



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
SERBAGUNA MIKRO PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk  
MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER 2**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh :

**NOVI DWI ROSITA**

**NIM 160803102017**

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

**2019**



***THE ADMINISTRATION OF MICRO MULTIPURPOSE CREDIT AT PT.  
BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER***

2

***REAL WORK PRACTICE REPORTING***

*Proposed As One Of The Requirements To Obtain The Title Associate Degree  
Diploma III Programs Economics of Financial Administration of Economics and  
Business Jember University*

By :

**NOVI DWI ROSITA**

**NIM 160803102017**

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

**2019**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA  
MIKRO PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk MICRO BUSINESS  
CLUSTER JEMBER 2**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Novi Dwi Rosita

NIM : 160803102017

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**2 Mei 2019**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Sekretaris

**Drs. Didik Pudjo Musmedi.M.S**  
NIP. 196102091986031001

**Kristian Suhartadi Widi N., S.E, M.M**  
NIP. 198609172015041001

Anggota

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

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
**Dekan,**

4x6

**Dr.Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak.,CA**  
NIP. 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : NOVI DWI ROSITA  
NIM : 160803102017  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN  
KREDIT SERBAGUNA MIKRO PADA PT. BANK  
MANDIRI (PERSERO) Tbk MICRO BUSINESS  
CLUSTER JEMBER 2

---

Jember, 15 April 2019

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
disetujui Oleh Dosen Pembimbing

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

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

**MOTTO**

“Jadilah orang yang bersinar untuk orang lain”

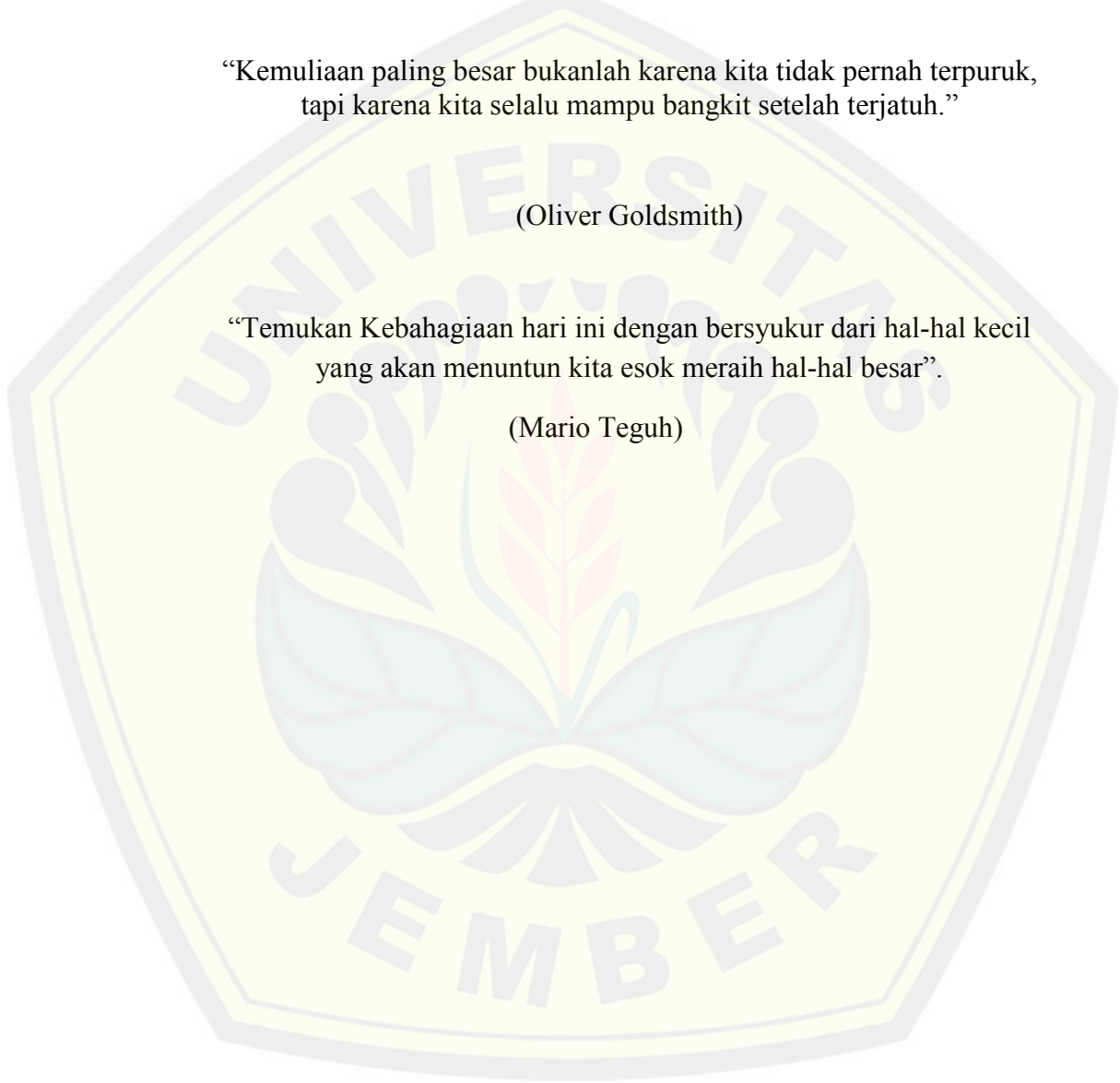
(Novi Dwi Rosita)

“Kemuliaan paling besar bukanlah karena kita tidak pernah terpuruk,  
tapi karena kita selalu mampu bangkit setelah terjatuh.”

(Oliver Goldsmith)

“Temukan Kebahagiaan hari ini dengan bersyukur dari hal-hal kecil  
yang akan menuntun kita esok meraih hal-hal besar”.

(Mario Teguh)



## PERSEMBAHAN

Pertama-tama penulis ucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Selain itu, penulis ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu dan penulis persembahkan Laporan Praktek Kerja Nyata ini kepada:

1. Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang telah memberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata.
2. Kedua orang tua Abdur Rasyid dan Sumiyati yang tercinta, terimakasih atas segala pengorbanan, usaha keras, kasih sayang, dorongan, nasehat yang menguatkan agar terus semangat dan air mata yang menetes dalam setiap untaian do'a yang senantiasa mengiringi setiap langkah bagi perjuangan dan keberhasilan penyusun;
3. Kakak, Lena Mega Fadmi yang selalu memberikan dukungan, nasehat dan pembelajaran.
4. Para sahabat dekat (Firda, Tiara, Elly, Tara, Ilman, Bima, Via, Aldi, Cukis, Cuje, Heba, Nila, Nada, Gery) yang selalu memberikan semangat dukungan, membantu disaat susah dan senang dan juga nasehat dari awal penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata
5. Seluruh teman-teman D3 Administrasi Keuangan 2016 yang selama ini saling memberikan dukungan satu sama lain
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Serbaguna Mikro Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Dalam penulisan Laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, bimbingan, serta sumbangan pikiran, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si, selaku Kepala Program Studi D3 Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Dr. Ika Barokah Suryaningsih, SE.M.M selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan saran hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S, bapak Kristian Suhartadi W., S.E, M.M dan ibu Cempaka Paramita SE, M.Sc. selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan, masukan, kritik dan saran kepada penuli untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Ariwan Joko Nusbantoro, S.E.,M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmu dan pengalamannya kepada kami
7. Bapak Tony Setiawan selaku Micro Banking Cluster Manager (MBCM) yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
8. Mbak Anne dan Mbak Firda selaku *Cluster Admin* (CA) yang telah membantu penulis selama Praktek Kerja Nyata.

9. Kepada seluruh CAO, CA, MKA, dan MKS Bank Mandiri *Micro Business Cluster* Jember yang telah membimbing penulis selama Praktek Kerja Nyata.
10. Guru – guru dari TK, SD, SMP, dan SMA serta dosen-dosen kuliah yang telah banyak memberikan ilmu dan bimbingan selama dibangku sekolah dan dibangku kuliah.
11. Serta berbagai pihak yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang telah membantu penulis hingga terselesaikannya Laporan Tugas Akhir

Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya. Selain itu harapan penulis untuk ke depannya dapat memperbaiki bentuk maupun menambah isi Laporan Praktek Kerja Nyata ini agar menjadi lebih baik lagi.

Terlepas dari itu semua, penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih ada kekurangan baik dari segi susunan kalimat maupun tata bahasanya karena keterbatasan pengetahuan maupun pengalaman penulis. Penulis yakin masih banyak kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, 15 April 2019

Penulis



**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL .....	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Pengertian Administrasi .....</b>	<b>6</b>
2.1.1 Unsur – unsur Administrasi .....	6
2.1.2 Ciri-ciri Administrasi .....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	8
<b>2.2 Perbankan.....</b>	<b>9</b>
2.2.1 Pengertian Bank .....	9
2.2.2 Jenis-jenis Bank.....	10
2.2.3 Jenis-jenis Kantor Bank .....	13
2.2.4 Fungsi Bank.....	14
2.2.5 Kegiatan Bank.....	15
2.2.6 Sumber-sumber dana Bank.....	16
<b>2.3 Perkreditan .....</b>	<b>17</b>
2.3.1 Unsur – unsur Kredit.....	17
2.3.2 Jenis-jenis Kredit.....	18
2.3.3 Tujuan Kredit .....	22
2.3.4 Prinsip-prinsip Kredit.....	22
<b>2.4 Pengertian Kredit Serbaguna Mikro .....</b>	<b>26</b>

<b>BAB III GAMBARAN UMUM</b>	
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah</b> .....	27
3.1.1 Arti dan makna logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.....	29
3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.....	29
<b>3.2 Struktur Organisasi</b> .....	30
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Jember 2</b> .....	34
<b>3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih</b> .....	35
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
<b>4.1 Kredit Serbaguna Mikro</b> .....	37
4.1.1 Proses Pemberian Kredit Serbaguna Mikro .....	37
4.1.2 Kelengkapan Persyaratan KSM .....	40
<b>4.2 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata</b> .....	46
4.2.1 Melakukan Pengisian Form Aplikasi Kredit Serbaguna Mikro.	47
4.2.2 Mengerjakan Pencatatan Petty Cash .....	51
4.2.3 Mengerjakan Tagihan Pos.....	52
4.2.4 Mengerjakan BI Checking debitur .....	53
<b>4.3 Analisis Situasi</b> .....	56
<b>BAB V KESIMPULAN</b> .....	58
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	60
<b>LAMPIRAN</b> .....	61

**DAFTAR TABEL**

1.1	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2.1	Daftar Nama Bank Pembangunan Daerah .....	11



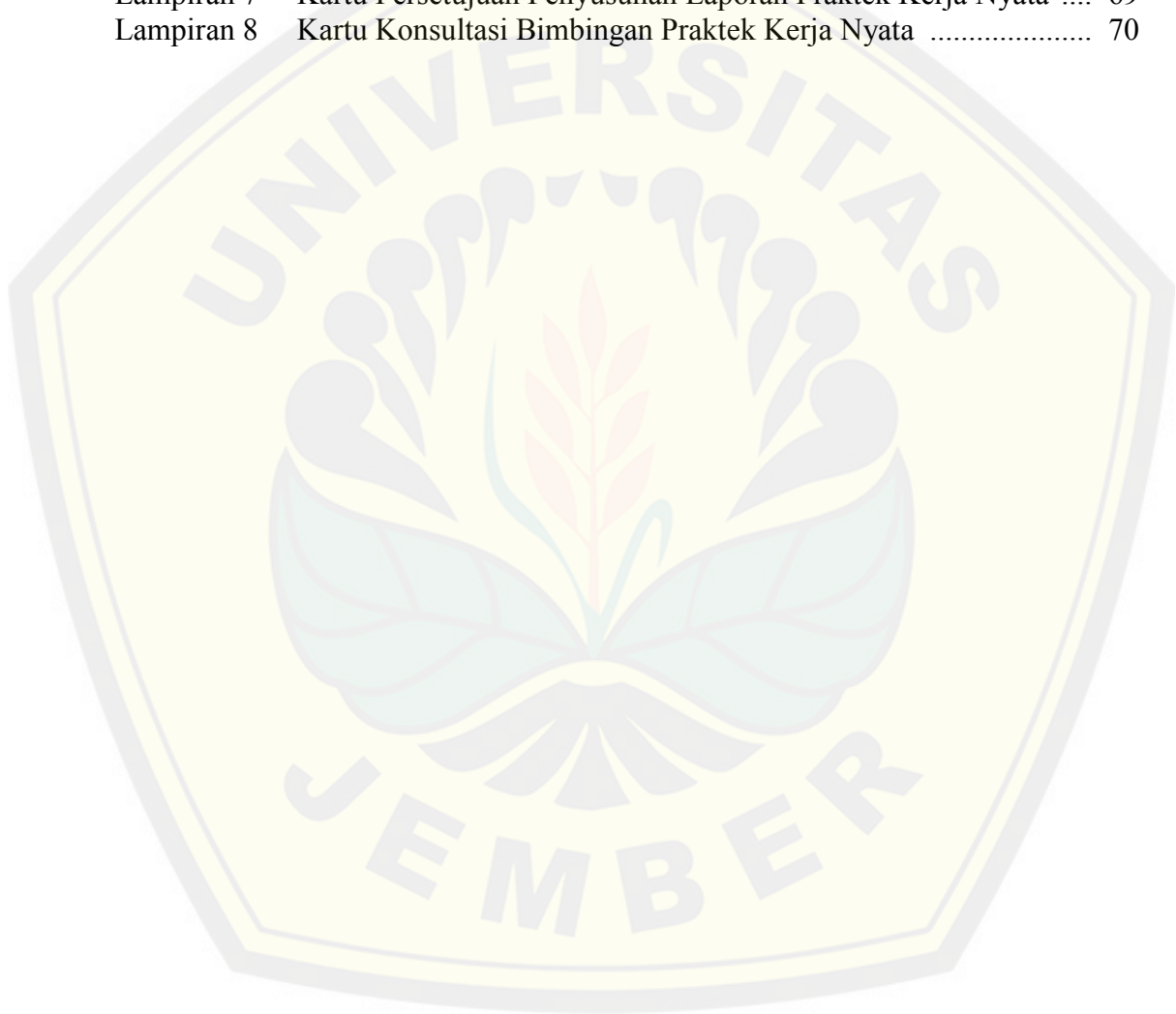
**DAFTAR GAMBAR**

3.1	Gambar Logo .....	29
3.2	Struktur Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember 2 .....	31
4.1	Alur Proses Pemberian Kredit Serbaguna Mikro.....	38
4.2	Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil .....	41
4.3	Daftar Angsuran Kredit Serbaguna Mikro .....	43
4.4	Daftar Perusahaan Swasta Terpilih .....	43
4.5	Daftar Perusahaan BUMN Terpilih .....	45
4.6	Form Aplikasi Permohonan Kredit Serbaguna Mikro .....	48
4.7	Form Aplikasi Permohonan Kredit Serbaguna Mikro .....	49
4.8	Gambar BI-Checking .....	55



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	61
Lampiran 2	Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata .....	62
Lampiran 3	Daftar Hadir Praktek kerja Nyata .....	63
Lampiran 4	Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	66
Lampiran 5	Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata .....	67
Lampiran 6	Surat Keterangan Telah Melakukan Praktek Kerja Nyata .....	68
Lampiran 7	Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ....	69
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata .....	70





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang berhubungan langsung dengan keuangan dan bank juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu perekonomian disebabkan oleh fungsi utama bank. Menurut Ikatan Bank Indonesia (2016:10) fungsi umum dari bank ada 3 yaitu sebagai penghimpun dana, penyaluran dana, dan sebagai pelayanan jasa keuangan. Inovasi dalam hal menjalankan fungsinya perlu dilakukan agar masyarakat semakin mendapat kemudahan ketika ingin bertransaksi.

Di Indonesia masalah yang berkaitan dengan perbankan diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998, bahwa yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana (*Funding*) dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan (*Lending*) kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak. Meskipun Bank mencari keuntungan dari usahanya mengelola dana dari masyarakat, namun disisi lain Bank juga mempunyai kewajiban untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat. Dengan memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat diharapkan usahanya dapat meningkat. Meningkatnya usaha masyarakat dapat menunjukkan adanya peningkatan kemakmuran masyarakat disekitarnya.

Bank Mandiri dibentuk pada 2 Oktober 1998, sebagai bagian dari program restrukturisasi perbankan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Indonesia. Pada bulan Juli 1999, empat bank milik pemerintah yaitu Bank Bumi Daya (BDB), Bank Dagang Negara (BDN), Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim), dan Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo), digabungkan ke dalam Bank Mandiri. Bank Mandiri selain menawarkan beberapa produk tabungan, rekening giro, deposito, *investment*, & bank *assurance*, pinjaman, dan jasa-jasa lain seperti

halnya juga menawarkan produk-produk tabungan dan kredit khususnya pelaku usaha mikro dan khusus pegawai. Pada tahun 2008 Bank Mandiri mendirikan bank untuk menangani pemberian kredit mikro yaitu PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2 yang beralamat di jalan Wijaya Kusuma No. 3–5 Jember.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 dalam menarik perhatian calon debitur berusaha mengenalkan dan memberikan informasi mengenai kredit yang akan diberikan, khususnya di bagian kredit mikro. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 menawarkan produk yang inovatif antara lain produk Tabungan Mitra Usaha (Tabungan MU), Mandiri Tabungan, produk Kredit Usaha Rakyat (KUR) untuk pembiayaan usaha produktif segment mikro, kecil, menengah, dan koperasi yang layak/*feasible* namun belum bankable untuk modal kerja atau kredit investasi, Kredit Serbaguna Mikro (KSM), untuk para pegawai dan Kredit Usaha Mikro (KUM) untuk pelaku usaha mikro. Kredit Serbaguna Mikro adalah kredit yang diberikan hanya untuk pegawai seperti PNS/ TNI/ POLRI/ Karyawan BUMN/ Karyawan Swasta yang digunakan untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya.

Fasilitas kredit ini dapat digunakan untuk berbagai macam debitur seperti biaya pendidikan, biaya pernikahan, kesehatan, renovasi rumah, liburan dan kebutuhan keluarga lainnya. Kredit Serbaguna Mikro Mandiri sendiri dapat menawarkan limit pinjaman hingga Rp. 1 miliar dengan angsuran atau cicilan hingga maksimal 15 tahun pada perusahaan yang memenuhi syarat dengan kriteria tertentu. Kredit Serbaguna Mikro juga memiliki suku bunga ringan dan bersaing dengan bank lainnya. Alasan pemilihan Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 sebagai tempat PKN (Praktek Kerja Nyata) adalah karena menurut penulis, Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 memiliki daya tarik tersendiri dalam fasilitas produk dan layanannya. Semakin bagus pelayanan dan produk yang diberikan oleh pihak bank maka akan banyak nasabah yang menambah kepercayaan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2.

Berdasarkan uraian diatas penulis memilih PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2 sebagai tempat Praktek Kerja Nyata dengan maksud akan melihat dan membahas tentang Pemberian Kredit Serbaguna Mikro, maka laporan Praktek Kerja Nyata penulis tertarik mengambil judul **“Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember 2”**.

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

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

Adapun tujuan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 adalah:

- a. Untuk mengetahui dan memahami proses pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Serbaguna Mikro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2.
- b. Untuk membantu melaksanakan proses Pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Serbaguna Mikro pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2.

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

Adapun kegunaan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2 adalah:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta pengalaman kerja khususnya dibidang administrasi keuangan perbankan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2.
- b. Meningkatkan *skill* atau kompetensi berkaitan dengan administrasi keuangan perbankan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk *Micro Business Cluster* Jember 2.

### 1.3 Objek dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2 yang beralamatkan di Jalan Wijaya Kusuma No. 3-5 Kab. Jember Jawa Timur.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dalam jangka waktu (satu) bulan kerja efektif, yang dimulai pada tanggal 1 Januari 2019 sampai dengan 31 Januari 2019 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, adapun jam kerja pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2 yaitu :

Senin – Jumat	: 07.30-16.30
Istirahat	: 12.00- 13.00 (Senin – Jumat)
Sabtu – Minggu	: Libur

### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Melakukan orientasi dan pengenalan dengan pimpinan beserta karyawan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk <i>Micro Business Cluster</i> Jember 2.	X			
2	Membuat jurnal <i>Petty Cash</i>			X	X
3.	Pembagian tugas kerja dan mengentry data debitor pada sistem BI- <i>Checking</i> .	X	X	X	X
4.	Memisahkan lampiran Nota pos dan merjurnal Tagihan Pos.		X	X	X
5.	Membantu proses pemberian Kredit Serbaguna Mikro.		X	X	X
6.	Menerima panggilan <i>telephone</i> atau <i>Welcome Call</i> di dalam kantor PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. <i>Micro Business Cluster</i> Jember 2.		X	X	X
7.	Menyusun, memisahkan dan memberi stempel pada berkas yang sudah ditandatanganinya oleh Pemimpin Cabang.		X		X



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi menurut Gavinov (2016:1) dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dari keseluruhan proses kegiatan tersebut dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan, sehingga memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tatausaha. Dengan adanya pencatatan data secara sistematis dapat membantu suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Sedangkan dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi yang sudah ada dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk dapat mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Suatu pekerjaan pasti dapat segera terselesaikan jika sudah ada pembagian kerja yang jelas, sehingga sangat diperlukan kegiatan kerjasama sesuai proses keseluruhan, otomatis tujuan yang sudah ditentukan dapat dicapai dengan baik.

##### 2.1.1 Unsur – unsur Administrasi

Pada suatu kegiatan atau organisasi pasti memiliki unsur – unsur untuk mencapai tujuan, dengan adanya unsur-unsur maka akan mengurangi resiko buruk dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Gie (dalam Gavinov, 2016:2) administrasi terdiri dari delapan unsur :

- a. pengorganisasian, pengelompokan dari anggota kegiatan sehingga nanti didalamnya ada kerjasama diantara anggota satu dengan yang lain, dengan adanya pengorganisasian menjadi wadah untuk melakukan pembagian tugas dan wewenang;
- b. manajemen, didalamnya menjalankan kegiatan perencanaan dan pengorganisasian serta pengawasan untuk dapat mencapai tujuan dengan baik;

- c. tata hubungan, dalam suatu kegiatan atau organisasi perlu hubungan yang baik antara orang yang satu dengan yang lain, agar dapat tercapainya tujuan kerjasama yang sudah ditentukan dari awal;
- d. kepegawaian, sangat penting karena merupakan salah satu modal pokok dalam kerja sama untuk mencapai tujuan.
- e. keuangan, dapat dijadikan sebagai pengukur dalam kegiatan atau organisasi, sehingga untuk dapat mencapai tujuan harus diperhitungkan dengan baik.
- f. perbekalan, dalam kegiatan atau organisasi untuk mencapai tujuan tertentu memerlukan serangkaian kegiatan seperti perencanaan, pencatatan, pendistribusian penyimpanan dan lain-lain guna menunjang agar organisasi berjalan dengan baik;
- g. tata usaha, dengan tertatanya pembagian tugas dapat mempermudah usaha kerjasama dalam menyelesaikan suatu pekerjaan;
- h. perwakilan, tindakan yang dilakukan untuk mendapatkan dukungan dari masyarakat tempat organisasi berjalan, dengan cara menjalin hubungan yang baik.

#### 2.1.2 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut Gavinov (2016:2) :

- a. terdapat kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih, berarti dalam pelaksanaan kegiatan dilakukan lebih dari satu orang.
- b. terdapat kerjasama, dalam organisasi atau kegiatan ada kelompok yang bekerja sama untuk menyelesaikan tugas yang sudah menjadi tanggung jawab masing-masing orang.
- c. terdapat proses atau usaha, untuk melaksanakan kegiatan tentu ada proses, seperti pada fungsi administrasi yang diawali dengan membuat rencana terlebih dahulu dan tentu memerlukan usaha dalam pelaksanaannya;
- d. terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan. Karena dalam suatu kegiatan memerlukan hal tersebut agar dalam suatu proses dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan;

- e. terdapat tujuan, karena tujuan merupakan patokan dalam suatu kegiatan atau organisasi yang ingin dicapai melalui sebuah proses dan usaha.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi sangat penting dalam menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum. Administrasi memiliki beberapa fungsi yang harus benar-benar dijalankan, karena jika salah satu dari fungsi tersebut tidak dijalankan dapat menimbulkan suatu kegiatan susah dalam mencapai suatu tujuan. Menurut Gavinov (2016:4) fungsi administrasi adalah sebagai berikut :

a. *Planning* (Perencanaan)

Adalah penyusun perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, hingga penyusunan perencanaan. Arti penting perencanaan terutama adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin.

b. *Organizing* (pengorganisasian)

Adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Dalam pengorganisasian orang-orang memiliki tanggungjawab masing-masing, tetapi tetap dalam satu kesatuan guna dapat tercapainya suatu tujuan yang sudah ditentukan.

c. *Staffing*

Adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi

d. *Directing* (pengarahan atau bimbingan)

Adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilakukan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula. Hal yang penting didalam fungsi pengarahan adalah peran yang sangat besar untuk memotivasi, mengarahkan dan mendorong kepada setiap orang untuk mencapai tujuan yang sesuai

dengan kapasitasnya.

*e. Coordinating*

Adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Adanya koordinasi dapat membuat kekuatan yang integral dan menyatu sehingga diperoleh hasil gerak organisasi yang kompak atau terarah, harmonis, dan saling menunjang.

## **2.2 Perbankan**

### **2.2.1 Pengertian Bank**

Menurut Kasmir (2014:2), bank merupakan mitra dalam rangka memenuhi kebutuhan keuangan. Bank dijadikan sebagai tempat untuk melakukan berbagai transaksi yang berhubungan dengan keuangan seperti, tempat mengamankan uang, melakukan investasi, pengiriman uang, melakukan pembayaran atau melakukan penagihan. Menurut Kasmir (2014:2), Dalam dunia modern sekarang ini, peran perbankan dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Oleh karena itu, saat ini dan di masa yang akan datang kita tidak akan dapat lepas dari dunia perbankan, jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial atau perusahaan.

Begitu pentingnya dunia perbankan, sehingga ada anggapan bahwa bank merupakan “nyawa” untuk menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Anggapan ini tentunya tidak salah, karena fungsi bank sebagai lembaga keuangan sangatlah vital, misalnya dalam tempat mengamankan uang, tempat melakukan investasi dan jasa keuangan lainnya. Secara sederhana bank diartikan sebagai lembaga keuangan yang kegiatan usahanya adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut ke masyarakat serta memberikan jasa- jasa bank lainnya. Sedangkan pengertian lembaga keuangan



adalah setiap perusahaan yang bergerak dibidang keuangan dimana kegiatannya apakah hanya menghimpun dana atau hanya menyalurkan dana atau keduanya.

Kemudian menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga perantara keuangan antara masyarakat yang kelebihan dana dengan masyarakat yang kekurangan dana. Masyarakat kelebihan dana maksudnya adalah masyarakat yang memiliki dana yang disimpan di bank atau masyarakat yang memiliki dana dan akan digunakan untuk investasi di bank. Dana yang disimpan di bank aman karena terhindar dari kehilangan atau kerusakan. Penyimpanan uang di bank disamping aman juga menghasilkan bunga dari uang yang disimpannya. Oleh bank dana simpanan masyarakat ini disalurkan kembali kepada masyarakat.

### 2.2.2 Jenis-jenis Bank

Menurut Hasan (2014:16) jenis perbankan berdasarkan fungsinya yaitu:

a. Dilihat dari segi fungsinya:

- 1) Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usahanya secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Sifat jasa yang diberikan adalah bank umum, dalam arti dapat memberikan seluruh jasa perbankan yang ada. Begitu pula dengan wilayah operasinya dapat dilakukan di seluruh wilayah Indonesia, bahkan keluar negeri (cabang). Bank umum sering disebut bank komersial (*commercial bank*).
- 2) Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Dalam kegiatannya BPR tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Artinya jasa-jasa perbankan yang ditawarkan BPR jauh lebih sempit jika dibandingkan dengan kegiatan atau jasa bank umum.



b. Dilihat dari segi kepemilikannya

Ditinjau dari segi kepemilikan maksudnya adalah siapa saja yang memiliki bank tersebut. Kepemilikan ini dapat dilihat dari akte pendirian dan penguasaan saham yang dimiliki bank yang bersangkutan. Jenis Bank yang dilihat dari segi kepemilikannya adalah :

- 1) Bank Milik Pemerintah merupakan bank yang akte pendirian maupun modal bank ini sepenuhnya dimiliki oleh Pemerintah Indonesia, sehingga seluruh keuntungan bank ini dimiliki oleh pemerintah pula.

Contoh bank-bank milik pemerintah Indonesia yaitu:

- a) Bank Negara Indonesia 46 (BNI)
- b) Bank Rakyat Indonesia (BRI)
- c) Bank Tabungan Negara (BTN)
- d) Bank Mandiri

Kemudian Bank Pembangunan Daerah (BPD) terdapat di daerah provinsi. Modal BPD sepenuhnya dimiliki oleh Pemda masing-masing tingkatan.

Contoh BPD yaitu :

Tabel 2.1 Daftar Nama Bank Pembangunan Daerah

No.	Nama	No.	Nama	No	Nama
1	Bank BPD Aceh	11	Bank DKI	21	Bank Sulteng
2	Bank Sumut	12	Bank Jateng	22	Bank SulutGo
2	Bank Riau Kepri	13	Bank Jatim	23	Bank NTB
4	Bank Nagari	14	Bank BPD DIY	24	Bank BPD NTT
5	Bank Jambi	15	Bank Kalbar	25	Bank Maluku Malut
6	Bank Jatim	16	Bank Kaltim	26	Bank Papua
7	Bank Bengkulu	17	Bank Kalsel	27	BPD Bali
8	Bank Sumsel- Babel/ BSB	18	Bank Kalteng	28	Bank Banten
9	Bank Lampung	19	Bank Sulselbar	29	Bank Kaltimtura
10	BJB	20	Bank Sultra		

## 2) Bank Milik Swasta Nasional

Merupakan bank yang seluruh atau sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta nasional, kemudian kependiriannya oleh swasta dan pembagian keuntungannya untuk keuntungan swasta pula. Contoh bank milik swasta nasional antara lain :

- a) Bank Bumi Putra
- b) Bank Central Asia
- c) Bank Danamon
- d) Bank Internasional Indonesia
- e) Bank Lippo
- f) Bank Mega
- g) Bank Muamalat
- h) Bank Niaga

## 3) Bank Milik Koperasi

Merupakan bank yang kepemilikan saham-sahamnya dimiliki oleh perusahaan yang berbadan hukum koperasi. Contoh bank jenis ini adalah Bank Umum Koperasi Indonesia (Bukopin).

## c. Dilihat dari Segi Status

Jenis bank dilihat dari segi status adalah sebagai berikut :

### 1) Bank Devisa

Merupakan bank yang dapat melaksanakan transaksi keluar negeri atau yang berhubungan dengan mata uang asing secara keseluruhan.

### 2) Bank non devisa

Merupakan bank yang belum mempunyai izin untuk melaksanakan transaksi sebagai bank devisa, sehingga tidak dapat melaksanakan transaksi seperti halnya bank devisa. Jadi bank non devisa merupakan kebalikan dari pada bank devisa, di mana transaksi yang dilakukan masih dalam batas-batas negara.

### 2.2.3 Jenis – jenis Kantor Bank

Jenis-jenis kantor bank Menurut Hasan (2014:22) adalah sebagai berikut:

#### a. Kantor Pusat

Merupakan kantor di mana semua kegiatan perencanaan sampai kepada pengawasan terdapat di kantor ini. Setiap bank memiliki satu kantor pusat dan kantor pusat tidak melakukan kegiatan operasional sebagaimana kantor lainnya akan tetapi mengendalikan jalannya kebijaksanaan kantor pusat terhadap cabang-cabangnya.

#### b. Kantor Cabang Penuh

Merupakan salah satu kantor cabang yang memberikan jasa bank paling lengkap. Dengan kata lain semua kegiatan perbankan ada di kantor cabang penuh dan biasanya kantor cabang penuh membawahi kantor cabang pembantu.

#### c. Kantor Cabang Pembantu

Merupakan kantor cabang yang berada di bawah kantor cabang penuh dan kegiatan jasa bank yang dilayani hanya sebagian dari kegiatan cabang penuh. Perubahan status dari cabang pembantu ke cabang penuh dimungkinkan apabila memang cabang tersebut sudah memenuhi kriteria sebagai cabang penuh dari kantor pusat.

#### d. Kantor Kas

Merupakan kantor bank yang paling kecil di mana kegiatannya hanya meliputi teller/kasir saja. Dengan kata lain kantor kas hanya melakukan sebagian kecil dari kegiatan perbankan dan berada di bawah cabang pembantu atau cabang penuh.

#### 2.2.4 Fungsi Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2014:10) bank memiliki dua fungsi sebagai berikut:

##### a. Fungsi Umum

- 1) Penghimpun dana. Bank menghimpun dana dengan cara menawarkan produk simpanan kepada masyarakat luas. Bank juga memperoleh pinjaman dana dari bank Indonesia untuk memenuhi kewajiban jangka pendek dan untuk memenuhi kebutuhan produk yang ada. Serta penghimpun dana mendapat dari setoran modal awal dari pemilik modal untuk pendirian dan pengembangan modal tersebut.
- 2) Penyalur dana. Setelah bank sudah menghimpun dana, selanjutnya bank menyalurkan dana tersebut kepada masyarakat yang membutuhkan dengan cara seperti memberikan kredit, maka dari itu nantinya bank akan mendapatkan penghasilan berupa bunga kredit. Tetapi memberikan kredit memiliki resiko yang cukup besar, sehingga saat memberikan kredit sangat diperlukan asas-asas kehati-hatian.
- 3) Pelayanan Jasa Keuangan. Terdapat beberapa aktivitas yang dilakukan oleh bank ketika menangani pengelolaan dana, seperti kartu kredit, cek wisata, penagihan surat berharga, inkaso, transfer, transaksi tunai, serta layanan yang lainnya. Dengan berjalannya kegiatan tersebut bank mendapatkan keuntungan berupa komisi, bunga, atau bagi hasil.

##### b. Fungsi Khusus

- 1) *Agent of Trust*, yaitu lembaga yang berlandaskan kepercayaan. Untuk menjalankan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana kunci utamanya adalah kepercayaan. Kepercayaan sangatlah penting dan perlu diciptakan ketika menjalankan fungsi yang dananya di dapatkan dari masyarakat guna disalurkan untuk masyarakat.
- 2) *Agent of Development*, yaitu lembaga yang mengarahkan dana untuk pembangunan ekonomi disuatu negara. Kegiatan bank yaitu berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian disektor riil seperti pertanian dan industri.

Kelancaran kegiatan investasi, distribusi, dan konsumsi tidak lain adalah kegiatan yang memiliki guna untuk memperbaiki pembangunan perekonomian suatu masyarakat serta untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat.

- 3) *Agent of Services*, yaitu lembaga yang memberikan pelayanan jasa perbankan dalam bentuk transaksi keuangan kepada masyarakat, seperti pengiriman uang/transfer, inkaso, penagihan surat berharga/collection, cek wisata, kartu debit, kartu kredit, transaksi tunai, BI-RTGS, SKN-BI, ATM, e-banking, dan pelayanan lainnya.

#### 2.2.5 Kegiatan Perbankan

Menurut Hasan (2014:25) Bank sebagai lembaga keuangan tidak akan terlepas dari bidang keuangan. Kegiatan perbankan yang paling pokok adalah membeli uang dengan cara menghimpun dana dari masyarakat luas, kemudian menjual uang yang berhasil dihimpun dengan cara menyalurkan kembali kepada masyarakat melalui pembelian pinjaman atau kredit.

Setiap jenis bank memiliki ciri dan tugas tersendiri dalam melakukan kegiatannya, misalnya dilihat dari segi fungsi bank yaitu antara kegiatan bank umum dengan kegiatan bank perkreditan rakyat, jelas memiliki tugas atau kegiatan yang berbeda. Ada beberapa kegiatan bank secara lengkap meliputi kegiatan sebagai berikut (Hasan, 2014:26):

##### a. Kegiatan bank umum

- 1) Menghimpun dana merupakan kegiatan membeli dana dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal juga dengan kegiatan *funding*.
- 2) Menyalurkan dana merupakan kegiatan menjual dana yang berhasil dihimpun dari masyarakat. Kegiatan ini dikenal dengan nama kegiatan *lending*.
- 3) Memberikan jasa-jasa lainnya merupakan kegiatan penunjang untuk mendukung kelancaran kegiatan menghimpun dan menyalurkan dana.



b. Kegiatan Bank perkreditan Rakyat (BPR)

Kegiatan BPR pada dasarnya sama seperti kegiatan bank umum, hanya yang menjadi perbedaan adalah jumlah jasa bank yang dilakukan BPR jauh lebih sempit dari Bank Umum.

2.2.6 Sumber – sumber Dana Bank

Sumber-sumber dana bank adalah usaha bank dalam memperoleh dana dalam rangka membiayai kegiatan operasinya. Sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga keuangan di mana kegiatan sehari-harinya adalah bergerak di bidang keuangan, maka sumber-sumber dana juga tidak terlepas dari bidang keuangan. Untuk menopang kegiatan bank sebagai penjual uang (memberikan pinjaman), bank harus lebih dulu membeli uang (menghimpun dana) sehingga dari selisih bunga tersebutlah bank memperoleh keuntungan.

Sumber dana menurut Kasmir (2014:68) yaitu:

a. Dana yang bersumber dari bank itu sendiri (Dana Pihak Kesatu)

Dana sendiri terdiri dari setoran modal pemegang saham, cadangan-cadangan dengan laba pada tahun lalu yang tidak dapat dibagi kepada para pemegang sahamnya, cadangan ini disediakan untuk mengantisipasi laba ditahun yang akan datang dan laba yang belum dibagikan pada tahun yang bersangkutan sehingga dapat dimanfaatkan sebagai modal untuk sementara waktu.

b. Dana yang berasal dari masyarakat luas (Dana Pihak Kedua)

Sumber dana ini merupakan sumber dana terpenting bagi kegiatan operasi bank dan merupakan ukuran keberhasilan bank jika mampu membiayai operasinya dari sumber dana ini.

c. Sumber dana ketiga ini merupakan tambahan jika perbankan mengalami kesulitan dalam memperoleh sumber dana pertama dan kedua. Sumber dana ketiga sifatnya hanya sementara waktu.

### 2.3 Perkreditan

Menurut Iskandar (2014:118), Kredit merupakan Piutang bagi Bank, maka pelunasannya merupakan kewajiban yang harus dilakukan oleh debitur terhadap utangnya, sehingga resiko kredit macet dapat dihindar. Kata kredit berasal dari bahasa Italia yaitu *credere*, yang artinya percaya. Jika seseorang mendapatkan kredit, berarti seseorang tersebut memperoleh kepercayaan dari pemberi kredit. Pemberian kredit harus didasari rasa percaya, maka dari itu untuk calon penerima kredit harus bisa membuat pemberi kredit percaya bahwa kredit yang diberikan nantinya pasti akan kembali sesuai perjanjian yang dibuat. Pemberi kredit juga harus percaya kepada calon penerima kredit bahwasannya penerima kredit tersebut bisa mengembalikan uang sesuai dengan jangka waktunya.

Pengertian kredit menurut Undang-Undang Perbankan 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 meminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

#### 2.3.1 Unsur – unsur Kredit

Dalam kata kredit mengandung berbagai maksud. Atau dengan kata lain dalam kata kredit terkandung unsur-unsur yang direkatkan menjadi satu. Sehingga jika kita bicara kredit, maka termasuk membicarakan unsur-unsur yang terkandung di dalamnya.

Menurut Kasmir (2014:114) Adapun unsur-unsur dalam pemberian fasilitas kredit adalah sebagai berikut:

##### a. Kepercayaan

Kepercayaan merupakan suatu keyakinan bagi pemberi kredit bahwa kredit yang di berikan baik berupa uang, barang, atau jasa benar-benar diterima kembali di masa yang akan datang sesuai jangka waktu kredit. Kepercayaan diberikan oleh bank sebagai dasar utama yang melandasi mengapa suatu kredit berani dikucurkan. Oleh karena itu, sebelum kredit dikucurkan harus dilakukan penelitian dan penyelidikan lebih dulu secara mendalam tentang kondisi nasabah, baik secara interen maupun ekteren. Penelitian dan penyelidikan

tentang kondisi pemohon kredit sekarang dan masa lalu, untuk menilai kesungguhan dan etikat baik nasabah terhadap bank.

b. Kesepakatan

Di samping unsur percaya di dalam kredit juga mengandung unsur kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit. Kesepakatan ini dituangkan dalam suatu perjanjian dimana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka Waktu

Setiap pemberian pinjaman kredit tentu ada jangka waktu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati. Jangka waktu merupakan batas waktu pengembalian angsuran kredit yang sudah disepakati kedua belah pihak.

d. Resiko

Dalam pemberian kredit resiko ditanggung oleh pemberi kredit, baik resiko yang disengaja oleh nasabah, maupun resiko yang tidak sengaja misalnya karena bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya, sehingga penerima kredit atau nasabah tidak mampu lagi melunasi kredit yang diperolehnya.

e. Balas jasa

Dengan pemberian fasilitas kredit bank atau pemberi kredit tentu mengharapkan dan ingin mendapatkan suatu keuntungan dalam jumlah tertentu. Keuntungan dari pemberi kredit atau jasa pada bank konvensional yaitu dengan pemberian bunga. Tetapi pada prinsip bank syariah balas jasanya ditentukan dari bagi hasil.

### 2.3.2 Jenis – jenis Kredit

Kegiatan usaha yang bermacam-macam menimbulkan banyak jenis kredit yang dilihat dari berbagai segi. Pemberian kredit dengan bermacam-macam jenis berguna untuk dapat mencapai tujuan semua jenis usaha yang jenis usahanya tentu beranekaragam. Menurut Kasmir (2014:119) secara umum jenis-jenis kredit dapat dilihat dari berbagai segi antara lain:

a. Dilihat dari segi kegunaannya

Maksud jenis kredit ini jika dilihat dari kegunaannya adalah untuk melihat penggunaan uang tersebut apakah untuk kegiatan utama atau hanya untuk kegiatan tambahan. Jika ditinjau dari segi kegunaan terdapat dua jenis kredit yaitu:

1) Kredit Investasi

Kredit investasi merupakan kredit jangka panjang yang biasanya digunakan untuk keperluan perluasan usaha atau membangun proyek atau pabrik baru atau untuk keperluan rehabilitasi dimana masa pemakaian untuk suatu periode yang *relative* lebih lama dan dibutuhkan modal yang relatif besar pula.

2) Kredit modal kerja

Kredit modal kerja merupakan kredit yang digunakan untuk keperluan meningkatkan produksi operasional. Biasanya bisa untuk membayar gaji pegawai atau biaya-biaya lainnya yang berkaitan dengan proses produksi perusahaan.

b. Dilihat Dari Segi Tujuan Kredit

Kredit jenis ini dilihat dari sisi tujuan pemakaian suatu kredit apakah bertujuan untuk diusahakan kembali atau dipakai untuk keperluan pribadi. Jenis kredit ini dibagi menjadi 3 yaitu:

1) Kredit Produktif

Kredit ini diberikan untuk menghasilkan sesuatu baik barang atau jasa yang digunakan untuk peningkatan usaha. Biasanya digunakan untuk modal usaha atau produksi atau investasi

2) Kredit Konsumtif

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



### 3) Kredit Perdagangan

Merupakan kredit yang diberikan kepada pedagang dan digunakan untuk membiayai aktivitas perdagangannya seperti untuk membeli barang dagangan yang pembayarannya diharapkan dari hasil penjualan barang dagangan tersebut. Jadi untuk membayar tagihan kredit tersebut didapatkan dari hasil dagang yang dijalankan.

#### c. Dilihat dari Segi Jangka Waktu

Dilihat dari segi jangka waktu, artinya seberapa lama waktu pemberian kredit dari pertama kali diberikan kepada penerima kredit sampai masa jangka waktu pelunasannya, jenis kredit ini dibagi menjadi:

##### 1) Kredit Jangka Pendek

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu kurang dari satu tahun atau paling lama satu tahun dan biasanya digunakan untuk keperluan modal kerja.

##### 2) Kredit Jangka Menengah

Merupakan kredit yang memiliki jangka waktu berkisar antara satu tahun sampai dengan tiga tahun dan biasanya kredit ini digunakan untuk melakukan investasi.

##### 3) Kredit jangka panjang

Merupakan kredit yang masa pengembaliannya paling panjang. Kredit jangka panjang waktu pengembaliannya diatas tiga tahun atau lima tahun. Biasanya kredit ini untuk investasi jangka panjang seperti perkebunan karet, kelapa sawit, atau manufaktur, dan untuk kredit konsumtif seperti kredit perumahan.

#### d. Dilihat dari Segi Jaminan

Dilihat dari segi jaminan maksudnya adalah ketika akan memberikan kredit harus ada jaminan sebagai pelindung jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti resiko macet, setidaknya jaminan tersebut berharga minimal senilai dengan kredit yang di salurkan. Barang atau surat-surat berharga tersebut dijadikan sebagai jaminan dari penerima kredit. Jenis kredit dilihat dari segi jaminannya sebagai berikut:

1) Kredit dengan Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan dengan suatu jaminan. Jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang. Artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi minimal senilai jaminan atau untuk kredit tertentu jaminan harus melebihi jumlah kredit yang diajukan calon debitur.

2) Kredit tanpa Jaminan

Merupakan kredit yang diberikan tanpa jaminan barang atau orang tertentu. Kredit jenis ini diberikan dengan melihat prospek usaha, karakter serta loyalitas atau nama baik calon debitur selama berhubungan dengan bank atau pihak lain.

e. Dilihat dari sektor usaha

Setiap sektor usaha memiliki karakteristik yang berbeda-beda. Oleh karena itu, pemberian fasilitas kredit pun berbeda pula. Jenis kredit jika dilihat dari sektor usaha sebagai berikut:

- 1) Kredit pertanian, merupakan kredit yang dibiayai untuk sektor perkebunan atau pertanian. Sektor usaha pertanian dapat berupa jangka pendek atau jangka panjang
- 2) Kredit peternakan, merupakan kredit yang diberikan untuk sektor peternakan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Untuk jangka pendek misalnya peternakan ayam, dan jangka panjang ternak kambing atau ternak sapi.
- 3) Kredit industri, merupakan kredit yang diberikan untuk membiayai industri, baik industri kecil, menengah, atau besar.
- 4) Kredit pendidikan, merupakan kredit yang diberikan untuk membangun sarana dan prasarana pendidikan atau dapat pula berupa kredit untuk para mahasiswa.
- 5) Kredit perumahan, yaitu kredit untuk membiayai pembangunan atau pembelian perumahan dan biasanya berjangka panjang.
- 6) Dan sektor-sektor lainnya.



### 2.3.3 Tujuan Kredit

Pemberian suatu fasilitas kredit mempunyai beberapa tujuan yang hendak dicapai. Tujuan kredit adalah tujuan ditinjau dari berbagai pihak. Bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur serta oleh pemerintah atau masyarakat umum. Tujuan pemberian kredit berikut menurut Iskandar (2014:118) yaitu:

#### a. Bagi Bank

- 1) Asset Bank yang dominan dan sumber utama pendapatan bank yang menjamin kelangsungna hidup bank.
- 2) Sebagai instrument bank dalam persaingan dan pemasaran produk-produk perbankan lainnya.
- 3) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan ekonomi Indonesia sehingga menciptakan lapangan kerja.

#### b. Bagi Pengusaha

- 1) Kegiatan usaha bertambah lancar dan *performance* perusahaan bertambah baik.
- 2) Dengan mendapatkan fasilitas kredit, maka akan meningkatkan volume usaha dan hasil usaha agar terjamin kelangsungan hidup perusahaan.
- 3) Meningkatkan motivasi berusaha.

#### c. Bagi Masyarakat

- 1) Berfungsi sebagai instrument untuk kebijakan ekonomi dan moneter.
- 2) Meningkatkan arus dan daya guna uang serta menghidupkan ekonomi pasar.
- 3) Meningkatkan kegiatan produksi, perdagangan distribusi dan konsumsi secara nasional (makro).
- 4) Membantu efisiensi penggunaan sumber alam. Meningkatkan kegairahan berusaha.

### 2.3.4 Prinsip-prinsip Kredit

Sebelum memberikan kredit kepada penerima kredit sangat perlu dilakukan penelitian, untuk mengurangi resiko kredit macet. Dalam penelitian terdapat berbagai prinsip untuk mendapatkan keyakinan bahwasanya kredit yang nantinya akan diberikan dapat benar-benar kembali. Menurut Kasmir (2014:101)

prinsip pemberian kredit dengan menggunakan analisis 5C kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. *Character*

Pengertian *character* adalah sifat atau watak seseorang dalam hal ini calon debitur atau calon penerima kredit. Pemberi kredit untuk menciptakan rasa percaya kepada calon penerima kredit dengan cara melihat watak dan sikap calon penerima kredit, biasanya tercermin pada latar belakang pekerjaannya dan kehidupan pribadinya. Prinsip ini digunakan untuk menilai sebesar mana kemauan calon penerima kredit untuk membayar pinjamannya.

b. *Capacity (Capabality)*

Untuk membayar kredit biasanya juga dilihat dari sisi kemampuan calon penerima kredit tersebut. Biasanya yang dilihat adalah kemampuan calon penerima kredit dalam menjalankan usahanya dan juga dilihat dari kemampuan calon penerima kredit ketika mencari keuntungan dari usaha yang dijalankannya. Ketika calon penerima kredit mempunyai lebih dari satu sumber pendapatan maka kemampuannya untuk membayar semakin besar, begitupun sebaliknya.

c. *Capital*

Biasanya bank tidak akan bersedia untuk membiayai suatu usaha 100%, artinya setiap nasabah yang mengajukan permohonan kredit harus pula menyediakan dana dari sumber lainnya atau modal sendiri dengan kata lain, *capital* adalah untuk mengetahui sumber-sumber pembiayaan yang dimiliki nasabah terhadap usaha yang akan dibiayai oleh bank. Dilihat jumlah kekayaan milik usaha yang dijalankan oleh calon penerima kredit. Sehingga pemberi kredit bisa memastikan bahwa calon penerima kredit bisa menerima pinjaman. Dengan melihat seberapa besar modal yang dimiliki juga dapat digunakan untuk memastikan berapa pinjaman kredit yang bisa diberikan.

d. *Collateral*

Merupakan jaminan yang diberikan kepada calon penerima kredit biasanya bisa berupa jaminan yang bersifat fisik maupun nonfisik. Jaminan digunakan untuk menjaga bank ketika menghadapi resiko kredit macet. Jaminan

hendaknya melebihi jumlah kredit yang diberikan. Sehingga untuk mengurangi kerugian pemberi kredit bisa menyita barang atau surat berharga yang sudah dijadikan jaminan.

e. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi sekarang dan untuk masa yang akan datang sesuai sektor masing-masing. Ketika kondisi perekonomian dalam keadaan yang kurang stabil, sebaiknya pemberian kredit untuk sektor tertentu jangan diberikan terlebih dahulu dan kalau pun jadi diberikan sebaiknya juga dengan melihat prospek usaha tersebut dari masa yang akan datang.

Sementara itu, menurut Kasmir (2012:103) penilaian dengan 7P kredit adalah sebagai berikut :

a. *Personality*

Yaitu menilai nasabah dari segi kepribadiannya atau tingkah lakunya sehari-hari maupun masalahnya. Pada *Personality* mirip dengan prinsip pada 5C yaitu *character*, karena untuk memberikan kredit yang sangat perlu diperhatikan ialah sifat kepribadiannya seperti bagaimana mereka dalam mengatur emosi, bagaimana tingkah laku dalam kehidupan sehari-hari, dan tindakan nasabah dalam menghadapi suatu masalah.

b. *Party*

Yaitu mengelompokkan nasabah ke dalam golongan-golongan tertentu berdasarkan modal, loyalitas, serta karakterya, sehingga nasabah dapat digolongkan ke golongan tertentu dan akan mendapatkan fasilitas kredit yang berbeda pula dari bank. Karena setiap calon penerima kredit memiliki kemauan dan kegunaan yang berbeda-beda ketika mereka mengajukan permohonan kredit, ada yang meminjam kredit untuk memenuhi kebutuhan konsumtif, ada juga yang meminjam kredit untuk digunakan sebagai menjalankan sebuah usaha.

c. *Purpose*

Yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah. Tujuan pengambilan kredit dapat bermacam-macam apakah untuk tujuan konsumtif, produktif, atau perdagangan. Setiap calon penerima kredit pasti memiliki tujuan yang berbeda-beda ketika mereka ingin mengambil kredit.

d. *Prospect*

Yaitu untuk menilai usaha nasabah di masa yang akan datang apakah menguntungkan atau tidak, atau dengan kata lain mempunyai prospek atau sebaliknya. Pemberi kredit harus tau bagaimana melihat prospek usaha dari calon penerima nasabah. Hal ini penting untuk pemberi kredit, karena jika yang diberi pinjaman kredit memiliki prospek buruk akan membawa resiko besar kepada pemberi kredit.

e. *Payment*

Merupakan ukuran bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana saja dana untuk pengembalian kredit yang diperolehnya. Dengan semakin banyak sumber penghasilan debitur, akan semakin baik sehingga jika salah satu usahanya merugi akan dapat ditutupi oleh sektor lainnya.

f. *Profitability*

Merupakan cara mencari tau bagaimana kemampuan nasabah dalam mencari laba apabila nantinya kredit sudah diberikan. Kemampuan mencari keuntungan ini dilihat dari waktu ke waktu apakah penerima kredit mendapatkan keuntungan yang tetap atau dalam mencari keuntungan semakin ditingkatkan. Apabila penerima kredit memiliki kemampuan mendatangkan keuntungan dengan baik maka resiko kerugian semakin kecil.

g. *Protection*

Merupakan perlindungan ketika ada kemungkinan gagal terjadi saat kredit yang diberikan oleh pemberi kredit sudah dicairkan. Biasanya perlindungan dapat berupa jaminan barang, surat-surat berharga, atau bisa juga jaminan asuransi.



#### 2.4 Pengertian Kredit Serbaguna Mikro

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Bank Mandiri merupakan salah satu fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Mandiri (persero) Tbk melalui divisi *micro* atau *Micro Mandiri Unit* (MMU) kepada target market tertentu seperti PNS/TNI/ POLRI/ Karyawan BUMN/ Karyawan Swasta untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya. Fasilitas kredit ini dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan debitur seperti biaya pendidikan, biaya pernikahan, kesehatan, renovasi rumah, liburan dan kebutuhan keluarga lainnya. Dengan dihentikannya layanan KTA (Kredit Tanpa Agunan) Bank Mandiri per 1 Agustus 2018 lalu, maka Kredit Serbaguna Mikro Mandiri merupakan salah satu solusi pinjaman ataupun pemberian kredit pegawai/karyawan yang ditawarkan oleh Bank Mandiri.

Kredit Serbaguna Mikro Mandiri sendiri menawarkan limit pinjaman hingga mencapai Rp. 1.000.000.000 dengan angsuran atau cicilan maksimal 15 tahun (180 bulan) pada perusahaan yang memenuhi syarat dengan kriteria tertentu. Batas minimum fasilitas Kredit Serbaguna Mikro yang diberikan oleh PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2 adalah Rp.10.000.000,- untuk pegawai tetap. Jika untuk pegawai kontrak maksimal Rp.10.000.000,- untuk satu tahun, sedangkan untuk suku bunga yang ditawarkan sangat rendah dan bersaing dengan Bank lainnya. Untuk dapat mengajukan pinjaman melalui Kredit Serbaguna Mikro (KSM) tidak harus melalui *Payroll* Bank Mandiri, namun *Non Payroll* Mandiri pun dapat mengajukan pinjaman ini. *Non payroll* hanya berlaku pada PNS/TNI/POLRI saja. PNS *payroll* suku bunga yang ditawarkan mulai dari 0,55% - 0,67% tergantung tenor waktu, dan untuk PNS *Non payroll* suku bunga yang ditawarkan adalah mulai dari 0,64% - 0,73%.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

Menurut (bankmandiri.co.id/profil-perusahaan) PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. yang disebut Bank Mandiri didirikan di Indonesia pada tanggal 2 Oktober 1998. Bank Mandiri didirikan melalui pengalihan hampir seluruh saham Pemerintah Indonesia yaitu PT. Bank Dagang Negara (Persero), PT. Bank Ekspor Impor Indonesia (Persero), PT. Bank Bumi Daya (Persero), dan PT. Bank Pembangunan Indonesia dan Setoran Tunai Pemerintah.

Bank Dagang Negara merupakan salah satu Bank tertua di Indonesia. Sebelumnya Bank Dagang Negara dikenal sebagai *Nederlandsch Indische Escompto Maatschappij* yang didirikan di Batavia (Jakarta) pada tahun 1857. Pada tahun 1949 namanya berubah menjadi *Escomptobank NV*. Selanjutnya, pada tahun 1960 *Escomptobank* di nasionalisasi dan berubah nama menjadi Bank Dagang Negara, sebuah Bank pemerintah yang membiayai sektor industri dan pertambangan.

Bank Bumi Daya didirikan melalui suatu proses panjang yang bermula dari nasionalisasi sebuah perusahaan Belanda *De Nationale Handelsbank NV*, menjadi Bank Umum Negara pada tahun 1959. Pada tahun 1964, *Chartered Bank* (sebelumnya adalah Bank milik Inggris) juga dinasionalisasi, dan Bank Umum Negara diberi hak untuk melanjutkan operasi Bank tersebut. Pada tahun 1965, Bank Umum Negara digabungkan ke dalam Bank Negara Indonesia dan berganti nama menjadi Bank Negara Indonesia Unit IV beralih menjadi Bank Bumi Daya.

Sejarah Bank Ekspor Impor Indonesia (Bank Exim) berawal dari perusahaan dagang Belanda NV, *Nederlanche Handels Maatshappij* yang didirikan pada tahun 1842 dan mengembangkan kegiatannya di sektor perbankan pada tahun 1870. Pemerintah Indonesia menasionalkan perusahaan ini pada tahun 1960, dan selanjutnya pada tahun 1965 perusahaan ini digabung dengan Bank Negara Indonesia menjadi Bank Negara Indonesia Unit II. Pada tahun 1968 Bank

Negara Indonesia Unit II dipecah menjadi dua unit, salah satunya adalah Bank Negara Indonesia Unit II Divisi Expor-Import, yang akhirnya menjadi Bank Exim, bank Pemerintah yang membiayai kegiatan ekspor dan impor.

Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo) berawal dari Bank Industri Negara (BIN), sebuah Bank Industri yang didirikan pada tahun 1951. Misi Bank Industri Negara adalah mendukung pengembangan sektor-sektor ekonomi tertentu, khususnya perkebunan, industri, dan pertambangan. Bapindo dibentuk sebagai bank milik negara pada tahun 1960 dan BIN kemudian digabung dengan Bank Bapindo. Pada tahun 1970, Bapindo ditugaskan untuk membantu pembangunan nasional melalui pembiayaan jangka menengah dan jangka panjang pada sektor manufaktur, transportasi dan pariwisata.

Saat ini, Bank Mandiri menjadi penerus suatu tradisi layanan jasa perbankan dan keuangan yang telah berpengalaman selama lebih dari 140 tahun. Masing - masing dari empat bank bergabung memainkan peranan yang penting dalam pembangunan ekonomi. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. statusnya adalah perseroan yang masuk golongan Bank Umum. Bank Mandiri mempunyai misi mengutamakan kepentingan pasar, mengembangkan sumber daya manusia profesional, memberikan keuntungan yang maksimal bagi nasabah, melaksanakan manajemen terbuka dan peduli terhadap masyarakat dan lingkungan.

Pada tahun 2005, Bank Mandiri mendirikan Bank Mandiri Micro untuk fokus menangani kredit skala kecil (*Micro*) yang pinjamannya dari Rp. 1.000.000,- hingga Rp. 200.000.000,-. Selanjutnya pada tahun 2008, Mandiri *Micro Business Cluster* Jember didirikan di jalan Wijaya Kusuma No. 3-5 Jember. Dimana Mandiri *Micro Business Cluster* Jember ini melayani kredit mikro dengan produk pinjaman Kredit Usaha Mikro (KUM) dan Kredit Serbaguna Mikro (KSM). Dan produk simpanannya yaitu Mandiri Tabungan dan Tabungan Mitra Usaha (Tabungan MU).

### 3.1.1 Arti Logo dan Makna Logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. mempunyai logo berupa tulisan mandiri yang berwarna biru, dan lengkungan berwarna emas.

Makna dari logo PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. adalah



Gambar 3.1 Logo Bank Mandiri

Sumber : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, 2019

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk, dengan menggndeng Dengan *The Brand Union* memperkenalkan logo baru berupa gelombang emas cair yang menyimbolkan kemakmuran finansial di Asia. Lengkungan emas juga mewakili sifat progresif pandangan ke depan, fleksibilitas serta ketangguhan atas segala kemungkinan yang akan datang. Sementara bentuk logo dengan huruf kecil melambangkan sikap ramah dan rendah hati.

### 3.1.2 Visi dan Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

#### a. Visi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

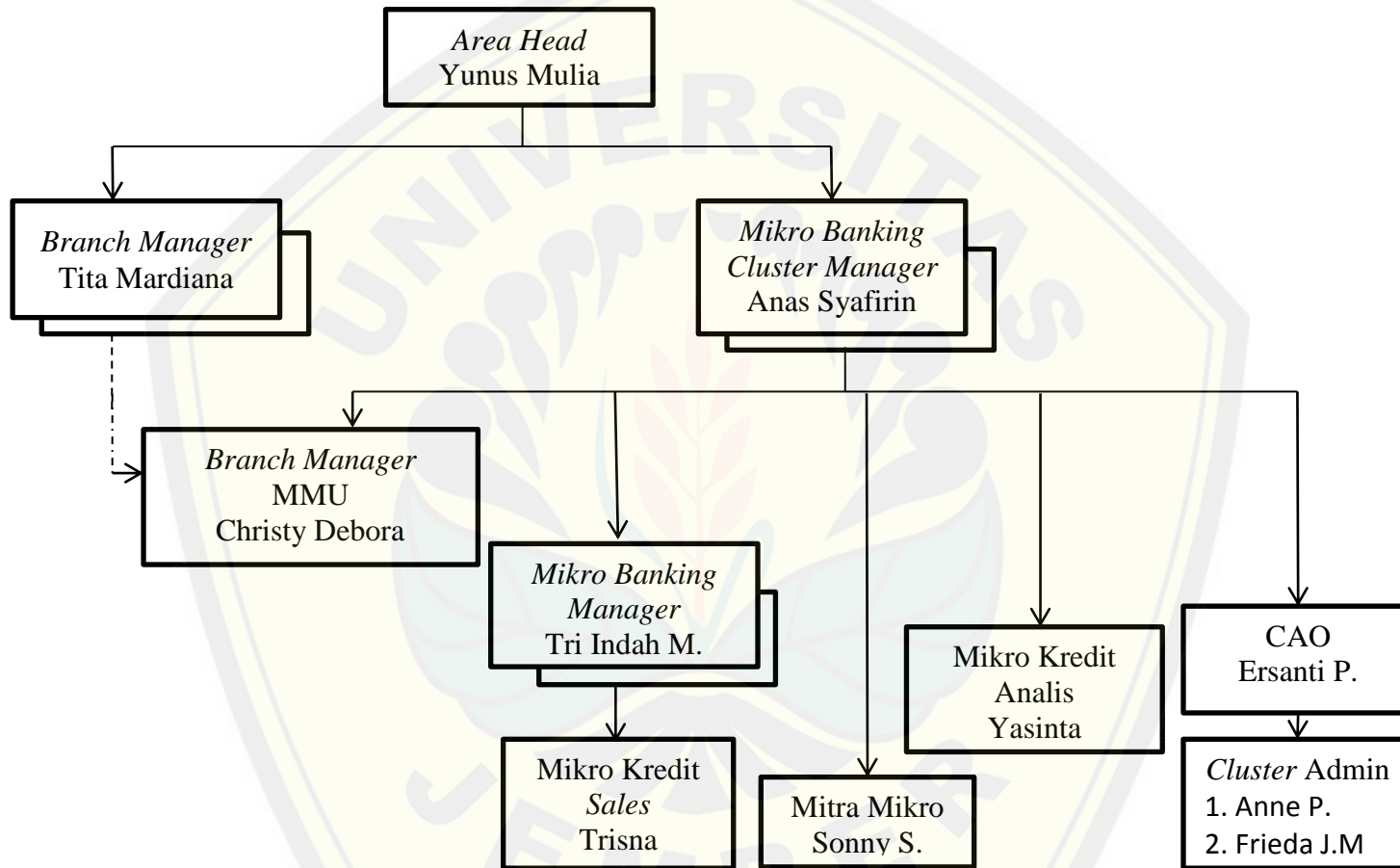
- 1) Menjadi Lembaga Keuangan Indonesia yang paling dikagumi dan selalu progresif.
- 2) Menjadi Bank terpercaya dan terpilih serta menguasai pangsa pasar semua segmen bisnis yang menguntungkan di Indonesia.
- 3) Menjadi Bank yang dikenal secara luas sebagai perusahaan publik terkemuka (*Blue Chip Company*) di Asia tenggara (*Regional Champion bank*).

b. Misi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

- 1) Berorientasi pada pemenuhan kebutuhan pasar.
- 2) Mengembangkan sumber daya manusia professional
- 3) Memberi keuntungan yang maksimal bagi *stakeholder*.
- 4) Melaksanakan manajemen terbuka.
- 5) Peduli terhadap kepentingan masyarakat dan lingkungan.

### 3.2 Struktur Organisasi.

Untuk kelancaran dan keberhasilan suatu perusahaan, maka perlu dibentuk struktur organisasi dengan tujuan agar dapat terlaksananya tugas dengan lancar dan baik. Organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan organisasi dalam arti struktur adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan kerjasama orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Berikut merupakan struktur organisasi pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2*. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.2: Bagan Organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Mikro Business Cluster Jember 2

Sumber. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Mikro Business Cluster Jember 2, 2019



Uraian struktur organisasi PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2, sebagai berikut :

a. *Area Head* :

Membawahi atau memimpin seluruh aktivitas bisnis di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Jember.

b. *Branch Manager*:

Memimpin Kepala Cabang, tugas nya meliputi:

- 1) Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional.
- 2) Memimpin kegiatan pemasaran dalam perbankan.
- 3) Memonitor kegiatan operasional perusahaan (lingkup kantor cabang).

c. *MBCM (Micro Banking Cluster Manager)* :

- 1) Mengatur seluruh aktivitas bisnis di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2.
- 2) Memvalidasi nasabah.
- 3) Tanggung jawab tertinggi di PT. Bank Mandiri (Persero)Tbk. Mikro *Business Cluster* Jember 2.

d. *Branch Manager MMU (Mandiri Mitra Usaha)*

- 1) Mengawasi serta melakukan koordinasi kegiatan operasional Mandiri Mtra Usaha
- 2) Melakukan pengembangan kegiatan operasional.
- 3) Observasi atas kinerja karyawan MMU (Mandiri Mitra Usaha)

e. *MBM (Micro Banking Manager)*

- 1) Memimpin dan mengelola unit kredit mikro
- 2) Memberi keputusan kredit sesuai limit kewenangan
- 3) Mengembangkan dan memelihara portofolio kredit agar tetap sehat
- 4) Melakukan supervisi kredit
- 5) Mengkoordinir *team sales*
- 6) Menangani administrasi kredit
- 7) Melakukan *monitoring* dan penagihan
- 8) Bertanggung jawab atas pencapaian sasaran rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta pencapaian target pengumpulan

dana masyarakat atau kinerja PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
*Micro Business Cluster* Jember

f. CAO (*Credit Administration Officer*)

- 1) Melaksanakan fungsi kredit operation penyimpanan agunan dan dokumentasi kredit
- 2) Melakukan analisis, pencapaian kinerja unit, fungsi General Affair dan *monitoring* SDM.

g. MKA (Mikro Kredit Analisis):

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen permohonan kredit
- 2) Melakukan proses analisa secara akurat atas dasar data dan dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Melakukan proses *scoring* dengan menggunakan *Micro Banking Scoring System* (MBSS)
- 4) Memberikan rekomendasi atau usulan keputusan kredit kepada MBM
- 5) Melakukan verifikasi nasabah/dokumen/agunan bila diperlukan atas perintah dari MBCM
- 6) Melaksanakan *compliance review* kelengkapan dokumen dan legal *review* sebelum melakukan input aplikasi kredit dan melakukan pembentukan *Customer Information File* (CIF).

h. MKS (Mikro Kredit Sales)

a. Pemasaran :

- 1) Mencari calon debitur yang layak untuk dibiayai
- 2) Melakukan kunjungan ke nasabah (*on the spot*)
- 3) Mengumpulkan dan meyakini akurasi dan kebenaran data atau dokumen yang berkaitan dengan permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur

b. Administrasi Kredit

- 1) Membuat dan mengirimkan Surat Penolakan Kredit (SPK) jika permohonan kredit ditolak dan Surat Penawaran Pemberian Kredit (SPPK) jika permohonan disetujui

- 2) Mempersiapkan perjanjian kredit
  - 3) Mempersiapkan pengikatan agunan dan penutupan asuransi.
- i. Mitra Mikro:
- 1) Melakukan penagihan ke lokasi mikro.
  - 2) Menjalin hubungan baik antara bank dengan para nasabah mikro
- j. CA (*Cluster Admin*):
- 1) *BI Checking*
  - 2) Mengurus jaringan (pembukaan kantor baru), mengurus petty cash, welcome call, tagihan pos, mengatur kegiatan SDM (lembur, pulsa, bensin, biaya-biaya manajer, rekrutmen).

### **3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2**

Kegiatan pokok PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2 meliputi kegiatan-kegiatan

- a. Menghimpun Dana ( Simpanan)
- Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan Tabungan MU (Mitra Usaha) dan Mandiri Tabungan :
- b. Pemberian Kredit (Pinjaman)
- Memberikan berbagai macam kredit usaha kecil dan kredit modal kerja, yaitu Kredit Usaha Mikro (KUM) dan Kredit Serbaguna Mikro (KSM).
- 1) Kredit Usaha Mikro (KUM)
- Adalah kredit modal kerja dengan plafond credit secara total Rp. 100 juta dan debitur yang memenuhi kriteria, diperkenankan top - up sampai dengan Rp. 200 juta. Minimal usaha mikro berjalan 2 tahun. Adapun sasaran KUM adalah wirasusaha mikro seperti:
- a. Kelontong,
  - b. Warung Makan,
  - c. Rongsokan,
  - d. Bengkel,

- e. Tempat Kos, dan lain-lain.
- 2) Kredit Serbaguna Mikro (KSM)

Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Bank Mandiri merupakan salah satu fasilitas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Mandiri (persero) Tbk melalui divisi *micro* atau *Micro Mandiri Unit (MMU)* kepada target market tertentu seperti PNS / TNI / POLRI / Karyawan BUMN / Karyawan Swasta untuk membiayai berbagai macam kebutuhannya. Adapun sasaran KSM adalah :

    - a. Karyawan aktif *Payroll*: PNS, TNI, POLRI, BUMN, SWASTA
    - b. Non *Payroll* Mandiri
    - c. Status Pegawai: Pegawai Tetap, CPNS, Pegawai Kontrak, *Outsource*
  - 3) Jasa Perbankan Lainnya
    - a. Pembayaran gaji karyawan
    - b. Pembayaran Rekening Listrik, Tagihan *Telephone* dan tagihan dari beberapa kantor unit PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2*.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Praktek Kerja Nyata ini, dilakukan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2* untuk membantu *Cluster Admin (CA)* dan Mikro Kredit Sales (MKS).

1. Membantu Cluster Admin diantaranya:
  - a. *BI-Checking* atau Sistem Informasi Debitur
  - b. Tagihan Pos
  - c. *Petty Cash Cluster*
2. Membantu Administrasi Kredit dan Mikro Kredit Sales (MKS) di bagian kredit yaitu : Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM).



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember pada tanggal 1 Januari - 31 Januari 2019, mengenai “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember didalam menyalurkan kredit senantiasa memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku terutama sistem dan prosedur serta prinsip-prinsip pemberian kredit.
- b. Pada PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember setiap pemberian kredit harus berdasarkan surat permohonan secara tertulis yang ditanda tangani oleh calon debitur, mengisi formulir aplikasi mandiri KSM yang ditanda tangani oleh pihak Bank Mandiri maupun pihak calon debitur. Calon debitur juga harus memenuhi syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Persetujuan pencairan kredit setelah disetujui oleh *Loon Factory*, Bank Mandiri (Persero) *Micro Business Cluster* Jember 2 akan mengkonfirmasi ulang kepada nasabah terkait persetujuan perjanjian kredit melalui *telephone*, kemudian unit akan menyimpan dan mengelola hasil document tersebut.
- d. Sistem pelaporan yang digunakan dalam sistem pemberian Kredit Serbaguna Mikro (KSM) adalah sistem yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berada dibawah naungan Bank Indonesia yang dikenal dengan *BI-Checking* guna melihat kolektibilitas seorang debitur dan melaporkan nama-nama debitur yang bermasalah terhadap kredit maupun kredit yang macet.
- e. PT. Bank Mandiri *Micro Business Cluster* Jember memiliki *Petty Cash Cluster* yang digunakan untuk melakukan pembayaran atas pengeluaran-pengeluaran kecil/rutin perusahaan/instansi dan meliputi jumlah yang dimiliki sebesar Rp. 5.000.000,-.



- f. Nasabah pensiunan yang memiliki tanggungan kredit kepada pihak Bank Mandiri dengan bekerja sama dengan pihak kantor pos akan dipotong gajinya sesuai pinjaman terhadap Bank.
- g. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember 2 sudah dilaksanakan dengan baik dan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku dari proses awal kegiatan permohonan kredit, sampai pencairan kredit



**DAFTAR PUSAKA**

Bank Mandiri. 2019. Profil Perusahaan. [www.bankmandiri.co.id/profil-perusahaan](http://www.bankmandiri.co.id/profil-perusahaan) [diakses pada 1 Maret 2019]

Bank Mandiri. 2019. ksm. [www.bankmandiri.co.id/ksm](http://www.bankmandiri.co.id/ksm) [diakses pada 1 Maret 2019]

Gavinov, I.T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Prama Publishing.

Hasan, N.I. 2014. *Pengantar Perbankan*. Jakarta: Gaung Persada.

Ikatan Bankir Indonesia. 2014. *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta Pusat: PT Gramedia Pustaka Utama.

Iskandar. S. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta : In Media.

Kasmir, 2014. *Dasar-dasar Perbankan Edisi Revisi 14*. Jakarta : Rajawali Pers.

## Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 9712/UN.25.1.4/PM/2018 17 Desember 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Micro Business Cluster Jember 2  
Jl. Wijaya Kusuma No. 3-5  
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.	Novi Dwi Rosita	160803102017	D3 Administrasi Keuangan
2.	Nila Anindya Anggraini	160803102005	D3 Administrasi Keuangan

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

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Praktek Kerja Nyata

Nomor : DSB.R08/AR.JBR/MBC.JBR2/410/2018  
 Tanggal : 28 Desember 2018  
 Lampiran : -



Kepada Yth.  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
 Jl. Kalimantan No. 37 Tegalboto  
 Jember

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
 Micro Banking Cluster 2  
 Jl. Wijaya Kusuma No. 3-5 Jember 68118  
 Telp. : (0331) 424689  
 (0331) 421533

Perihal : **Konfirmasi Mahasiswa Magang Universitas Jember**

Menunjuk perihal tersebut diatas, berikut kami sampaikan bahwa mahasiswa dengan data sbb ;

No	Nama	Program Studi	Nim
1	Novi Dwi Rosita	D3 Administrasi Keuangan	160803102017
2	Nila Anindya Anggraini	D3 Administrasi Keuangan	160803102005

Diterima magang di **Bank Mandiri Micro Business Cluster Jember 2** terhitung tanggal 01 Januari 2019 s/d 31 Januari 2019

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama selama ini kami ucapkan terima kasih.

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.  
 Micro Banking Cluster – Jember 2

 **PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.**  
**MICRO BUSINESS CLUSTER JEMBER 2**

**Tony Setiawan**  
 MBC Manager

Sumber: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2*

## Lampiran 3. Daftar Absensi Praktek kerja Nyata



## Daftar Absensi Mahasiswa Praktek Kerja Nyata

NAMA: NOVI DWI ROSITA














NIM : 160803102017

JURUSAN : D3 Administrasi Keuangan

TANGGAL	JAM KERJA	KETERANGAN	TTD PEMBIMBING
01 JANUARI 2019	07.30-16.30	Perkenalan, Dasar-dasar penginputan <i>BI-Checking</i>	1) 
02 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	2) 
03 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	3) 
04 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	4) 
07 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	5) 
08 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	6) 

Sumber: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster* Jember 2



09 JANUARI 2019	07.30-16.30	Melampirkan dan menjurnal Tagihan Pos	7) 
10 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu membuat rekening Mandiri Tabungan	8) 
11 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu debitur mengisi Form Pengajuan Kredit Serbaguna Mikro	9) 
14 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan Petty Cash Cluster	10) 
15 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan Petty Cash Cluster	11) 
16 JANUARI 2019	07.30-16.30	Melampirkan dan menjurnal Tagihan Pos	12) 
17 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu debitur mengisi Form Pengajuan Kredit Serbaguna Mikro	13) 
18 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu membuat rekening Mandiri Tabungan	14) 
21 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan Petty Cash Cluster	15) 
22 JANUARI 2019	07.30-16.30	Menjurnal Tagihan Pos	16) 
23 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro (BI-Checking)	17) 
24 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu debitur mengisi Form Pengajuan Kredit Serbaguna Mikro	18) 
25 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan Petty Cash Cluster	19) 

Sumber: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. Micro Business Cluster Jember 2

28 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan permintaan informasi Debitur dari Unit-unit Mikro ( <i>BI-Checking</i> )	20)
29 JANUARI 2019	07.30-16.30	Mengerjakan <i>Petty Cash Cluster</i>	21)
30 JANUARI 2019	07.30-16.30	Membantu debitur mengisi Form Pengajuan Kredit Serbaguna Mikro	22)
31 JANUARI 2019	07.30-16.30	Menyusun, memisahkan dan memberi stempel pada berkas	23)

Jember, 9 April 2019

PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk.

*Micro Business Cluster Jember 2*



Ersanti Puspitarini  
CAO

Sumber: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2*

## Lampiran 4. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

Nomor : 1127/UN25.1.4/KR/2019  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk MICRO  
BUSINESS CLUSTER JEMBER 2.

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.




an Dekan,  
Dekan I

andri, M.Si  
19840325 198902 1 001

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



## Lampiran 5. Surat Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



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

---

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


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

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NOVI DWI ROSITA  
N I M : 160803102017  
Program Studi : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : TONY SETIAWAN  
Jabatan : MBC MANAGER  
Institusi : PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk. MICRO BUSINESS CLUSTER  
JEMBER 2

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

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 6. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



Sumber: PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. *Micro Business Cluster Jember 2*



## Lampiran 7. Kartu Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

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

Menerangkan bahwa :

Nama : NOVI DWI ROSITA  
N I M : 160803102017  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA MIKRO PADA  
PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. MIKRO BUSSINES CLUSTER JEMBER II  
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. 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 : 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. Suman, 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

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



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

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : NOVI DWI ROSITA  
 NIM : 160803102017  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT SERBAGUNA MIKRO PADA PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK. MIKRO BUSSINES CLUSTER JEMBER II

Dosen Pembimbing : Dr. Ika Barokah Suryaningsih, 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.	4 Maret '19.	Acc awal.	1.
2.		-Perbaiki LB ; jurnal ; perbaikannya	2.
3.	8 Maret '19	Referensi	3.
4.	13 Maret '19.	-Lampirkan ke Lap. PKN	4.
5.	26 Maret 2019	Bab I - III	5.
6.		-cek sistematika penulisan.	6.
7.	29 Maret '19.	-sumber kutipan / th sumber.	7.
8.		-letilah asing.	8.
9.	4 April.	-Perbaiki urutan pembahasan citra	9.
10.		& selanjutnya → membantu	10.
11.	6 April 2019.	-Analisis situasi	11.
12.	8 April 2019.	-Lengkapi & 8. usi ; 8. tabel ; gambar ; Lampiran ; fot. pengantar, dll.	12.
13.			13.
14.	10 April '19	Acc ulang sidang Lap PKN.	14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Sumber: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

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

Mengetahui,  
Ketua Program Studi

*[Signature]*  
Dr. Sumani, S.E., M.Si  
NIP.19690114 200501 1 002

Jember, 11 April 2019  
Dosen Pembimbing

*[Signature]*  
Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M.  
NIP. 19780523 200312 2 002