KUESIONER PENELITIAN
PENGARUH KOMITMEN ORGANISASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN
(Studi Pada PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Sumenep)
Tahun 2013

Pengantar

Kepada Yth.
Bapak /Ibu Karyawan BRI (Persero) Tbk. Cabang Sumenep
Assalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarakatuhu

Pertama-tama kami mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya atas kesediaannya membantu kami untuk memberi pilihan jawaban pada pernyataan kuesioner yang diajukan. Kami sangat menjamin kerahasiaannya dan tidak perlu ragu untuk menjawabnya, karena hal ini dibutuhkan hanya untuk keperluan ilmiah semata dan tidak mempunyai efek lain terhadap eksistensinya.

Tujuan kami mengadakan penelitian ini adalah untuk menguji konsep apakah komitmen organisasi berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Untuk itu kami mohon untuk memberikan pilihan jawaban yang sejujur-jujurnya sehingga penelitian ini dapat bermanfaat sesuai dengan tujuan dalam penelitian ini.

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama : ……(boleh dirahasiakan)
2. Usia : ..... tahun
3. Jenis kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan *)
4. Jenjang pendidikan terakhir : ☐SD ☐SMP☐ SMA☐ D3☐ S1☐ S2 *)
5. Masa kerja di instansi ini : ..... tahun ..... bulan
6. Jabatan saat ini : .....
7. Lama menjabat pada jabatan saat ini : ..... tahun ..... bulan

*) *Beri tanda contreng ( ) di dalam kotak yang tersedia.*

PETUNJUK UMUM PENGISIAN KUESIONER

Adapun petunjuk pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. Bapak/ibu diharapkan mengisi seluruh pertanyaan sesuai dengan petunjuk pengisian
2. Tidak ada jawaban benar atau salah, oleh karena itu dimohon untuk mengisi jawaban sesuai dengan kondisi sebenarnya. Seluruh jawaban akan kami perlakukan dengan sangat rahasia.
3. Pertanyaan kami mempergunakan skala 1 sampai dengan 5 yang berarti:
   Angka 1 = sangat tidak setuju (STS)
   Angka 2 = tidak setuju (TS)
   Angka 3 = kurang setuju (KS)
   Angka 4 = setuju (S)
   Angka 5 = sangat setuju. (SS)

No.	Pernyataan	STS	TS	R	S	SS
Affective Commitment						
1.	Saya akan merasa sangat berbahagia menghabiskan sisa karir saya di perusahaan ini					
2.	Saya merasa masalah yang terjadi di perusahaan menjadi permasalahan saya juga					
3.	Saya merasa menjadi bagian keluarga pada perusahaan ini.					
Continuance Commitment						
4.	Saya sulit meninggalkan perusahaan ini karena takut tidak mendapatkan kesempatan kerja ditempat lain.					
5.	Akan terlalu merugikan bagi saya untuk meninggalkan perusahaan ini					
6.	Sulit mendapatkan pekerjaan dengan penghasilan yang bagus seperti pekerjaan saya sekarang					
Normative Commitment						
7.	Saya merasa perusahaan ini telah banyak berjasa bagi hidup saya.					
8.	Saya merasa belum memberikan banyak kontribusi bagi perusahaan ini.					
9.	Perusahaan ini layak mendapatkan kesetiaan dari saya.					
KINERJA KARYAWAN						
10.	Saya mengerjakan tugas sesuai dengan prosedur dan sesuai dengan standart perusahaan.					
11.	Saya telah mencapai standar kerja yang ditetapkan perusahaan sehingga hasilnya memuaskan.					
12.	Saya selalu bersungguh-sungguh dan teliti dalam menyelesaikan tugas					
13.	Saya selalu memperhatikan petunjuk yang diberikan atasan dalam menyelesaikan tugas					
14.	Saya selalu masuk dan pulang kerja sesuai dengan peraturan jam kerja					
15.	Saya menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/tepat waktu					
16.	Saya selalu mengerjakan tugas dengan tuntas sesuai dengan waktu					

Data Kuisioner Variabel Komitmen Afektif (X1), Komitmen Kontinue (X2) dan Komitmen Normatif (X3)

NO	X1.1	X1.2	X1.3	JUM	X2.1	X2.2	X2.3	JUM	X3.1	X3.2	X3.3	JUM
1	5	5	5	15	4	4	4	12	4	4	4	12
2	5	5	5	15	4	4	4	12	4	4	3	11
3	3	3	3	9	4	4	4	12	5	4	4	13
4	2	2	2	6	5	5	4	14	5	5	5	15
5	4	4	4	12	5	5	5	15	5	5	5	15
6	3	3	3	9	5	3	5	13	3	3	3	9
7	5	3	4	12	3	2	3	8	4	2	2	8
8	4	4	4	12	4	4	2	10	5	4	4	13
9	4	3	4	11	5	3	4	12	3	3	3	9
10	4	5	4	13	3	2	3	8	3	2	2	7
11	5	3	3	11	3	4	2	9	4	4	4	12
12	5	5	5	15	4	4	4	12	4	4	3	11
13	3	3	3	9	4	4	4	12	5	4	5	14
14	4	4	4	12	5	5	4	14	5	3	3	11
15	5	5	4	14	5	5	5	15	5	5	5	15
16	5	5	5	15	5	3	5	13	3	3	3	9
17	5	3	5	13	3	2	3	8	4	2	2	8
18	3	2	3	8	4	4	2	10	5	4	4	13
19	4	4	2	10	5	3	4	12	3	3	3	9
20	5	3	4	12	3	4	3	10	3	4	5	12
21	3	4	3	10	3	4	4	11	4	4	3	11
22	3	4	4	11	4	4	4	12	4	4	4	12
23	4	4	4	12	4	4	4	12	5	4	4	13
24	4	4	4	12	5	4	4	13	4	4	4	12
25	5	4	4	13	4	5	4	13	5	5	5	15
26	4	5	4	13	5	3	5	13	3	3	3	9
27	5	3	5	13	3	4	3	10	4	4	4	12
28	3	4	3	10	4	4	4	12	5	4	4	13
29	4	4	4	12	5	3	4	12	3	3	3	9
30	5	3	4	12	3	2	3	8	3	2	2	7
31	5	4	5	14	3	4	2	9	4	4	4	12
32	5	4	5	14	4	4	4	12	4	4	4	12
33	3	3	3	9	4	4	4	12	5	4	4	13
34	2	2	2	6	5	5	4	14	4	5	5	14
35	4	4	4	12	4	5	5	14	5	5	5	15

36	3	3	3	9	5	3	5	13	3	3	3	9
37	2	2	2	6	3	2	3	8	4	2	2	8
38	4	4	4	12	4	4	2	10	4	4	4	12
39	4	4	5	13	4	3	4	11	3	3	3	9
40	4	4	4	12	3	2	3	8	3	2	2	7
41	5	5	5	15	3	4	2	9	3	4	4	11
42	5	5	5	15	3	4	4	11	4	5	4	13
43	5	5	5	15	4	4	4	12	5	4	4	13
44	2	2	2	6	5	5	4	14	5	5	5	15
45	4	4	4	12	5	5	5	15	3	5	5	13
46	3	3	3	9	5	5	5	15	5	5	5	15
47	5	5	2	12	5	2	5	12	4	2	2	8
48	5	3	4	12	4	4	2	10	5	4	4	13
49	3	4	3	10	5	3	4	12	3	3	3	9
50	3	3	2	8	3	4	3	10	3	3	2	8
51	4	3	4	11	3	3	2	8	4	3	4	11
52	5	3	5	13	4	3	4	11	5	5	5	15
53	5	4	4	13	5	3	5	13	5	4	4	13
54	3	5	5	13	5	4	4	13	5	5	3	13
55	5	5	3	13	5	5	5	15	4	5	5	14
56	3	5	3	11	5	3	4	12	3	5	3	11
57	5	5	2	12	3	2	5	10	5	5	2	12

Data Kuisioner Variabel Kinerja Karyawan (Y)

Y1	Y2	Y 3	Y 4	Y 5	Y 6	Y 7	JUM
4	4	5	4	4	4	5	30
4	4	4	4	3	4	4	27
3	5	3	4	4	4	3	26
3	5	2	5	5	5	2	27
4	5	4	5	5	5	4	32
5	3	5	3	3	3	5	27
4	4	4	2	2	2	4	22
4	5	4	4	4	4	4	29
3	3	3	3	3	3	3	21
4	3	4	2	2	2	4	21
4	4	4	4	4	4	4	28
4	4	4	4	3	4	4	27
4	5	4	4	5	4	5	31
5	5	5	5	3	3	5	31
4	5	5	5	5	5	5	34
5	3	5	3	3	3	5	27
3	4	3	2	2	2	3	19
4	5	4	4	4	4	4	29
5	3	5	3	3	3	5	27
3	3	3	4	5	4	3	25
3	4	3	4	3	4	3	24
4	4	4	4	4	4	4	28
4	5	4	4	4	4	4	29
5	4	5	4	4	4	5	31
5	5	5	5	5	5	5	35
5	3	5	3	3	3	5	27
3	4	3	4	4	4	3	25
4	5	4	4	4	4	4	29
5	3	5	3	3	3	5	27
3	3	3	2	2	2	3	18
3	4	3	4	4	4	3	25
4	4	4	4	4	4	4	28
4	5	4	4	4	4	4	29
4	4	5	5	4	5	5	32
4	5	4	5	4	5	4	31
5	3	5	3	3	3	5	27

3	4	3	2	2	2	3	19
4	4	4	4	4	4	4	28
5	3	5	3	3	3	5	27
3	3	3	2	2	2	3	18
3	3	3	4	4	4	3	24
4	4	4	4	4	5	4	29
4	5	4	4	4	4	4	29
5	5	5	5	5	5	3	33
4	5	4	5	5	5	4	32
5	5	5	5	5	5	5	35
3	4	3	2	2	2	3	19
4	5	4	4	4	4	4	29
4	3	4	3	3	3	4	24
3	3	3	2	2	2	3	18
3	4	3	4	4	4	3	25
4	5	3	5	5	5	3	30
4	5	4	4	4	5	4	30
5	5	5	5	3	5	5	33
4	5	5	5	4	5	5	33
5	3	5	3	3	3	5	27
5	5	5	2	2	2	5	26

Distribusi Frekuensi

Statistics

		x1.1	x1.2	x1.3
N	Valid	57	57	57
	Missing	0	0	0
Mean		4.0175	3.7895	3.7368

x1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	tidak setuju	4	7.0	7.0	7.0
	kurang setuju	14	24.6	24.6	31.6
	setuju	16	28.1	28.1	59.6
	sangat setuju	23	40.4	40.4	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	5	8.8	8.8	8.8
	3	17	29.8	29.8	38.6
	4	20	35.1	35.1	73.7
	5	15	26.3	26.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x1.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	8	14.0	14.0	14.0
	3	13	22.8	22.8	36.8
	4	22	38.6	38.6	75.4
	5	14	24.6	24.6	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

Statistics

		x2.1	x2.2	x2.3
N	Valid	57	57	57
	Missing	0	0	0
Mean		4.1053	3.6842	3.7895

x2.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	16	28.1	28.1	28.1
	4	19	33.3	33.3	61.4
	5	22	38.6	38.6	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x2.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	8	14.0	14.0	14.0
	3	13	22.8	22.8	36.8
	4	25	43.9	43.9	80.7
	5	11	19.3	19.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x2.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	8	14.0	14.0	14.0
	3	9	15.8	15.8	29.8
	4	27	47.4	47.4	77.2
	5	13	22.8	22.8	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

Statistics

		x3.1	x3.2	x3.3
N	Valid	57	57	57
	Missing	0	0	0
Mean		4.0702	3.8070	3.6491

x3.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	17	29.8	29.8	29.8
	4	19	33.3	33.3	63.2
	5	21	36.8	36.8	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x3.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	7	12.3	12.3	12.3
	3	12	21.1	21.1	33.3
	4	23	40.4	40.4	73.7
	5	15	26.3	26.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

x3.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	15.8	15.8	15.8
	3	15	26.3	26.3	42.1
	4	20	35.1	35.1	77.2
	5	13	22.8	22.8	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

Statistics

		y1	y2	y3	y4	y5	y6	y7
N	Valid	57	57	57	57	57	57	57
	Missing	0	0	0	0	0	0	0
Mean		4.0000	4.1228	4.0351	3.7368	3.5965	3.7368	4.0175

y1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	15	26.3	26.3	26.3
	4	27	47.4	47.4	73.7
	5	15	26.3	26.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3	16	28.1	28.1	28.1
	4	18	31.6	31.6	59.6
	5	23	40.4	40.4	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.8	1.8	1.8
	3	15	26.3	26.3	28.1
	4	22	38.6	38.6	66.7
	5	19	33.3	33.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	15.8	15.8	15.8
	3	10	17.5	17.5	33.3
	4	25	43.9	43.9	77.2
	5	13	22.8	22.8	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	15.8	15.8	15.8
	3	15	26.3	26.3	42.1
	4	23	40.4	40.4	82.5
	5	10	17.5	17.5	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	9	15.8	15.8	15.8
	3	11	19.3	19.3	35.1
	4	23	40.4	40.4	75.4
	5	14	24.6	24.6	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

y7

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2	1	1.8	1.8	1.8
	3	16	28.1	28.1	29.8
	4	21	36.8	36.8	66.7
	5	19	33.3	33.3	100.0
	Total	57	100.0	100.0	

Lampiran Hasil SPSS Regresi

Variables Entered/Removed[b]

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	x3, x1, x2[a]	.	Enter

a. All requested variables entered.

b. Dependent Variable: y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.906[a]	.821	.811	1.89294

a. Predictors: (Constant), x3, x1, x2

ANOVA[b]

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	870.650	3	290.217	80.993	.000[a]
	Residual	189.912	53	3.583		
	Total	1060.561	56			

a. Predictors: (Constant), x3, x1, x2

b. Dependent Variable: y

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Correlations		
		B	Std. Error	Beta			Zero-order	Partial	Part
1	(Constant)	1.911	2.049		.932	.355			
	x1	.223	.106	.123	2.109	.040	.043	.278	.123
	x2	.854	.148	.405	5.774	.000	.736	.621	.336
	x3	1.117	.126	.619	8.862	.000	.836	.773	.515

a. Dependent Variable: y

Lampiran hasil Uji Validitas dan Reliabilitas

Correlations

		x1.1	x1.2	x1.3	x1
x1.1	Pearson Correlation	1	.512**	.634**	.866**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	57	57	57	57
x1.2	Pearson Correlation	.512**	1	.438**	.778**
	Sig. (2-tailed)	.000		.001	.000
	N	57	57	57	57
x1.3	Pearson Correlation	.634**	.438**	1	.840**
	Sig. (2-tailed)	.000	.001		.000
	N	57	57	57	57
x1	Pearson Correlation	.866**	.778**	.840**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Correlations

		x2.1	x2.2	x2.3	x2
x2.1	Pearson Correlation	1	.320*	.644**	.843**
	Sig. (2-tailed)		.015	.000	.000
	N	57	57	57	57
x2.2	Pearson Correlation	.320*	1	.142	.653**
	Sig. (2-tailed)	.015		.293	.000
	N	57	57	57	57
x2.3	Pearson Correlation	.644**	.142	1	.786**
	Sig. (2-tailed)	.000	.293		.000
	N	57	57	57	57
x2	Pearson Correlation	.843**	.653**	.786**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57

Correlations

		x2.1	x2.2	x2.3	x2
x2.1	Pearson Correlation	1	.320*	.644**	.843**
	Sig. (2-tailed)		.015	.000	.000
	N	57	57	57	57
x2.2	Pearson Correlation	.320*	1	.142	.653**
	Sig. (2-tailed)	.015		.293	.000
	N	57	57	57	57
x2.3	Pearson Correlation	.644**	.142	1	.786**
	Sig. (2-tailed)	.000	.293		.000
	N	57	57	57	57
x2	Pearson Correlation	.843**	.653**	.786**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Correlations

		x3.1	x3.2	x3.3	x3
x3.1	Pearson Correlation	1	.532**	.483**	.756**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	57	57	57	57
x3.2	Pearson Correlation	.532**	1	.786**	.912**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000
	N	57	57	57	57
x3.3	Pearson Correlation	.483**	.786**	1	.899**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000
	N	57	57	57	57
x3	Pearson Correlation	.756**	.912**	.899**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57

Correlations

		x3.1	x3.2	x3.3	x3
x3.1	Pearson Correlation	1	.532**	.483**	.756**
	Sig. (2-tailed)		.000	.000	.000
	N	57	57	57	57
x3.2	Pearson Correlation	.532**	1	.786**	.912**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000
	N	57	57	57	57
x3.3	Pearson Correlation	.483**	.786**	1	.899**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000		.000
	N	57	57	57	57
x3	Pearson Correlation	.756**	.912**	.899**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Correlations

		y1	y2	y3	y4	y5	y6	y7	y
y1	Pearson Correlation	1	.059	.919**	.172	.076	.121	.848**	.600**
	Sig. (2-tailed)		.662	.000	.200	.573	.371	.000	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y2	Pearson Correlation	.059	1	.046	.651**	.559**	.618**	.023	.628**
	Sig. (2-tailed)	.662		.733	.000	.000	.000	.867	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y3	Pearson Correlation	.919**	.046	1	.187	.063	.140	.935**	.621**
	Sig. (2-tailed)	.000	.733		.165	.640	.298	.000	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57

y4	Pearson Correlation	.172	.651**	.187	1	.861**	.947**	.135	.851**
	Sig. (2-tailed)	.200	.000	.165		.000	.000	.316	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y5	Pearson Correlation	.076	.559**	.063	.861**	1	.883**	.031	.759**
	Sig. (2-tailed)	.573	.000	.640	.000		.000	.817	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y6	Pearson Correlation	.121	.618**	.140	.947**	.883**	1	.090	.824**
	Sig. (2-tailed)	.371	.000	.298	.000	.000		.504	.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y7	Pearson Correlation	.848**	.023	.935**	.135	.031	.090	1	.574**
	Sig. (2-tailed)	.000	.867	.000	.316	.817	.504		.000
	N	57	57	57	57	57	57	57	57
y	Pearson Correlation	.600**	.628**	.621**	.851**	.759**	.824**	.574**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	57	57	57	57	57	57	57	57

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	57	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	57	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.771	3

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x1.1	7.5263	2.682	.678	.608
x1.2	7.7544	3.153	.525	.776
x1.3	7.8070	2.766	.618	.677

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
11.5439	5.788	2.40587	3

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	57	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	57	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.623	3

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x2.1	7.4737	2.075	.640	.248
x2.2	7.8947	2.596	.247	.778
x2.3	7.7895	2.062	.460	.481

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
11.5789	4.248	2.06110	3

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	57	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	57	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.821	3

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x3.1	7.4561	3.503	.537	.880
x3.2	7.7193	2.491	.779	.642
x3.3	7.8772	2.467	.739	.688

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
11.5263	5.825	2.41354	3

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	57	100.0
	Excluded[a]	0	.0
	Total	57	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.827	7

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
y1	23.2456	15.653	.475	.818
y2	23.1228	15.110	.491	.816
y3	23.2105	15.169	.482	.817
y4	23.5088	12.576	.765	.767
y5	23.6491	13.518	.636	.792
y6	23.5088	12.719	.722	.776
y7	23.2281	15.465	.423	.826

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
27.2456	18.939	4.35185	7

Lampiran Uji Heteroskedastisitas

Nonparametric Correlations

Correlations

			x1	x2	x3	Abs_Res
Spearman's rho	x1	Correlation Coefficient	1.000	-.071	-.044	-.224
		Sig. (2-tailed)	.	.599	.745	.093
		N	57	57	57	57
	x2	Correlation Coefficient	-.071	1.000	.533**	-.035
		Sig. (2-tailed)	.599	.	.000	.794
		N	57	57	57	57
	x3	Correlation Coefficient	-.044	.533**	1.000	-.146
		Sig. (2-tailed)	.745	.000	.	.278
		N	57	57	57	57
	Abs_Res	Correlation Coefficient	-.224	-.035	-.146	1.000
		Sig. (2-tailed)	.093	.794	.278	.
		N	57	57	57	57

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Lampiran Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		57
Normal Parameters[a]	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.84154292
Most Extreme Differences	Absolute	.117
	Positive	.068
	Negative	-.117
Kolmogorov-Smirnov Z		.882
Asymp. Sig. (2-tailed)		.417

a. Test distribution is Normal.

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Unstandardized Residual
N		57
Normal Parameters[a]	Mean	.0000000
	Std. Deviation	1.84154292
Most Extreme Differences	Absolute	.117
	Positive	.068
	Negative	-.117
Kolmogorov-Smirnov Z		.882
Asymp. Sig. (2-tailed)		.417

Lampian Hasil Uji Multikolinieritas

Regression

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
		B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1	(Constant)	1.911	2.049		.932	.355		
	x1	.223	.106	.123	2.109	.040	.990	1.010
	x2	.854	.148	.405	5.774	.000	.688	1.453
	x3	1.117	.126	.619	8.862	.000	.692	1.446

a. Dependent Variable: y

Collinearity Diagnostics[a]

Model	Dimension	Eigenvalue	Condition Index	Variance Proportions			
				(Constant)	x1	x2	x3
1	1	3.922	1.000	.00	.00	.00	.00
	2	.050	8.814	.00	.49	.06	.14
	3	.017	15.303	.09	.10	.44	.86
	4	.011	19.289	.91	.41	.50	.00

a. Dependent Variable: y

Uraian Tugas PT. BRI (Persero) Tbk.

a. Pimpinan Cabang

Tugas dan tanggung jawab Pimpinan Cabang adalah sebagai berikut :

- Mempersiapkan, mengusulkan, negosiasi, revisi, dan pencapaian Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- Kelancaran pelayanan operasional di Cabang dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan BRI Unit.
- Melakukan pembinaan secara aktif dalam meningkatkan kemampuan pegawai di Kantor Cabang (Kanca), KCP dan BRI Unit diupayakan kualitas yang baik dari setiap fungsi : fungsi marketing, operasional dan support.
- Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui dan sah telah sesuai dengan kewenangannya.
- Menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan dan laporan. Membina dan mengawasi kegiatan operasional di Kanca, KCP, dan BRI Unit.

b. Account Officer

Tugas dan tanggung jawab *Account Officer* Komersial adalah sebagai berikut :

- Membuat RPT perkreditan atas sector yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dikelolanya untuk mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
- Memberikan pelayanan yangs sebaik mungkin dan *cross selling* kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank.
- Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk meningkatkan pendapatan Bank.
- Sebagai anggota Tim Penyelamatan dan Penyelesaian kredit bermasalah di Kanca dalam rangka penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah.
- Menguasai *account* yang di *back-up* sesuai dengan yang ditentukan oleh atasannya untuk mendapatkan kesamaan persepsi dalam rangka pembinaan debitur.
- Melaksanakan fungsi penyelamatan dan penyelesaian Kredit bermasalah untuk meningkatkan kualitas portofolio kredit Kanca dengan melakukan beberapa hal.
- Melaksanakan fungsi *Funding Officer* (FO) untuk meningkatkan sumber dana Kanca dalam hal tidak terdapat FO di unit kerja.
- Secara proaktif menyampaikan informasi kepada atasannya mengenai produk Bank pesaing untuk dijadikan dasar dalam menetapkan strategi pemasaran.
- Melakukan penelitian kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit sebelum permohonan kredit diproses dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.

- Melaporkan situasi dan kondisi debitur yang masih lancer maupun memburuk serta memberikan usul, saran dan pemecahan atau penanggulangannya kepada atasan dalam rangka menjaga kualitas portofolio kredit.
- Membuat usulan rating dan klasifikasi pinjaman yang memburuk kepada Manajer Pemasaran dan atau Pinca untuk mengoptimalkan laba dan mengurangi kerugian Kanca.
- Melengkapi dokumen-dokumen kredit yang tertunda sesuai PPND dalam rangka menerbitkan dokumentasi kredit.
- Membuat Laporan Kunjungan Nasabah (LKN) atas pelaksanaan kunjungan nasabah baik dalam rangka pelayanan proses pinjaman maupun dalam rangka pembinaan dan penagihan pinjaman.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Manajer Pemasaran dan atau Pinca dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Tugas dan tanggung jawab *Account Officer* Konsumer adalah sebagai berikut :

- Membuat RPT Kretap/Kresun dan bertanggung jawab atas pencapaiannya dalam rangka mencapai RKA yang telah ditetapkan.
- Mengembangkan rencana pemasaran melalui Instansi/Perusahaan, untuk mendapatkan nasabah potensial guna mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- Melakukan analisis/identifikasi terhadap debitur potensial secara kolektif (instansi) untuk mengukur tingkat resiko kredit secara instansional guna menciptakan portofolio kredit yang sehat dan menguntungkan.
- Mempersiapkan dan melaksanakan rencana pembinaan atas *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil laba/pendapatan yang dapat dicapai dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dibinanya untuk mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- Melakukan upaya dan pendekatan terhadap Instansi/Perusahaan yang dilayani agar pembayaran gaji para pekerja (debitur) dans egala transaksi bisnis perusahaan dapat dilakukan melalui BRI untuk menjamin kelancaran pembayaran angsuran pinjaman.
- Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mendapatkan keuntungan yang optimal bagi Kanca.
- Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap mempertimbangkan kepentingan Bank.
- Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawab mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi untuk memaksimalkan keuntungan Bank.
- Mencari, mengupayakan dan merekomendasikan pemecahan masalah serta melakukan tindakan-tindakan yang diperlukan dalam upaya penagihan maupun penyelesaian tunggakan, termasuk melakukan koordinasi dengan Instansi/Perusahaan yang bersangkutan termasuk bendaharawan/pemotong gaji.
- Melaksanakan fungsi Penyelamatan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah di Kanca guna mengurangi kerugian bagi Bank.
- Menguasai/memahami *account* AO lain yang di *back-up* sesuai yang ditentukan oleh atasannya untuk terdapatnya kesamaan persepsi dalam pembinaan nasabah.
- Melakukan penagihan angsuran debitur, khususnya pada saat pembayaran gaji pada Instansi/Perusahaan untuk memperoleh kepastian pembayaran.

- Membina serta menjaga hubungan baik dengan Pimpinan/Bendahara Perusahaan/Instansi yang kepada pekerjanya diberikan kredit guna menjamin kelancaran pembayaran pinjaman.
- Secara proaktif menyampaikan informasi kepada Atasannya mengenai produk Bank pesaing dalam rangka menetapkan strategi pemasaran.
- Mempersiapkan naskah kerjasama dengan Instansi yang pekerjanya akan dilayani Kretap/Kresun untuk mengamankan kepentingan Bank.
- Meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan pada Kretap/Kresun, seperti keaslian surat keputusan, Daftar gaji, dll, untuk mengurangi risiko kredit.
- Menyampaikan masalah-masalah yang timbul dalam pelayanan debitur kepada atasannya untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
- Memonitor dan memastikan pembayaran angsuran kredit yang pembayaran gaji nasabahnya tidak melalui BRI untuk menjamin pembayaran kembali pinjaman.
- Melaporkan situasi dan kondisi debitur, baik yang masih lancer maupun memburuk serta memberikan usul, saran, pemecahan dan penanggulangannya untuk mengantisipasi kerugian yang mungkin timbul.
- Memberikan pertimbangan segi positif dan negative dan mengumpulkan data/keterangan yang diperlukan terhadap rencana pelayanan kredit kepada para pekerja Instansi/Perusahaan sebagai bahan pertimbangan Pinca/Pejabat pemutus didalam mengambil keputusan agar Bank dapat memberikan pelayanan kredit yang tepat sasaran.
- Menyerahkan daftar tagihan angsuran debitur kepada Instansi/Perusahaan yang bersangkutan untuk memastikan pembayaran angsuran pinjaman.
- Mempelajari dan memahami Peraturan Ketenagakerjaan yang berlaku di Instansi/Perusahaan tempat debitur bekerja untuk memastikan keamanan pemberian pinjaman.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Tugas dan tanggung jawab *Account Officer* Program adalah sebagai berikut :

- Membuat RPT atas Kredit Program dan bertanggung jawab atas pencapaiannya guna memenuhi target RKA yang telah ditetapkan.
- Mempersiapkan dan melaksanakan pembinaan *account* yang menjadi tanggung jawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dalam rangka memaksimalkan keuntungan Bank.
- Mengelola *account* yang sesuai dengan batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
- Memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada nasabah guna memberikan kepuasan nasabah dengan memperhatikan kepentingan Bank.
- Melakukan pembinaan dan penagihan serta pengawasan kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi guna mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
- Menyampaikan masalah-masalah yang timbul kepada atasannya dalam pelayanan kepada debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait guna mengurangi risiko yang mungkin timbul.
- Melaporkan situasi dan kondisi debitur kepada atasannya, baik yang masih lancer maupun yang membentuk serta memberikan usul, saran, pemecahan atau penanggulangannya dalam rangka mengantisipasi risiko yang timbul.

- Melaksankan fungsi Penyelamatan Kredit di Kanca khususnya untuk penyelamatan dan penyelesaian kredit bermasalah yang ditargetkan oleh atasan guna mengurangi kerugian bagi Bank.
- Melaksanakan proses kredit sesuai scheme dan jenis kredit dalam rangka menyalurkan kredit yang tepat sasaran.
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pelayanan perbankan yang tepat sasaran dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengusahakan agar pelaksanaan kredit program pemerintah berjalan lancer dengan tetap berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk mensukseskan program pemerintah.
- Bekerjasama dengan Instansi terkait dan atau Satuan Pelaksana Bimbingan Masyarakat setempat guna mengupayakan penyelesaian masalah yang timbul dalam realisasi dan pembayaran kembali kredit program pemerintah dalam rangka mengurangi kerugian yang mungkin terjadi.
- Menguasai/memahami *account* AO lain yang di *back-up* sesuai yang ditentukan oleh atasannya untuk terdapatnya kesamaan persepsi dalam pembinaan nasabah.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang bisnis Kanca.
- Mengawasi pengembalian kredit program pemerintah secara administrative maupun uji petik yang dibayar oleh petani/kelompok tani/KUD dalam rangka menjamin penggunaan kredit yang sesuai dengan ketentuannya.
- Memproses permohonan kredit kepada Dinas/Instansi terkait sebagaimana yang telah disepakati dalam rangka memperlancar koordinasi pelayanan dan pembinaan nasabah.
- Menyampaikan jadwal angsuran kepada Kelompok Petani Kecil (KPK) dan Petugas Penyuluh Lapangan (PPL) untuk menjamin pengembalian angsuran/pelunasan pinjaman.

c. Funding Officer

Tugas dan tanggung jawab *Funding Officer* adalah sebagai berikut :

- Mengidentifikasi sumber dana potensial (CPP = *Capital Potensial Pund*) baik perorangan maupun Perusahaan/Instansi.
- Membina hubungan baik dengan instansi/perusahaan maupun individual yang potensial.
- Melakukan kegiatan promosi produk dana dan jasa.
- Menjaga hubungan baik dan mempertahankan nasabah-nasabah yang telah menyimpan uangnya pada Kanca BRI.
- Memasarkan produk-produk dan jasa secara *cross-selling*.
- Menyusun sasaran dan target.

d. Administrasi Kredit (ADK)

Tugas dan tanggung jawab Adiministrasi Kredit (ADK) Komersial adalah sebagai berikut :

- Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan sasaran, KRD dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, menghasilkan dan menguntungkan.
- Mengadministrasi pasar sasaran, KRD, KND, RPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat kredit lini.
- Menyiapkan dan mengisi formulir pengawasan/Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.

- Menyiapkan kredit yang ajan jatuh tempo tiga bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit lini memproses perpanjangan kredit yang akan jatuh tempo.
- Memeliharakerjakan berkas 1 pinjaman dengan tertib, aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi kredit, asuransi kerugian, asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang sudah berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan dokumen kredit yang telah jatuh tempo *(expired)* untuk segera diperbaharui/diperpanjang dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Mengidentifkasi dokumen kredit yang harus segera dipenuhi oleh nasabah atas Putusan Penundaan Dokumen (PPND) guna mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan perjanjian kredit di bawah tangan guna mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan dokumen pendukung yang diperlukan untuk pembuatan perjanjian kredit nootariil dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan intruksi pencairan kredit untuk melaksanakan keputusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.
- Membantu nasabah dalam menyiapkan tanda storan biaya dalam rangka realisasi kredit untuk meningkatkan kepuasan nasabah.
- Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dalam menjaga kepentingan Bank.
- Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari interen maupun ekstern BRI yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberi atasan dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

Tugas dan tanggung jawab Administrasi Komersial (AKK) adalah sebagai berikut :

- Menerima, meneliti dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari Instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
- Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- Memelihara kerjakan barkas I pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan Bank.
- Menyiapkan kwitansi untuk pencarian kredit untuk melaksanakan putusan kredit dan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada nasabah serta menjaga kepentingan Bank.
- Memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit yang akan dicairkan dalam rangka kelancaran pelayanan nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
- Menyiapkan daftar penagihan dan melakukan kegiatan administrative lainnya yang berkaitan dengan kredit guna menjamin pendapatan Kanca BRI.
- Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern dan ekstern BRI yang berkaitan dengan bidang tugasnya untui mengurangi resiko kerugian bagi Bank.
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberi atasan dalam rangka menunjang bisnis Kanca.

e. Unit Pelayanan Nasabah *(Costumer Service*)

Tugas dan tanggung jawab Unit Pelayanan Nasabah *(Costumer Service*) adalah sebagai berikut :

- Memberikan informasi kepada nasabah / calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (diluar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal / usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Menerima dan menginventarisasi kleuhan-keluhan nasabah untuk diteruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

f. **Teller**

Tugas dan tanggung jawab Teller adalah sebagai berikut :

- Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
- Meneriam uang setoran dari nasabah dan mecocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
- Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada supervisor / OO baik selama jam pelayanan kas maupun akhir agar keamanan kas dapat terjaga.
- Melakukan pergeseran kas antar Teller yang memerlukan demi kelancaran pelayanan.
- Membayarkan biaya-biaya rutang, realisasi kredit dan transaksi lainnya, yang kwitansinya telah disahkan oleh Pejabat yang berwenang guna kelancaran operasional Kanca.
- Melayani transaksi jual beli *Bank Note* agar pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik.
- Menerima dan meneliti keabsahan tanda setoran dan warkat kliring penyerahan dari nasabah/CS/BRI Unit guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- Membuku transaksi o/b, kliring dan nota kredit / nota debet sesuai ketentuan guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan intruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan Operasional Kanca.

g. Administrasi dan Jasa

Tugas dan tanggung jawab Administrasi dan jasa adalah sebagai berikut:

- Melayani aplikasi pembukaan rekening simpanan bagi calon nasabah BRI guna menunjang bisnis BRI dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Meneliti kelengkapan persyaratan pembukaan rekening simpanan untuk mengamankan pihak perbankan.
- Mengisi *Customer Information File* (CIF) pada system guna menunjang kelancaran operasional.
- Menyiapkan Ce/Bilyet Giro/Bilyet Deposito/Sertibri dan meminta pengesahan pejabat yang berwenang guna menunjang keamanan pihak Bank.
- Memeliharakerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelasanaan pelayanan kepada nasabah.
- Melayani permintaan cek, bilyet giro dan salinan R/K nasabah guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Menerima keluhan-keluhan nasabah dan menindak lanjuti atau meneruskan kepada pejabat yang berwenang guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- Menyiapkan nota pembukuan atas deposito pindahan guna menunjang kelancaran operasional.
- Memasukkan contoh tanda tangan ke dalam system agar menunjang kelancaran operasional dan menjamin keamanan rekening nasabah.
- Menyiapan permohonan pertanggugan asuransi nasabah simpanan sesuai ketentuan guna menjamin ketertiban administrasi asuransi sehingga klaim dapat terpenuhi.
- Menindaklanjuti laporan kehilangan Cek/Bilyet Giro/Bilyet Deposito/buku tabungan/kartu simpanan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- Menatakerjakan administrasi dan laporan nasabah NIK
- Mencetak daftar PU keluar dan PU masukagar pengawasan PU dapat dilakukan dengan baik.
- Menerima aplikasi inkaso, warkat inkaso, dan warkat inkaso masuk dari kanca lain, serta menyiapkan nota pembukuan untuk pelayanan inkaso agar dapat melasanakan proses penyelesaian transaksi selanjutnya.
- Menyiapkan Bilyet Cepebri, Bilyet Wesel sesuai aplikasi pembelian dan menyiapkan nota pembukuan agar dapat melaksanakan proses penyelesaian transaksiselanjutnya.
- Menindaklanjuti laporan kehilangan Cepebri untu meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- Membnatu pengisian aplikasi ONH guna memberikan pelayanan yang memuaskan epada nasabah.
- Memelihakerjakan register ONH guna tertib administrasi.
- Mengirimkan data calon jamaah haji dengan sarana yang telah ditentukan dan menyelesaian laporan-laporan yang diperlukan dalam pelayanan ONH untuk menjaga keamanan data yang dikirimkan serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
- Menyelesaikan aplikasi penyewaan dan memeliharakerjakan register penyewaan *Safe Deposit Box* (SDB) untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan keamanan kepada nasabah.
- Memelihakerjakan master kunci SDB guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.

h. Logistik

Tugas dan tanggung jawab logistic adalah sebagai berikut:

- Memelihara kebutuhan logistic kepada pegawai sesuai kebutuhan.

- Mengadministrasikan semua Aktiva Tetap Kanca dengan tertib dan benar

i. Tugas dan Tanggung Jawab Laporan, Arsip dan Pemeliharaan Teknologi Informasi (LAIM)

Tugas dan Tanggung Jawab Laporan, Arsip dan Pemeliharaan Teknologi Informasi (LAIM) adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan laporan yang diperlukan baik oleh intern maupun ekstern BRI.
- Mengirimkan/menyampaikan laporan-laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberian informasi bagi manajemen/instansi lainnya.
- Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya untuk mengurangi risiko Bank.
- Melakukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.
- Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan dan menandatangi sesuai wewenangnya guna menjamin keabsahan dokumen dan transaksi Bank.
- Memeliharakerjakan *back-up* data guna mengamankan kepentingan Bank.
- Memelihara dan menjamin berfungsinya *hardware* baik di kanca dab unit kerja dibawahnya guna menjamin kelancaran operasional.
- Menjamin berfungsinya perangkat *Genset, UPS* atau *power system* lainnya untu menjamin kelancaran operasional Kanca dan unit kerja di bawahnya.
- Menjaga kebersihan dan suhu ruangan *hardware,* serta keamanan/kunci ruang *hardware* dalam rangka menjaga asset Bank.
- Mengelola, mengamankan dan memeliharakerjakan semua arsip Kanca sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mengamankan asset Bank.
- Melaukan tugas-tugas kedinasan lain sesuai dengan instruksi dari atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

j. Sekretariat dan SDM

Tugas dan tanggung jawab Sekretariat dan SDM adalah sebagai berikut:

- Mengagenda surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menigkatkan pelayanan pada nasabah dan customer (meliputi unit kerja dibawah Kanca dan unit kerja lainnya), serta pihak ketiga lainnya.
- Mengatur lalu lintas komonikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komonikasi Kanca.
- Mendistribusikan semua surat masuk kepada para pejabat yang berwenang di Kanca dan unit kerja di bawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kanca.
- Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan di petugas Ekspedisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya.
- Mengatur agenda kerja Pinca dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pinca.
- Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka pelaksanaan tugas Kanca.
- Memeliharakerjakan *file* pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang professional.
- Memeliharakerjakan dan mengelola hak-hak pekerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin terealisirnya kesejahteraan pekerja untuk meningkatkan motivasi kerja.

- Memeliharakerjakan absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja.
- Mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
- Mengatur pembagian kerja sopir, pramubakti, SATPAM secara efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan unit kerja di bawahnya.
- Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI khususnya yang berkaitan dengan tugasnya untuk mengurangi risiko Bank.
- Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atsan untuk mendukung bisnis Kanca

k. Kegiatan Pelayanan Jasa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Sumenep merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perbankan, khususnya yang melayani pemberian modal. Peranan BRI dalam melayani pemberian modal, lebih memperioritaskan kepada pengusaha kecil. Pengusaha kecil disisni adalah usahawan/wiraswasta yang mempunyai modal kecil, tenaga kerja sedikit, peralatan yang digunakan sederhana serta memiliki prospek yang dapat dikembangkan.

Untuk mencapai maksud dan tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor cabang Sumenep mempunyai kegiatan/jasa bank sebagai berikut:

a. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi, serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh yang berwenang.
b. Melakuan kegiatan dalam valuta assing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkna oleh yang berwenang.
c. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
d. Pengembangan fasilitas ATM dan Credit Card sebagai salah satu outlet favorit saat ini maupun di masa-masa mendatang, BRI terus menerus menyempurnakan dan melengkapi pelayanan ATM demi kepuasan nasabah.

Dengan mengimplementasikan system pelayanan transaksi nasabah yang baru, BRI telah memberikan ekstra pelayanan secara *real-time on-line* kepada nasabah. Antara lain; penyetoran dan penarikan simpanan nasabah di seluruh unit kerja BRI (giro, deposito, tabungan), penyetoran angsuran pinjaman di seluruh unit kerja BRI, dan pengiriman uang baik rupiah maupun valas.

Sumber: PT. BRI Cabang Sumenep

KEMENTERIANAGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN MANAJEMEN
Terakreditasi **"A"** SK BAN-PT Depdiknas Nomor : 024/BAN-PT/ Ak-X/S1/II/2013
Jalan Gajayana 50 Malang 65144 Telepon (0341) 558881, Faksimile (0341) 558881
http://www.ekonomi.uin-malang.ac.id; e-mail: ekonomi@uin-malang.ac.id

BUKTI KONSULTASI

Nama : Zela Prabawaning Tyas
NIM : 10510066
Pembimbing : Dr. Hj. Ilfi Nurdiana, M.Si

Judul Skripsi : Pengaruh Komitmen Organisasi terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada PT. BRI (Persero) Tbk. Cabang Sumenep)

No.	Tanggal	Materi Konsultasi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	25 September 2013	Konsultasi judul	1.
2.	07 Oktober 2013	BAB I Latar Belakang	2.
3.	11 Oktober 2013	BAB II	3.
4.	30 Oktober 2013	BAB II Revisi	4.
5.	04 November 2013	BABIII	5.
6.	21 November 2013	ACC Proposal	6.
7.	23 Desember 2013	Seminar Proposal	7.
8.	27 februari 2014	BAB IV dan BAB V	8.
9.	04 Maret 2014	BAB I,II,III dan Revisi BAB IV dan V	9.
10.	10 Maret 2014	Revisi BAB II dan IV	10.
11.	13 Maret 2014	ACC keseluruhan	11.

Malang, 13 Maret 2014
Mengetahui
Ketua Jurusan

Dr. H. Misbahul Munir, Lc., M.Ei
NIP. 1975507077200511005

Bidata Penulis

Nama	: Zela Prabawaning Tyas
Tempat, Tanggal Lahir	: Sumenep, 09 September
Alamat asal	: Jl. Gulu-guluk simpang 3 Prenduan RT/RW 11/04 Kecamatan Pragaan Kabupaten Sumenep
Alamat kost	: Jl. Sunan ampel 1 No.07 Malang
Telepon/ HP	: 087759977706
E-mail	: zela.kareena09@gmail.com
Facebook	: zela kareEna

Pendidikan Formal

1995-1997	: TK Al- Amien Prenduan
1997-2003	: - SDN Pragaan Laol I - Madrasah Ibtidaiyah (TIBDA) Al- Amien
2003-2009	: Pon. Pes Putri II Al-Amien Prenduan Sumenep
2009-2010	: Masa Pengabdian di PAUD Ar-Ruhama' Kaduluk Sumenep
2010-2014	: Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Program Non Formal

2010-2011	: Program Khusus Perkuliahan Bahasa Arab (PKPBA) Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang
2012	: English Language Center (ELC) Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang

Aktivitas dan Pelatihan

- Peserta Management Training "Change Your World by Effective Managerial" Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2010
- Peserta "Pelatihan Manasik Haji" Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2010
- Peserta "*Training Of English Language Center"* Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2011
- Peserta Seminar Nasional " Pajak dalam Perspektif Islam" Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2012
- Peserta Pelatihan "Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa" di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2013
- Peserta Pelatihan (LPT) "Lembaga Psikologi Terapan" di Fakultas Psikologi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2013

- Peserta Pelatihan Pasal Modal di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2013
- Peserta Pelatihan SPSS di Fakultas Ekonomi Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Tahun 2013