terhadap bank.
2. Bertanggung jawab sepenuhnya 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. Pemimpin bidang pelayanan nasabah

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

1. Menyelia seluruh aktivitas pelayanan nasabah di *front office* dan mengupayakan pelayanan yang optimal.

2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh seluruh aktivitas harian pelayanan nasabah di *front office* sesuai standart layanan sehingga mampu memberikan kontribusi terhadap laba bank secara keseluruhan.
  3. Memimpin dan berpartisipasi aktif terhadap unit-unit yang dibawahnya dalam memantau dan memastikan bahwa perbaikan atau penyempurnaan atas temuan hasil pemeriksaan audit (intern dan ekstern) telah dilakukan sesuai dengan rencana atau sasaran atau perbaikan atau penyempurnaan yang diberikan oleh auditor.
- c. Pemimpin bidang operasional
- Pemimpin bidang operasional memiliki jabatan untuk mengelola dan menyusun rencana kerja, anggaran, penetapan target pelayanan, aktivitas administrasi dan transaksi *back office* serta mengelola sumber daya manusia kantor cabang.
- Tanggung jawab utama pemimpin bidang operasional antara lain :
1. Bertanggung jawab penuh dan berperan aktif dalam kegiatan
  2. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas harian administrasi di *back office* serta aktifitas operasioanl lainnya dalam rangka memberikan peningkatan bisnis dan memaksimalkan kontribusi laba terhadap laba bank secara keseluruhan.
  3. Mengelola secara professional 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, mengoordinasikan, mengendalikan aktivitas operasional dan pelayanan transaksi dan jasa bank kepada nasabah.
- Tanggung jawab utama pimpinan kantor layanan antara lain :
1. Menyelial 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 professional 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 system 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 aktivitas kas untuk anggota focus 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. Mengompilasi 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 ekstensif 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.
- k. Sopir
- Sopir memiliki jabatan untuk melayani transportasi pegawai untuk keperluan dinas.
- Tanggung jawab utama sopir antara lain sebagai berikut :
1. Melayani transportasi untuk kepentingan dinas (pegawai dan tamu)
  2. Memelihara kendaraan agar selalu dalam keadaan baik.

3. Memelihara dan menjaga kelengkapan dokumen kendaraan seperti STNK dan peralatan yang dibutuhkan.

### **3.5 Kegiatan Pokok Bank XX Cabang Jember**

PT.Bank XX Cabang Jember adalah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa keuangan perbankan, kegiatan yang sedang dilaksanakan Bank XX 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 desposito.
- b. Menyalurkan dana (Lending) yaitu menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Adapun berbagai macam kredit yang diberikan 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 Bank X 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 Bank X Cabang Jember diantaranya, Kiriman Uang Dalam Negeri (transfer), kiriman Uang Internasional, Safe Deposito 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.



## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank X (persero) Tbk, Cabang Jember dalam bidang Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pensiunan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pensiunan pada PT. Bank X (persero) Tbk, Cabang Jember diawali dengan calon nasabah atau pemohon kredit datang menemui sales untuk memperoleh informasi tentang kredit pensiunan.
- b. Calon Nasabah melengkapi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh Bank
- c. Penerbitan Surat Keputusan Kredit (SKK) pensiunan berupa pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon memenuhi syarat dan kelayakan untuk memperoleh kredit pensiunan. Pengambilan keputusan kredit pensiunan melalui program system.
- d. Verifikasi data, terkait dengan penentuan besarnya kredit yang akan diberikan yang dilanjutkan dengan wawancara untuk mengetahui kondisi fisik pensiunan kira-kira layak atau tidak diberikan kredit.
- e. Penentuan persetujuan kredit dan Penerbitan surat Perjanjian Kredit serta pencairan kredit yang telah disetujui.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Wardiah, Mia Lasmi. 2015. *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
- Otoritas Jasa Keuangan. 2016. Dana Pensiun Seri Literasi Keuangan Perguruan Tinggi. Jakarta: Otoritas Jasa Keuangan
- Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan
- Ikatan Bankir Indonesia (IBI). 2014. *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta: Penerbit PT.Gramedia Pustaka Utama
- Rahman Hasadunnin, 1998, *Aspek-aspek Hukum Pemberian Kredit di Perbankan Indonesia Dasar Legal Officer*. Bandung PT. Citra Aditya Bakti
- M Tohar, *Permodalan Dan Perkreditan Koperasi*, Kanisus, Yogyakarta, 2000

Lampiran 1

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

---

Nomor : 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 berharap 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  
Waldi Dakan I,  
Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2

Jember, 13 DEC 2017

No. : Jbr/2.1/ 15149  
Lamp. : --

Kepada :

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

Hal : Persetujuan Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Unej

Surat Saudara No.7971/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 Univesitas Jember di BNI Kantor Cabang Jember dapat disetujui pelaksanaannya dengan tugas pokok untuk membantu pending tugas administrasi sepanjang tidak termasuk kriteria yang bersifat Rahasia Bank dan Rahasia Jabatan.
2. Mahasiswa peserta PKN Magang Mandiri adalah sbb :

No	Nama	NPK	Jurusan / Program
1	Aulia Rahma	150803102049	D3 Administrasi Keuangan
2	Mitra Septiana	150803102054	D3 Administrasi Keuangan
3	Cinta Nanda P J	150803102062	D3 Administrasi Keuangan
4	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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wasilatul Hasanah  
Mahasiwa : Universitas Jember  
Prodi : D3 Adminitrasi Keuangan  
NIM : 150803102067  
Alamat jember : Cluster Tidar Asri Blok B4  
Alamat asal : Sumber Bening, Tamanan, Bondowoso

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,



Dr. Zainuri, M.Si  
196403251989021001



Wasilatul Hasanah  
150803102067



Lampiran 4



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 : 09657UN25.1.4/KR/2018  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK NEGARA INDONESIA 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.

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I  
Dr. Zaituri, M.Si  
156403251989021001



Lampiran 5



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

---

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


Menerangkan bahwa :

Nama : WASILATUL HASANAH  
N I M : 150803102067  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
TINGKAT KEPUASAN NASABAH SEBAGAI STRANDART PENILAIAN KINERJA  
CUSTOMER SERVICE PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA ( BNI ) PERSERO TBK.  
CABANG JEMBER.

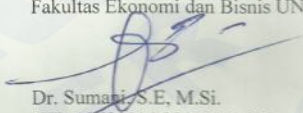
*(Revisi)*  
Pelaksanaan Administrasi Pembenian Kredit Pemukiman  
pada PT. Bank X (Persero), Tbk Cabang Jember.

Dosen pembimbing :

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

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

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

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

**CATATAN :**

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

Lampiran 6

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 - Fac. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

---

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

Nama : WASILATUL HASANAH  
 N I M : 150803102067  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : TINGKAT KEPUASAN NASABAH SEBAGAI STRANDART PENILAIAN KINERJA  
 COSTOMER SERVICE PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA ( BNI ) PERSERO  
 TBK. CABANG JEMBER.

---

Dosen Pembimbing : Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.  
 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.	1 Feb 2018	Konsultasi awal Lap. PKN	1.
2.		penyediaan & objek	2. ....
3.	5 Maret 2018	Konsultasi outline Lap PKN	3.
4.	27 Maret '18	Bab I - II	4. ....
5.		Pembaiti : - L B.	5. ....
6.		- Urutan teori	6. ....
7.		- Struktur kalimat	7.
8.		- Daftar Pustaka	8. ....
9.	11/4/2018	Langitkan Bab IV - dan V	9.
10.			10. ....
11.	24/4/2018	Rorat Flow chart	11. ....
12.		- Scan data gambar & foto	12. ....
13.		- Beri penjelasan	13.
14.			14. ....
15.	4 Mei 2018	Daftar Pustaka	15. ....
16.		- lengkapi & P. lni, k. Pkn, dll.	16.
17.	7 Mei 2018	Lengkap lagi	17.
18.			18. ....
19.	11 Mei 2018	Acc ujian Lap PKN	19.
20.			20. ....

## Lampiran 7

**ABSENSI MAGANG**  
**PERIODE D1 S/D. 28 FEBRUARI 2018**  
**PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK.**  
**KANTOR CABANG JEMBER**

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN	
					JAM	PARAF	JAM	PARAF		
1	KAMIS	1/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.50	[Signature]	17.30	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.50	[Signature]	17.30	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.50	[Signature]	17.30	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.50	[Signature]	17.30	[Signature]	
2	JUMAT	2/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.35	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
3	SENIN	5/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.32	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
4	SELASA	6/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.21	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.21	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.21	[Signature]	17.00	[Signature]	
5	RABU	7/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.29	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.27	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.29	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.29	[Signature]	17.05	[Signature]	

Page 1 of 4

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN	
					JAM	PARAF	JAM	PARAF		
12	SENIN	19/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.25	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.15	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.25	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
13	SELASA	20/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.25	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.27	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.25	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
14	RABU	21/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.23	[Signature]	17.03	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.30	[Signature]	17.03	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.23	[Signature]	17.03	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.23	[Signature]	17.03	[Signature]	
15	KAMIS	22/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.20	[Signature]	17.10	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.52	[Signature]	17.10	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.20	[Signature]	17.10	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.20	[Signature]	17.10	[Signature]	
16	JUMAT	23/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.45	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.35	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.45	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.35	[Signature]	17.00	[Signature]	
17	SENIN	26/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	09.20	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	09.32	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P.J	3	[Signature]	09.20	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	09.20	[Signature]	17.00	[Signature]	

Page 3 of 4

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN	
					JAM	PARAF	JAM	PARAF		
6	KAMIS	8/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.30	[Signature]	17.15	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.30	[Signature]	17.15	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.25	[Signature]	17.15	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.25	[Signature]	17.15	[Signature]	
7	JUMAT	9/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.25	[Signature]	17.02	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.30	[Signature]	17.02	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.25	[Signature]	17.02	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.25	[Signature]	17.02	[Signature]	
8	SENIN	12/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.23	[Signature]	17.12	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.20	[Signature]	17.06	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.25	[Signature]	17.06	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.23	[Signature]	17.06	[Signature]	
9	SELASA	13/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.20	[Signature]	17.04	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.20	[Signature]	17.19	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.20	[Signature]	17.19	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.20	[Signature]	17.19	[Signature]	
10	RABO	14/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.30	[Signature]	17.20	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.20	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
11	KAMIS	15/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.17	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.32	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.17	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.27	[Signature]	17.00	[Signature]	

NO	HARI	TANGGAL	NAMA	TANDA TANGAN	PAGI		SORE		KEGIATAN	
					JAM	PARAF	JAM	PARAF		
18	SEL	27/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.30	[Signature]	17.00	[Signature]	
19	RABO	28/02/2018	Aulia Rahma	1	[Signature]	07.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Mitra Septiana	2	[Signature]	07.35	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Cinta Nanda P J	3	[Signature]	07.30	[Signature]	17.05	[Signature]	
			Wasiatul Hasanah	4	[Signature]	07.41	[Signature]	17.05	[Signature]	

Lampiran 8



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

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

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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : WASILATUL HASANAH  
 N I M : 150803102067  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Amrul Mukmin  
 Jabatan : **Penyelia Administrasi Umum**  
 Institusi : PT. BANK NEGARA INDONESIA 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

Lampiran 9

**FORMULIR APLIKASI KREDIT KONSUMER dan RITEL**

Mohon diisi dengan huruf cetak dan beri tanda  pada kotak pilihan

Jenis Nasabah :  Baru  Perubahan

No CIF : \* diisi oleh Bank

---

**DATA PEMOHON PERORANGAN**

Nama Lengkap (sesuai KTP) : .....  
 Nama Alias : .....  
 Alamat (sesuai KTP) : (foto copy KTP agar dilampirkan)  
 Alamat Tempat Tinggal Terkini : .....  
 RT/RW : ..... / .....

Desa/Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....

No. Telp : .....  
 No. Fax : .....  
 No. HP : .....  
 Email : .....  
 No. KTP : .....  
 Berlaku s/d : .....  
 Tempat Lahir : .....  
 Tanggal Lahir : .....  
 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Perempuan  
 Status Pernikahan :  Lajang  Menikah  Janda/duda  
 Jumlah Tanggungan : ..... orang  
 Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMA/Sederajat  
 Akademi/Diploma  S1  S2  S3  
 Agama :  Islam  Kristen  Katolik  
 Budha  Hindu  Kong Hu Chu  
 Hobby :  Olahraga  Jalan-jalan  Seni  Belanja

Nama Gadis Ibu Kandung : .....  
 Kendaraan yang dimiliki :  Tidak Ada  Motor  Mobil  
 Status Rumah Tinggal :  
 Milik Sendiri, dijaminkan  Milik Keluarga  
 Milik Sendiri, tidak dijaminkan  Rumah Dinas  Sewa/Kontrak  
 Lama Tinggal di Rumah tsb : ..... Tahun  Bulan

**DATA SUAMI/ISTRI PEMOHON**

Nama Lengkap (sesuai KTP) : .....  
 Alamat (sesuai KTP) : (foto copy KTP agar dilampirkan)  
 Alamat Tempat Tinggal Terkini : .....  
 RT/RW : ..... / .....

Desa/Kelurahan : ..... Kecamatan : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....

No. Telp : .....  
 No. HP : .....  
 No. KTP : .....  
 Berlaku s/d : .....  
 Tempat Lahir : .....  
 Tanggal Lahir : .....  
 Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMA/Sederajat  
 Akademi/Diploma  S1  S2  S3

Nama Gadis Ibu Kandung : .....  
**Pekerjaan :**  
 Pekerja Informal  Wiraswasta  Pensiunan  
 Supervisor ke atas  Dosen/Guru  Profesional  
 Karyawan (di bawah supervisor)  Tidak bekerja

**Pekerjaan Pemohon :**  
 Pekerja Informal  Wiraswasta  Pensiunan  
 Supervisor ke atas  Dosen/Guru  Profesional  
 Karyawan (di bawah supervisor)

**Tipe Perusahaan :**  
 Perusahaan Perorangan  BUMN  TNI/POLRI  
 Perusahaan Swasta Nasional  BUMD  
 Perusahaan Swasta Asing  Pemerintahan

**Bidang Usaha :**  
 Pertanian, Perburuhan & Sarana Pertanian  Konstruksi  
 Pengangkutan, Pergudangan & Komunikasi  Pertambangan  
 Perdagangan, Restoran & Hotel  Industri Pengolahan  
 Jasa-jasa Sosial Masyarakat  Listrik, Gas & Air  
 Jasa-jasa Dunia Usaha

Nama Perusahaan/Instansi Tempat Bekerja : .....  
 Alamat Perusahaan/Instansi : .....  
 Kota : ..... Kode Pos : .....

No. Telp : .....  
 No. Fax : .....  
 Afiliasi/Group Usaha : .....  
 Jabatan : .....  
 Tanggal Mulai Bekerja : .....  
 Lama Bekerja/Usaha/Profesi : ..... thn ..... bln  
 Usia Pensiun : ..... thn  
 Lama Bekerja pada Perusahaan Terakhir : ..... thn ..... bln  
 NPWP :  Ada  Tidak Ada  
 No : .....

1 of 4







## Lampiran 12

**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 Mengenai 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  
Suami/Istri Pemohon .....20.....  
Pemohon

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

**DIISI OLEH BANK**

Kantor Cabang/Kode : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Sales Code : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Nama Petugas/NPP : ..... Tanggal Penerimaan : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Nama Program : ..... Nama Referral/NPP : ..... Unit referral : ..... Telp. : ..... 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 : ..... No. PKS : ..... Tanggal PKS : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Tanggal Proses : [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Petugas,	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 70%;">Check List Dokumen yang diperlukan</th> <th style="width: 12.5%;">Ada</th> <th style="width: 12.5%;">Tidak Ada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Fotocopy KTP (Pemohon &amp; suami/istri)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Fotocopy Surat Nikah</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Fotocopy Kartu Keluarga</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>Fotocopy NPWP/SPT PPh 21 *)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>Fotocopy Rekening 3 bulan Terakhir</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>Fotocopy Dokumen Jaminan **)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>Akte Pendirian dan Perubahannya</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>Perizinan (SIUP, TDP dll)/Surat Keterangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Laporan Keuangan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td colspan="4"><i>Untuk Kredit Konsumen ditambahkan :</i></td></tr> <tr><td>10</td><td>Asli Surat Keterangan Kerja &amp; Slip Gaji</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td>Surat Kuasa Pemohon kepada bendaharawan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td>Surat Pernyataan Bendaharawan</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td>Surat Pernyataan Pemohon</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td>.....</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