



**POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) PENCAIRAN  
DANA BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR ( PIP ) SD dan  
SMP di PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**Iqklilna Nahdati**

**NIM. 160803102021**

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

**2019**



**SOP ( STANDART OPERATING PROCEDURE ) DISBURSEMENT  
OF AID FUNDS SMART INDONESIA PROGRAM ( SIP ) SD and  
SMP IN PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
JEMBER BRANCH OFFICE**

**APPRENTICESHIP REPORT**

*Proposed as one of the requirements to obtain the Bachelor's Degree of  
Diploma III Program Of Financial Administration, Management  
Department,  
Economic and Business Faculty, Jember University*

**By :**

**Iqklilna Nahdati**

**NIM. 160803102021**

***DIPLOMA III PROGRAM OF FINANCIAL ADMINISTRATION  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT  
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY***

***2019***

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

**POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) PENCAIRAN DANA  
BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR ( PIP ) SD dan SMP di PT  
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Iqklilna Nahdati  
NIM : 160803102021  
Program Studi : Administrasi Keuangan (D3)  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**18 Juli 2019**

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.T, S.E., M.Si.**  
**NIP. 19741212 200012 2 001**

**Drs. Agus Priyono, M.M.**  
**NIP. 19601016 198702 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 : Iqklilna Nahdati  
NIM : 160803102021  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Maajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : **POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR )  
PENCAIRAN DANA BANTUAN PROGRAM  
INDONESIA PINTAR ( PIP ) SD dan SMP di PT  
BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
CABANG JEMBER**

---

---

Jember, 8 Juli 2019

Mengetahui,

**Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan**

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

**Drs. Sumani, S.E., M.Si.**  
NIP. 19690114 200501 2 002

**Fajar Destari, S.E., M.M.**  
NIP. 19791206201504 2 001

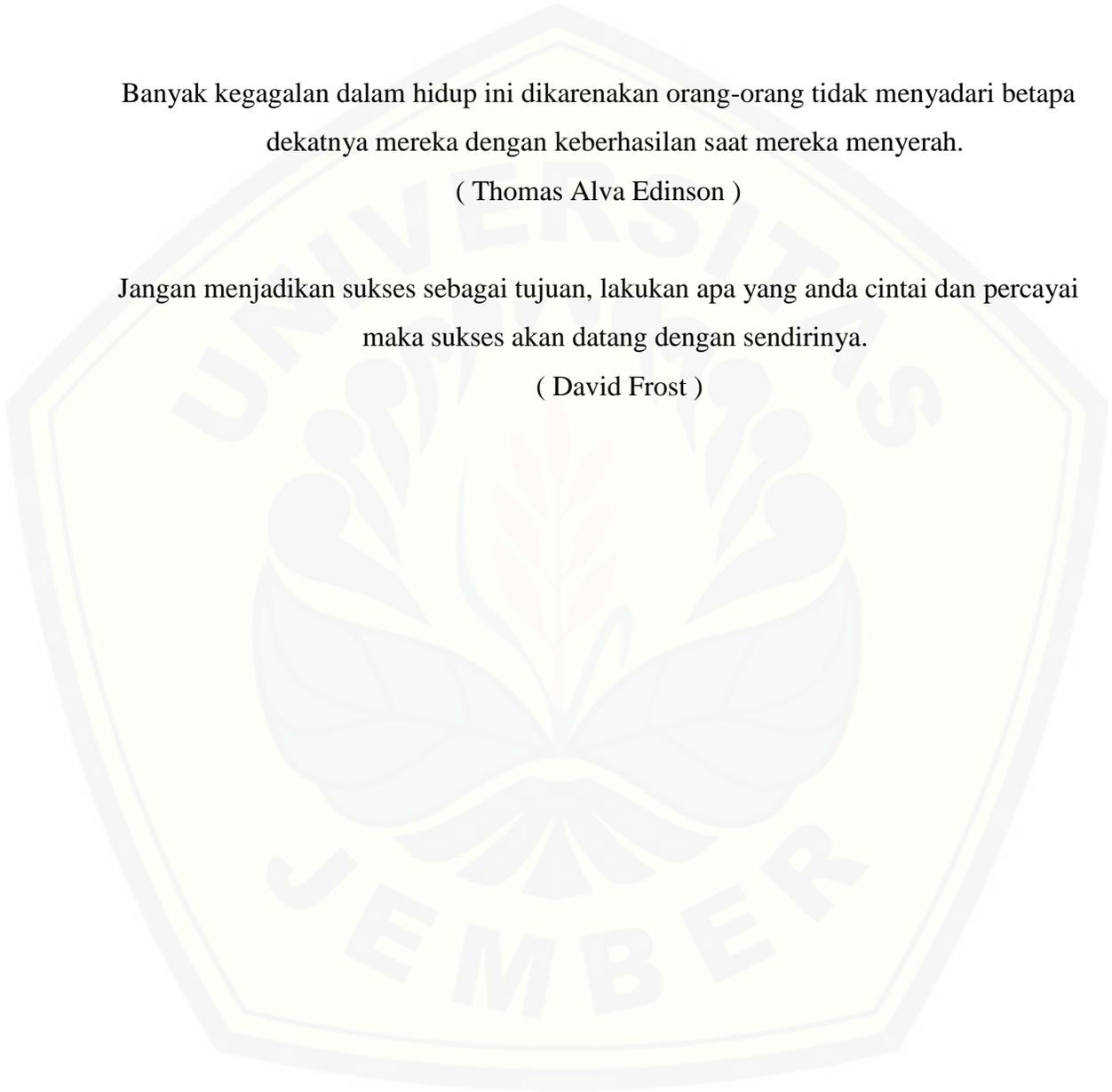
**MOTTO**

Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.

( Thomas Alva Edinson )

Jangan menjadikan sukses sebagai tujuan, lakukan apa yang anda cintai dan percayai maka sukses akan datang dengan sendirinya.

( David Frost )



## PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, dengan ini saya mempersembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata untuk :

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Kedua Orangtua yang saya sayangi, yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil, yang selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk saya. Terimakasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini.
2. Seluruh keluarga dan teman-teman saya Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
3. Bapak Drs. Sumani S.E., M.Si. selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberikan motivasi untuk saya.
4. Ibu Fajar Destari, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
5. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## PRAKATA

Syukur Alhamdulillah, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayahNya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga tugas penulisan berjudul “POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) PENCAIRAN DANA BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR ( PIP ) di PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. 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 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., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Kedua Orangtua yang saya sayangi, yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil, yang selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk saya. Terimakasih atas nasehat, usaha, dan jerih payah selama ini.
3. Seluruh keluarga dan teman-teman saya yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Drs. Sumani S.E., M.Si. selaku ketua Program Studi Diploma Tiga Administrasi Keuangan yang selalu memberikan motivasi untuk saya.
5. Ibu Fajar Destari, S.E, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang begitu sabar dan teliti dalam membimbing penyusunan laporan ini.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya pada saya.
7. Seluruh karyawan PT Bank Rakyat Persero Tbk. Cabang Jember
8. Kedua orang tua saya yang saya sayangi dan kedua adik saya Ratu Nabila Azzahro dan Akbar Putra Darmawan.
9. Para sahabat saya ( Ipeh, Salimah, Ita’u, Feby, ndo Intan ) yang selalu mendukung.

10. Para mbak kos dan adik kos (mbak Umi, mbak Cenong, mbak Ella, mbak Luluk, della) yang selalu memberi semangat.
11. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain.
12. Almamater tercinta dan yang saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

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

Jember, 8 Juli 2019

Penyusun

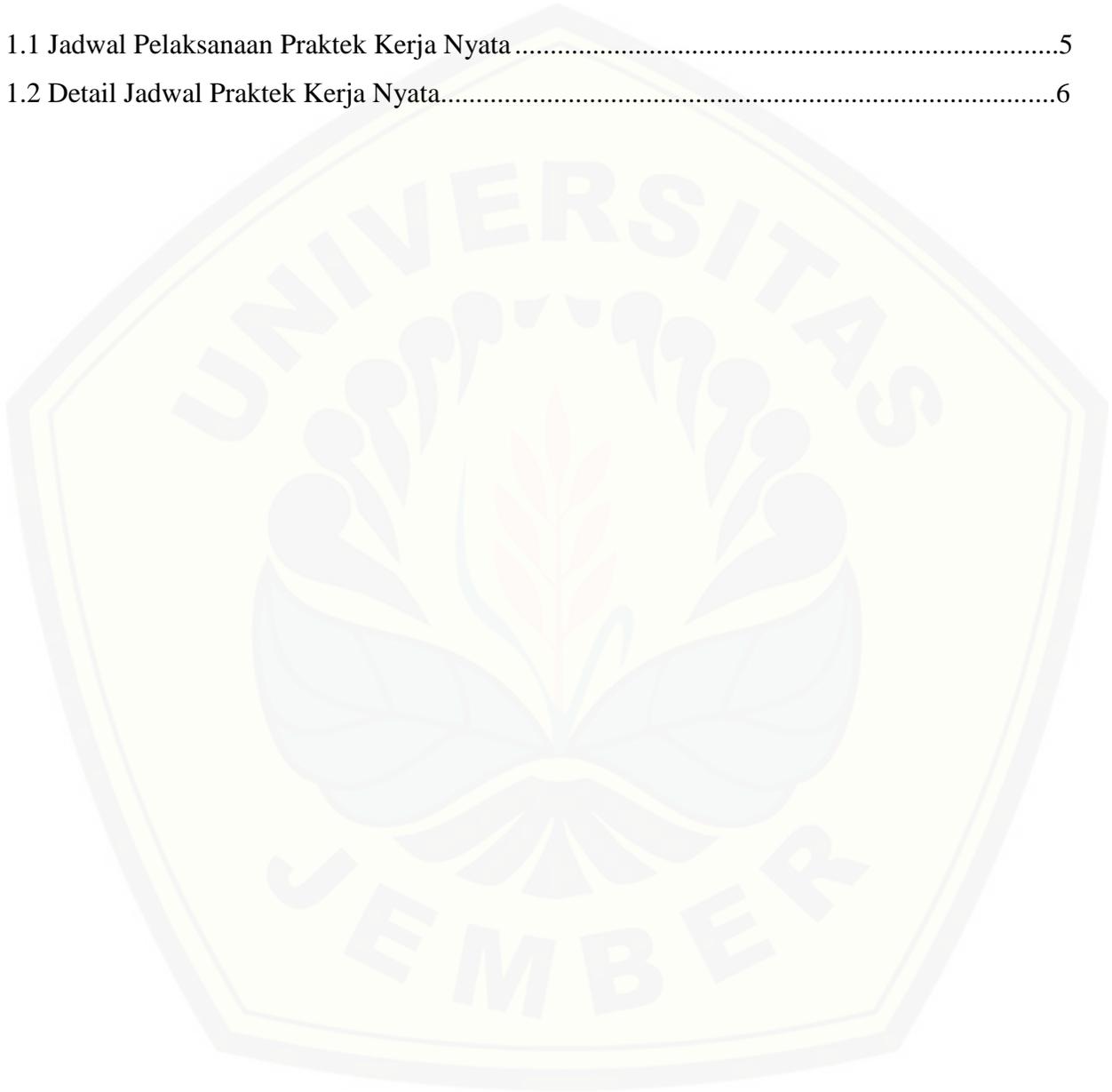
DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>HALAMAN PRAKATA</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	4
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) .....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	9
2.1 POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) .....	9
2.1.1 Pengertian POS (PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR).....	9
2.1.2 Fungsi POS (PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR).....	10
2.1.3 Jenis-jenis POS (PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR).....	10
2.1.4 POS Pencairan Dana PIP SD dan SMP .....	13
2.2 Program Indonesia Pintar (PIP) .....	14
2.2.1 Pengertian Program Indonesia Pintar (PIP).....	14
2.2.2 Prioritas Sasaran Penerima .....	14

2.2.3 Pemanfaatan Dana PIP .....	14
2.2.4 Besaran Dana PIP SD dan SMP .....	15
2.2.5 Kebijakan Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP) Dalam Perspektif Ekonomi dan Politik .....	16
2.2.6 Landasan Hukum PIP .....	17
2.3 Bank dan Perbankan .....	18
2.3.1 Definisi Bank dan Perbankan .....	18
2.3.2 Peran Bank.....	18
2.3.3 Fungsi Bank.....	19
2.3.4 Jenis Bank.....	20
<b>BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>21</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah PIP .....	21
3.2 Struktur Organisasi Pencairan Dana PIP .....	22
3.3 Melayani Pencairan Dana Program Indonesia Pintar (PIP).....	26
3.4 Latar Belakang Sejarah PT Bank Rakyat (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	28
3.5 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	32
3.6 Kegiatan Pokok PT Bank Rakyat (Persero) Tbk. Cabang Jember .....	33
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
4.1 POS Pencairan Dana PIP SD dan SMP di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	39
4.1.1 POS Pengambilan ATM Dana PIP SD dan SMP.....	40
4.1.2 POS Pencairan Dana PIP SD dan SMP Secara Kolektif.....	42
4.1.3 POS Pencairan Dana PIP SD dan SMP Non ATM .....	43
4.1.4 Pengumpulan Berkas-berkas Untuk Pencairan Dana PIP .....	44
4.1.5 Pencairan Dana Bantuan PIP Setelah Pengumpulan Berkas .....	50
4.3 Hasil Praktek Kerja Nyata .....	56
4.4 Identifikasi Masalah dan Alternatif Solusi .....	57
<b>BAB V KESIMPULAN.....</b>	<b>60</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>61</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>62</b>

**DAFTAR TABEL**

1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2 Detail Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	6



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 : Bagan Struktur Organisasi pencairan dana PIP.....	22
3.2 : Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember.....	32
4.1 : Skema Pengambilan ATM Penerima Dana PIP SD dan SMP (Program Indonesia Pintar).41	
4.2 : Skema Pencairan Dana PIP (Program Indonesia Pintar) Secara Kolektif.....	42
4.3 : Skema Pencairan Dana PIP (Program Indonesia Pintar).....	43
4.4 : Buku Tabungan Penerima Dana Bantuan PIP.....	44
4.5 : <i>Fotocopy</i> Buku Tabungan disertai KTP Wali.....	45
4.6 : <i>Fotocopy</i> KK (Kartu Keluarga).....	46
4.7 : <i>Fotocopy</i> KTP Wali Penerima Dana Bantuan PIP.....	47
4.8 : Identitas Peserta Didik pada halaman depan rapor.....	48
4.8 : Identitas Peserta Didik pada halaman depan rapor.....	49
4.10 : Formulir pernyataan nasabah dana bantuan PIP.....	51
4.11 : Buku Tabungan Penerima Dana Bantuan PIP.....	52
4.12 : Buku Tabungan Dana Bantuan PIP.....	53
4.13 : <i>Fotocopy</i> Buku Tabungan Penerima Dana Bantuan PIP dengan KTP wali.....	54
4.14 : Slip Tanda Bukti Penarikan bagian depan.....	55
4.15 : Slip Tanda Bukti Penarikan (bagian belakang).....	55

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Contoh Buku Tabungan PIP.....	62
Lampiran 2 : Contoh Foto kopi KK (Kartu Keluarga) .....	63
Lampiran 3 : <i>Fotocopy</i> KTP Wali Penerima Dana Bantuan PIP.....	64
Lampiran 4 : Identitas Peserta Didik pada halaman depan rapor.....	65
Lampiran 5 : Formulir pernyataan nasabah dana bantuan PIP.....	66
Lampiran 6 : Slip Tanda Bukti Penarikan Bagian Depan dan Bagian Belakang.....	67
Lampiran 7 : Surat Ijin Permohonan PKN.....	68
Lampiran 8 : Surat Keterangan PKN.....	69
Lampiran 9 : Surat Permohonan Nilai PKN.....	70
Lampiran 10 : Nilai PKN.....	71
Lampiran 11 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	72
Lampiran 12 : Daftar Hadir PKN.....	74
Lampiran 13 : Kartu Konsultasi.....	74

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul**

Pada dasarnya pendidikan adalah untuk semua, konsep pendidikan untuk semua berarti mengupayakan agar setiap warga negara dapat memenuhi haknya, yaitu mendapat layanan pendidikan. Layanan pendidikan meliputi layanan pemerintah (pusat, kabupaten/kota dan dinas pendidikan) kepada masyarakat dan sekolah, layanan sekolah kepada masyarakat dan peserta didik dan layanan guru kepada peserta didik. Hak memperoleh layanan pendidikan ini merupakan bagian dari hak asasi manusia. Hal tersebut tercantum dalam UUD 1945 pasal 31 ayat 1 yaitu tiap warga negara Indonesia berhak atas pengajaran.

Hak memperoleh pendidikan juga tercantum dalam UU No 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional Bab IV Pasal 5 ayat 1 yaitu setiap warga negara mempunyai hak yang sama untuk memperoleh pendidikan yang bermutu. Karena mempunyai hak yang sama dalam memperoleh pendidikan maka prinsip penyelenggaraan pendidikan di Indonesia adalah demokratis dan berkeadilan serta tidak diskriminatif dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, nilai keagamaan, nilai kultural, dan kemajemukan bangsa.

Dalam rangka pemerataan akses dan pendidikan pemerintah mengeluarkan (PIP) Program Indonesia Pintar. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya melaksanakan Program Indonesia Pintar dengan tujuan untuk meningkatkan akses bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah, dan mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah. PIP diharapkan mampu menjamin peserta didik dapat melanjutkan pendidikan sampai tamat pendidikan menengah, dan menarik siswa putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan. PIP bukan hanya bagi peserta didik di sekolah, namun juga berlaku bagi peserta didik di Sanggar Kegiatan

Belajar (SKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), dan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau satuan pendidikan nonformal lainnya.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak disektor perbankan dan telah *go public*, dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku, telah mengimplementasikan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG) dalam setiap aspek pengelolaan perusahaan. BRI menyadari bahwa keberlangsungan eksistensi perusahaan tidak hanya diukur dari performa keuangan, dan peningkatan keuntungan, melainkan juga melalui performa internal perusahaan yaitu etika dan *Good Corporate Governance*.

Guna mendukung tercapainya tujuan perusahaan, BRI menetapkan komitmen untuk menjalankan sistem perbankan yang sehat di Indonesia dengan berlandaskan pada pengimplementasian prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG). Melalui implementasi prinsip-prinsip GCG secara konsisten dan berkesinambungan diharapkan dapat memaksimalkan *corporate value* dan kepercayaan pasar. Hal ini dilakukan agar Bank memiliki daya saing yang kuat, baik secara nasional maupun internasional serta mampu menjaga kelangsungan usaha dalam jangka panjang sehingga tujuan Perseroan dapat tercapai.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk merupakan salah satu bank yang dipercaya melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada segmen mikro, kecil, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat dan memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan *future ready*, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip *operational* dan *risk management excellence*.

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Ditunjuk oleh Kementerian pendidikan dan kebudayaan pusat untuk melayani pencairan dana bantuan PIP (Program Indonesia Pintar) untuk siswa/i SD dan SMP dan untuk pencairan dana PIP untuk SMA/SMK kementerian pendidikan dan

kebudayaan memberikan wewenang untuk pencairan pada bank lain . Untuk melakukan pencairan dana PIP ( Program Indonesia Pintar ) SD dan SMP. Pemerintah Pusat menggandeng PT. Bank Rakyat Indonesia cabang Jember untuk membantu penyelenggaraan PIP SD dan SMP agar dapat berjalan dengan baik. POS dalam pencairan dana juga dilakukan sesuai dengan petunjuk pelaksanaan dan pihak bank harus memastikan dalam pelaksanaannya sudah mengikuti petunjuk pelaksanaan PIP. Untuk memberikan kepuasan kepada penerima PIP ( Program Indonesia Pintar ) SD dan SMP maka diperlukan juga pelayanan prosedur operasional standar yang baik untuk pencairan dana pada program ini.

Peran POS dalam pencairan dana ini sangat dibutuhkan. POS dalam lembaga perbankan memberikan kemudahan dalam pemanfaatan dan mempertanggungjawabkan dana serta untuk menjamin terlaksananya aktivitas dengan lancar dan aman..

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“POS ( PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) PENCAIRAN DANA BANTUAN PROGRAM INDONESIA PINTAR ( PIP ) SD dan SMP di PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER”**

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

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

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan POS (PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ) pencairan dana bantuan Program Indonesia Pintar (PIP ) SD dan SMP di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember mulai dari pengumpulan data sampai pembagian dan pencairan dana bantuan PIP SD dan SMP.
- b. Untuk membantu pencairan dana bantuan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata adalah :

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan kegiatan pembagian dan pencairan dana PIP (Program Indonesia Pintar) SD dan SMP pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.
- b. Untuk memenuhi persyaratan dan tugas penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### 1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a. Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, yang beralamat di Jalan Jendral Ahmad Yani No. 1 Kabupaten Jember, Jawa Timur.

- b. Rincian Kegiatan Riil Praktek Kerja Nyata

Sesuai dengan ketentuan dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember minimal 144 jam atau kurang lebih dari 30 hari terhitung pada 1 Maret sampai 30 Maret 2019.

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

Senin-Jumat	: 07.30 – 16.30
Istirahat	: 12.00 – 13.00
Jum'at	: 07.30 – 16.30
Istirahat	: 11.00 _ 13.00
Sabtu-Minggu	: Libur

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan yang bersangkutan. Secara umum gambaran jadwal waktu pelaksanaan Praktek Kerja ini selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1.	Perkenalan dengan pimpinan, karyawan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, serta menerima pengarahan dari pengurus obyek dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.	X				2
2	Pembagian tugas kerja dan melayani pengambilan PIP untuk SD dan SMP.	X	X	X		25
3.	Membantu dalam mencetak kartu mahasiswa yang hilang maupun mahasiswa baru	X	X	X		16
4.	Mengambil berkas – berkas persyaratan PIP dari nasabah penerima PIP SD dan SMP.		X	X		9
5.	Membantu mengecek kelengkapan berkas – berkas nasabah penerima PIP SD dan SMP.	X	X	X	X	40
6.	Membantu mengecek saldo penerima PIP dan mencetaknya pada tabungan milik penerima PIP SD dan SMP.		X	X	X	20
7.	Memberikan slip penarikan uang kepada penerima PIP SD dan SMP untuk diambil di teller	X	X			22
8.	Memastikan nasabah penerima PIP SD dan SMP melakukan tanda tangan maupun cap jempol jika akan mencairkan dana PIP.	X	X	X	X	10
Total jam kegiatan PKN						144

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

Tabel 1.2 Detail Jadwal Praktek Kerja Nyata

Minggu	Hari	Keterangan
<b>Minggu Ke-1</b>	Senin 07:30 – 16:30	Perkenalan dengan pimpinan, karyawan Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, serta menerima pengarahan dari pengurus obyek dalam pelaksanaan praktek kerja nyata.
	Selasa 07:30 – 16:30	Pembagian tugas kerja pada masing-masing mahasiswa/i PKN.
	Rabu 07:30 – 16:30	Penjelasan bagaimana POS untuk pencairan dana PIP SD dan SMP, dan praktek langsung untuk melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Kamis 07:30 – 16:30	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh BRI untuk melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Jum'at 07:30 – 16:30	Menjalankan tugas melayani pencairan dana PIP SD dan SMP tetap didampingi oleh pegawai BRI agar tidak

		terjadi kesalahan pada pelayanan untuk pencairan dana
<b>Minggu Ke-2</b>	Senin 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Selasa 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP, Memberi stempel pada undangan.
	Rabu 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP, dan melipat undangan untuk dikirimkan kesetiap sekolah yang siswa/inya menerima bantuan dana PIP.
	Kamis 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Jum;at 07:30 – 16:30	Mencatat undian EDC terbanyak pegawai BRI untuk pembelian disetiap tempat yang terdapat EDC dari BRI Kanca Jember.
<b>Minggu Ke-3</b>	Senin 07:30 – 16:30	Menyerahkan data berisi nama-nama pegawai BRI yang memenangkan undian EDC terbanyak tersebut, mulai dari EDC terbanyak sampai EDC terkecil.

	Selasa 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Rabu 07:30 – 16:30	Melayani pemcairan dana PIP SD dan SMP, dan menata ATM khusus penerima KIP.
	Kamis 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
	Jum'at 07:30 – 16:30	Melayani pencairan dana PIP SD dan SMP.
<b>Minggu Ke-4</b>	Senin 07:30 – 16:30	Diberi tugas untuk mempelajari <i>enrollment</i> (perekaman data untuk pensiunan) di TASPEN.
	Selasa 07:30 – 16:30	Setelah mempelajari <i>enrollment</i> di TASPEN, maka pensiunan TASPEN bisa langsung melakukan <i>enrollment</i> di BRI tanpa harus ke TASPEN.
	Rabu 07:30 – 16:30	Melayani <i>enrollment</i> untuk pensiunan.
	Kamis 07:30 – 16:30	Melayani <i>enrollment</i> .
	Jum'at 07:30 – 16:30	Melayani <i>enrollment</i> .

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

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 POS ( Prosedur Operasional Standar )

##### 2.1.1 Pengertian POS ( Prosedur Operasional Standar )

Menurut Palil, Nafik (2012 : 01) dalam bukunya “POS Alat Membangun Diri & Lembaga yang Berkarakter dan Sistematis” mengungkapkan bahwa POS ( Prosedur Operasional Standar ) adalah instruksi sederhana untuk menyelesaikan tugas rutin dengan cara yang paling efektif dalam rangka memenuhi persyaratan operasional

Perumusan POS menjadi relevan karena sebagai tolok ukur dalam menilai efektivitas dan efisiensi kinerja instansi dalam melaksanakan program kerjanya. Secara konseptual prosedur diartikan sebagai langkah-langkah sejumlah instruksi logis untuk menuju pada suatu proses yang dikehendaki. Proses yang dikehendaki tersebut berupa pengguna-pengguna sistem proses kerja dalam bentuk aktivitas, aliran data, dan aliran kerja. Prosedur operasional standar adalah proses standar langkah-langkah sejumlah instruksi logis yang harus dilakukan berupa aktivitas, aliran data, dan aliran kerja.

Secara umum, POS merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi. POS sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2.1.2 Fungsi POS ( Prosedur Operasional Standar )

POS ( Prosedur Operasional Standar ) berfungsi membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung, sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar Satuan Kerja.

### 2.1.3 Jenis-jenis POS

Menurut Fatimah, Endah Nur (2015 : 68) jenis POS terbagi menjadi empat, yaitu :

#### a. POS Berdasarkan Sifat Kegiatan

Berdasarkan sifat kegiatan maka POS dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

##### 1) POS Teknis

POS Teknis merupakan prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan. Setiap prosedur diuraikan dengan sangat teliti sehingga tidak ada kemungkinan variasi lain. POS teknis ini pada umumnya dicirikan dengan :

- a) Pelaksana kegiatan berjumlah satu orang atau satu kesatuan tim kerja atau satu jabatan meskipun dengan pemangku yang lebih dari satu.
- b) Berisi cara melakukan pekerjaan atau langkah detail untuk pelaksanaan kegiatan.

POS teknis diterapkan pada bidang-bidang yang dilaksanakan oleh pelaksana tunggal atau jabatan tunggal, yaitu: pemeliharaan sarana dan prasarana, pemeriksaan keuangan (*auditing*), kearsipan,

korespondensi, pelayanan-pelayanan kepada masyarakat, kepegawaian dan lainnya.

2) POS Administratif

POS administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan.

POS administratif ini pada umumnya dicirikan dengan :

- a) Pelaksana kegiatan berjumlah banyak atau lebih dari satu aparatur atau lebih dari satu jabatan dan bukan merupakan satu kesatuan yang tunggal.
- b) Berisi tahapan atau langkah-langkah umum pelaksanaan kegiatan bersifat makro ataupun mikro yang tidak menggambarkan cara melakukan kegiatan.

POS administratif yang mencakup kegiatan lingkup makro adalah POS yang dalam penggunaannya melibatkan ruang lingkup yang besar dan tidak mencerminkan pelaksana kegiatan secara detail. POS ini digunakan untuk proses-proses perencanaan, penganggaran dan lainnya. POS administratif yang mencakup kegiatan lingkup mikro adalah yang penggunaan ruang lingkungnya kecil dan mencerminkan pelaksana yang sesungguhnya dari kegiatan yang dilakukan. POS administratif dalam lingkup mikro, disusun untuk proses-proses administratif dalam operasional seluruh perusahaan, dari mulai tingkatan unit paling kecil sampai pada tingkatan tertinggi, dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya.

b. POS Menurut Cakupan dan Besaran Kegiatan

POS menurut cakupan dan besaran kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

1) POS Makro

POS makro merupakan integrasi dari beberapa POS (POS mikro) yang membentuk serangkaian kegiatan dalam POS tersebut.

2) POS Mikro

POS mikro merupakan POS yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah POS (POS makro) atau POS yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan POS (POS makro) yang lebih besar cakupannya.

c. POS Menurut Cakupan dan Kelengkapan Kegiatan

POS menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

1) POS Final

POS final adalah POS yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final.

2) POS Parsial

POS parsial adalah POS yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang akhirnya akan menghasilkan produk utama.

d. POS Menurut Cakupan dan Jenis Kegiatan

POS menurut cakupan dan jenis kegiatan dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1) POS Generik (Umum)

POS generik adalah POS yang berdasarkan sifat dua muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari tahap kegiatan maupun tahapan pelaksanaannya.

2) POS Spesifik (Khusus)

POS spesifik adalah POS yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat POS tersebut diterapkan.

#### 2.1.4 POS Pencairan Dana PIP SD dan SMP

##### a. Peserta didik Pendidikan Formal :

- 1) Terdaftar secara resmi, sebagai peserta didik pada sekolah yang bersangkutan.
- 2) Terdaftar dalam Dapodik sekolah.

##### b. Peserta Didik Lembaga Pendidikan Nonformal usia 6 sampai 21 tahun :

- 1) Terdaftar sebagai peserta didik Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau satuan pendidikan nonformal lainnya.
- 2) Terdaftar dalam Dapodik satuan pendidikan nonformal.

Apabila siswa/i SD dan SMP penerima bantuan PIP terdaftar dalam Dapodik pendidikan formal maupun nonformal maka dari pihak sekolah sudah memberikan surat keterangan yang didalamnya terdapat *virtual account*. Dengan *virtual account* bank BRI dapat memastikan penerima dana bantuan PIP SD dan SMP sudah resmi menerima bantuan tersebut, dan jika sudah pasti maka CS sudah dapat memproses pencairan dana PIP. POS pencairan dana PIP SD dan SMP menggunakan POS administratif yaitu prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan. Yang berhubungan dengan pencairan dana PIP SD dan SMP secara administratif adalah :

- a. CS dari pihak bank selaku penyalur dana bantuan secara langsung dan memberikan bantuan yang tidak diketahui bagi penerima dana PIP SD dan SMP juga sebagai jalur untuk penerima dana bantuan PIP untuk mencairkan dana bantuan tersebut secara langsung.
- b. SPV Operasional dari pihak bank sebagai atasan dari CS dengan tugas mengecek saldo tabungan apabila ada penerima dana bantuan PIP SD dan SMP tidak menerima ATM dari pencairan dana PIP. Apabila sudah dicek saldo maka CS akan memproses pencairan dana PIP, POS PIP disebut POS administratif karena prosedur standar umum dan kegiatan dilakukan oleh lebih dari satu orang atau lebih dari satu jabatan yang menanganinya.

## 2.2 Program Indonesia Pintar (PIP)

### 2.2.1 Pengertian Program Indonesia Pintar (PIP)

Menurut petunjuk pelaksanaan (Juklak) Program Indonesia Pintar (PIP) melalui Kartu Indonesia Pintar (KIP) adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah (usia 6 - 21 tahun) yang berasal dari keluarga miskin, rentan miskin: pemilik Kartu Keluarga Sejahtera (KKS), peserta Program Keluarga Harapan (PKH), yatim piatu, penyandang disabilitas, korban bencana alam/musibah. PIP merupakan bagian dari penyempurnaan program Bantuan Siswa Miskin (BSM).

### 2.2.2 Prioritas Sasaran Penerima

Sasaran PIP adalah Peserta Didik berusia 6 sampai dengan 21 tahun yang merupakan:

- a. Peserta didik pemilik KIP.
- b. Peserta didik dari keluarga miskin/rentan miskin atau dengan pertimbangan khusus seperti:
  - 1) Peserta didik adalah dari keluarga peserta Program Keluarga Harapan (PKH).
  - 2) Peserta didik dari keluarga yang memegang Kartu Keluarga Sejahtera (KKS).
  - 3) Peserta didik yang berstatus yatim piatu dan yatim atau piatu dari sekolah/panti sosial/panti asuhan.
  - 4) Peserta didik yang terkena dampak bencana alam.
  - 5) Kelainan fisik (peserta didik inklusi), korban musibah, dari orangtua PHK, di daerah konflik, dari keluarga terpidana, berada di LAPAS, memiliki lebih dari 3 saudara yang tinggal serumah.
  - 6) Peserta didik pada lembaga kursus atau satuan pendidikan nonformal lainnya.

### 2.2.3 Pemanfaatan Dana PIP

Program PIP ditujukan untuk membantu biaya pribadi peserta didik agar dapat terus melanjutkan pendidikannya sampai selesai jenjang

pendidikan menengah. Dana bantuan diberikan langsung kepada peserta didik di sekolah/SKB/PKBM/LKP atau satuan pendidikan nonformal lainnya, untuk pemanfaatan sebagai berikut:

- a. Membeli buku dan alat tulis.
- b. Membeli pakaian seragam sekolah atau praktik perlengkapan sekolah (sepatu, tas, dll).
- c. Membiayai transportasi peserta didik ke sekolah.
- d. Uang saku peserta didik.
- e. Biaya kursus atau les tambahan bagi peserta didik pendidikan formal.
- f. Biaya praktik tambahan atau penambahan biaya Uji Kompetensi (UJK) jika beasiswa UJK tidak mencukupi.

Penerima PIP SD dan SMP tidak diperkenankan menggunakan dana PIP untuk tujuan yang tidak berhubungan dengan kegiatan pendidikan.

#### 2.2.4 Besaran Dana PIP SD dan SMP

Besaran dana PIP diberikan per peserta didik, adalah sebagai berikut:

- a. Sekolah Dasar (SD) :
  - 1) Peserta didik Kelas I, II, III, IV dan V Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp.450.000,00;
  - 2) Peserta didik Kelas VI Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp.225.000,00;
  - 3) Peserta didik Kelas II, III, IV, V dan VI Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk dua semester sebesar Rp.450.000,00;
  - 4) Peserta didik Kelas I Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp.225.000,00.
- b. Sekolah Menengah Pertama (SMP)/Paket B:
  - 1) Peserta didik Kelas VII dan VIII Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp.750.000,00.
  - 2) Peserta didik Kelas IX Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp.375.000,00.
  - 3) Peserta didik Kelas VIII dan IX Tahun Pelajaran 2016/2017 diberikan dana untuk satu tahun sebesar Rp.750.000,00.

- 4) Peserta didik Kelas VII Tahun Pelajaran 2017/2018 diberikan dana untuk satu semester sebesar Rp.375.000,00.

#### 2.2.5 Kebijakan Pelaksanaan Program Indonesia Pintar (PIP) dalam Perspektif Ekonomi dan Politik.

Presiden Republik Indonesia melalui Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 telah menginstruksikan kepada Menteri, Kepala Lembaga Negara, dan Kepala Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Program Keluarga Produktif melalui Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), Program Indonesia Sehat (PIS) dan Program Indonesia Pintar (PIP). Pencapaian tujuan tersebut diperlukan langkah-langkah proaktif lembaga dan institusi terkait sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing secara terkoordinasi dan terintegrasi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi program untuk mencapai tujuan. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan tugas dan kewenangannya melaksanakan Program Indonesia Pintar dengan tujuan untuk meningkatkan akses bagi anak usia 6 sampai dengan 21 tahun untuk mendapatkan layanan pendidikan sampai tamat satuan pendidikan menengah, dan mencegah peserta didik dari kemungkinan putus sekolah (*drop out*).

Hingga saat ini partisipasi sekolah antar kelompok masyarakat masih cukup tinggi. Angka Partisipasi Kasar (APK) keluarga yang mampu secara ekonomi secara umum lebih tinggi dibandingkan dengan APK keluarga tidak mampu. Salah satu alasannya adalah tingginya biaya pendidikan baik biaya langsung atau tidak langsung yang ditanggung oleh peserta didik. Biaya langsung peserta didik antara lain : iuran sekolah, buku, seragam, dan alat tulis, sementara biaya tidak langsung yang ditanggung peserta didik antara lain biaya transportasi, kursus, uang saku dan biaya lain-lain. Tingginya biaya pendidikan tersebut menyebabkan tingginya angka tidak melanjutkan sekolah dan tingginya angka putus sekolah, sehingga berpengaruh terhadap APK.

Hasil dari PIP ini dapat dimanfaatkan bagi anak-anak dari golongan keluarga mampu untuk memenuhi kebutuhan biaya sekolahnya seperti biaya

pembelian baju seragam, sepatu, alat tulis, buku, dan perlengkapan sekolah lainnya. Sehingga para orang tua atau wali murid bisa terbantu dari segi ekonomi.

Program Indonesia Pintar (PIP) diharapkan mampu menjamin peserta didik dapat melanjutkan pendidikan sampai tamat pendidikan menengah, dan menarik siswa putus sekolah atau tidak melanjutkan pendidikan agar kembali mendapatkan layanan pendidikan. PIP bukan hanya bagi peserta didik di sekolah formal, namun juga berlaku bagi peserta didik di Sanggar Kegiatan Belajar (SKB), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP), atau satuan pendidikan nonformal lainnya.

#### 2.2.6 Landasan Hukum

Pelaksanaan PIP berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 berisi tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 berisi tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- f. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Program Simpanan Keluarga Sejahtera, Program Indonesia Pintar, dan Program Indonesia Sehat untuk Membangun Keluarga Produktif.
- g. Peraturan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 254/PMK.05/2015 berisi tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian/Lembaga.

- h. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- i. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2016 tentang Program Indonesia Pintar.

## **2.3 Bank dan Perbankan**

### **2.3.1 Definisi Bank dan Perbankan**

Menurut Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang perbankan pada Bab 1 dan Pasal 1 serta ayat 2 dijelaskan bahwa, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Adapun pada ayat 1 dijelaskan tentang definisi perbankan, perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Rumusan mengenai pengertian bank yang lain, dapat juga kita temui dalam kamus istilah hukum Fockema Andreae yang mengatakan bahwa bank adalah suatu lembaga atau orang pribadi yang menjalankan perusahaan dalam menerima dan memberikan uang dari dan kepada pihak ketiga. Berhubung dengan adanya cek yang hanya bisa diberikan kepada banker sebagai tertarik, maka bank dalam arti luas adalah orang dan lembaga yang dalam pekerjaannya secara teratur menyediakan uang untuk pihak ketiga.

### **2.3.2 Peran Bank**

Menurut Ismail (2013 : 1) peran bank sangat besar dalam mendorong pertumbuhan ekonomi suatu negara. Hampir semua sektor usaha yang meliputi sektor industri, perdagangan, pertanian, perkebunan, jasa, dan perumahan sangat membutuhkan bank sebagai mitra dalam melakukan transaksi keuangan. Semua sektor usaha maupun individu saat ini tidak

akan lepas dari sektor perbankan bahkan menjadi kebutuhan dalam menjalankan aktivitas keuangan dalam mendukung kelancaran usaha. Bahkan bagi suatu negara peran perbankan juga sangat penting karena bank sebagai suatu lembaga yang sangat berperan dan berpengaruh dalam perekonomian suatu negara.

Bank mempunyai peran dalam menghimpun dana masyarakat, karena merupakan lembaga yang dipercaya oleh masyarakat dari berbagai macam kalangan dalam menempatkan dananya secara aman. Masyarakat percaya bahwa dana yang ditempatkan di bank keamanannya lebih terjamin dibanding ditempatkan di lembaga lain. Disisi lain bank berperan dalam menyalurkan dana kepada masyarakat, bank merupakan lembaga yang memberikan pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dana dan masyarakat dapat secara langsung mendapat pinjaman dari bank apabila masyarakat pengguna dana tersebut dapat memenuhi persyaratan yang diberikan oleh bank. Dengan demikian, pada dasarnya bank mempunyai peran dalam dua sisi, yaitu menghimpun dana yang berasal dari masyarakat yang sedang kelebihan dana, dan menyalurkan dana kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya. Dengan kedua peran tersebut, yaitu menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya, sehingga bank merupakan lembaga perantara keuangan bagi masyarakat dengan cara menghimpun dana dari masyarakat yang kelebihan dana dan menyalurkannya kepada masyarakat yang kekurangan dana.

### 2.3.3 Fungsi Bank

Menurut Fahmi, Irham (2015 : 08) dalam bukunya “Manajemen Perbankan Konvensional & Syariah” Fungsi pokok bank yaitu :

- a. Membangun dan menyediakan jasa pelayanan untuk pembayaran dan untuk kebutuhan transaksi bisnis dalam dan luar negeri.
- b. Membangun investasi melalui penyaluran kredit
- c. Menyediakan layanan penyimpanan dalam bentuk produk tabungan dan deposito, sebagai bentuk tugas bank sebagai penghimpun dana.

#### 2.3.4 Jenis Bank

Menurut Fahmi, Irham (2015 : 09) dalam bukunya “Manajemen Perbankan Konvensional & Syariah” Secara umum jenis bank ada 4 (empat) jenis yaitu:

a. Bank Umum Milik Negara atau Milik Pemerintah

Bank ini didirikan oleh pemerintah yang bertujuan membantu dan mempercepat pembangunan. Contohnya Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan lain-lainnya.

b. Bank Umum Milik Swasta

Bank umum swasta ini didirikan dengan mengacu pada Undang-undang No.7 Tahun 1992 yang tertera pada pasal 16, 21, dan 22. Dan kemudian lebih disempurnakan lagi pada Undang-undang No.10 Tahun 1998. Bank swasta ini terbagi kepada dua bentuk lagi, yaitu Bank umum Swasta devisa contohnya PT Bank CIMB Niaga dan Bank umum Swasta non devisa contohnya Bank Artos Indonesia, Bank Sahabat Sampoerna dan lain-lainnya.

c. Bank Umum Campuran

Bank Umum Campuran sering juga disebut dengan *join venture* bank, dimana bank ini didirikan oleh warga negara Indonesia dan berkedudukan di negara Indonesia namun memiliki satu atau lebih di luar negeri. Contohnya Bank DBS Indonesia dan lainnya.

d. Bank Milik Pemerintah Daerah

Bank ini didirikan bertujuan untuk membantu mempercepat pembangunan daerah. Contohnya Bank Jabar, Bank Aceh, Bank Jatim dan lainnya.

e. Bank Asing

Bank Asing merupakan bank yang kantor pusatnya ada di negara induknya namun memiliki kantor cabang di negara lain. Contohnya Citybank, Bank of Amerika dan lainnya.

### BAB III

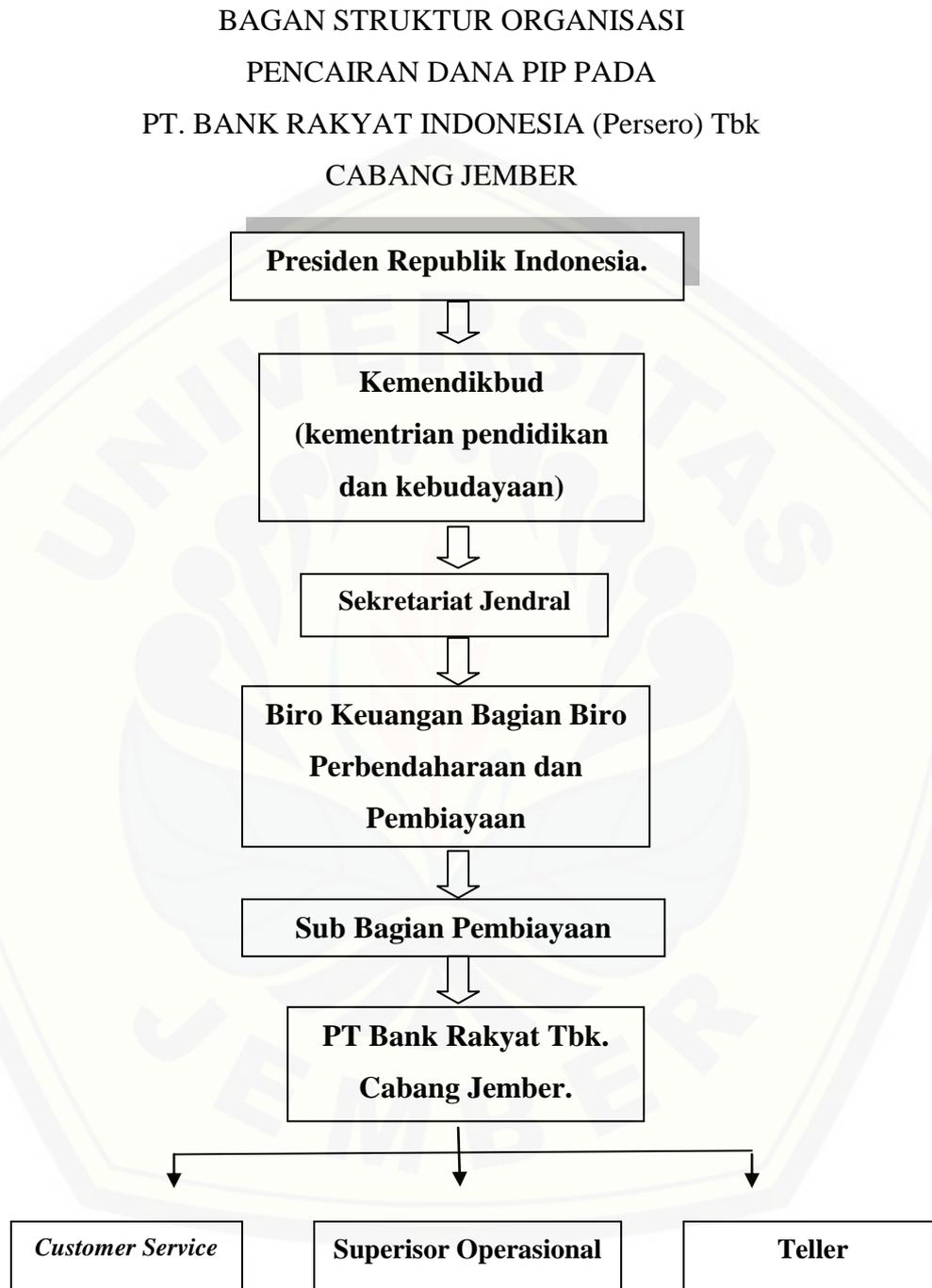
#### GAMBARAN UMUM PRATEK KERJA NYATA

##### 3.1 Latar Belakang Sejarah PIP (Program Indonesia Pintar)

Program Indonesia Pintar merupakan bagian dari kebijakan Joko Widodo. Kartu ini diresmikan bersamaan dengan Kartu Indonesia Sehat dan Kartu Keluarga Sejahtera pada 3 November 2014. Upaya ini oleh partai oposisi dianggap untuk meredam sementara kenaikan harga BBM. Jokowi dikritik karena meluncurkan program yang tidak memiliki payung hukum dan melanggar tertib anggaran, namun hal ini dibantah oleh Jusuf Kalla, dengan argumen bahwa program kartu tersebut sebenarnya kelanjutan dari program yang sudah ada sehingga anggarannya pun mengikuti program tersebut yaitu program BSM (Bantuan Siswa Miskin).

Intruksi President Nomor 7 Tahun 2014 diantaranya mengamanatkan tentang Program Indonesia Pintar (PIP) kepada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Untuk menyipkan Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan menyalurkan dana program Indonesia Pintar (PIP) kepada siswa yang orang tuanya tidak mamapu membiayai pendidikannya. Program Indonesia Pintar (PIP) melalui Kartu Indonesia Pintar (KIP) merupakan kelanjutan dari program Bantuan Siswa Miskin (BSM) yang mencakup siswa dari jenjang pendidikan SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, dan siswa/warga yang menempuh pendidikan di Pusat Kegiatan Belajar Mengajar (PKBM). Dalam hal ini pemberian bantuan Kartu Indonesia Pintar harus di berikan kepada siswa yang layak untuk mendapatkan bantuan tersebut.

### 3.2 Struktur Organisasi Pencairan Dana PIP



Gambar 3.1 : Bagan Struktur Organisasi pencairan dana PIP.

Sumber : Peraturan Menteri dan Kebudayaan tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Pendidikan Kebudayaan.

Bagan struktur organisasi pencairan dana PIP, program PIP merupakan kebijakan bapak presiden Republik Indonesia yang telah diamanatkan kepada Kementrian dan Kebudayaan RI. Dengan diamanatkannya PIP pada Kemendikbud maka anggaran dana untuk pemcairan dana PIP telah dianggarkan pada Kemendikbud, setelah waktu pencairan dana dari Kemendikbud kepada pihak penyalur yaitu BRI sudah memasuki waktu pencairan maka Kemendikbud ( Sekretariat Jendral Biro Keuangan) akan mencairkan dananya dengan cara meminta persetujuan Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Setelah disetujui maka akan diberikan kepada BRI sebagai penyalur dana bantuan PIP untuk segera mencairkan dananya kepada para penerima bantuan PIP (Program Indonesia Pintar) dengan cara melalui bantuan CS dan teller.

Struktur Organisasi diatas berdasarkan dari Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan seperti berikut :

a. Pasal 6

Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

b. Pasal 28

Biro Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan dan pembiayaan, akuntansi dan pelaporan keuangan, dan inventarisasi dan pelaporan barang milik negara, serta pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

## c. Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Pembinaan pelaksanaan untuk anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 3) Pelaksanaan untuk akuntansi dan penyusunan laporan keuangan pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Pelaksanaan untuk inventarisasi dan pelaporan barang milik Negara Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5) Pembinaan pengelolaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 6) Penyusunan laporan dan pembinaan akuntabilitas kinerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 7) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

## d. Pasal 30

Biro Keuangan terdiri atas:

- 1) Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan.
- 2) Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
- 3) Bagian Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Negara.
- 4) Bagian Akuntabilitas Kinerja.

## e. Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan untuk bahan pembinaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

- 3) Penyusunan bahan penyelesaian masalah kerugian negara dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan dan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 5) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro.

f. Pasal 33

Bagian Perbendaharaan dan Pembiayaan terdiri atas:

- 1) Subbagian Perbendaharaan.
- 2) Subbagian Pembiayaan.
- 3) Subbagian Tata Usaha.

g. Pasal 34

- 1) Sub bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan perbendaharaan, penyelesaian masalah kerugian negara, tindak lanjut hasil pemeriksaan, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- 2) Sub bagian Pembiayaan mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, koordinasi dan pelaksanaan pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan.
- 3) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan untuk persuratan, kepegawaian, keuangan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan Biro.

Pasal diatas menyebutkan bahwa Biro Keuangan bagian perbendaharaan dan pembiayaan dan sub bagian pembiayaan memiliki kegiatan kerja untuk koordinasi dan pelaksana pemberian bantuan kepada lembaga/satuan penyelenggara pendidikan dan kebudayaan.

### 3.3 Melayani Pencairan Dana Program Indonesia Pintar (PIP)

PIP adalah pemberian bantuan tunai pendidikan kepada anak usia sekolah yang berasal dari keluarga kurang mampu, yang merupakan bagian dari penyempurnaan Program Bantuan siswa miskin (BSM). Penyelenggaranya merupakan kerja sama tiga kementerian yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud), Kementerian Sosial (Kemensos), dan Kementerian Agama). Peserta didik yang berasal dari prioritas sasaran penerima PIP, dapat diusulkan dengan syarat sebagai berikut :

- a. Peserta didik Pendidikan Formal.
  - 1) Terdaftar sebagai peserta didik di sekolah.
  - 2) Terdaftar dalam Dapodik (Data Pokok Pendidikan) sekolah.
- b. Membawa persyaratan yang diwajibkan, dan sudah tertera pada undangan yang telah diberikan kepada murid penerima dana bantuan PIP SD dan SMP melalui tempat sekolah masing-masing.
- c. Pencairan dana PIP SD dan SMP bagi penerima PIP, diharuskan untuk didampingi oleh wali apabila siswa/i yang bersangkutan masih berumur 6 sampai 17 tahun atau yang belum memiliki KTP. Tetapi, apabila penerima dana bantuan PIP sudah cukup umur dan memiliki KTP maka dana PIP dapat dicairkan sendiri tanpa adanya wali dengan cara meminta surat keterangan pada sekolah yang didalamnya terdapat *virtual account*.
- d. Membawa KTP asli wali, foto kopi KTP, Undangan, foto kopi depan raport siswa/i, Fc kartu keluarga, buku tabungan PIP SD dan SMP.
- e. Siswa/i SD dan SMP penerima bantuan dana PIP diharuskan mengikuti proses pencairan dana PIP.

Apabila persyaratan diatas tidak terpenuhi, maka Bank BRI tidak dapat memproses pencairan dana PIP. Pencairan dana PIP dapat langsung melalui bank penyalur yang ditunjuk. Dengan membawa persyaratan yang sudah ditentukan oleh pihak penyalur. Namun siswa perlu melapor dulu ke sekolah atau lembaga pendidikan nonformal agar nama siswa masuk

dalam Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Manfaat PIP akan disalurkan dua kali dalam satu tahun. Pembayaran untuk Semester I dilakukan pada bulan Agustus atau September, dan pembayaran Semester II dilakukan pada bulan Maret atau April.

Penyalahgunaan wewenang, manipulasi data, pemotongan dana dan tindakan lain yang dapat merugikan negara atau sekolah, lembaga, dan peserta didik dalam kaitannya dengan PIP akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dan berikut ini adalah pencairan dana atau manfaat PIP, sebagai berikut :

a. Pencairan Dana PIP (Program Indonesia Pintar)

Pencairan (pengambilan) dana PIP dilakukan oleh peserta didik dan wali siswa/i SD dan SMP dengan cara Sebelum pencairan dana, peserta didik harus mengaktifasi rekening tabungan terlebih dahulu, dengan membawa:

- 1) Salah satu tanda/identitas pengenal yaitu KTP, Kartu Keluarga, foto kopi depan raport, undangan pencairan PIP SD dan SMP dari BRI, yang berisi identitas diri dan foto siswa/i SD dan SMP penerima PIP.
- 2) Membawa buku tabungan dan KIP (Kartu Indonesia Pintar)
- 3) Siswa/i SD dan SMP diharuskan datang untuk pencairan dana PIP.

b. Pengambilan dana PIP SD dan SMP dilakukan dengan cara kolektif

Pengambilan secara kolektif dilakukan oleh kepala sekolah, ketua lembaga, bendahara sekolah, lembaga dengan membawa dokumen pendukung sebagai berikut:

- 1) Surat Kuasa dari orang tua atau wali (untuk SD/Paket A)
- 2) Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM)
- 3) Surat Keterangan Kepala Sekolah atau Ketua Lembaga
- 4) Fotokopi KTP Kepala Sekolah atau Ketua Lembaga
- 5) Buku tabungan peserta didik yang diambil secara kolektif.

Pengambilan secara kolektif dapat dilakukan apabila memenuhi salah satu dari kondisi sebagai berikut :

- a. Penerima PIP SD dan SMP bertempat tinggal di daerah yang kondisinya sulit untuk mengakses ke bank BRI, seperti:
  - 1) Tidak ada kantor bank BRI di kecamatan sekolah atau tempat tinggal peserta didik.
  - 2) Kondisi geografis yang menyulitkan seperti daerah kepulauan, atau pegunungan, atau pedalaman;
  - 3) Jarak dan waktu tempuh relatif jauh
- b. Penerima PIP (Program Indonesia Pintar) SD dan SMP bertempat tinggal di daerah yang kondisi transportasinya sulit, seperti:
  - 1) Biaya transportasi relatif besar.
  - 2) armada transportasi terbatas.
- c. Penerima PIP SD dan SMP tidak memungkinkan untuk mengambil dana secara langsung dan seperti:
  - 1) sedang sakit.
  - 2) sedang mengalami bencana alam atau cuaca buruk.
  - 3) hambatan lainnya yang tidak terduga.

Pencairan dana PIP langsung oleh peserta didik atau secara kolektif di bank/lembaga penyalur, harus dengan kondisi sebagai berikut:

- a. Tidak ada pemotongan dana dalam bentuk apapun.
- b. Saldo minimal rekening tabungan adalah Rp0,00.
- c. Tidak dikenakan biaya administrasi perbankan.

### **3.4 Latar Belakang Sejarah PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember**

PT Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri

tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan. Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

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

Visi dari Bank BRI ini sendiri yaitu “Menjadi *The Most Valueable Bank* di Asia Tenggara dan *Home to The Best Talent*”. Dan misi dari Bank BRI ini adalah memberikan yang terbaik, melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada

segmen mikro, kecil, dan mencegah peningkatan ekonomi masyarakat, menyediakan pelayanan yang prima, memberikan pelayanan prima dengan fokus kepada nasabah melalui sumber daya manusia yang profesional dan memiliki budaya berbasis kinerja (*performance-driven culture*), teknologi informasi yang handal dan future ready, dan jaringan kerja konvensional maupun digital yang produktif dengan menerapkan prinsip *optional* dan *risk management excellence*, bekerja dengan Optimal dan Baik, memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stake holders*) dengan memperhatikan prinsip keuangan berkelanjutan dan praktik *Good Corporate Governance* yang sangat baik.

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

a. *Integrity*

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

b. *Professionalism*

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

c. *Trust*

*Trust* yang memiliki makna senantiasa membangun keyakinan & saling percaya di antara para pemangku kepentingan demi kemajuan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai *trust* adalah saling menghargai & mengutamakan kepentingan Perseroan dan Negeri.

d. *Innovation*

*Innovation* yang memiliki makna senantiasa mendayagunakan kemampuan dan keahlian untuk menemukan solusi dan gagasan baru untuk menghasilkan produk/ kebijakan dalam menjawab tantangan

permasalahan Perseroan. Perilaku yang menunjukkan nilai *innovation* adalah visioner dan pionir perubahan.

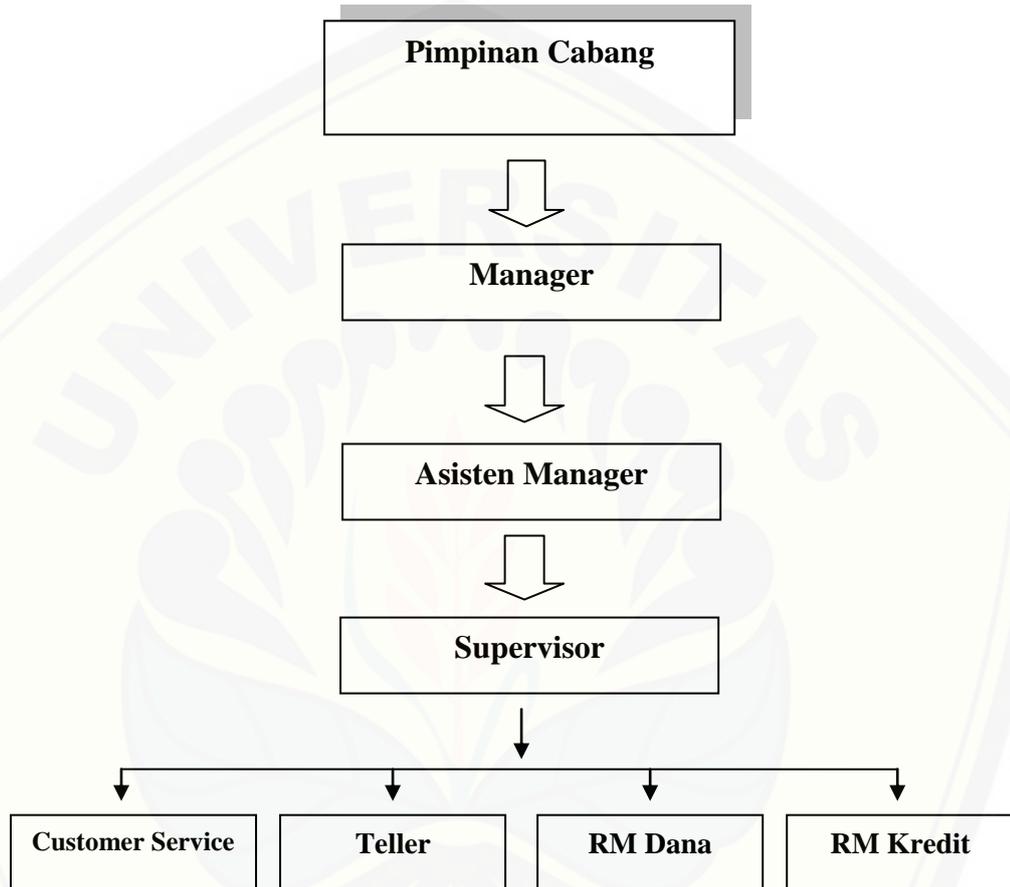
e. *Customer Centric*

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



**3.5 Struktur Organisasi PT Bank Rakyat (Persero) Tbk. Cabang Jember.**

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk  
CABANG JEMBER



Gambar 3.2 : Bagan Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia  
Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember,  
Tahun 2019.

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

#### Cabang Jember

Menurut Fahmi, Irham (2015 : 17) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Perbankan Konvensional & Syariah” PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang perbankan yang memiliki tujuan untuk menjadi Bank Komersil terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah. Seperti visinya BRI kini sudah memiliki nasabah sebanyak 52 juta lebih di seluruh Indonesia. Hingga kini BRI terus meningkatkan kinerja, layanan, dan produk demi mempermudah transaksi nasabah. Berikut ini adalah kegiatan pokok BRI (Bank Rakyat Indonesia) sebagai bank umum yang sama dengan bank umum lainnya yang bersumber: [www.bri.co.id](http://www.bri.co.id) sebagai berikut :

#### a. Menghimpun Dana (Funding)

Kegiatan menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan funding. Kegiatan membeli dana dapat dilakukan dengan cara menawarkan berbagai jenis simpanan. Simpanan sering disebut dengan nama rekening atau account. Jenis-jenis simpanan yang ada adalah:

#### 1) Simpanan Giro (Demand Deposit),

Simpanan giro merupakan simpanan pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro. Kepada setiap pemegang rekening giro akan diberikan bunga yang dikenal dengan nama jasa giro. Besarnya jasa giro tergantung dari bank yang bersangkutan. Rekening giro biasa digunakan oleh para usahawan, baik untuk perorangan maupun perusahaannya. Bagi bank jasa giro merupakan dana murah karena bunga yang diberikan kepada nasabah relatif lebih rendah dari bunga simpanan lainnya.

#### 2) Simpanan Tabungan (Saving Deposit)

Merupakan simpanan pada bank yang penarikan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh bank. Penarikan tabungan di-

lakukan menggunakan buku tabungan, slip penarikan, kuitansi atau kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM). Kepada pemegang rekening tabungan akan diberikan bunga tabungan yang merupakan jasa atas tabungannya. Sama seperti halnya dengan rekening giro, besarnya bunga tabungan tergantung dari bank yang bersangkutan. Dalam praktiknya bunga tabungan lebih besar dari jasa giro.

### 3) Simpanan Deposito (Time Deposit)

Deposito merupakan simpanan yang memiliki jangka waktu tertentu (jatuh tempo). Penarikannya pun dilakukan sesuai jangka waktu tersebut. Namun saat ini sudah ada bank yang memberikan fasilitas deposito yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat. Jenis depositopun beragam sesuai dengan keinginan nasabah. Dalam praktiknya jenis deposito terdiri dari deposito berjangka, sertifikat deposito dan deposit *on call*.

#### b. Menyalurkan Dana (Lending)

Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan Lending. Penyaluran dana yang dilakukan oleh bank dilakukan melalui pemberian pinjaman yang dalam masyarakat lebih dikenal dengan nama kredit. Kredit yang diberikan oleh bank terdiri dari beragam jenis, tergantung dari kemampuan bank yang menyalurkannya. Demikian pula dengan jumlah serta tingkat suku bunga yang ditawarkan.

Sebelum kredit dikucurkan bank terlebih dulu menilai kelayakan kredit yang diajukan oleh nasabah. Kelayakan ini meliputi berbagai aspek penilaian. Penerima kredit akan dikenakan bunga kredit yang besarnya tergantung dari bank yang menyalurkannya. Besar kecilnya bunga kredit sangat mempengaruhi keuntungan bank, mengingat keuntungan utama bank adalah dari selisih bunga kredit dengan bunga

simpanan. Secara umum jenis-jenis kredit yang ditawarkan seperti berikut :

1) Kredit Investasi

Yaitu merupakan kredit yang diberikan kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal. Biasanya kredit jenis ini memiliki jangka waktu yang relatif panjang yaitu di atas 1(satu) tahun. Contoh jenis kredit ini adalah kredit untuk membangun pabrik atau membeli peralatan pabrik seperti mesin-mesin.

2) Kredit Modal Kerja.

Merupakan kredit yang digunakan sebagai modal usaha. Biasanya kredit jenis ini berjangka waktu pendek yaitu tidak lebih dari 1 (satu) tahun. Contoh kredit ini adalah untuk membeli bahan baku, membayar gaji karyawan dan modal kerja lainnya.

3) Kredit Perdagangan.

Merupakan kredit yang diberikan kepada para pedagang dalam rangka memperlancar atau memperluas atau memperbesar kegiatan perdagangannya. Contoh jenis-kredit ini adalah kredit untuk membeli barang dagangan yang diberikan kepada para supplier atau agen.

4) Kredit Produktif.

Merupakan kredit yang dapat berupa investasi, modal keda atau perdagangan. Dalam arti kredit ini diberikan untuk diusahakan kembali sehingga pengembalian kredit diharapkan dari hasil usaha yang dibiayai.

5) Kredit Konsumtif,

Merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan pribadi misalnya keperluan konsumsi, baik pangan, sandang maupun papan. Contoh jenis kredit ini adalah kredit perumahan, kredit kendaraan bermotor yang kesemuanya untuk dipakai sendiri.

6) Kredit Profesi

Merupakan kredit yang diberikan kepada para kalangan profesional seperti dosen, dokter atau pengacara.

c. Memberikan jasa-jasa bank lainnya (*Services*)

Jasa-jasa bank lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana. Sekalipun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan ini sangat banyak memberikan keuntungan bagi bank dan nasabah, bahkan dewasa ini kegiatan ini memberikan kontribusi keuntungan yang tidak sedikit bagi keuntungan bank, apalagi keuntungan dari spread based semakin mengecil, bahkan cenderung negatif spread (bunga simpanan lebih besar dari bunga kredit).

Semakin lengkap jasa-jasa bank yang dapat dilayani oleh suatu bank maka akan semakin baik. Kelengkapan ini ditentukan dari permodalan bank serta kesiapan bank dalam menyediakan SDM yang handal. Disamping itu juga perlu didukung oleh kecanggihan teknologi yang dimilikinya. Dalam praktiknya jasa-jasa bank yang ditawarkan meliputi :

1) Kiriman Uang (Transfer)

Merupakan jasa pengiriman uang lewat bank. Pengiriman uang dapat dilakukan pada bank yang sama atau bank yang berlainan. Pengiriman uang juga dapat dilakukan dengan tujuan dalam kota, luar kota atau luar negeri. Khusus untuk pengiriman uang keluar negeri harus melalui bank devisa. Kepada nasabah pengirim dikenakan biaya kirim yang besarnya tergantung dari bank yang bersangkutan. Pertimbangannya adalah nasabah bank yang bersangkutan (memiliki rekening di bank yang bersangkutan) atau bukan. Kemudian juga jarak pengiriman antar bank tersebut.

2) Kliring (*Clearing*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari dalam kota. Proses penagihan lewat kliringi hanya memakan waktu 1 (satu) hari. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan.

3) Inkaso (*Collection*)

Merupakan penagihan warkat (surat-surat berharga seperti cek, bilyet giro) yang berasal dari luar kota atau luar negeri. Proses penagihan lewat inkaso tergantung dari jarak lokasi penagihan dan biasanya memakan waktu 1 (satu) minggu sampai 1 (satu) bulan. Besarnya biaya penagihan tergantung dari bank yang bersangkutan dengan pertimbangan jarak serta pertimbangan lainnya.

4) *Safe Deposit Box*

*Safe Deposit Box* atau dikenal dengan istilah *safe* loket jasa pelayanan ini memberikan layanan penyewaan box atau kotak pengaman tempat menyimpan surat-surat berharga atau barang-barang berharga milik nasabah. Biasanya surat-surat atau barang-barang berharga yang disimpan di dalam box tersebut aman dari pencurian dan kebakaran. Kepada nasabah penyewa box dikenakan biaya sewa yang besarnya tergantung dari ukuran box serta jangka waktu penyewaan.

5) *Bank Card* (Kartu kredit)

*Bank card* atau lebih populer dengan sebutan kartu kredit atau juga uang plastik. Kartu ini dapat dibelanjakan di berbagai tempat perbelanjaan atau tempat-tempat hiburan. Kartu ini juga dapat digunakan untuk mengambil uang tunai di ATM yang tersebar diberbagai, tempat yang strategis. Kepada pemegang kartu kredit dikenakan biaya iuran tahunan yang besarnya tergantung dari bank yang mengeluarkan. Setiap pembelian memiliki tenggang waktu pembayaran dan akan dikenakan bunga dari

jumlah uang yang telah dibelanjakan jika melewati tenggang waktu yang telah ditetapkan.

6) *Bank Notes*

Merupakan jasa penukaran valuta asing. Dalam jual beli bank notes bank menggunakan kurs (nilai tukar rupiah dengan mata uang asing).

7) Menerima setoran-setoran.

Dalam hal ini bank membantu nasabahnya dalam rangka menampung setoran dari berbagai tempat antara lain :

- a) Pembayaran pajak
- b) Pembayaran telepon
- c) Pembayaran air
- d) Pembayaran listrik
- e) Pembayaran uang kuliah

8) Melayani pembayaran-pembayaran.

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

- a) Membayar Gaji/Pensiun/honorarium
- b) Pembayaran deviden Pembayaran kupon
- c) Pembayaran bonus/hadiah

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan dalam POS (Prosedur Operasional Standar) pencairan dana bantuan PIP SD dan SMP ada 3 macam cara pencairan dana PIP (Program Indonesia Pintar)

- a. Pencairan dana PIP non ATM.
- b. Pencairan dana PIP secara kolektif.
- c. Pengambilan kartu ATM (Anjungan Tunai Mandiri).

Dengan adanya 3 macam POS (Prosedur Operasional Standar) maka yang saya lakukan adalah sebagai berikut :

- a. Membantu para penerima PIP untuk mencairkan dana bantuan.
- b. Memeriksa kelengkapan berkas yang telah diserahkan.
- c. Pengecekan saldo pada buku tabungan, atau pengecekan ATM penerima PIP.
- d. Menyimpan persyaratan yang telah di validasi.

**DAFTAR PUSTAKA**

Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK) Program Indonesia Pintar Tahun 2017

Nafik Palil, SOP Alat Membangun Diri dan Lembaga Yang Berkarakter dan Sistemik, Surabaya:

Istana, 2012.

Fatimah Endah Nur, dkk., 2015, Strategi Pintar Menyusun SOP (*Standart Operating Prosedure*),

Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.

[www.bri.co.id](http://www.bri.co.id) diakses pada hari rabu, tanggal 19 Juni 2019, pukul 18.57 WIB.

Irham Fahmi, Manajemen Perbankan Konvensional & Syariah, Jakarta: Mitra Wacana

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2014

Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Lampiran 1 : Contoh Buku Tabungan PIP



## Lampiran 2 : Contoh Foto kopi KK (Kartu Keluarga)

No.K. 3509 0316563



### KARTU KELUARGA

No. 3509083108056711

Nama Kepala Keluarga : SUNARMI  
 Alamat : DUSUN KRAJANI  
 RT / RVV : 001 / 014  
 Kelurahan / Desa : GRENDEN

Kecamatan : PUGER  
 Kabupaten / Kota : JEMBER  
 Kode Pos : 68184  
 Propinsi : JAWA TIMUR

No	Nama Lengkap	NIK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Pekerjaan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	SUNARMI	3509084107530042	PEREMPUAN	JEMBER	01-07-1993	ISLAM	SLTP/SEDERAJAT	PERDAGANGAN
2	RIRIN MUNFARIDA	3509084504750009	PEREMPUAN	JEMBER	08-04-1975	ISLAM	SLTA/SEDERAJAT	PERDAGANGAN
3	BUDI IRSAN	3509083001810001	LAKI - LAKI	LUMAJANG	30-01-1981	ISLAM	SLTA/SEDERAJAT	PERDAGANGAN
4	IQLILNA NAHDATI	3509086110980003	PEREMPUAN	JEMBER	21-10-1998	ISLAM	TAMAT SD/SEDERAJAT	BELUM/TIDAK BEKERJA
5	RATU NABILA AZ ZAHRO	3509084906030003	PEREMPUAN	JEMBER	09-06-2003	ISLAM	BELUM TAMAT SD/SEDERAJAT	BELUM/TIDAK BEKERJA
6	AKBAR PUTRA DARMAWAN	3509081609100003	LAKI - LAKI	JEMBER	18-09-2010	ISLAM	TIDAK/BELUM SEKOLAH	BELUM/TIDAK BEKERJA

No	Status Perkawinan	Status Hubungan Dalam Keluarga	Kewarganegaraan	Dokumen Imigrasi		Nama Orang Tua	
				No. Paspor	No. KITAS / KITAP	Ayah	Ibu
10	11	12	13	14	15	16	
1	CERAI MATI	KEPALA KELUARGA	INDONESIA	-	-	JAMRI KHUSEIN	NGARJA
2	KAWIN	ANAK	INDONESIA	-	-	MUKET	SUNARMI
3	KAWIN	MENANTU	INDONESIA	-	-	SOBRUN	JUARIYA
4	BELUM KAWIN	CUCU	INDONESIA	-	-	BUDI IRSAN	RIRIN MUNFARIDA
5	BELUM KAWIN	CUCU	INDONESIA	-	-	BUDI IRSAN	RIRIN MUNFARIDA
6	BELUM KAWIN	CUCU	INDONESIA	-	-	BUDI IRSAN	RIRIN MUNFARIDA

Dikeluarkan Tanggal : 18 Juni 2012

LEMBAR : I Kepala Keluarga  
 II RT  
 III Desa / Kelurahan  
 IV Kecamatan

Kepala Keluarga,  
 SUNARMI  
 Tanda Tangan / Cap Jempol



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
 BENCATATAN SIBU  
 ISWAN SUTOMO, SH. M.Si  
 NIP. 19590524 198103 1 007

Lampiran 3 : *Fotocopy* KTP Wali Penerima Dana Bantuan PIP.



Lampiran 4 : Identitas Peserta Didik pada halaman depan rapor

**B. IDENTITAS PESERTA DIDIK**

- 1. Nama Peserta Didik : Sukiono
- 2. Nomor Induk : 131426913
- 3. Tempat, Tanggal Lahir : Kebumen, 03-08-2006
- 4. Jenis Kelamin : Laki-laki
- 5. Agama : Islam
- 6. Pendidikan sebelumnya : TK Pelangi
- 7. Alamat Peserta Didik : Jl. Bulan Bintang Bertebaran No 23 Kota Harapan Biru
- 8. Nama Orang Tua :
  - a. Ayah : Gunawan Apriliono, PhD.
  - b. Ibu : Evita
- 9. Pekerjaan Orang Tua :
  - a. Ayah : PNS
  - b. Ibu : Dosen
- 10. Alamat Orang Tua :
  - Jalan : Jl. Bulan Bintang Bertebaran No 23 Kota Harapan Biru
  - Kelurahan/Desa : Taman Indah
  - Kecamatan : Muara Baru
  - Kabupaten/Kota : Harapan Biru
  - Provinsi : Jawa Barat
- 11. Wali Peserta Didik :
  - a. Nama : .....
  - b. Pekerjaan : .....
  - c. Alamat : .....



Harapan Biru, 15 Juli 2013  
Kepala Sekolah,

Dra. Dyah Sri Wilujeng, M.Pd  
NIP. 1234567890

## Lampiran 5 : Formulir pernyataan nasabah dana bantuan PIP

**PERNYATAAN NASABAH**

Dengan ini Nasabah selaku Pemohon Menyatakan:

- Berada seluruh data pada Formulir Aplikasi Rekening ini adalah benar.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. berhak melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang Saya/Kami berikan.
- PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Selanjutnya disebut "Bank" telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik, produk dimaksud termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat dan Nasabah telah membaca, mengerti, dan menyetujui isi ketentuan-ketentuan dan Klausula-klausula yang terkait dengan produk yang Nasabah ajukan seperti tertuang dalam Syarat dan Ketentuan Pembukaan Rekening yang beserta Syarat dan Ketentuan Permohonan:
  - Fasilitas Layanan Mobile Banking
  - Fasilitas Layanan Internet Banking
  - Lainnya
- Memberikan kuasa kepada Bank yang tidak dapat dibatalkan secara sepihak oleh Nasabah sesuai dengan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata untuk:
  - Mendebet rekening nasabah dalam rangka pembayaran maupun beban yang timbul dari produk maupun konskuensinya.
  - Melakukan pemblokiran rekening jika diindikasikan telah terjadi penyalahgunaan rekening dan atau oleh sebab-sebab lainnya.
- Tunduk pada syarat dan ketentuan yang berlaku pada Bank, sebagai mana yang tertera pada butir yang merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Formulir Aplikasi Rekening ini. Apabila terdapat perubahan dan penambahan terkait syarat dan ketentuan Bank akan memberikan informasi kepada nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Apabila nasabah memberikan data, informasi, dokumen yang tidak sesuai dengan kondisi yang sebenarnya atau palsu atau Bank menduga adanya tindakan penipuan atau pelanggaran terhadap undang-undang maka Bank berhak melakukan tindakan yang dianggap perlu sesuai dengan ketentuan yang berlaku namun tidak terbatas pada pembatasan transaksi, pemblokiran, maupun penutupan terhadap rekening tersebut.
- Telah menerima
  - Buku Tabungan
  - Bilyet Deposito
  - Kartu Debit Nomor
  - Lainnya
- \*) beri tanda (v) pada kotak yang sesuai
- Saya setuju/ tidak setuju Bank memberikan informasi produk, jasa, layanan Bank atau pihak ketiga kepada Saya, dan untuk itu Saya setuju/ tidak setuju memberikan kuasa kepada Bank untuk memberikan data dan informasi saya kepada pihak-ketiga yang bekerjasama dengan Bank dalam rangka penawaran produk atau jasa.
- Apabila terdapat keberatan dari Saya atas penyelesaian pengaduan oleh pihak Bank maka penyelesaiannya dapat dilakukan melalui Lembaga Mediasi Perbankan (External Dispute Resolution (EDR))
- Perjanjian ini telah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan dan apabila terdapat perbedaan arti antara Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris maka yang berlaku adalah Bahasa Indonesia.
- Saya memiliki kewajiban pajak atau domisili perpajakan di Negara selain Indonesia.
  - Ya  Tidak

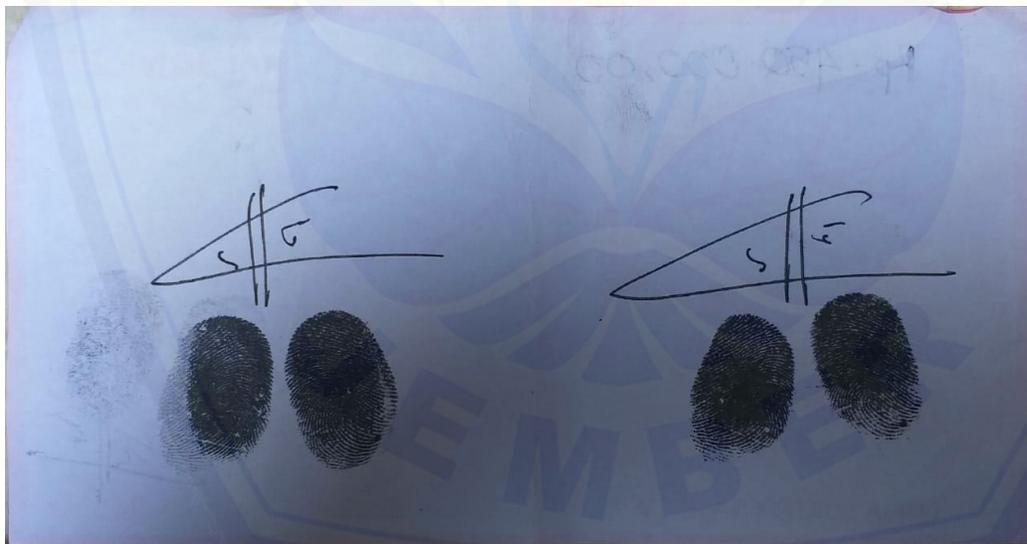
Domisili perpajakan umumnya ditentukan oleh durasi tinggal seseorang di suatu yurisdiksi. Apabila terdapat pertanyaan dari yurisdiksi ke yurisdiksi Anda tinggal, berapakah posisi or mana berdasarkan peraturan domestik yurisdiksi tertentu, dapat dianggap memiliki domisili perpajakan di salah satu yurisdiksi.

Jika anda memiliki pertanyaan mengenai domisili pajak, silahkan merujuk pada laman OECD (<http://www.oecd.org/tax/automatic-exchange/crs-implementation-and-assistance/tax-residency/>), menghubungi otoritas pajak yurisdiksi terkait atau konsultasi dengan penasihat pajak.

Sebagai Institusi keuangan Kami tidak diperkenankan member nasihat pajak.
- Saya tidak bersedia/bersedia\* memberikan data pribadi dan/atau keuangan saya kepada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., dalam rangka identifikasi, pelaporan, atau tindakan yang dianggap perlu sehubungan data dimaksud digunakan untuk kepatuhan ketentuan FATCA (Foreign Account Tax Compliance Act) dan CRS (Common Reporting Standard) dengan segala risiko dan sanksinya sesuai ketentuan yang berlaku di Indonesia.
- Saya berjanji untuk memberitahu Bank dalam waktu 30 hari setelah perubahan keadaan yang termasuk dalam formulir ini yang merupakan informasi yang diidentifikasi dalam Bagian 1. dan formulir ini tidak akan digunakan untuk informasi yang tercantum di sini menjadi tidak benar atau tidak lengkap, dan untuk membenarkan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., formulir baru dalam waktu 30 hari sejak perubahan keadaan tersebut.
- Saya bertanggung jawab terhadap kepatuhan saya dan karenanya membebankan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., dari segala tuntutan, ganti rugi, dan segala bentuk pertanggung jawaban lain dari pihak manapun termasuk Negara Mitra Pemenuhan.
- PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Mempunyai hak untuk menerima atau menolak permohonan saya tanpa menyebutkan alasan-alasannya.

Disisi oleh Bank		Tempat:
Pemeriksa dan Peninjau	Petugas	Tanggal:
Tanda Tangan dan Nama Lengkap		Materai Rp 4.000,00 (terbilang empat)
Tanda Tangan dan Nama Lengkap		

Lampiran 6 : Slip Tanda Bukti Penarikan Bagian Depan dan Bagian Belakang.



Lampiran 7 : Surat Ijin Permohonan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kallimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 9812/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

20 Desember 2018

Yth. Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Cabang Jember  
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 01  
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.	Iqkлина Nahdati	160803102021	D3 Administrasi Keuangan
2.	Muh Gerri Prasetyo	160803102055	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



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

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

Lampiran 8 : Surat Keterangan PKN

**SURAT PERNYATAAN MAGANG/PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**N a m a** : Iqkllina Nahdati  
**A l a m a t** : Dsn. Krajan I RT.01/RW.14 Grenden Puger Jember  
**Prog. Studi** : D3 Administrasi Keuangan  
**N I M** : 160803102021

Dengan ini menyatakan dan bersedia untuk :

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

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

Jember, 25 Februari 2019  
Yang membuat pernyataan

  
(...Iqkllina Nahdati)

Lampiran 9 : Surat Permohonan Nilai PKN



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 : 2345/UN25.1.4/LL/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, 4 April 2019

Yth. Pimpinan  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) 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.

n. Dekan,  
Wakil Dekan I,  
  
DR. ZULHAR M.Si  
196403251989021001

Lampiran 10 : Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337980 – 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	90	
2.	Ketertiban	90	
3.	Prestasi Kerja	95	
4.	Kesopanan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : IKQLILNA NAHDATI  
N I M : 160803102021  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HANNY MARINO SAHARY, S. Kom.  
Jabatan : MANAJER OPERASIONAL DAN LAYANAN  
Institusi : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

## Lampiran 11 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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 : IQKLILNA NAHDATI  
 NIM : 160803102021  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR ADMINISTRASI TAKE OVER KREDIT KENDARAAN BERMOTOR (KKB)  
 DI KANTOR CABANG PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK  
 (Revisi)

SOP (Standart Operasional prosedur) pendairan <sup>Dina Gunhan</sup> program  
 Ind pintar (PIP) di Kantor cabang PT Bank Rakyat Ind.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Fajar Destari., S.E., M.M.	19791206 201504 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019, Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019  
 Kaprodi. Administrasi keuangan.

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 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 12 : Daftar Hadir PKN

JURNAL KEGIATAN DAN DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

PT. BRI (PERSERO) TBK. CABANG JEMBER

NAMA : Iqkllina nahdati  
 NIM : 160803102021  
 PROGRAM STUDI : D3 Administrasi Keuangan

No	Tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Paraf
1	01-03-2019	07.30	16.30	
2	02-03-2019	07.30	16.30	
3	03-03-2019	07.30	16.30	
4	04-03-2019	07.30	16.30	
5	05-03-2019	07.30	16.30	
6	06-03-2019	07.30	16.30	
7	07-03-2019	07.30	16.30	
8	08-03-2019	07.30	16.30	
9	09-03-2019	07.30	16.30	
10	10-03-2019	07.30	16.30	
11	11-03-2019	07.30	16.30	
12	12-03-2019	07.30	16.30	
13	13-03-2019	07.30	16.30	
14	14-03-2019	07.30	16.30	
15	15-03-2019	07.30	16.30	
16	16-03-2019	07.30	16.30	
17	17-03-2019	07.30	16.30	
18	18-03-2019	07.30	16.30	
19	19-03-2019	07.30	16.30	
20	20-03-2019	07.30	16.30	
21	21-03-2019	07.30	16.30	
22	22-03-2019	07.30	16.30	
23	23-03-2019	07.30	16.30	
24	24-03-2019	07.30	16.30	
25	25-03-2019	07.30	16.30	
26	26-03-2019	07.30	16.30	
27	27-03-2019	07.30	16.30	

28	28-03-2019	07.30	16.30	
29	29-03-2019	07.30	16.30	
30	30-03-2019	07.30	16.30	

Mengetahui

  
 Duci Lestari  
 SLO

## Lampiran 13 : Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 137990 - Fax. (0331) 332150  
Email: feb@unj.ac.id



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) 137990 - Fax. (0331) 332150  
Email: feb@unj.ac.id

### KARTU KONSULTASI

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

Nama : IKULINA NAHDI  
NIM : 160803102021  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI TAKE OVER KREDIT KENDARAAN BERMOTOR (KKO) DI KANTOR CABANG PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK  
Dosen Pembimbing : Fajar Destari, S.E., M.M.  
TMT\_Persetujuan : 18 Februari 2019 s.d. 18 Juli 2019  
Perpanjangan : 18 Juli 2019 s.d. 18 September 2019

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	22-3-19	judul	1
2.	10-5-19	1. pustaka (dikumpulkan).	2
3.		2. Data felis	3
4.		3. Informasi detail ttg -	4
5.		lay opera BR.	5
6.	20-5-19.	1. pustaka + kumpulan	6
7.		ttg PIP	7
8.		2. di Ltr. bkr. byk kalimat	8
9.		yg ambigu.	9
10.		ⓐ. Alur SOP diperjelas	10
11.		ⓑ. Jadwal ke LN diperjelas	11
12.		S-J	12
13.	25/5/19.	lengkapi Informasi SOP PJP.	13
14.		Struktur Org. PJP	14
15.	27/5/19.	lengkapi Informasi yg masih	15
16.		dasar. penemuan permasalahan	16
17.	3/7/19.	lengkapi informasi	17
18.		kelengkapan ttg PIP terkait	18
19.		dgn BR	19
20.	6/7/19.	lengkapi Informasi SOP.	20
21.		ATM & Non ATM.	21
22.			22

23	8/7/19	ACC	23
24		Note: telah tulis perincikan	24
25		SOP inf detail	25
26		terkait penerima PIP	26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan.

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

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

Jember, .....  
Dosen Pembimbing

Fajar Destari, S.E., M.M.  
NIP. 19791206 201504 2 001