PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG MAROS

TUGAS AKHIR

NURHANA
1560313028

UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2018

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG MAROS

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Jurusan Manajemen Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md)

NURHANA
1560313028

UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
MAROS
2018

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir	: **Prosedur Pemberian Kredit Pensiun pada PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.**
Nama Mahasiswa	: Nurhana
Nomor Induk Mahasiswa	:1560313028
Fakultas	: Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	: Keuangan dan Perbankan Diploma Tiga (D3)

Setelah diperiksa dan diteliti ulang, maka tugas akhir ini telah memenuhi syarat untuk disetujui.

Maros, 29Juli 2018

Pembimbing I	Pembimbing II
Nurlaela, SE., MM.	**Ummul Chair, SE., MM.**

Mengetahui :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Unversitas Muslim Maros

Dr. Dahlan, SE., MM.

HALAMAN PENGESAHAN

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Dua Puluh Enam** bulan **Juli** tahun **Dua Ribu Delapan Belas**.

Judul Tugas Akhir	:	**Prosedur Pembarian Kredit pensiun Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros**
Nama mahasiswa	:	Nurhana
Nomor induk mahasiswa	:	1560313028
Fakultas	:	Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	:	Keuangan dan Perbankan Diploma Tiga (D3)

Telah diujikan dan disahkan oleh tim penguji yang dibentuk dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros **Nomor : 017/S1/SK/FEB-UMMA/VII/2018** Tanggal 19 Juli 2018, untuk memenuhi sebagian syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Muslim Maros (FEB UMMA).

Dosen Penguji :

Ketua : **Dr. Ir. Samsu G, MM.** .....

Anggota : **Narto Irawan Otoluwa,SE.,MM** .....

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah, Puji syukur atas kehadirat allah SWT, atas berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga aktivitas hidup yang kita jalani ini akan selalu teriringi dengan keberkahan, baik kehidupan di alam maupun di dunia, lebih-lebih lagi pada kehidupa akhirat kelak, sehingga semua cita cita serta harapan yang ingin kita capai menjadi lebih muda dan bermanfaat.

Selama proses penulisan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari bimbingan dan kontribusi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Prof. Nurul Ilmi Idrus, M.Sc., Ph.D. Selaku Rektor Universitas Muslim Maros (UMMA) YAPIM.
2. Bapak Dr.Dahlan, SE.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis (UMMA) YAPIM.
3. Ibu Sarnawiah, SE.,M.Si. Selaku Ketua Program Study Diploma Tiga Manajemen Keuangan dan Perbankkan Fakultas Ekonomi da Bisnis UMMA.
4. Ibu Nurlaela.SE.,MM. Sekalu Dosen Pembimbing I dan Ibu Ummul Chair,SE.,MM. Selaku Dosen Pembimbing II yang tiada hentinya memberi bimbingan, arahan dan saran selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Bapak Charles Sihombing. Selaku Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros Unit Pasar Sentral, serta karyawan-karyawan yang telah

membimbing dan memberikan banyak ilmu serta data dan informasi seputar perbankkan kepada penulis.

6. Orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan motivasi dan do'a dalam menuntut ilmu.
7. Rekan-rekan dan sahabat penulis yang tak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan motivasi dan dukungan dalam penulisan Tugas Akhir ini semoga segala bantuan yang di berikan mendapat pahala yang berlipat ganda.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tugas akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, sangat diharapkan segala kritik dan saran guna penyempuraan tulisan ini. Semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Maros, Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Rumusan Masalah 3

C. Tujuan Penelitian 3

D. Manfaat Penelitian 3

BAB IITINJAUAN PUSTAKA 6

A. Tinjauan Pustaka 6

B. Penelitian Terdahulu 12

C. Kerangka Pikir 14

BAB IIIMETODE PENELITIAN 15

A. Tempat dan Waktu Magang 15

B. Metode Pengumpulan Data 15

C. Jenis dan Sumber Data 16

D. Metode analisis 16

BAB IVGAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN 17

A. Sejarah Umum Berdirinya Bank Rakyat Indonesia 17

B. Struktur Organisasi 19

C. Kegiatan Usaha 20

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab 23

BAB VHASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 40

A. Persyaratan dalam Pemberian Kredit Pensiun Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Maros 40

B. Prosedur Penyaluran Dana Kredit Pensiun Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros..... 42

BAB VIKESIMPULAN DAN SARAN 45

A. Kesimpulan 45

B. Saran 45

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam pengertian sederhana kredit merupakan penyaluran dana dari pihak pemilik dana kepada pihak yang memerlukan dana. Penyaluran dana tersebut didasarkan pada kepercayaan yang diberikan oleh pemilik dana kepada pengguna dana. Dalam bahasa Yunani, kredit berasal dari kata *"credere"* yang artinya percaya. Maksudnya pihak yang memberikan kredit percaya kepada pihak yang menerima kredit, bahwa kredit yang diberikan pasti akan terbayar. Di lain pihak, penerima kredit mendapat kepercayaan dari pihak yang memberikan pinjaman, sehingga pihak peminjam berkewajiban untuk mengembalikan kredit yang telah diterima. Kredit dapat diperoleh apabila pihak peminjam bersedia menjalankan proses kredit yang telah dibuat oleh pihak yang akan memberikan kredit.

Proses pemberian kredit biasa diterapkan pada lembaga keuangan perbankan. Proses pemberian kredit tersebut merupakan jalan untuk menyalurkan dana dari masyarakat yang berbentuk simpanan kepada masyarakat lain yang berbentuk pinjaman sesuai dengan fungsi dasar dari bank yang tertera dalam Undang- Undang No. 10 Tahun 1998, oleh karena itu salah satu dari bentuk pelayanan jasa yang sesuai dengan fungi bank pada umumnya adalah pemberian kredit kepada nasabah yang diharapkan dapat membantu

meningkatkan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi masyarakat.

Agar pelaksanaan kegiatan kredit sesuai dengan yang direncanakan, maka perlu adanya proses pemberian kredit yang baik, hal ini dilakukan untuk menekan resiko pemberian kredit yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Dalam proses pemberian kredit diharapkan ada komunikasi yang terjalin antara pihak bank dengan nasabah yang akan mengajukan kredit. Salah satu upaya untuk menjalin komunikasi tersebut adalah proses pemberian kredit yang didukung oleh partisipasi pihak nasabah untuk melampirkan syarat-syarat kredit sesuai dengan ketentuan dari pihak bank.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia kenyataan di lapangan menyebutkan bahwa upaya pemberian kredit masih ditemukan adanya permasalahan. Permasalahan tersebut antara lain adalah informasi yang kurang jelas mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi pada saat akan mengajukan proses kredit sehingga menyebabkan proses pemberian kredit dapat terhambat, dokumen yang dibawa kurang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak bank, untuk itu bank mengalami kesulitan melakukan pemeriksaan berkas pinjaman. Dari uraian permasalahan diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul "**Prosedur Pemberian Kredit Pensiun pada PT. Bank Rakyat indonesia Cabang Maros**".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka rumusan masalah adalah " Bagaimanakah prosedur pemberian kredit pensiun pada PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros".

C. Tujuan dan Manfaat penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dilaksanakan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis prosedur pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.

2. Manfaat penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Andi Prastowo (2011, 158) menyatakan bahwa, manfaat teoritis adalah manfaat penelitian yang masih berupa konsep konsep, memerlukan pengembangan lebih lanjut, sebagai kegunaan tidak langsung. Untuk itu manfaat teoritis dalam penelitian ini adalah :

a. Menambah wawasan dan pemahaman mengenai proses pemberian kredit yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.
b. Dapat melakukan perbandingan antara teori yang diperoleh dari buku maupun perkuliahan dengan aplikasinya pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros tempat penulis melakukan penelitian.
c. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian-penelitian yang relevan.

2. Manfaat Praktis

Andi Prastowo (2011, 158) menyatakan bahwa manfaat praktis adalah manfaat dari penelitian yang akan kita lakukan yang dapat digunakan dalam kehidupan sehari-hari secara langsung. Manfaat tersebut ditujukan bagi :

a. Peneliti

Hasil penelitian ini merupakan tambahan pengetahuan mengenai aktivitas yang dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros khususnya yang berkaitan dengan proses pemberian kredit dan untuk mengimplementasikan teori-teori mata kuliah perbankan yang diperoleh di bangku kuliah berkaitan dengan perkreditan dalam praktik yang sesungguhnya dalam lembaga perbankan serta merupakan syarat untuk menempuh ujian Diploma III pada Universitas Muslim Maros.

b. PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros

Dapat memberikan masukan kepada pihak bank sebagai pertimbangan atau bahan pendukung untuk memberikan kredit pensiun agar tidak terjadi permasalahan tentang kurangnya persyaratan kredit yang harus dilengkapi oleh pensiunan dan mampu memberikan informasi dengan jelas mengenai proses pemberian kredit kepada para pensiun sehingga diharapkan proses kredit dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya hambatan-hambatan.

c. Universitas Muslim Maros

Hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menambah referensi kepustakaan angkatan selanjutnya dalam penyusunan tugas akhir melalui media ruang baca Fakultas Ekonomi dan Bisnis dapat digunakan sebagai masukan dalam pengembangan materi pembelajaran perbankkan.

BAB II

TINJAUAN PUS TAKA

A. Tinjauan pustaka

1. Pengertian Kredit

kredit mempunyai dimensi yang beraneka ragam, dimulai dari arti kata "Kredit" yang berasal dari bahasa Yunani *"credere"* yang artinya "kepercayaan" atau dalam bahasa Latin *"reditum"* yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa, kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjamkan uang kepada pihak lain yang memerlukan uang yang dilandasi dengan kepercayaan antara pemberi atau peminjam kredit, kemudian pihak penerima kredit bertanggung jawab untuk membayar kembali dalam jangka waktu yang telah ditentukan.

Undang-Undang Perbankan No. 10 tahun 1998 menyatakan, "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga."

Dari pengertian diatas kredit adalah penyaluran dana dari pihak yang memberikan pinjaman kepada pihak yang menerima pinjaman atas dasar kesepakatan kedua belah pihak, kemudian pihak yang meminjam berkewajiban untuk melunasi pinjamannya.

2. Unsur-unsur Kredit

Menurut Ismail Unsur-unsur kredit (2010:94) adalah:

1). Kreditor

2) Debitur

3) Kepercayaan (*Trust*)

4) Perjanjian

5) Risiko

6) Jangka Waktu

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur kredit terdiri dari beberapa unsur, diantaranya adalah kreditor pihak yang memberikan pinjaman kepada pihak lain, kreditor bisa berupa badan usaha maupun perseorangan. Pihak yang diberikan pinjaman dapat disebut sebagai debitur. Kreditor akan memberikan pinjamannya kepada debitur didasari dengan kepercayaan bahwa pihak debitur akan mengembalikan pinjamannya pada waktu dan jumlah yang sudah sesuai dengan yang perjanjian pada saat pengajuan pinjaman. Debitur juga akan membayarkan sejumlah imbalan berupa bunga atau bagi hasil atas dana pinjaman yang telah diberikan dari pihak kreditur. Pihak kreditur tentunya juga harus mengantisipasi resiko atas tidak tertagihnya dana yang telah dipinjamkan kepada debitur, oleh sebab itu perlu juga dilakukan analisis mengenai proses pemberian kredit.

3. Jenis-jenis Kredit

Dalam praktik pemberian kredit terdapat dua jenis kredit pensiun pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros :

a. Briguna Karya (aktif)

b. Briguna Purna (pensiunan)

1). Kredit dilihat dari Jangka Waktunya

Kredit pensiun, merupakan kredit yang diberikan dengan jangka waktu maksimal lima belas tahun.

2). Kredit dilihat dari segi jaminan

Kredit dengan Jaminan *(secured loan)*, merupakan kredit yang didukung dengan jaminan (SK pensiun)

3). kredit dilihat dari Jumlahnya

Kredit pensiun, merupakan kredit yang diberikan kepada pensiunan dengan batasan antara Rp 20.000.000,- dan tidak melebihi Rp 250.000.000,-

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut. Biasanya jenis-jenis kredit dilihat dari sudut tujuannya, jangka waktunya, jaminannya, dan penggunannya. Berbagai kredit jenis kredit tersebut dalam kenyataan di lapangan sangat mendukung masyarakat dalam memenuhi kebutuhan ditinjau dari segi kebutuhan yang dialami.

4. Pensiun

a. Pengertian Pensiun

Pensiun adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh seorang bekas pegawai yang tidak dapat bekerja lagi untuk membiayai kehidupan selanjutnya agar

tidak terlantar apabila tidak berdaya lagi untuk mencari penghasilan yang lain. Berdasarkan UU No.11 Tahun 1969, "Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintahan".

Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, "Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya, dan untuk ini setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Oleh karena pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga sebagai balas jasa, maka pemerintah memberikan sumbangannya kepada Pegawai Negeri".

Kamus Besar Bahasa Indonesia, "Pensiun adalah status seseorang yang telah berakhir masa tugasnya di instansi tempat ia bekerja sebelumnya. Instansi tempat ia bekerja sebelumnya ini biasanya adalah instansi pemerintah, atau orang tersebut bekerja sebagai pegawai negeri."

b. Pengertian Dana Pensiun

Dana Pensiun merupakan suatu lembaga atau badan hukum yang mengelola program pensiun dengan tujuan untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang telah pensiun. Penyelenggara dana pensiun dapat dilakukan oleh pemberi kerja atau diserahkan kepada lembaga keuangan yang menawarkan pengelolaan program pensiun misalnya bank dan perusahaan asuransi.

c. Tujuan Program Pensiun

Program pensiun yang dulunya hanya dinikmati oleh para pegawai negeri sipil kini telah berkembang pada perusahaan besar, menengah dan kecil. Para karyawan sadar bahwa program pensiun akan memberikan jaminan hidup di hari tua, para pengusaha juga menganggap bahwa jaminan pensiun yang ditujukan kepada karyawannya mampu memberikan dorongan untuk memotivasi bekerja dan pada akhirnya pencapain kerja menjadi maksimal.

d. Fungsi Program Pensiun

1. Fungsi Asuransi

Program pensiun mempunyai fungsi asuransi karena memberikan jaminan kepada peserta untuk mengatasi risiko kehilangan pendapatan yang disebabkan oleh kematian atau usia pensiun.

2. Fungsi Tabungan

Program pensiun dikatakan mempunyai fungsi tabungan karena selama masa kerja karyawan harus membayar iuran (premi).

3. Fungsi Pensiun

Program pensiun memiliki fungsi pensiun karena manfaat yang akan diterima oleh peserta dapat dilakukan secara berkala selama hidup.

5. Proses Pemberian Kredit

a. Pengertian Proses Pemberian Kredit

Proses pemberian kredit adalah sebagai rangkaian tindakan, pembuatan atau pengelolaan yang menghasilkan produk. Kata pemberian sendiri berarti proses, cara, perbuatan, memberi atau memberikan. Kredit berarti pinjaman uang dengan

pembayaran pengembalian secara mengangsur. "**Jadi Proses Pemberian Kredit merupakan rangkaian tindakan atau perbuatan untuk memberikan pinjaman uang dengan pembayaran secara mengangsur".**

b. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit juga sangat penting dalam proses pemberian kredit. Prosedur merupakan cara yang harus dilakukan sebelum kredit diberikan yang tersusun secara berurutan. Prosedur tersebut merupakan syarat-syarat atau petunjuk tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan sampai lunasnya pembayaran kredit.

Kasmir (2009, 115-119) prosedur pemberian kredit secara umum oleh badan hukum adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas
2. Penyelidikan berkas pinjaman
3. Wawancara I
4. Pemeriksaan Lapangan
5. Wawancara II
6. Keputusan kredit
7. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya
8. Realisasi kredit
9. Penyaluran atau penarikan kredit

c. Kredit Pensiun

Dari penjelasan mengenai kredit dan pensiun yang telah dikemukakan pada uraian sebelumnya kemudian dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit pensiun

merupakan kredit yang diberikan kepada para pensiun yang berasal dari lingkungan pensiunan Pegawai Negeri Sipil, pejabat negara, tentara, pegawai BUMN, yang akan mendapat tunjangan pensiun dari pemerintah atau jandanya yang didasari oleh perjanjian kerjasama antara pihak Bank dengan Pengelola Dana Pensiun. Kredit pensiun biasanya bersifat konsumtif, dimana seorang pensiun mengambil keputusan untuk mengajukan pinjaman di lembaga perbankan biasanya digunakan untuk biaya membangunan rumah, biaya sekolah anak, atau sekedar untuk keperluan sehari-hari.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian yang terkait dengan prosedur pemberian kredit pensiun sebagai berikut:

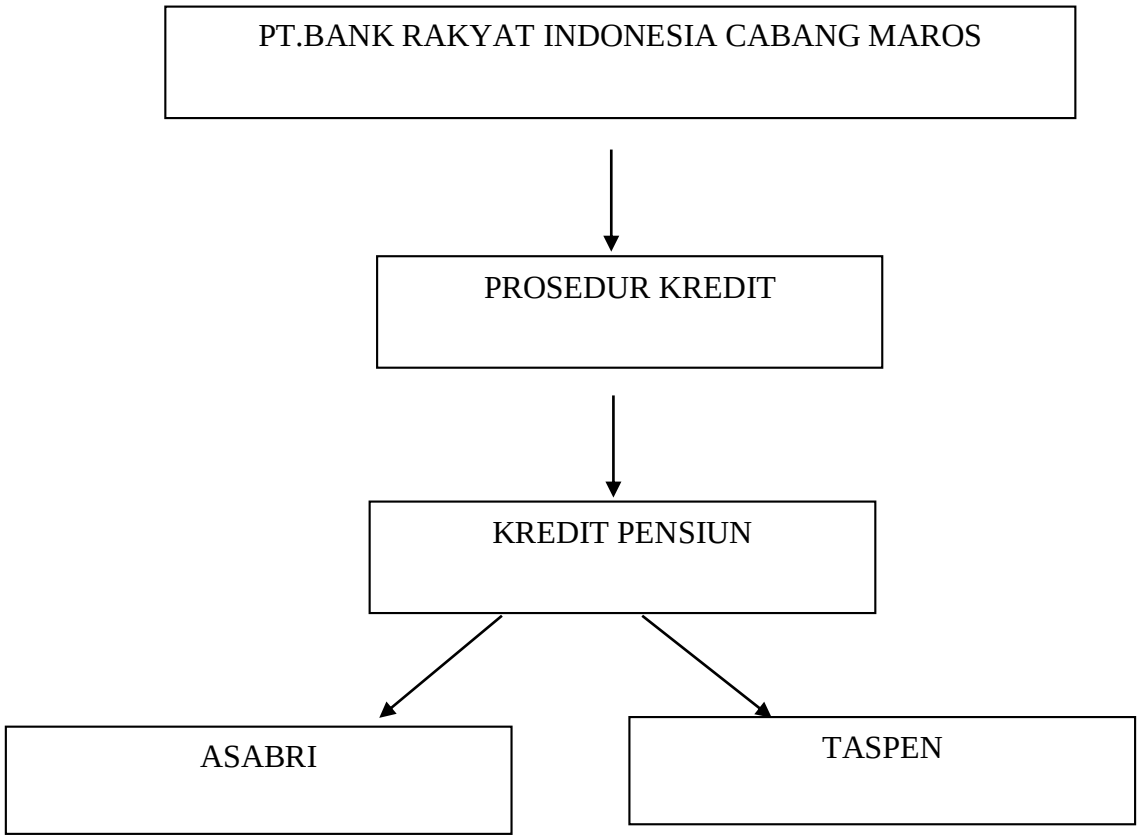
Martono (2002:155) menyebutkan bahwa, "Dana Pensiun merupakan suatu lembaga atau badan hukum yang mengelola program pensiun dengan tujuan untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawan suatu perusahaan terutama yang telah pensiun. Penyelenggara dana pensiun dapat dilakukan oleh pemberi kerja atau diserahkan kepada lembaga keuangan yang menawarkan pengelolaan program pensiun misalnya bank dan perusahaan asuransi."

Muh.afriansyah Hidayat (2015) menyatakan bahwa, Sistem pemberian kredit dana pensiun pada PT.Bank BTPN telah berjalan dengan baik. Sistem yang diterapkan memiliki kelebihan dan kelemahan, -kelebiha sistem tersebut antara lain, sudah ada pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, fungsi pencatatan dan fungsi penyimpanan. Calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun harus menyatakan dokumen asli dan foto copy rangkap dua persyaratan kredit pensiun.

Dwi Lestanti (2013) menyebutkan bahwa, Mekanisme pemberian kredit pada PT. Bank BTPN Purna Bakti Cabang Yokyakarta terdapat perbedaan dengan teori yang ada.

C. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian tersebut maka kerangka fikir adalah:



Gambar 1. Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan waktu magang

1. Lokasi Magang

   Untuk memperoleh data yang di perlukan dalam penyusunan laporan magang ini, maka penulis memilih lokasi pada PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Pasar Sentral Cabang maros di Jalan poros maros-makassar.

2. Waktu Magang

   Waktu magang yang digunakan adalah 1 bulan, yaitu mulai tanggal 08 Februari 2018 s/d 08 Maret 2018.

B. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang di gunakan ialah:

1. Observasi yaitu cara mengumpulkan data dengan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti, dalam hal ini prosedur pemberian kredit pensiun.
2. Interview yaitu mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan dan karyawan bank BRI untuk memproleh informasi yang dibutuhkan dalam penulisan laporan ini.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

   Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh berbentuk informasi baik secara lisan maupun tulisan.

2. Sumber Data

   a. Data sekunder, yaitu Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan dokumen yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

   b. Data primer, yaitu Mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak manajemen atau karyawan perusahaan mengenai perkreditan.

D. Metode Analisis

Metode yang digunakan adalah metode analisis kualitatif, yaitu berupa paparan atau penjelasan tentang bagaimana prosedur pemberian kredit pensiun pada pensiunan pemerintahan atau badan usaha lainnya.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Umum Berdirinya Bank Rakyat Indonesia

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).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

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.

a. Visi dan Misi Bank Rakyat Indonesia

1. Visi

   Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

2. Misi

   a. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.

   b. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance* (GCG) yang sangat baik.

   c. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi suatu perusahaan yang satu dengan yang lain berbeda. Tergantung pada kebutuhan pimpinan perusahaan untuk mempergunakan organisasi tersebut sebagai alat mencapai tujuan perusahaan. Namun demikian dalam perbankan konvensional ada beberapa unit kerja atau fungsi yang harus dibentuk. Suatu organisasi yang jelas struktur informasinya digolongkan dengan organisasi formal, sedangkan keorganisasian informasi terjadi dengan adanya jalinan hubungan kerja yang tidak ditetapkan dengan resmi dalam organisasi

tersebut. Untuk lebih jelasnya, struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros sebagaimana terlampir dalam Tugas akhir.

C. Kegiatan Usaha

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk merupakan Bank Pemerintah yang melakukan usaha Bank Umum, seperti Bank-Bank pemerintah lainnya. PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang ingin menggunakan jasa perbankan.

Kegiatan usaha PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk lebih diarahkan kepada perbaikan ekonomi dan pembayaran ekonomi nasional dengan jalan melakukan usaha Bank-Bank Umum, yaitu dalam pengumpulan dana bank, melakukan usaha simpanan dan penyaluran dananya dalam bentuk kredit.

Selain itu juga PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk juga memberikan jasa-jasa perbankan dalam negeri maupun luar negeri. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan produk-produk yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk yaitu :

1. Simpanan

   Pelayanan yang diberikan adalah usaha yang sangat mendominasi bagi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk dan juga merupakan produk yang menjadi ketetapan untuk ditawarkan kepada masyarakat penabung, usaha ini meliputi ;

a. Giro BRI dalam rupiah dan valas (GIROBRI)
b. BRITAMA
c. SIMPEDES

d. DEPOSITO

2. Usaha Jasa Bank

PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk ternyata mengantisipasi kebutuhan masyarakat akan jasa-jasa perbankan untuk mengadakan transaksi dengan pilihan lain, untuk itu PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk mengeluarkan berbagai jenis produk pelayanan yang dapat digunakan oleh masyarakat berupa :

1. Dalam Negeri

a. Pengiriman Uang Dalam Negeri (transfer)

b. Inkaso

c. Perantara Perdagangan Efek/Saham/Surat-surat Berharga Pasar Uang

d. Jaminan Bank

e. Transaksi Antar Cabang (TAC)

f. Automatic Teller Mechine (ATM)

g. Kliring

2. Luar Negeri

a. Ekspor

b. Impor

c. Transfer Western Union (WU)

d. Jual Beli Valuta Asing, Bank Notes, Bank Draft, Travellers Cheque

e. Penagihan (Collection)

f. Jaminan Bank

3. Usaha Pinjaman /Kredit

Usaha pinjaman kredit PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk dalam bentuk :

a. Kredit Pengadaan PanganPupuk/Cengkeh
b. Koperasi
c. Konstruksi
d. Kretab/Kresun
e. Kredit Kecil Investasi (KKI) Kredit Modal Kerja (KKMK)
f. Pembinaan Peningkatan Pendapatan Petani/Nelayan Kecil (P4K)
g. Kredit Modal Kerja Ekspor (KMKE)/Kredit Modal Kerja Impor (KMKI)
h. KPR (Kredit Kepemilikan Rumah)
i. KKB (Kredit Kendaraan Bermotor)

4. Jasa Bank Lainnya

Jasa yang diberikan ini adalah jasa yang tidak termasuk diatas, melainkan jasa yang diberikan secara khusus oleh PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk dalam menjawab tantangan yang semakin kompleks yaitu penerimaan setoran dan penyaluran dana, antara lain :

a. ONH
b. PT. Taspen
c. PT. Pos Indonesia
d. PT. Telkom
e. PLN
f. TNI Angkatan Darat/POLRI
g. Universitas Terbuka
h. PBB

i. Rekening Telepon, Telex, Faximile

j. Sim Denda Tilang

D. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

Uraian tugas dan tanggung jawab atau deskripsi jabatan yang ada pada struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk Cabang Maros adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Cabang

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Selaku pimpinan tertinggi di kantor cabang, pimpinan cabang mengkoordinir seluruh kegiatan agar terarah dan dapat mencapai target yang telah ditetapkan.

b. Sebagai wakil direktur kantor pusat untuk aktivitas bisnis PT. Bank Rakyat Indonesia, Tbk di wilayah kerjanya dan bertanggung jawab terhadap terlaksananya prinsip-prinsip dan prosedur bisnis kerja.

2. Pejabat Internal Control (PIC)

   Merupakan pejabat yang bertugas mengontrol pekerjaan karyawan PT. BRI, Tbk setiap harinya.

3. Manajer Pemasaran

   Merupakan pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk merencanakan, mengorganisir dan mengelola serta melaksanakan pemberian kredit kepada setiap nasabah.

4. AO (*Account Officer) Commercial*

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Membuat Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) pengkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
b. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi kantor cabang.
c. Menyampaiakan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
d. Sebagai anggota Tim Penyelamat dan penyelesaian kredit bermasalah di kantor cabang dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit.

5. AO (*Account Officer) Consumer*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Membuat RPT Kredit Pegawai Tetap (Kretab) atau Kredit Pensiunan (Kresun) dan bertanggung jawab atas tercapainya dalam mencapai RKA yang telah dicapai.
b. Melakukan analisis terhadap debitur potensial secara kolektif untuk mengukur tingkat resiko kredit secara intensional guna menciptakan portofolio kredit yang menguntungkan.
c. Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada instansi/perusahaan untuk mengelola kepastian pembayaran.
d. Meneliti kebenaran dokumen yang dipersyaratkan pada Kretab/Kresun, sesuai keaslian surat keputusan, daftar gaji, dan lain-lain untuk mengurangi resiko kredit.
e. Bertindak sebagai pejabat pemrakarsa kredit.

6. AO (*Account Officer) Program*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat program akuntansi yang baik yang akan dioperasikan oleh pegawai PT. BRI,Tbk.
b. Mengontrol program akuntansi yang telah ada.
c. Menjaga kebaikan dan kelayakan program akuntansi yang digunakan.

7. *Funding Officer*

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menyusun rencana pemasaran tahunan berdasarkan target yang telah ditetapkan dan rencana kerja bulanan.
b. Membuat rencana kunjungan mingguan.
c. Melaksanakan aktifitas penjualan kepada nasabah potensial.
d. Melakukan kegiatan pemasaran produk dan jasa dengan *cross selling.*

8. Manajer Operasional

   Merupakn pejabat yang berada setingkat di bawah pimpinan cabang, bertugas untuk mengelola semua kegiatan operasional PT. BRI, Tbk.

9. AMPB (Asisten Manajer Penunjangn Bisnis)

   Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Membantu manajer bisnis dalam pembuatan RKA PT. BRI, Tbk unit sewilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.
b. Ikut bertanggung jawab atas pembagian bisnis, PT. BRI, Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan

mengevaluasi/memonitor bisnis PT. BRI, Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. BRI, Tbk unit dibandingkan bank pesaing.

c. Membantu dalam pembinaan nasabah dan PT. BRI, Tbk unit (Kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling)* memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada kepala unit dan mantara dalam meningkatkan dan memperbaiki keragaan unitnya dan lain-lain).

10. Supervisor Administrasi Kredit (Supervisor ADK)

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Mengelola proses dan prosedur administrasi kredit di kantor cabang.
b. Memastikan bahwa ketaatan terhadap KUP PT. BRI, Tbk dan PPK untuk setiap permohonan kredit telah dilaksanakan dengan memberikan pendapat/opini bahwa pemberian kredit telah sesuai dengan KUP dan PPK serta kriteria yang ditetapkan telah dipenuhi.
c. Memenuhi dan mengevaluasi pelaksanaan Putusan Kredit Ritel (PTK) terutama mengenai pemenuhan persyaratan kredit dan dokumentasi kredit.
d. Menginformasikan kredit-kredit yang akan jatuh tempo 3 bulan yang akan dating.
e. Mengadministrasikan PDWK pejabat kredit lini di kantor cabang.
f. Melakukan pembatasan pencairan kredit sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan PTK.

g. Menerima bukti asli kepemilikan agama dari nasabah sesuai dengan yang dipersyaratkan.
h. Mempunyai kewenangan menerbitkan IPK setelah semua persyaratan kredit terpenuhi.

11. ADK *Commercial*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagi berikut :

a. Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan pasar sasaran, Kriteria Resiko Kredit Yang Dapat diterima (KRD), dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
b. Menyiapakan dan mengisi formulir pengawasan ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit ini.
c. Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan PT. BRI, Tbk.
d. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan PT. BRI, Tbk.
e. Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit notariil dalam rangka mengamankan kepentingan PT. BRI, Tbk.

12. ADK *Consumer*

Memilki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrasi lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan kantor cabang.
b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang telah dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan PT. BRI, Tbk.
c. Memelihara dan mengerjakan berkas satu pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan PT. BRI, Tbk.
d. Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan PT. BRI, Tbk.

13. Supervisor Pelayanan Intern

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menjamin pemenuhan seluruh kebutuhan pelayanan intern di kantor cabang dan pengelolaan dan kebutuhan logistic kantor cabang PT. BRI, Tbk unit.
b. Menjamin semua surat yang masuk dan keluar diproses dengan cepat dan tepat waktu.
c. Menjamin penyediaan kebutuhan operasional di kantor cabang PT. BRI,Tbk unit.
d. Menangani harta dan asset, disposisi dan penyimpanan arsip kepegawaian PT. BRI, Tbk dengan kebijakan dari PT. BRI, Tbk pusat.
e. Menjamin dan memelihara kas kecil (*Petty cash)*.

f. Membuat permohonan pengambilan kas dari brankas pada pagi hari dan selama hari berjalan.
g. Menyiapkan kelebihan kas selama hari berjalan dan mengumpulkan penerimaan kas selama akhir hari.
h. Memberikan persetujuan surat-surat penolakan pada nasabah.
i. Memeriksa bahwa seluruh kas *teller* telah dihitung pada akhir hari.
j. Secara efektif memonitor pelayanan terhadap nasabah.

14. Sekertariat SDM

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Mengagendakan surat keluar dan masuk dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
b. Mengatur lalu lintas komunikasi (Telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektivitas komunikasi kantor cabang.
c. Mendistribusikan surat yang masuk kepada pejabat yang berwenang.
d. Mengatur agenda kerja pimpinan cabang (Pinca) dalam rangka kelancaran pelaksnaan tugas pinca.
e. Mengatur pembagian kerja supir, pramubakti, satpam secara efektif dan mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yanag berlaku.

15. Logistik

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan kantor cabang.

b. Mengadministrasikan semua aktiva tetap kantor cabang dengan tertib dan benar untuk mengamankan arsip bank serta melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terbitnya administrasi pembukuan.

c. Menyiapkan laporan di bidang logistic sesuai permintaan kantor wilayah guna informasi bagi manajemen.

16. Lapangan Arsip, IT dan *Maintenance*

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern PT. BRI, Tbk.

b. Mengirimkan laporan-laporan kepada pihak-pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen.

c. Memelihara dan mengerjakan *back up* dan guna mengamankan kepentingan bank.

d. Menjaga kebersihan dan suhu ruangan *hardware*, serta keamanan ruang *hardware* dalam rangka menjaga asset bank.

17. Asisten Manajer Operasional (AMO)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Memastikan tidak terjadi transaksi (Kecuali ATM) dalam kurun setelah *close system.*

b. Melaksanakan tambahan kas awal hari bagi teller dan ATM serta menerima setoran kas dari teller.

c. Melaksanakan *flag* operasional.

d. Memelihara kerjakan register dan penyimpanan surat berharga serta kuitansi *payment pont.*

18. Supervisor Pelayanan Kas

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menyiapkan kuitansi tambahan kas Supervisor dan ATM serta menerima uang dari *Operation Officer* (OO).
b. Menyetujui tambahan kas awal Teller/TKK (Tim Kasir Kas), membuku dan mendistribusikan uangnya kepada Teller/TKK.
c. Memelihara kerjakan register kas supervisor.
d. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk.

e. Menerima kuitansi tambahan kas atau setoran kas beserta uangnya dari BRI unit yang diterima di Kanca.

19. Teller

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Membuat aplikasi tambahan kas awal dan menerima uang dari Supervisor.
b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya.
c. Membayar uang kepada nasabah yang berhak.
d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
e. Mengesahkan dalam OLSIB dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.

20. Tim Kurir Kas (TKK)

    Bertanggung jawab kepada AMO tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan kas dan surat-surat atau nota-nota.

21. Kliring

    Memiliki tugas daan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Menerima dan meneliti kesahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah /UPN (Unit Pelayanan Nasabah).
b. Membukukan tanda setoran kliring dan nota kredit/nota debet.
c. Menerima dan membukukan warkat kliring penyerahan yang ditolak oleh Bank lain.

22. Payment Point

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Menerima setoran uang.
b. Memeriksa kebenaran dan kesahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya.
c. Melakukan penyetoran uang ke *Teller* atau Supervisor (Dalam bertindak sebagai Teller).

23. Costumer Service

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan, giro dan meneliti persyaratan pembukaan rekening.
b. Mengisi data statis nasabah pada PC.
c. Melayani permintaan cek, bilyet giro, dan salinan rekening Koran.

d. Menerima keluhan dari nasabah dan menindak lanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang.
e. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan.
f. Memberikan informasi kepada calon nasabah mengenai produk dana dan jasa PT. BRI, Tbk.
g. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa PT. BRI, Tbk.
h. Membuat *overbooking.*
i. Membuat laporan-laporan nasabah inti kerjasama.
j. Membuat laporan-laporan PBB.
k. Melayani Bapertarum.
l. Melaksanakan tugas-tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

24. Unit Pelayanan Nasabah

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Memberikan informasi kepada nasabah/calon nasabah mengenai produk PT. BRI, Tbk serta memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
b. Melayani permintaan salinan rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan dan memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan agar memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

c. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa PT. BRI, Tbk guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

25. Administrasi Dana dan Jasa (Adm. DJS)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

a. Melayani aplikasi pembukuan rekening simpanan.
b. Mengisi *costumer information file* (CIF) pada sistem.
c. Memelihara kerjakan arsip berkas nasabah.
d. Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepebri, bilyet wesel dll.
e. Memelihara kerjakan register ONH dan membantu pengisian ONH.

26. Manajer Bisnis Mikro (MBM)

Memiliki tuga dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya untuk mendukung pencapaian target.
b. Membuat rencana kerja anggaran (RKA) PT. BRI, Tbk unit.
c. Berperan serta secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan PT. BRI, Tbk Unit, serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yan terkait.
d. Memastikan bahwa pelayanan dan semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindaklanjuti.
e. Memastikan semua laporan untuk kepentingan intern dan ekstern telah dibuat sesuai ketentuan.

f. Melaporkan masalah-masalah perkreditan di PT. BRI, Tbk Unit kepada pinca.

g. Melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kredit PT. BRI, Tbk Unit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit dilunasi.

h. Melakukan kegitan pemasaran kredit,dana dan jasa.

27. Asisten Manajer Bisnis Mikro (AMBM)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat RKA PT. BRI, Tbk unit wilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan serta menetapkan strategis bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar bebas.

b. Pengembangan bisnis PT. BRI, Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal dan mengevaluasi/memonitoring bisnis PT. BRI, Tbk unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* PT. BRI, Tbk unit dibandingkan hak pesaing.

c. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis PT. BRI, Tbk.

d. Pembinaan nasabah dan PT. BRI, Tbk unit (Kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*Restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk kepada kepala unit dan mantra dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaman unitnya dan lain-lain.

e. Mengusulkan dan merekomendasikan *reward* dan *punishment* dengan mengacu pada sistem penghargaan yang telah ditetapkan dan melaksanakan warkat bidang logistik wilayah kerjanya untuk mengeleminasi terjadinya penyimpangan.

28. Supervisor Administrasi Unit

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Merupakan petugas yang berhubungan dengan administrasi di 8 unit dan kemudian melaporkan ke cabang.
b. Melakukan pengecekan terhadap administrasi di unit.
c. Mengontrol stabilitas administrasi di unit.

29. Petugas Administrasi Unit (PAU)

    Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
b. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi Manajer Bisnis Mikro (MBM)/Pimpinan Cabang (Pinca).
c. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar dari bank PT. BRI, Tbk unit.
d. Menyiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) pegawai-pegawai di jajaran mikro wilayah kerjanya.
e. Meneliti kelengkapan berkas pengajuan kredit yang akan diutus oleh MBM/Pinca/Asisten Manajer Bisnis Mikro.
f. Mengalokasi biaya *supervise* keseluruhan PT. BRI, Tbk unit di wilayah kerjanya dalam rangka kewajaran biaya PT. BRI, Tbk unit.

30. Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Mengelola register nota hubungan kantor cabang dan PT. BRI, Tbk unit Non SIBS untuk menjaga ketertiban administrasi lalu lintas nota.
b. Meng*entry* nota UD-1A dan UD-1B ke PC hubungan Kanca dan PT. BRI, Tbk.
c. Mengarsipkan nota-nota hubungan kantor cabang dan PT. BRI, Tbk unit Non SIBS untuk ketertiban administrasi.
d. Merekonsiliasi hubungan rekening kantor cabang PT. BRI, Tbk unit Non SIBS, rekening PT. BRI, Tbk unit Non SIBS-kantor cabang dalam rangka ketertiban hutang piutang likuidasi kantor cabang-unit.
e. Mencocokkan point di atas dengan saldo rekening hubungan kantor cabang PT. Bank Rakyat Indonesia unit Non SIBS yang berdasarkan dari sistem pembukuan sentral.

31. Pegawai Cadangan

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Pegawai cadangan bertanggung jawab langsung kepada supervisor administrasi unit atau AMBM/MBM/Pinca apabila tidak ada supervisor PT. BRI, Tbk unit.
b. Mem*backup* pegawai PT. BRI, Tbk unit atau TKK yang berhalangan sesuai instruksi AMBM/MBM/Pinca dalam rangka kelancaran operasional PT. BRI, Tbk unit.

c. Berfungsi sebagai PAU atau PRU pada saat tidak menggantikan petugas PT. BRI, Tbk unit.

d. Melakukan tugas lain sesuai dengan instruksi atasannya.

32. Pemilik

Memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Melaksanakan waskat sidur dan operasional PT. BRI, Tbk unit.

b. Monitoring pelaksanaan rencana tindak lanjut atas temuan pemilik sebelumnya dalam kanins oleh kepala unit dan AMBM.

c. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait baik intern maupun ekstern.

d. Melaporkan hasil pemeriksaan atau temuan penting kepada MBM/Pimpinan Cabang dengan tindakan kantor wilayah dan memberikan petunjuk/solusi penyelesaian kepada kepala unit dan MO sehingga permasalahan dapat segera dilaksanakan.

33. PT.Bank Rakyat indonesia (Unit)

Merupakan unit cabang pembantu dari PT. Bank rakyat Indonesia Cabang Maros.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Persyaratan Dalam Pemberian Kredit Pensiun pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Cabang Maros.

Dalam rangka penyaluran kredit yang di tetapkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros maka dapat diuraikan salah satu jenis kredit yang ditawarkan yaitu Kredit Pensiun.

Kredit pensiun adalah kredit yang diberikan kepada para pensiunan atau Jandanya, baik pegawai negri sipil, militer maupun pensiunan swasta yang mempunyai yayasan dana pensiun (YDP) dan menerima uang pensiunan tetap setiap bulannya.

Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, "Pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara. Pada pokoknya adalah menjadi kewajiban setiap orang untuk berusaha menjamin hari tuanya, dan untuk ini setiap Pegawai Negeri Sipil wajib menjadi peserta dari suatu badan asuransi sosial yang dibentuk oleh pemerintah. Oleh karena itu pensiun bukan saja sebagai jaminan hari tua, tetapi juga sebagai balas jasa, maka pemerintah memberikan sumbangannya kepada Pegawai Negeri".

PT. Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (persero) atau yg di singkat Asabri merupakan sebuah badan usaha milik negara yanng bergerak dibidang Asuransi Sosial dan pembayaran pensiun khusus untuk Prajurit TNI, Anggota Polri, PNS Kementrian Pertahanan Republik Indonesia dan POLRI.

Sedangkan PT. Taspen atau biasa yang di sebut Tabungan dan Asuransi Pensiun merupakan Badan Usaha Milik negara Yangn bergerak di bidang Asuransi tabungan hari tua dan dana pensiun pegawai negeri sipil bekerjasama dengan PT. Bank Rakyat Indonesia untuk penyaluran dana kredit pensiun.

Persyaratan yang harus di lengkapi dalam permohoan dana kredit pensiuan ialah sebagai berikut :

a. Dokumen inti yang harus dilengkapi

   Pensiun yang berada di bawah pengelolaan DAPEN, TASPEN dan ASABRI. Wajib menyertakan dokumen inti berupa Surat keputusan pensiun asli yang di jadikan sebagai jaminan kredit di Bank.

b. Dokumen pelengkap

   Dokumen pelengkap yang digunakan di PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros terdiri dari aplikasi permohonan kredit yang dilengkapi oleh pihak bank dan ditanda tangani debitur, Foto copy KTP (suami istri, jika sudah menikah), Pas photo suami/istri 3x4, Foto copy kartu keluarga, Foto copy SK pensiun dan asli, Foto copy KARIP (Kartu identitas pensiun), Rekening Tabungan PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.

B. Prosedur Pemberian Dana Kredit Pensiun Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.

Pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros dilakukan dalam beberapa tahapan penyaluran, dimana tahapan penyaluran tersebut sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas-berkas

   Pengajuan kredit pensiun adalah suatu usulan yang diajukan oleh nasabah pensiunan yang memuat ragam kredit dan jumlah kredit yang dibutuhkan oleh pensiunan. Nasabah pensiun mengajukan berkas atau surat permohonan kepada kepala bagian perkreditan atau kepada bagian costumer service untuk di proses lebih lanjut.

2. Penyelidikan berkas pinjaman

   Pihak bank atau costumer service memeriksa berkas yang telah di ajukan oleh nasabah apakah berkas yang di ajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar, jika menurut pihak perbankkan belum lengkap maka nasabah disuruh untuk melengkapinya dan apabila sampai batas waktu tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut maka sebaiknya permohonan kredit di batalkan.

3. Wawancara I

   penyelidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk meyakinkan apakah berkas-berkas tersebut sudah sesuai dengan yang di inginkan bank, wawancara ini juga untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

4. Pemeriksaan Lapangan

   Merupakan keinginan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau apakah data yang di berikan oleh nasabah pensiun benar adanya. Yang kemudian hasil surveinya di cocokkan dengan hasil wawancara I dan pada saat hendak melalukan pemeriksan lapangan jangan beritahukan pada nasabah, sehingga apa yang kita lihat di lapangan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

5. Wawancara II

kegiatan perbaikan berkas-berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat setelah di lakukan pemeriksaan lapangan, catatan yang ada pada pemohon atau nasabah, dan pada saat wawancara I harus dicocokkan dengan hasil survei apakah ada kesesuaian dan mengandung suatu kebenaran.

6. Keputusan kredit

Menentukan apakah kredit tersebut akan di berikan atau di tolak, jika di terima, maka di persiapkan administrasinya, keputusan yang di berikan merupakan keputusan team, begitu pula bagi kredit yang di tolak, maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasan tertentu. Biasanya keputusan kredit mencakup:

a. Jumlah uang yang diterima
b. Jangka waktu kredit
c. Biaya-biaya yang harus dibayar.

Keputusan persetujuan permohonan kredit berupa mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Pihak PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros akan memberitahukan kepada calon debitur untuk mengkonfirmasi kembali beberapa hari kemudian, dengan hari yang telah ditentukan oleh pihak bank setelah pengajuan permohonan kredit. Biasanya pemberian putusan kredit dilakukan 3-5 hari setelah pendaftaran permohonan kredit. Pimpinan atau kepala unit wajib meneliti dan memastikan bahwa berkas-berkas yang berkaitann dengan putusan kredit masih berlaku, lengkap, sah, berkekuatan hukum.

7. Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya

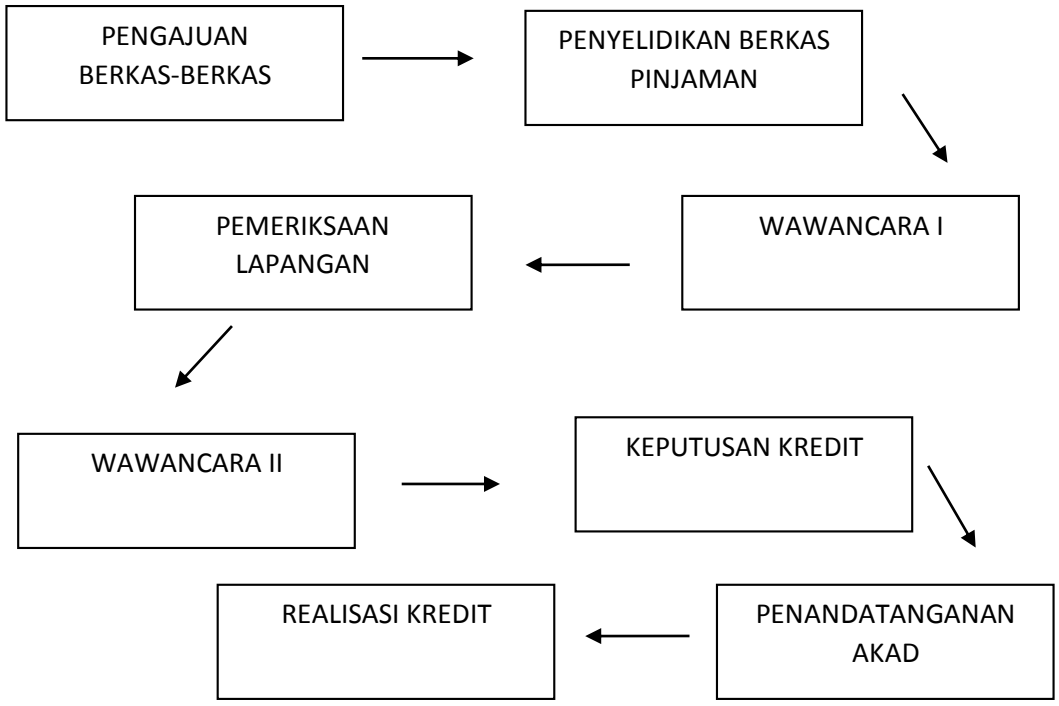
   Merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit di cairkan maka terlebih dahulu calon nasabah pensiun menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dan surat perjanjian atau pernyataan yang di anggap perlu. Penandatanganan ini dilakukan secara langsung olek pihak bank PT. Bank Rakyat Indonsia Cabang Maros dengan nasabah pensiun.

8. Realisasi kredit

   Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat surat yang di perlukan untuk membuka rekening tabungan di PT. Bank rakyat Indonesia Cabang Maros.

C. Skema Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Pada PT. Bank Rakyat Indoesia Cabang Maros.

Agar pembaca lebih memahami alur pemberian kredit pensiun, maka digambarkan skema sebagai berikut.



Gambar 2. Skema penyaluran kredit Pensiun

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dari hasil pembahasan tentang kredit pensiun, sesuai informasi yang didapat dari PT. Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.

1. Dokumen yang harus di lengkapi berupa permohonan kredit, foto KTP yang masih berlaku (suami dan istri), foto copy kartu keluarga, foto copy SK pensiun dan aslinya, foto copy KARIP, Foto copy buku tabungan PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros.
2. Mekanisme proses pemberian kredit pensiun pada PT.Bank Rakyat Indonesia Cabang Maros yaitu pemberian kredit terdiri dari. Pengajuan berkas-berkas,Penyelidikan berkas pinjaman, Wawancara I, Pemeriksaan Lapangan, Wawancara II, Keputusan kredit, Penandatanganan akad kredit atau perjanjian lainnya, Realisasi kredit, Penyaluran/ atau penarikan kredit. Dengan adanya kredit pensiun maka bank dapat memudahkan nasabah pensiun dalam mengambil kredit sesuai kebutuhan yang di perlukan.

B. Saran

Saran yang di ambil berdasarkan kesimpulan adalah :

1. Menjalin komunikasi yang baik dengan pensiunan agar informasi yang akan di sampaikan kepada para pensiun mengenai persyaratan yang harus di penuhi pada saat pengajuan kredit, maupun proses pemberian kredit lebih jelas dan mudah diterima oleh pensiunan.

2. Peningkatan pelayanan kepada para pensiun dan menjaga hubungan baik untuk perkembangan bersama.

DAFTAR PUSTAKA

Andi Prestowo. 2011. *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif.* Yogyakarta : Diva Press.

Ismail. 2010. *Manajemen Perbankkan.* Edisi Pertama. Jakarta : Kencana.

Kasmir. (2009). *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. jakarta: PT. Rajagrafindo Persada.

Kasmir. (2009). *Pengantar Manajemen Keuangan.* Jakarta : Kencana.

Martono. (2002). *Bank dan Keuangan Lain.* Yogyakarta : Ekonisia

Panduan Penyusunan Tugas Akhir. Universitas Muslim Maros.

Undang – Undang RI No.10 Tahun 1998. Tentang perbankkan. (Pinjaman Sesuai dengan Fungsi Dasar)

https://pensiunsaya.wordpress.com/layanan-informasi-pensiun-asabri/persyaratan-pensiun-asabri/

https://digilib.uns.ac.id/dokumen/download/34652/OTA3NTg=/Prosedur-Pemberian-Kredit-Dan-Pengawasan-Kredit-Pensiun-Pada-Pt-Bank-Tabungan-Pensiun-Nasional-Tbk-Kantor-Cabang-Surakarta-Abstrak.pdf.

LAMPIRAN

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No.62 Maros Sulawesi Selatan, Telp. (0411) 8938018 e-mail : umma.yapim.2015@gmail.com, Kode Pos 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau kabupaten Maros

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KEPUTUSAN
NOMOR : 009/S1/SK/FEB-UMMA/VII/2018

TENTANG
PELAKSANA DOSEN PENGUJI LAPORAN TUGAS AKHIR DIPLOMA TIGA (D3) KEANGAN DAN PERBANKAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS MUSLIM MAROS FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS TAHUN AKADEMIK 2017/2018

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros (FEB UMMA) YAPIM, setelah :

Menimbang :
1. Bahwa mahasiswa pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis tahun akademik 2017/2018 yang telah memenuhi persyaratan akademik akan melaksanakan Ujian Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan sebagai salah satu proses dalam penyelesaian Studi;
2. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Ujian Laporan Tugas Akhir tersebut pada butir (1) di atas, maka dianggap perlu membentuk Tim Penguji;
3. Bahwa untuk memenuhi butir (2) di atas, maka perlu diterbitkan surat keputusan;

Mengingat :
1. Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi ;
2. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

Memperhatikan :
1. Anggaran Rumah Tangga FEB UMMA Maros ;
2. Statuta FEB UMMA Maros;
3. Kurikulum FEB UMMA Maros;
4. Keputusan Rapat Pimpinan FEB UMMA Maros;

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Mengangkat Tim Penguji Laporan Tugas Akhir Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis tahun akademik 2017/2018 sebagai Dosen Penguji Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan yang namanya tercantum pada lampiran surat keputusan ini.

Kedua : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh rasa tanggungjawab.

Ketiga : Tim Peenguji Laporan Tugas Akhir Diploma Tiga (D3) Keuangan dan Perbankan ini kepadanya diberikan honorarium/Insentif serta penghasilan lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Keempat : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dilaksanakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Maros
Pada Tanggal : 25 Juli 2018
D e k a n,

Dr. Dahlan, S.E.,M.M.
NIP : 195812311979071038

Tembusan Kepada Yth :
1. Rektor UMMA di Maros
2. Ketua YAPIM di Maros
3. Masing-masing Tim Penguji yang bersangkutan
4. File.-

Lampiran.

DAFTAR PENGUJI MAHASISWA DIPLOMA TIGA (D3)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS (FEB) UMMA – YAPIM
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NO	TIM PENGUJI	NAMA MAHASISWA / NIM	RUANGAN
1	Dr. Dahlan, SE.,MM Sri Wahyuni Nur, SE.,M.Ak	1. Nur Hikma / 1560131029 2. Aisyah Iriani / 1560131050 3. Asrianti Amir / 1560131021	G. rektorat lt.2
2	Dr. Muhammad Nasrum, SE.,MM Nurwahidah, SE.,M.Si	1. Heriana Aras / 1560131027 2. Mustainnah / 1560131038 3. Salfiah / 1560131040	G. rektorat lt.2
3	Prof. Dr. H. Ansar, SE.,M.Si Nur Pratiwi, SE.,M.Sc	1. Ayu Anita / 1560131013 2. Sandra Nur Alam / 1560131008 3. Muh. Alwi S / 1560131006	G. rektorat lt.2
4	Dr. Ir. Samsu G , MM Narto Irawan Otoluwo, SE.,MM	1. Haerinnisa / 1560131034 2. Indah Lestari / 1560131015 3. Nurhana / 1560131028	G. rektorat lt.2
5	Dr. Hj. A. Tenri Uleng Akal, SE..MM Drs. H. Hasanuddin T, MM	1. Mariana / 1560131005 2. Hasniati / 1560131010 3. Novi Reski Hasyim / 1560131012	G. rektorat lt.2
6	Muhammad Nurjaya, S.Sos.,M.Si Drs. H. Muh. Ihsan Idrus, MM	1. Anwar / 1560131048 2. Fajar Anshari / 1560131049 3. Rahmat Ramadhan / 1560131026	G. rektorat lt.2
7	H. Ahmad Yusdarwin W, SE.,MM Fitri, SE.,M.Ak	1. Juliana / 1560131016 2. Maarisa / 1560131007 3. Anggelina Cahya Rani / 1560131033	G. rektorat lt.2
8	Abdul Hafid Burhami, SE.,MM Sarnawiah, SE.,M.Si	1. Haeriah / 1560131030 2. Angriani / 1560131024 3. Bustang Tayang / 1560131032	G. rektorat lt.2
9	Mustafa, SE.,M.Ak Syamsul Bachtiar Ass, SE.,MM	1. Irma Irfiana / 1560131041 2. Muh. Akbar / 1560131011 3. Syahratul Aeni / 1560131009	G. rektorat lt.2
10	Dr. H. Muhammad Basir, SE.,M.Si Nurlaela, SE.,MM	1. Muh. Akbar / 1560131019 2. Noer Himawan / 1560131037 3. Abd. Wahab / 1560131018	G. rektorat lt.2

Maros, 23 Juli 2018
Kaprodi Diploma Tiga(D3)

Sarnawiah, SE.,M.Si

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No. 62 Maros, Sulawesi Selatan | Telp. (0411) 8938018 | e-mail: umma.yapim.2015@gmail.com | Kode Pos: 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau, Kabupaten Maros

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN IKUT UJIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini, Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB) telah memeriksa kelengkapan berkas Saudara untuk mengikuti ujian TUGAS AKHIR pada FEB UMMA YAPIM dan menyatakan berhak untuk ikut ujian.

1. Surat Permohonan untuk mengikuti Ujian (ditandatangani Ketua Prodi) ☑
2. Surat Bebas Tunggakan (semua pembayaran sampai wisuda) dari Bendahara ☑
3. Surat Bebas Mata Kuliah dari Bagian Hasil Studi Mahasiswa (ditanda tangani oleh Wakil Dekan I) ☑
4. Surat Bebas Pustaka dari Kepala Perpustakaan ☑
5. Fotocopy Kartu Konsultasi ☑
6. Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang masih berlaku ☑
7. Halaman Pengesahan yang telah ditanda tangani pembimbing ☑
8. Surat Keterangan Izin Penelitian dari LPPM ☑
9. Surat Izin Melaksanakan Penelitian dari tempat penelitian ☑
10. Laporan Tugas Akhir 2 (dua) rangkap dalam map merah ☑
11. Surat Pernyataan Keabsahan Data Penelitian yang ditanda tangani oleh peneliti yang bermaterai 6.000 ☑

Maros, 19 Juli 2018

Ketua Program Studi Manajemen
FEB UMMA

Sarnawiah, S.,M.Si

UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No 62 Maros Sulawesi Selatan, Telp (0411) 8936018
e-mail : umma yacim 2015@gmail.com, Kode Pos 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau Kabupaten Maros

بسم الله الرحمن الرحيم

DAFTAR NAMA-NAMA MAHASISWA YANG MELUNASI PEMBAYARAN SAMPAI WISUDA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NO	NAMA	NIM	KET
1	MARIANA	1560131005	LUNAS
2	MUH. ALWI S	1560131006	LUNAS
3	MAARISA	1560131007	LUNAS
4	SYAHRATUL AINI	1560131009	LUNAS
5	HASNIATI	1560131010	LUNAS
6	MUH. AKBAR	1560131011	LUNAS
7	NOVI RESKY HASIM	1560131012	LUNAS
8	AYU ANITA	1560131013	LUNAS
9	INDAH LESTARI	1560131015	LUNAS
10	JULIANA	1560131016	LUNAS
11	ABD. WAHAB	1560131018	LUNAS
12	MUH. AKBAR	1560131019	
13	ASRIANTI AMIR	1560131021	LUNAS
14	ANGRIANI	1560131024	LUNAS
15	RAHMAT RAMADHAN	1560131026	
16	HERIANA ARAS	1560131027	LUNAS
17	NURHANA	1560131028	LUNAS
18	NURHIKMA	1560131029	
19	HAERIAH	1560131030	LUNAS
20	BUSTANG TAYANG	1560131032	LUNAS
21	ANGGELINA CAHAYA RANI	1560131033	LUNAS
22	HAERUNNISA	1560131034	LUNAS
23	NOER HIMAWAN	1560131037	
24	MUSTAINAH	1560131038	LUNAS
25	SALFIAH	1560131040	
26	IRMA IRFIANAH	1560131041	
27	ALFIYA FRIMAYANILLAH	1560131046	
28	ANWAR	1560131048	
29	FAJAR ANSARI	1560131049	LUNAS
30	SANDRA NUR ALAM	1560131008	
31	AISYAH IRIANI	1560131050	LUNAS

MAROS, 16 JULI 2018
BENDAHARA FEB

SURIANI, S.PD

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No.62 Maros Sulawesi Selatan, Telp. (0411) 8938018 e-mail : umma.yapim.2015@gmail.com, Kode Pos 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau kabupaten Maros

بسم الله الرحمن الرحيم

SURAT KETERANGAN BEBAS TEORI
(BEBAS MATA KULIAH)

Yang bertanda tangan dibawah ini, Mahasiswa Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros :

Nama	: NURHANA
NIM	: 15-60313 038
Sem/ Angkatan	: 6
Alamat	: Jl. AP. PETTARANI NO. 40 MAROS.

Menyatakan bahwa benar telah menempuh seluruh matakuliah wajib dan matakuliah pilihan sebanyak 102 SKS dengan IPK 3,77

Sebagai tanda bukti tersebut dilampirkan 1 lembar transkrip nilai.

Demikian surat keterangan ini digunakan sebagaimana mestinya.

Maros, 15 Juli, 2018

Kaprodi Manajemen D3

Sarnawiah, SE.,M.Si
NIDN. 0903117301

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS

UNIVERSITAS MUSLIM MAROS

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat : Jl. Dr. Ratulangi No. 62 Maros Telepon (0411) 372161

DAFTAR NILAI

Diberikan Kepada : *Nurhana*
Tempat dan Tanggal Lahir : Maros, 24 Oktober 1995
Nomor Pokok Mahasiswa : **1560313028**
Program Pendidikan : DIPLOMA TIGA (D.III)
Bidang Ilmu : E K O N O M I
Jurusan / Program Studi : MANAJEMEN / MANAJEMEN
Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN

NO.	MATA KULIAH	HM	AM	K	M
1	Studi Islam 1	A	4	2	8
2	Bahasa Indonesia	A	4	2	8
3	Pengantar Bisnis	A	4	3	12
4	Bahasa Inggris	A	4	2	8
5	Statistik I	B	3	3	9
6	Pengantar Akuntansi	A	4	3	12
7	Teori Ekonomi Mikro	A	4	2	8
8	Ekonomi Moneter	A	4	2	8
9	Studi Islam 2	B	3	2	6
10	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	A	4	3	12
11	Pengantar Manajemen	A	4	3	12
12	Bahasa Inggris Bisnis	A	4	2	8
13	Teori Ekonomi Makro	B	3	2	6
14	Aspek Hukum Dalam Bisnis	B	3	2	6
15	Matematika Keuangan	A	4	2	8
16	Akuntansi Biaya	A	4	2	8
17	Studi Islam 3	A	4	2	8
18	Matematika Ekonomi	A	4	3	12
19	Pengantar Aplikasi Komputer	B	3	3	9
20	Keuangan Daerah	A	4	2	8
21	Manajemen Sumber Daya Manusia	B	3	3	9
22	Manajemen Pemasaran	A	4	3	12
23	Pengantar Ekonomi Pembangunan	A	4	3	12
24	Manajemen Bank dan Lembaga Keuangan Lain	A	4	3	12
25	Studi Islam 4	A	4	2	8
26	Statistik II / Statistik Bisnis	B	3	3	9
27	Manajemen Keuangan	A	4	3	12
28	Manajemen Operasional	A	4	2	8
29	Sistem Informasi Manajemen	A	4	3	12
30	Manajemen Perkreditan	A	4	2	8
31	Teknologi Administrasi Perbankan	A	4	2	8
32	Perilaku Keorganisasian	A	4	2	8
33	Etika Bisnis dan Perbankan	A	4	2	8
34	Studi Islam 5	B	3	2	6

35	Manajemen Bank Syari'ah	B	3	3	9
36	Metodologi Penelitian	A	4	3	12
37	Akuntansi Perbankan	A	4	2	8
38	Ekonomi Internasional	A	4	3	12
39	Perpajakan	A	4	2	8
40	Praktek Kerja Lapangan (PKL)	A	4	4	16
41	Pasar Uang dan Modal	A	4	3	12
Jumlah :				**102**	**385**
Nilai Mutu Rata-Rata : 3,77					

Maros ,15 Juli 2018

D e k a n,

Dr. Dahlan, S.E, M.M.

NIDN: 0931125807

KETERANGAN BEBAS PERPUSTAKAAN

No.[illegible]/Perpus UMMA/VII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **Abdul Rahman, S.Pd.**
Jabatan : **Staf Perpustakaan UMMA**

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Nurhana

Nim : 1560513028

Program Studi : **FKIP/FAPERTA/FEB**

Bahwa Mahasiswa tersebut di atas telah memenuhi segala kewajiban Perpustakaan sehingga dapat diterangkan bahwa telah mendapat rekomendasi lanjut dari yang berwenang dalam rangka mengikuti Ujian Skripsi Tahun Akademik 2017/2018.

Demikian keterangan ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Maros, 15 Juli 2018
Kepala Perpustakaan Yapim

Abdul Rahman, S.Pd.

DAFTAR PEMINJAM BUKU

NAMA :
ALAMAT:
NIM :

JURUSAN :
FAKULTAS :
NO. HP :

NO BUKU	NAMA BUKU PENGARANG	TANGGAL HARUS KEMBALI	TANGGAL KEMBALI	PEMINJAM	PENERIMA

KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA TIGA MAHASISWA FEB-UMMA
TAHUN AKADEMIK 2017/2018

NAMA MAHASISWA : NURHANA

NIM : 15 60313 028

JURUSAN/PROG. STUDI : MANAJEMEN KEUANGAN DAN PERBANKAN
DIPLOMA TIGA (D-III)

PEMBIMBING : NURLAELA, SE.,MM DAN UMMUL CHAIR, SE.,MM

JUDUL : PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA CABANG MAROS

NO. URUT	HARI/ TANGGAL	URAIAN (YANG DIKONSULTASIKAN MAHASISWA)	TTD/PARAF PEMBIMBING
1.	MINGGU 15-07-18.	Daftar pustaka di perbaiki	
2.	SENIN 09/07/18	TEKNIK PENULISAN KATA	
3.	senin/16-7-18.	Pembahasan sesuaikan dgn judul krn tidak lengkap prosedurnya.	
4.	selasa/17-7-18	Buat kata pengantar & Daftar pustaka.	
5.	Rabu/18-7-18	Koreksi hasil penelitian..	
6.	kamis 19/07/18	ACC pembimbing TJ	
7.	19/7-18.	Acc. up diujikan	

Diketahui Oleh:
Dekan

DR. DAHLAN, S.E.,M.M.

Maros, 17 JULI 2018
Ketua Jurusan/Program Studi

SARNAWIAH, S.E.,M.Si.

Catatan :
Kartu ini wajib dibawa tiap konsultasi ke pembimbing.
Kartu ini disetor pada saat LAPORAN Anda telah memenuhi syarat untuk diujikan

KARTU MAHASISWA

SEKOLAH TINGGI ILMU MANAJEMEN
YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS

Alamat : Jl. Dr. Ratulangi No. 62 Maros Tlp. (0411)372161

NURHANA

NIM : 15 60313 028

Tempat / Tgl. Lahir : Maros, 24 Oktober 1995

Alamat : Jl. AP. Pettarani Maros

Jurusan : Keuangan dan Perbankan

Program Studi : Keuangan dan Perbankan

Berlaku Hingga : 30 September 2018

Kartu ini wajib dibawa setiap mengikuti kegiatan akademik

Maros,22 Februari 2016
Ketua STIM YAPIM

Dr. Muhammad Nasrum, SE.,MM.

UNIVERSITAS MUSLIM MAROS

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No.62 Maros Sulawesi Selatan, Telp. (0411) 8938018
e-mail : lppmummayapimmaros@gmail.com, Kode Pos 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau Kabupaten Maros

بسم الله الرحمن الرحيم

NOMOR : 35/LPPM-UMMA/VII/2018
Lampiran : 1 (satu) exampler
Perihal : **PermohonanRekomendasi Izin Penelitian**

Kepada yang Terhormat :
Pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk Cabang Maros

Di
Tempat

Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Dengan hormat

Dalam rangka penyelesaian studi akhir mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros (FEB-UMMA) tahun akademik 2017/2018, maka kami mohon kiranya bapak dapat memberikan rekomendasi izin penelitian kepada mahasiswa kami.

Adapun data diri mahasiswa tersebut yaitu :

Nama	:	**NURHANA**
NIM	:	1560313028
Fakultas	:	Ekonomi dan Bisnis
Program Studi	:	Manajemen Keuangan Dan Perbankan
Lokasi Penelitian	:	**PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk Cabang Maros**
Judul Penelitian	:	Prosedur Pemberian Kredit Pension Pada Pt. Bank Rakyat Indonesia (Persero) tbk Cabang Maros.

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanyadiucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Maros, 19 Juli 2018
Ketua LPPM – UMMA,

Dr. Hj. Suhartina R., M. Hum.
NIDN: 0914017001

Tembusan Kepada Yth.:
1. Biro Administrasi Akademik UMMA
2. Dekan FEB UMMA
3. Yang bersangkutan
4. Pertinggal File,-

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG MAROS

Jalan Jend. Sudirman No.1 Maros 90511 Indonesia
Telepon : 371185 – 371085 – 372221 Facsimile : 372197 SLJJ : 0411

Nomor : B. 230 /KC-XIII/LYI/01/2018
Lamp. : 1 (satu) set
H a l : ***Persetujuan Pelaksanaan Magang Mahasiswa***

Maros, 26 Januari 2018

Kepada Yth
Ketua LPPM STIM YAPIM
Maros
Di –
Tempat

Surat LPPM STIM YAPIM Maros No. 144/PP/LPPM-STIM-YAPIM/XI/2017 Tgl. 04 Nov. 2018

Menunjuk surat tersebut di atas perihal Permohonan Tempat Magang Mahasiswa STIM YAPIM Maros **An. Nurhana NIM 1560313028,** dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami menyetujui kegiatan tersebut di **BRI Unit Pasar Sentral Kanca Maros** tmt 08 Feb. s.d 07 Maret 2018.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kesediaan **Ketua LPPM STIM YAPIM Maros** terhadap hal-hal sebagai berikut :

1. Menjamin bahwa ybs. tidak memberikan informasi/data-data kepada pihak lain (membocorkan rahasia Bank BRI/merugikan Bank BRI).
2. Menjamin bahwa ybs.bersedia mengikuti peraturan dan ketentuan-ketentuan di BRI.
3. Menjamin bahwa ybs. tidak mengganggu kelancaran Operasional Kantor Cabang BRI /BRI Unit.
4. Hal – hal yang dapat dipelajari / diteliti selama melaksanakan magang hanya yang bersifat umum.
5. Hasil tidak diperkenankan untuk dipublikasikan kepada pihak luar.
6. Hasil Praktek dilaporkan kepada Kanca BRI Maros.
7. Membuat surat pernyataan untuk membayar segala kerugian yang mungkin timbul akibat kelalaian/kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja sehubungan dengan **Pelaksanaan Magang dimaksud**.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG MAROS

Lukman Z
Pemimpin Cabang

Fajeriah
SPO

Tindasan :-
1. Arsip

Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM

YAYASAN PERGURUAN ISLAM MAROS
UNIVERSITAS MUSLIM MAROS
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Kampus 1 : Jalan Dr. Ratulangi No. 62 Maros, Sulawesi Selatan | Telp. (0411) 8938018 | e-mail: umma.yapim.2015@gmail.com | Kode Pos: 90511
Kampus 2 : Jalan Kokoa – Pamelakkang Je'ne Kelurahan Allepolea Kecamatan Lau, Kabupaten Maros

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA PENELITIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: NURHANA
NIM	: 15 60313 028
Jurusan	: Manajemen Keuangan dan Perbankan Diploma Tiga (D-III)
Konsentrasi	: Ekonomi dan Bisnis
Alamat	: Jl. AP. Pettarani No. 40 Kab. Maros

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data penelitian yang saya ajukan untuk diujikan, dalam rangka memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muslim Maros (FEB UMMA) adalah BENAR bebas dari PLAGIAT, dan apabila ditemukan data yang saya ajukan tidak benar maka saya bersedia diberikan sanksi Administratif, Akademik dan Hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Maros, 05 Agustus 2018

Yang Membuat Pernyataan,

Nurhana