

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.1 Latar belakang

Dalam kehidupan perekonomian suatu negara, bank yang merupakan perusahaan jasa yang berfungsi sebagai penghimpun dan penyalur dana memegang peranan penting dalam menggerakkan roda perekonomian suatu negara. Penghimpunan dana yang meliputi simpanan tabungan, giro dan deposito dan penyaluran dana dalam bentuk kredit menjadi kegiatan utama yang diemban oleh perbankan.

Lembaga keuangan dalam hal ini perbankan menjadi salah satu sumber penyediaan dana dalam bentuk pinjaman kredit yang menjadi tumpuan masyarakat sebagai sumber pendanaan untuk usahanya.

PT. Bank Rakyat Indonesia adalah development agen yang menampung atau menarik dana masyarakat dalam bentuk tabungan lalu menyalurkan ke masyarakat dalam bentuk kredit khusus bagi yang ingin memiliki usaha. Salah satu kredit Bank Rakyat Indonesia yaitu kredit pinjaman Briguna umum atau Kretap (Kredit Pegawai).

Dalam melaksanakan pemberian kredit, PT. Bank Rakyat Indonesia memerlukan system dan prosedur yang di dukung dengan formulir-formulir dan catatan-catatan yang sesuai dengan pengaturan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Agar prosedur pemberian kredit dapat berlangsung secara efektif dan efisien, di perlukan adanya suatu system akutansi pemberi kredit yang akan mengatur mekanisme pemberian kredit kepada nasabah.

Dengan adanya suatu sistem informasi akutansi pemberian kredit yang baik, di harapkan Bank Rakyat Indonesia diberikan kepercayaan yang penuh dari para nasabah nya, sehingga Bank rakyat Indonesia lebih leluasa dalam mendukung pencapaian usaha-usaha para nasabahnya. Prosedur pemberian kredit yang di buat oleh Bank Rakyat Indonesia relative mudah. Tujuannya untuk mempermudah nasabah dalam meminjam dana.

Kredit pegawai adalah Kredit Pegawai adalah *credit personnel* yaitu pemberian kredit kepada pegawai yang diberikan kepada perusahaan yang bersangkutan yang dilakukan tanpa persyaratan pemberian jaminan berupa tanggungan melainkan penghasilan mereka.

## **I.2 Ruang Lingkup**

Ruang lingkup yang akan dibahas di tugas akhir ini, diperlukan untuk memberi kemudahan bagi penulis dalam membatasi permasalahan yang dibahas, sehingga dapat mencapai tujuan dan sasaran yang jelas serta memperoleh jawaban sesuai dengan yang diharapkan, maka penulis membahas permasalahan yang dihadapi pengambilan Kredit Pegawai sebagai berikut :

- a. Menyusun dokumen data nasabah kredit pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- b. Menginput data calon kredit pegawai pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.
- c. Membantu memeriksa dokumen nasabah pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.

## **I.3 Tujuan Kredit Pegawai**

Adapun tujuan penulis dalam menjalankan praktek kerja lapangan ini adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Umum

Tujuan umum dari pelaksanaan praktek kerja lapangan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Kantor Cabang Depok adalah untuk mengetahui dan memahami mekanisme kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Kantor Cabang Depok. Adapun mekanisme kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Kantor Cabang Depok adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Cabang :

Mengkoordinasikan dan memonitori kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan pemasaran produk dan jasa bank, pinjaman,

produk investasi, kartu kredit, e-banking serta kegiatan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaksanaan operasional di Kantor Cabang.

Wewenang:

- a) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang akan mengajukan fasilitas pelayanan pada bank baik berupa dana, jasa ataupun kredit.
- b) Memberikan rekomendasi promosi, pendidikan dan pemberian hadiah ataupun hukuman kepada para pekerja binaannya.
- c) Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri atas surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern.
- d) Meningkatkan mutu pelayanan terhadap nasabah.

## 2) Customer Service (CS)

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi sederhana dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di Kantor Cabang Pembantu (KCP) untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang:

- a) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- b) Melakukan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.
- c) Memelihara register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- d) Pemegang user ID untuk mengoperasikan sistem dibidang pelayanan.

## 3) Teller

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukaan dengan tingkat kewenangan flat kategori kecil, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai dengan ketentuan atau

kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang

- a) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- b) Melaksanakan fungsi checker.
- c) Melakukan entry pembukuan ke dalam sistem.
- d) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
- e) Memelihara sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### 4) Account Officer (AO)

Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman dan cross selling produk BRI lainnya serta pembinaan akun nasabah dengan kompleksitas paling rendah memerlukan supervisi ketat sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan dibidang tugasnya untuk mencapai target yang lebih ditetapkan.

Wewenang:

- a) Memprakarsai dan merekomendasikan (kredit baru, review kredit, restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangnya.
- b) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.

#### 5) Administrasi Kredit (ADK)

Melaksanakan fungsi Administrasi Kredit di Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang meliputi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi yang ketat untuk memastikan tugas / kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan / kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang:

- a) Mengerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- b) Meng-entry data statis pinjaman.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus praktek kerja lapangan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Kantor cabang Depok dibagian Kredit Pegawai dimana penulis harus mampu menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh bagian tersebut, meliputi :

- 1) Membantu menyusun dokumen-dokumen nasabah yang sudah lunas maupun yang belum.
- 2) Membantu melengkapi dokumen pengajuan kredit pegawai nasabah, seperti surat kuasa dan formulir kredit pegawai.
- 3) Membantu bagaian ADK menginput data-data nasabah yang sudah menyelesaikan pinjaman kredit pegawai.

#### **I.4 Sejarah PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**

Pada awal mulanya BRI Depok masih merupakan Kantor Cabang Pembantu Depok yang ditingkatkan statusnya pada bulan November 2005 menjadi Kantor Cabang BRI Depok yang berlokasi di Jl. Margonda Raya No. 33 Depok.

Ditinjau dari segi bisnis, lokasi BRI Kanca Depok berada ditengah-tengah sentra bisnis retail. Yaitu berdekatan dengan pasar tradisional maupun non tradisional. Sebagai contoh ITC Depok, Carefour, Plaza Depok, Margo City, Depok Town Square, Pasar Segar, serta pasar semi tradisional Depok. Dalam jarak yang tidak berjauhan, terdapat banyak pertokoan barang-barang elektronik, klontong, spare part mobil, barang-barang kebutuhan rumah tangga, bahan bangunan, dan lain sebagainya. Untuk sektor industri terdapat berbagai industri kecil seperti industri meubelair, pakaian jadi (home industri), industri barang-barang cetakan dan peternakan sapi, ayam dan ikan air tawar (terlampir mapping kanca Depok).

Beberapa instansi/lembaga yang tidak berjauhan letaknya, baik sebagai kantong dana maupun sasaran kretap yang mempunyai potensi seperti kantor

pemerintahan Kota Depok, KPP Depok, Polres Depok dan lainnya. Diharapkan karena lokasinya yang cukup strategis untuk wilayah Depok diharapkan nantinya BRI Depok dapat melayani kebutuhan masyarakat disekitarnya, BRI Cabang Depok di dukung oleh :

- a. tiga KCP, KCP Margonda, KCP Depok Timur dan KCP UI
- b. 24 (dua puluh empat) BRI Unit
- c. 10(satu)TerasBRI, PasarPucung, DepokLama, Lenteng Agung, Tugu, Cisalak, Sukatani, PasarAgung, Musi, Citayam, Parung, Teras Kelling Pasar Cibubur
- d. 1(satu) Kantor Kas penerimaan setoran SIM di Polres Depok dan pasar segar, 2 kantor kas : KK Akses Ui, dan KK ITC
- e. 39(tiga puluh sembilan) ATM di Unit Kerja Cabang Depok dan 45 (empat puluh lima) di offsite, Seluruh Total ATM yang harus dimonitoring ada 84 ATM ditambah 1 Drivethru di jalan Margonda
- f. (tiga) unit CDM di Kanca Depok, KK ITC dan di Margo City.

Disekitar Kanca BRI terdapat beberapa kantor cabang bank lain yaitu Bank UOB Buana Indonesia, BNI-46, BCA, Bank Jabar, Danamon, Mandiri, Bukopin, Niaga, BTPN, Permata dan beberapa Bank Perkreditan Rakyat (BPR). Dengan demikian tidak dapat diingkari adanya persaingan yang cukup ketat, baik dalam pengerahan dana maupun pemberian kredit.

Dari tahun ke tahun, khususnya sampai akhir tahun 2011, terdapat perkembangan jumlah asset yang cukup signifikan. Seperti halnya pada kanca-kanca lain yang ada di DKI, perkembangan simpanan cukup baik, dan jumlah kreditnya yang cukup besar. Permasalahan kurangnya ekspansi kredit sesuai dengan kondisi perekonomian nasional saat ini masih belum bisa membangkitkan para pengusaha untuk meningkatkan usahanya. Pemburukan beberapa usaha yang terjadi pada masa sekarang berpengaruh terhadap lambatnya ekspansi kredit sampai dengan saat ini, sehingga menyulitkan perbankan juga untuk menyalurkan kreditnya. Namun demikian diharapkan nantinya dengan rencana ekspansi yang direncanakan tetap dapat dicapai dengan memfokuskan kepada peminjam kecil dan menengah.

Dalam setiap bab pada tulisan ini juga akan dibahas permasalahan permasalahan yang timbul serta upaya pemecahannya. Pada akhir tulisan, kami mencoba membuat kesimpulan dan menyampaikan saran-saran yang intinya mengarah kepada upaya perbaikan dan pengembangan BRI Kanca Depok.

### **I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**

Secara umum organisasi dapat didefinisikan sebagai sekelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama. Dalam suatu organisasi akan tercipta struktur organisasi yang bertujuan untuk mengetahui kedudukan dan hubungan antara suatu bagian dengan bagian lainnya sehingga terjalin kerja sama yang baik dengan adanya pemisahan tanggung jawab struktur.

Dengan adanya penyusunan organisasi tersebut, sebuah bank dalam kegiatannya dapat berjalan lancar sebagaimana yang diharapkan oleh organisasi. Tanggung jawab dari setiap karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing menentukan dalam terwujudnya suatu kebersamaan yang serasi dan dapat mencapai hasil yang memuaskan.

Berikut uraian tugas dan wewenang berdasarkan jabatan yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Kantor Cabang Depok yaitu :

a. Pimpinan Cabang Pembantu :

Tujuan Jabatan

Mengkoordinasikan dan memonitori kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan pemasaran produk dan jasa bank, pinjaman, produk investasi, kartu kredit, *e-banking* serta kegiatan pengawasan, pengendalian evaluasi dan pelaksanaan operasional di Kantor Cabang.

Wewenang

- 1) Memprakarsai, merekomendasikan dan memutus kredit (kredit baru, *review* kredit, restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Menolak dan menyetujui permohonan nasabah yang akan mengajukan fasilitas pelayanan pada bank baik berupa dana, jasa ataupun kredit.

- 3) Memberikan rekomendasi promosi, pendidikan dan pemberian hadiah ataupun hukuman kepada para pekerja binaannya.
- 4) Menandatangani surat-surat keluar biasa yang terdiri atas surat dan laporan rutin yang ditujukan kepada pihak intern maupun ekstern.

b. Supervisor

Tujuan Jabatan

Mensupervisi kegiatan layanan transaksi pemukiman, kas dan administrasi serta rekonsiliasi dengan memberikan pelayanan prima berdasarkan standar layanan serta memperhatikan kecukupan & efektivitas sistem pengendalian intern dan implementasi manajemen risiko untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang

- 1) Memprakarsai dan merekomendasikan (kredit baru, *review* kredit, restrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.

c. *Account Officer* (AO)

Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan penyusunan rencana strategis, pengembangan dan pemasaran pinjaman dan cross selling produk BRI lainnya serta pembinaan akun nasabah dengan kompleksitas paling rendah memerlukan supervisi ketat sesuai dengan ketentuan/kebijakan yang berlaku serta kewenangan dibidang tugasnya untuk mencapai target yang lebih ditetapkan.

Wewenang

- 1) Memprakarsai dan merekomendasikan (kredit baru, *review* kredit, ssrestrukturisasi dan penyelesaian kredit bermasalah) sesuai dengan kewenangannya.
- 2) Memprakarsai kerja sama dengan mitra bisnis.

d. Administrasi Kredit (ADK)

Tujuan Jabatan



Melaksanakan fungsi Administrasi Kredit di Kantor Cabang Pembantu (KCP) yang meliputi pengelolaan administrasi dan dokumentasi, pinjaman berdasarkan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan pengelolaan administrasi yang relatif kompleks dan membutuhkan supervisi yang ketat untuk memastikan tugas / kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan / kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang

- 1) Mengerjakan register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 2) Meng-*entry* data statis pinjaman.

e. Teller

Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan layanan transaksi pembukaan dengan tingkat kewenangan *flat* kategori kecil, kegiatan pengisian kas ATM dan administrasi berdasarkan prosedur yang jelas bersifat rutin dan membutuhkan supervisi yang ketat sesuai dengan ketentuan atau kebijakan serta sistem dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang

- 1) Menerima dan melakukan pembayaran tunai sesuai ketentuan.
- 2) Melaksanakan fungsi checker.
- 3) Melakukan entry pembukuan ke dalam sistem.
- 4) Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atas transaksi tunai yang ada dalam batas wewenangnya.
- 5) Memelihara sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

f. *Customer Service* (CS)

Tujuan Jabatan

Melaksanakan kegiatan layanan dan administrasi produk dan jasa perbankan kepada nasabah berdasarkan standar layanan dengan prosedur yang jelas, bersifat rutin dengan administrasi sederhana dan

membutuhkan supervisi yang ketat sesuai kewenangan bidang tugasnya berdasarkan prinsip kehati-hatian di Kantor Cabang Pembantu (KCP) untuk mencapai target yang telah ditetapkan.

Wewenang

- 1) Memberikan informasi saldo sesuai ketentuan.
- 2) Melakukan pengisian dan verifikasi data pada sistem terkait pelayanan dibidang simpanan dan jasa.
- 3) Memelihara register dan dokumen yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- 4) Pemegang user ID untuk mengoperasikan sistem dibidang pelayanan.
- 5) Mengelola sarana dan prasarana yang berkaitan dengan bidang tugas.

#### **I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk.**

Bank yang telah berusia 120 tahun ini memiliki berbagai macam produk yang ditawarkan, berikut produk-produk yang telah ditawarkan oleh Bank BRI, yakni :

##### **a. Penghimpunan Dana**

###### **1) Tabungan BritAma**

Produk tabungan yang memiliki ragam kemudahan serta didukung fasilitas *e-banking* dan sistem *real time online* yang memudahkan serta memungkinkan nasabah Bank BRI untuk bertransaksi dimanapun berada serta kapanpun.

###### **2) BritAma Bisnis**

Produk tabungan BRI yang diutamakan untuk digunakan dalam bisnis dengan memberikan keleluasaan lebih dalam bertransaksi, kejelasan lebih dalam pencatatan transaksi dan keuntungan yang lebih untuk menunjang transaksi dan kebutuhan bisnis nasabah.

###### **3) BritAma Junior**

Produk tabungan BRI yang ditunjukan khusus kepada segmen anak dengan fasilitas dan fitur yang menarik minat bagi anak.

## 4) BritAma Valas

Produk tabungan BRI dalam mata uang asing yang menawarkan kemudahan transaksi dan nilai tukar yang kompetitif. Tersedia dalam 5 jenis *currency* meliputi USD, AUD, SGD, CNY dan EUR.

## 5) Tabungan Haji

Produk tabungan BRI yang diperuntukkan bagi nasabah perorangan guna mempersiapkan biaya penyelenggaraan ibadah haji.

## 6) Simpedes

Simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan dengan mata uang rupiah yang jumlah penyetoran dan pengambilannya tidak dibatasi baik frekuensi maupun jumlahnya, sepanjang memenuhi ketentuan yang berlaku.

## 7) Deposito BRI

Produk deposito BRI dengan simpanan berjangka yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu (1, 2, 3, 6, 12, 18 dan 24 bulan).

## 8) Giro BRI Rupiah

Simpanan pihak ketiga dalam mata uang Rupiah yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dengan menggunakan warkat cek / bilyet giro atau surat perintah penarikan lainnya.

## 9) Giro BRI Valas

Simpanan dalam valuta asing pihak ketiga pada BRI yang setiap saat dapat diambil alih oleh pemegang rekening yang bersangkutan.

## b. Pengalokasian Dana

## 1) Kupedes

Fasilitas kredit yang disediakan oleh BRI Unit (bukan oleh kantor cabang BRI atau Bank lainnya), untuk semua sektor ekonomi yang ditujukan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak.

## 2) Kredit Agunan Kas

Fasilitas kredit yang seluruh jaminannya berupa kas (*fully cash collateral*).

3) Kredit Investasi

Kredit yang diberikan Bank BRI kepada pengusaha yang melakukan investasi atau penanaman modal dengan jangka waktu yang relatif panjang

4) Kredit Modal Kerja

Kredit yang diberikan Bank BRI untuk membiayai operasional usaha termasuk kebutuhan untuk pengadaan bahan baku, proses produksi, piutang dan persediaan.

5) Kredit BRIGuna

Kredit yang diberikan Bank BRI untuk diberikan kepada calon debitur dengan sumber pembayaran yang berasal dari sumber penghasilan tetap / *fixed income* (gaji / uang pensiun).

6) Kredit Waralaba

Kredit yang diberikan BRI dalam bentuk modal kerja dan investasi bagi usaha waralaba.

7) Kredit Batubara

Kredit yang diberikan Bank BRI untuk membiayai operasional perusahaan dalam rangka melakukan kegiatan yang berkaitan dengan eksploitasi dan jasa pertimbangan Batu Bara.

8) Agribisnis

Kredit yang diberikan Bank BRI kepada individu atau perusahaan yang bergerak dibidang pertanian (agribisnis) dalam arti luas, baik untuk kegiatan *on-farm* maupun *off-farm* dari hulu hingga hilir, seperti bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, perdagangan, penunjang dan jasa lainnya yang terkait dengan bidang agribisnis.

9) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit yang diberikan Bank BRI dengan plafon kredit sampai dengan Rp 500 juta yang diberikan kepada usaha mikro, kecil dan koperasi yang memiliki usaha produktif yang akan mendapat penjaminan dan perusahaan penjamin.

c. Jasa Bank

1) Bank Garansi

Fasilitas pinjaman tidak langsung / *non direct loan* dimana Bank BRI memberikan jaminan kepada penerima jaminan (pihak ketiga) bahwa nasabah / debitur sanggup untuk memenuhi kewajibannya kepada pihak ketiga. Khususnya dalam layanan Bank Garansi, Bank BRI tidak mengenakan biaya bunga terhadap para nasabah pengusaha.

2) Kliring

Proses penyampaian suatu surat berharga yang belum merupakan suatu kewajiban bagi bank, dimana surat berharga tersebut disampaikan oleh Bank Penarik, hingga adanya pengesahan oleh Bank Tertarik melalui lembaga kliring, yang dinyatakan dalam mata uang rupiah.

3) *Bill Payment*

Sarana pembayaran tagihan publik dengan memanfaatkan fasilitas *Automatic Teller Machine* (ATM) dan layanan di Teller BRI.

4) Lalu Lintas Giro (LLG)

Layanan pengiriman uang ke Bank lain melalui sistem kliring

5) Fasilitas

d. *Automatic Teller Machine* (ATM)

Fasilitas layanan pada Bank BRI berupa alat elektronik (mesin ATM) yang dapat melayani nasabah dalam transaksi perbankan selama 24 jam.

e. Kartu Debit

Fasilitas kartu pembayaran pada Bank BRI berupa kartu pembayaran secara elektronik yang berfungsi sebagai pengganti pembayaran dengan uang tunai.

f. Kartu Kredit

Fasilitas kartu yang dikeluarkan oleh Bank BRI untuk memungkinkan pembawanya membeli barang-barang yang dibutuhkannya secara kredit.

g. Internet Banking BRI

Fasilitas layanan pada bank BRI kepada nasabah untuk melakukan transaksi perbankan melalui jaringan internet.

## 1.7 Manfaat Praktek

Praktek kerja lapangan yang telah dilakukan memberi manfaat kepada penulis antara lain :

- a. Memberi kesempatan bagi penulis untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi salah satu penerapan disiplin dalam bekerja dan pengembangan kemampuan diri.
- b. Mendapatkan gambaran umum tentang kinerja perbankan baik fungsi,tugas dan tanggung jawab dari masing-masing system yang ada di dalamnya.
- c. Dapat memahami konsep-konsep non akademis di dunia kerja.
- d. Memberikan wawasan dan pengetahuan bagi penulis mengenai pelaksanaan proses pemberian kredit pegawai.
- e. Melaksanakan praktek kerja lapangan ini penulis mengetahui tata cara bagaimana prosedur pemberian kredit pegawai yang baik dan benar.

