



**“SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN TERHADAP NASABAH
PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN)
CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

RINA AMBARWATI

NIM. 130803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**“SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN TERHADAP NASABAH
PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN)
CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh

RINA AMBARWATI

NIM. 130803104006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**“SYSTEM OF PENSION CREDIT TO CLIENTS TO PT. BANK
TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) BRANCH JEMBER”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed As One Of The Requirements To Obtain The Title Associate Degree
Diploma III Programs Economics Of Accounting Department Of Economics
Jember University

By

RINA AMBARWATI

NIM. 130803104006

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

2016

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN TERHADAP NASABAH PADA
PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) CABANG
JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

NAMA : RINA AMBARWATI
NIM : 130803104006
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

16 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Bunga Maharani,S.E,MSA
NIP. 198503012010122005

Septarina Prita Dania Sofianti,S.E,MSA,Ak.
NIP. 198209122006042002

Anggota,

Novi Wulandari Widiyanti,S.E,M.Acc & Fin,Ak.
NIP. 198011272005012003

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, SE, M.Si
NIP. 196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RINA AMBARWATI
NIM : 130803104006
JURUSAN : AKUNTANSI
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III AKUNTANSI
JUDUL : **“SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN
TERHADAP NASABAH PADA PT.BANK TABUNGAN
PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) CABANG
JEMBER”**

Jember, 28 Maret 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui,
Dosen Pembimbing

Dr. Yosefa Sayekti, M.Com., Ak.

NIP: 196408091990032001

PERSEMBAHAN

Laporan praktek kerja nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku Ibunda Nursiyah dan Ayahanda Ponadi yang tercinta, yang senantiasa mendoakanku disetiap langkah dalam hidupku, serta telah mendidikku menjadi orang yang hebat dan berkepribadian mandiri dalam kehidupan.
2. Saudara-saudara dari Ibunda Nursiyah dan Ayahanda Ponadi yang aku sayangi.
3. Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah mendidikku hingga sampai saat ini.
4. Teman-teman Praktek Kerja Nyata di PT.Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember.
5. Semua staf di PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember.
6. Semua teman-temanku yang telah memberikan dukungan dan semangat sejak awal.
7. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Orang yang berhasil akan mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang ia lakukan , dan akan mencoba kembali untuk melakukan dalam suatu cara yang berbeda.

(Dale Carnegie)

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak.

(Aldus Huxley)

"Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi."

(Ernest Newman)

PRAKATA

Dengan mengucapkan rasa puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Sistem Pemberian Kredit Pensiun Terhadap Nasabah Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu dari segala kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE,M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Nining Ika Wahyuni, SE,M.Sc., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Dr. Yosefa Sayekti, M.Com.,Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan.
4. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikkan ilmu hingga saat ini.
5. Ibu Irianti Perwirani selaku *operation suport supervisor* pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember, yang telah memberikan tempat dan bimbingannya untuk terlaksanakannya Praktek Kerja Nyata (PKN).
6. Seluruh karyawan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember, yang telah memberikkan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).
7. Kakakku Sulis setiawan dan Adikku Rini Lanjarwati yang tersayang, tumbuh bersama kalian adalah suatu pengalaman yang sangat berkesan bagiku.

8. Seluruh teman-temanku Akuntansi yang telah memberikan dorongan dan semangat.
9. Bagi semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat karena keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis menerima adanya kritikan dan saran yang dapat membangun dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis ucapkan dan penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca. Amin.

Jember, 16 Mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan	
Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Sistem	7
2.1.1 Pengertian Sistem.....	7
2.1.2 Karakteristik Sistem.....	8
2.1.3 Klasifikasi Sistem	9

2.1.4 Tahap -Tahap Pengembangan Sistem.....	11
2.2 Pengkreditan.....	14
2.2.1 Pengertian Kredit	14
2.2.2 Unsur-Unsur Kredit.....	15
2.2.3 Fungsi Dan Tujuan Kredit.....	16
2.2.4 Jenis-Jenis Kredit	17
2.2.5 Prinsip-Prinsip Kredit.....	20
2.2.6 Perencanaan Penyaluran Kredit	20
2.2.7 Prosedur Penyaluran Kredit	21
2.2.8 Kebijakan Pengkreditan	23
2.3 Pensiun	24
2.3.1 Pengertian Pensiun	24
2.3.2 Pengertian Dana Pensiun	24
2.3.3 Jenis Kelembagaan Dana Pensiun.....	25
2.3.4 Asas-Asas Dana Pensiun.....	25
2.3.5 Landasan Hukum Operasional Dana Pensiun	26
2.3.6 Tujuan Program Pensiun	27
2.4 Perbankan.....	28
2.4.1 Pengertian Bank	28
2.4.2 Pentingnya Bank	29
2.4.3 Fungsi Dan Tujuan Bank	30
2.4.4 Usaha Pokok Bank	30
2.4.5 Penggolongan Bank	31
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	34
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	34
3.1.1 Misi Dan Visi	35
3.2 Struktur Organisasi	35
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan	42
3.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	44

BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	46
4.1 Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Pensiun	47
4.1.1 Syarat dan Ketentuan Pengajuan Kredit Pensiun.....	47
4.1.2 Risiko Pemberian Kredit Pensiun	48
4.1.3 Prosedur Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Pensiun	48
4.2 Hambatan-Hambatan dalam Prosedur Sistem Pemberian Kredit Pensiun.....	57
4.3 Cara Penyelesaian Hambatan-Hambatan Prosedur sistem Pemberian Kredit Pensiun	58
BAB V. KESIMPULAN	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).....6



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.2: Bank Sebagai Lembaga Perantara Keuangan	29
Gambar 3.1: Struktur Organisasi Area Servie PT. BTPN Cabang Jember.....	36
Gambar 3.2: Struktur Organisasi Area Sales PT. BTPN Cabang Jember.....	37
Gambar 3.3: Struktur Organisasi Area Operation PT. BTPN Cabang Jember.....	38
Gambar 4.1: Prosedur Permohonan dan Simulasi Kredit Pensiun.....	51
Gambar 4.2: Prosedur Pembukaan Nomor CIF dan Data Diri Calon Debitur.....	52
Gambar 4.2: Prosedur Pembukaan Nomor CIF dan Data Diri Calon Debitur (Lanjutan).....	53
Gambar 4.3: Prosedur Pengarsipan dokumen dan Pencairan Kredit Pensiun.....	54
Gambar 4.3: Prosedur Pengarsipan dokumen dan Pencairan Kredit Pensiun (Lanjutan).....	55
Gambar 4.3: Prosedur Pengarsipan dokumen dan Pencairan Kredit Pensiun (Lanjutan).....	56

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	1	Formulir Kartu Identitas Pensiun	63
Lampiran	2	Formulir Nasabah Baru Perorangan	64
Lampiran	3	Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Nasabah	65
Lampiran	4	Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Nasabah (Lanjutan)	66
Lampiran	5	Formulir Transfer/Pemindahbukuan.....	67
Lampiran	6	Slip Setoran.....	68
Lampiran	7	Slip Penarikan Tunai	69
Lampiran	8	Lembar Wawancara Pensiun	70
Lampiran	9	Lembar Wawancara Pensiun (Lanjutan)	71
Lampiran	10	Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Bulanan lebih dari 70 % Gaji Pensiun.....	72
Lampiran	11	Surat Tanda Terima Dokumen	73
Lampiran	12	Surat Keputusan Pensiun	74
Lampiran	13	Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN)	75
Lampiran	14	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata (PKN).....	76
Lampiran	15	Surat Permohonan Nilai PKN.....	77
Lampiran	16	Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN).....	78
Lampiran	17	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)	79
Lampiran	18	Kartu Konsultasi	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Memilih Judul

Dewasa ini perkembangan dunia perbankan semakin pesat dan modern baik dari ragam produk (misalkan produk kredit yang beragam dan produk tabungan yang beragam), kualitas pelayanan, dan teknologi yang dimiliki. Perbankan semakin berperan aktif dalam perkembangan ekonomi dan bisnis suatu negara, tidak hanya di negara maju tapi juga di negara berkembang. Bank merupakan badan penyedia dana pembiayaan pembangunan, antara lain melalui kegiatan penyaluran kredit dan investasi. Kegiatan pengkreditan dan berbagai jasa yang diberikan oleh bank ini membantu debitur mengatasi kekurangan modal dalam mengelola, membiayai operasi, dan mengembangkan usaha sehingga mampu meningkatkan efisiensi, produktivitas dan daya saing.

Dalam dunia perbankan di Indonesia, bank menempati posisi yang strategis dalam pembangunan dan perekonomian negara, serta dalam pembagian pendapatan di dalam masyarakat. Menurut Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit atau dalam bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya adalah menghimpun dana dari masyarakat, menyalurkan dana kepada masyarakat, dan juga memberikan pelayanan dalam bentuk jasa-jasa perbankan. Bank beroperasi berlandaskan kepercayaan dari masyarakat. Masyarakat mempercayai bank sebagai tempat yang aman untuk menyimpan uang. Bank akan membayar sejumlah tertentu atas penghimpunan dana masyarakat yang besarnya tergantung pada jenis simpanan seperti simpanan giro, tabungan dan deposito (Ismail, 2010).

Kegiatan bank dalam penyaluran atau pemberian kredit kepada pihak lain (debitur) yang paling besar adalah dalam bentuk kredit. Menurut Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan, kredit yang diberikan adalah penyediaan

uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjaman meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan (Hasibuan, 2011).

Keberadaan PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional (BTPN) Cabang Jember sebagai bank umum mempunyai fungsi memberikan pelayanan perbankan dan membantu meningkatkan taraf hidup rakyat banyak khususnya para pensiunan dan calon penerima pensiun. Dalam hal peningkatan taraf hidup rakyat banyak, BTPN memberi berbagai fasilitas produk dan jasa layanan perbankan, antara lain: produk tabungan berupa taseto premium-tabungan yang setara dengan deposito, deposito, giro, dan tabungan, serta produk pensiun berupa jasa layanan perbankan yaitu kliring, inkaso, transfer, *payment point* untuk para pensiun, *payment point* (*service* pembayaran rekening telepon), *payroll service* (pembayaran uang pensiun bulanan dan pembayaran gaji kepada karyawan perusahaan BUMN dan Swasta), dan pemberian kredit pensiun (www.btpn.com., 2011).

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

Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember dilihat dari sistemnya, dalam upaya pemberian kredit pensiun masih banyak permasalahan-permasalahan yang terjadi yaitu diantaranya informasi yang kurang jelas mengenai pelayanan kredit yang ditawarkan dalam memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang diberikan oleh pihak pemberian kredit sehingga menyebabkan sistem pemberian kredit dapat terhambat, dokumen yang dibawa oleh nasabah kurang sesuai dengan yang diinginkan oleh pihak bank, untuk itu bank mengalami

kesulitan melakukan pemeriksaan berkas pinjaman. Mekanisme sistem pemberian kredit dari bank juga kurang begitu dipahami oleh nasabah dimana mayoritas nasabah PT. Bank BTPN Cabang Jember adalah para pensiunan yang sudah memiliki usia lanjut yang membutuhkan penjelasan ekstra mengenai penyaluran kredit.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN TERHADAP NASABAH PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan di Bank BTPN Cabang Jember yaitu sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami bagaimana Sistem Pemberian Kredit Pensiun Terhadap Nasabah Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember
2. Memperoleh pengetahuan mengenai Sistem Pemberian Kredit Pensiun Terhadap Nasabah Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember.
3. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
4. Memantapkan pengetahuan dan ketrampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna untuk terjun ke dunia kerja.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
6. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dapat memberikan manfaat yaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana dalam menjebatani hubungan antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreativitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana dalam menjebatani hubungan antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.
- d. Mendorong kinerja dan semangat yang tinggi dalam berfikir kreatif.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Adapun obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Kalimantan No. 18 A Jember 68100 telp. (0331) 335237 fax. (0331) 335701.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama satu bulan pada setiap jam kerja efektif, dimulai tanggal 9 Februari 2016 s/d 11 Maret 2016. Dengan urain jam kerja sebagai berikut :

- Senin s/d Kamis : pukul 08.00 - 16.00 WIB
- Istirahat : pukul 12:00 - 13:00 WIB
- Jumat : pukul 08:00 - 16:00 WIB
- Istirahat : pukul 11:30 - 13:00 WIB
- Sabtu : Libur

1.4 Bidang Ilmu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Sistem Pemberian Kredit Pensiun Terhadap Nasabah pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Jember, sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah:

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Perbankan

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan PT. BTPN dan berbagai staf-stafnya yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. BTPN Cabang Jember.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	
5	Menerima Penjelasan yang berhubungan dengan masalah sistem pemberian kredit pensiun pada PT. BTPN Cabang Jember		X	X	X
6	Mencatat dan mengumpulkan semua data yang berhubungan dengan judul laporan PKN			X	X
7	Menyelesaikan tugas-tugas yang telah diberikan oleh perusahaan	X	X	X	X
8	Evaluasi masalah kinerja selama PKN di PT. BTPN Cabang Jember			X	
	Mengakhiri Kegiatan Praktek Kerja Nyata				X
9	Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata			X	X

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Pengertian sistem dilihat dari elemen elemennya yaitu sistem adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan pengertian sistem dilihat dari masukan dan keluarannya yaitu sistem adalah suatu rangkaian yang berfungsi menerima input (masukan), mengolah input, dan menghasilkan output (keluaran) (Sujarweni, 2015:1).

Menurut Mulyadi (2016:2) pengertian sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur
Unsur-unsur sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan
Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem
Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu. Sistem pernapasan kita bertujuan menyediakan oksigen, dan pembuangan karbondioksida dari tubuh kita bagi kepentingan kelangsungan hidup kita. Unsur sistem tersebut yang berupa hidung, saluran pernapasan, paru-paru dan darah bekerja sama dengan satu dengan lainnya dengan proses tertentu untuk mencapai tujuan tersebut di atas.
4. Suatu sistem merupakan suatu bagian dari sistem lain yang lebih besar
Sistem pernafasan kita adalah suatu sistem yang ada dalam tubuh kita, yang merupakan bagian dari sistem metabolisme tubuh. Contoh sistem lain adalah sistem pencernaan makanan, sistem peredaran darah, dan sistem pertahanan tubuh.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan mengenai pengertian sistem. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut Hutahean (2014) sistem memiliki beberapa karakteristik yaitu:

1. Komponen

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen-komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama saling membentuk suatu kesatuan. Komponen sistem terdiri dari komponen yang berupa subsistem atau bagian-bagian dari sistem.

2. Batasan Sistem (*boundary*)

Batasan sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lain atau dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem menunjukkan ruang lingkup (*scope*) dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem (*onvironment*)

Lingkungan luar sistem (*onvironment*) adalah lingkungan di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan dapat bersifat menguntungkan yang harus tetap dijaga dan yang merugikan yang harus dijaga dan dikendalikan, kalau tidak akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem (*interface*)

Penghubung sistem merupakan media penghubung antar satu subsistem dengan subsistem lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem lain. keluaran (output) dari subsistem akan menjadi masukan (input) untuk subsistem lain melalui penghubung.

5. Masukkan Sistem (input)

Masukkan adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem, yang dapat berupa perawatan (*maintenance input*), dan masukkan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan agar sistem dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran. Contoh dalam sistem komputer program adalah *maintenance input* sedangkan data adalah *signal input* untuk diolah menjadi informasi.

6. Keluaran Sistem (output)

Keluaran sistem adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembangunan. Contoh komputer menghasilkan panas yang merupakan sisa pembuangan, sedangkan informasi adalah keluaran yang dibutuhkan.

7. Pengolah Sistem

Suatu sistem menjadi bagian pengolah yang akan mengubah masukkan menjadi keluaran. Sistem produksi akan mengolah bahan baku menjadi bahan jadi, sistem akuntansi akan mengolah data menjadi laporan-laporan keuangan.

8. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Sasaran dari sistem sangat menentukan input yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem.

2.1.3 Klasifikasi Sistem

Menurut Hutahean (2014) sistem dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut pandang antara lain:

1. Sistem abstrak (*abstract system*)

Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran-pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik.

2. Sistem fisik (*physical system*)

Sistem fisik adalah sistem yang ada secara fisik.

3. Sistem alamiah (*natural system*)

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat oleh manusia. Misalnya sistem perputaran bumi.

4. Sistem buatan manusia (*human made system*)

Sistem buatan manusia adalah sistem yang dibuat oleh manusia yang melibatkan interaksi antara manusia dengan mesin (*human machine system*).

5. Sistem tertentu (*deterministic system*)

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi, sebagai keluaran sistem yang dapat diramalkan.

6. Sistem tak tentu (*probabilistic system*)

Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probalistik.

7. Sistem tertutup (*close system*)

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak terpengaruh dan tidak berhubungan dengan lingkungan luar, sistem bekerja otomatis tanpa ada ikut campur lingkungan luar. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanya *relatively closed system*.

8. Sistem terbuka (*open system*)

Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan yang terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima input dan output dari lingkungan luar atau subsistem lainnya. Karena sistem terbuka terpengaruh lingkungan luar maka harus mempunyai pengendali yang baik.

2.1.4 Tahap-Tahap Pengembangan Sistem

Menurut Sujarweni (2015:21) tahap-tahap pengembangan sistem dapat dilakukan dengan beberapa langkah sebagai berikut:

1. Analisis Sistem

Analisis sistem dilakukan oleh seseorang analisis sistem dengan cara mensurvei langsung di perusahaan, apa saja yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Dalam analisis sistem terdiri dari (Mulyadi, 2014):

- a. Analisis pendahuluan: untuk mengembangkan sistem yang sudah ada dan digunakan untuk pengelolaan kegiatan yang baru, atau untuk memperbaiki sistem yang sudah ada perlu dilakukan pengembangan sistem dengan pelaksanaan awal adalah analisis pendahuluan.
- b. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem: Analisis sistem mulai melakukan penyusunan usulan pelaksanaan sistem dalam bentuk dokumen, dengan maksud untuk mempertemukan pemikiran pemakai informasi dan analisis sistem.
- c. Pelaksanaan perancangan sistem yang dilakukan oleh analisis sistem: Berdasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem, tahapnya sebagai berikut:
 - 1) Melakukan analisis laporan yang dihasilkan sistem sekarang agar dapat menentukan sistem akuntansi yang dibutuhkan perusahaan setelah terjadi pengembangan usaha.
 - 2) Melakukan analisis transaksi sampai pada hasil laporan keuangan.

2. Desain Sistem

Desain adalah penerjemahan kebutuhan pemakai informasi dalam bentuk rancangan sistem yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipelajari dan dipertimbangkan. Ada beberapa macam dokumen yang diberikan analisis sistem kepada pemakai informasi yaitu (Sujarweni, 2015:23):

- a. Desain sistem secara garis besar

Analisis menawarkan beberapa desain berdasarkan analisis yang telah dilakukannya. Secara garis besar terdiri dari desain masing-masing unsur

sistem informasi, yang meliputi desain keluaran masukan model, teknologi basis data dan pengendaliannya.

b. Penyusunan usulan desain sistem secara garis besar

Usulan desain sistem secara garis besar disusun untuk mengomunikasikan secara tertulis kepada pemakai informasi sebagai mana satu sistem informasi yang sudah di rancang secara garis besar memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

c. Evaluasi sistem

Sistem analis melakukan evaluasi usulan desain sistem yang sudah dibuat, evaluasi tersebut meliputi apakah input sampai output akan dapat menghasilkan sistem informasi telah memenuhi kebutuhan pemakai, serta teknologi yang digunakan apakah memiliki kemampuan untuk memenuhi persyaratan ditentukan oleh sistem informasi.

d. Penyusunan laporan final desain sistem secara garis besar

Berdasarkan hasil diskusi antara pemakai informasi dengan analisis sistem dalam penyajian usulan desain secara besar dan evaluasi sistem analisis sistem kemudian membuat laporan final secara garis besar.

e. Desain sistem secara rinci

Dalam tahap ini, analis sistem melakukan desain rinci masing-masing blok bangunan sistem informasi menjadi bangunan sistem informasi yang mampu memenuhi kebutuhan para pemakai, jika misalnya dalam tahap desain secara garis besar sistem informasi dirancang untuk menghasilkan laporan umur piutang, dalam tahap desain rinci analisis sistem merancang format laporan isi laporan distribusi laporan pisah batas data yang dipakai sebagai bahan laporan pengendalian atas laporan, dan sebagainya.

f. Penyusunan laporan final desain sistem secara rinci

Hasil desain rinci sistem informasi ini disajikan oleh analis sistem dalam komitmen tertulis yang disebut laporan final desain sistem secara rinci.

3. Implementasi Sistem

Menurut Mulyadi (2016:42-43) implementasi sistem adalah pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan kondisi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional. Dalam hal ini, Mulyadi (2016:42-43) juga menyebutkan bahwa ada beberapa implementasi sistem yaitu yang terdiri dari:

a. Persiapan implementasi sistem

Implementasi sistem sangat ditentukan oleh perencanaan yang dibuat untuk pelaksanaan implementasi sistem. Meskipun sistem akuntansi telah dirancang dengan baik, namun sebagian besar sukses pengembangan sistem ditentukan oleh bagaimana baiknya perencanaan implementasi sistem disusun dan dilaksanakan.

b. Pendidikan dan pelatihan karyawan

Jika sistem akuntansi baru dikembangkan dalam perusahaan dan diharapkan dapat dimanfaatkan dengan berhasil, setiap orang yang terkait dengan sistem tersebut harus dibuat sadar tentang tanggung jawabnya masing-masing terhadap pelaksanaan bagian sistem yang menjadi tanggung jawabnya dan tentang apa yang dapat dimanfaatkan dari sistem tersebut bagi pelaksanaan tugasnya. Oleh karena itu, dalam tahap implementasi perlu dilakukan pendidikan dan pelatihan karyawan yang akan terkait dengan pelaksanaan sistem akuntansi.

c. Konversi sistem

Menurut Mulyadi (2016:43-44) perubahan sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu. Terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru yaitu terdiri dari:

1) Konversi langsung

Konversi langsung adalah implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan dengan segera pemakaian sistem yang lama.

2) Konversi paralel

Konversi paralel adalah implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem yang lama selama jangka waktu tertentu.

3) Konversi modular

Konversi modular sering kali disebut dengan pendekatan *pilot project* adalah implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian.

4) Konversi *phase-in*

Konversi *phase-in* adalah mirip dengan konversi modular. Beda diantara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi *phase-in*, yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

2.2 Pengkreditan

2.2.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan dari kreditur bahwa debiturnya akan mengembalikan pinjaman beserta bungannya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Tegasnya kreditur percaya bahwa kredit itu tidak akan macet (Hasibuan, 2011:87). Pengertian kredit ini juga disebutkan oleh beberapa para ahli yaitu :

1. Menurut Hasibuan (1996) dalam Hasibuan (2011:87) kredit adalah semua jenis pinjaman yang harus dibayar kembali bersama bungannya oleh peminjam sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
2. Menurut Suyatno dkk, (1990:15) dalam Hasibuan (2011:88) kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.
3. Menurut Kent (1972) dalam Abdullah & Tantri, (2012:163) “Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

4. Menurut Rivai *et al* (2005:3) dalam Pandia (2012:169) “Kredit adalah penyerahan barang, jasa, atau uang dari satu pihak (kreditur) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah penempatan aktiva (dana) yang telah dihimpun oleh bank yang disebut kreditur kepada pihak peminjam yang lazim disebut debitur, dengan perjanjian akan mengembalikan sesuai dengan jangka waktu tertentu agar mendapat selisih (*spread*) bunga antara bunga dana dan bunga kredit.

Kredit yang diberikan oleh bank kepada calon debitur harus melalui serangkaian langkah-langkah ataupun proses yang dimulai sejak penerimaan permohonan kredit dari calon nasabah sampai akhirnya diberikan kepada calon debitur. Tahapan atau proses inilah yang disebut dengan prosedur kredit atau prosedur pemberian kredit dan atau prosedur penyaluran kredit.

2.2.2 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Ismail (2010:190-191) dalam pengertian kredit diatas, terkandung unsur-unsur kredit sebagai berikut:

1. Debitur dan Kreditur

Kedua belah pihak yang melakukan transaksi kredit, yaitu debitur dan kreditur. Debitur atau di sebut juga nasabah adalah pihak yang mendapat pinjaman dari kreditur dan kreditur adalah pihak yang memberikan pinjaman atau menyalurkan pinjaman yaitu bank.

2. Perjanjian

Setiap kredit yang diberikan oleh bank harus didasari adanya perjanjian antara bank dengan debitur berupa perjanjian kredit. Perjanjian kredit akan mengikat kedua pihak, yaitu bank dan debitur untuk memenuhi ketentuan sebagaimana yang tertuang dalam perjanjian kredit.

3. Jangka waktu

Setiap kredit harus ditentukan jangka waktu pemberian kredit, yaitu jangka waktu mulai dari kredit dicairkan sampai dengan kredit lunas.

4. Balas Jasa

Bank memberikan kredit dengan tujuan agar memperoleh pendapatan atau balas jasa, yaitu berupa bunga untuk bank konvensional.

5. Kepercayaan

Bank memberikan kredit kepada debitur karena bank percaya bahwa dana yang disalurkan kepada debitur akan dapat dikembalikan. Bank percaya bahwa debitur dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian.

6. Risiko

Setiap menyalurkan dana pasti mengandung risiko bahwa dana itu tidak kembali. Kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur akan mengandung risiko adanya kemungkinan debitur tidak dapat mengembalikan dana pinjamannya. Oleh karena itu, bank harus melakukan analisis kredit sebelum memutuskan untuk memberikan kredit kepada debitur.

2.2.3 Fungsi dan Tujuan Kredit

Menurut Hasibuan (2011:88) fungsi kredit bagi masyarakat, antara lain meliputi:

1. Menjadi motivator dan dinamisor peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian.
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat.
3. Memperlancar arus barang dan arus uang.
4. Meningkatkan hubungan internasional.
5. Meningkatkan produktivitas dana yang ada.
6. Meningkatkan daya guna (*utility*) barang.
7. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat.
8. Memperbesar modal kerja perusahaan.
9. Meningkatkan *income per capita* (IPC) masyarakat.
10. Mengubah cara berfikir atau bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

Menurut Kasmir (2014:88) tujuan utama pemberian suatu kredit, adalah sebagai berikut:

1. Mencari Keuntungan

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

2. Membantu usaha nasabah

Bertujuan untuk membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

3. Membantu Pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

2.2.4 Jenis-Jenis Kredit

Jenis kredit dibedakan berdasarkan sudut pendekatan yang kita lakukan, yaitu berdasarkan tujuan kegunaannya, jangka waktu, macam, sektor perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarikan dan pelunasan (Hasibuan, 2011 : 89).

1. Berdasarkan Tujuan/kegunaannya

- a. Kredit konsumtif yaitu kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah atau mobil yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya. Kredit ini tidak produktif.
- b. Kredit modal kerja (kredit perdagangan) ialah kredit yang akan dipergunakan untuk menambahkan modal usaha debitur. Kredit ini produktif.
- c. Kredit investasi ialah kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif lama. Biasanya kredit ini diberikan *grand period*, misalnya kredit untuk perkebunan kelapa sawit, dan lain-lain.

2. Berdasarkan Jangka Waktu

- a. Kredit jangka pendek yaitu kredit yang jangka waktunya paling lama satu tahun kredit.
- b. Kredit jangka menengah yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai tiga tahun.
- c. Kredit jangka panjang yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun.

3. Berdasarkan Macamnya

- a. Kredit aksep yaitu kredit yang diberikan bank yang pada hakikatnya hanya merupakan pinjaman uang biasa sebanyak plafond kredit.
- b. Kredit penjual yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, artinya barang telah diterima pembayaran kemudian. Misalkan *Usance L/C*.
- c. Kredit pembeli adalah pembayaran telah dilakukan kepada penjual, tetapi barangnya diterima belakangan atau pembelian dengan uang muka, misalnya *red clause L/C*.

4. Berdasarkan Sektor Perekonomian

- a. Kredit pertanian ialah kredit yang diberikan kepada perkebunan, pertanaman dan perikanan.
- b. Kredit perindustrian ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah dan besar.
- c. Kredit pertambangan ialah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan.
- d. Kredit ekspor-impor ialah kredit yang diberikan kepada eksportir dan atau importir beraneka barang.
- e. Kredit koperasi ialah kredit yang diberikan kepada jenis-jenis koperasi.
- f. Kredit profesi ialah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi. Seperti dokter dan guru.

5. Berdasarkan Agunan/Jaminan

- a. Kredit agunan orang ialah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang terhadap debitur bersangkutan.
- b. Kredit agunan efek adalah kredit yang diberikan dengan agunan efek-efek dan surat-surat berharga.
- c. Kredit agunan barang adalah kredit yang diberikan dengan agunan barang tetap, barang bergerak, dan logam mulia. Kredit agunan barang ini harus memperhatikan Hukum Perdata Pasal 1132 sampai dengan pasal 1139.
- d. Kredit agunan dokumen adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi, seperti *letter of credit* (L/C).

6. Berdasarkan Golongan Ekonomi

- a. Berdasarkan ekonomi lemah ialah kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, seperti KUK (Kredit Usaha Kecil), KUT (Kredit Usaha Tani), dan lain-lain. Golongan ekonomi lemah adalah pengusaha yang kekayaan maksimumnya sebesar Rp 600 juta, tidak termasuk tanah dan bangunannya.
- b. Golongan ekonomi menengah dan kolongmerat adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha menengah dan besar.

7. Berdasarkan Penarikan dan Pelunasan

- a. Kredit rekening koran (perdagangan) adalah kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai kebutuhan, penarikan dengan cek, bilyet giro, atau pemindah bukuan, pelunasannya dengan setoran-setoran. Bunga dihitung dari saldo harian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit. Kredit rekening Koran baru dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.
- b. Kredit berjangka adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis. Pelunasan bisa dilakukan secara cicilan atau sekaligus, tergantung kepada perjanjian.

2.2.5 Prinsip-Prinsip Kredit

Prinsip-prinsip penyaluran kredit adalah prinsip kepercayaan dan kehati-hatian. Indikator kepercayaan ini adalah kepercayaan moral, komersial, finansial, dan agunan. Kepercayaan dibedakan atas kepercayaan murni dan kepercayaan *reserve* (Hasibuan, 201:87).

1. Kepercayaan Murni

Kepercayaan murni adalah jika kreditur memberikan kredit kepada debiturnya hanya atas kepercayaan saja, tanpa ada jaminan lainnya. Misalnya: Masyarakat (SSU) menabungkan uangnya (deposito) pada suatu bank hanya atas kepercayaan saja, karena bank hanya memberikan tanda bukti berupa bilyet giro, blanko buku cek, atau bilyet giro kepada penabungnya. Jika banknya dilikuidasi, penabung hanya memiliki bilyet deposito atau blanko bilyet giro saja.

2. Kepercayaan *Reserve*

Kepercayaan *reserve* dapat diartikan kreditur menyalurkan kredit/pinjaman kepada debitur atas kepercayaan, tetapi kurang yakin sehingga bank selalu meminta agunan berupa materi (seperti BPKB, dan lain-lain). Bahkan suatu bank dalam penyaluran kredit lebih mengutamakan agunan atas pinjaman tersebut.

2.2.6 Perencanaan Penyaluran Kredit

Perencanaan penyaluran kredit harus dilakukan secara realistis dan objektif, agar pengendalian dapat berfungsi dan tujuan tercapai. Perencanaan penyaluran kredit harus didasarkan pada keseimbangan antara jumlah, sumber dan jangka waktu dana agar tidak menimbulkan masalah terhadap tingkat kesehatan dan likuiditas bank. Jelasnya, rencana penyaluran kredit harus seimbang dengan rencana penerimaan dana. Kedua rencana ini harus diperhitungkan secara terpadu oleh perencana secara baik dan benar. Dalam rencana penyaluran kredit ini harus ada pedoman tentang prosedur, alokasi dan kebijaksanaannya.

2.2.7 Prosedur Penyaluran Kredit

Menurut Kasmir (2014:100-103) secara umum akan dijelaskan prosedur penyaluran kredit oleh badan hukum sebagai berikut:

1. Pengajuan berkas-berkas

Dalam hal ini pemohon kredit mengajukan permohonan kredit yang dituangkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampirkan dengan berkas-berkas lainnya yang dibutuhkan. Pengajuan proposal kredit hendaknya yang berisi antara lain sebagai berikut:

- a. Latar belakang perusahaan
- b. Maksud dan tujuan
- c. Besarnya kredit dan jangka waktu
- d. Cara pemohon mengembalikan kredit
- e. Jaminan kredit

2. Penyelidikan berkas pinjaman

Tujuannya adalah untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap atau cukup, maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja.

3. Wawancara I

Merupakan penyidikan kepada calon peminjam dengan langsung berhadapan dengan calon peminjam, untuk menyakinkan apabila berkas-berkas tersebut sesuai dan lengkap seperti dengan yang bank inginkan.

4. *On the Spot*

Merupakan kegiatan pemeriksaan ke lapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil *on the spot* dicocokkan dengan hasil wawancara 1. Pada saat hendak melakukan *on the spot* hendaknya jangan diberi tahu kepada nasabah. Sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

5. Wawancara II

Merupakan kegiatan perbaikan berkas, jika mungkin ada kekurangan-kekurangan pada saat dilakukan *on the spot* di lapangan. Catatan yang ada pada permohonan dan pada saat wawancara I dicocokkan dengan pada saat *on the spot* apakah ada kesesuaian dan mengandung unsur kebenaran.

6. Keputusan Kredit

Keputusan kredit dalam hal ini adalah menentukan apakah kredit akan diberikan atau ditolak, jika diterima, maka dipersiapkan administrasinya, biasanya keputusan kredit mencakup:

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

7. Penandatanganan akad kredit/perjanjian lainnya

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari diputuskannya kredit, maka sebelum kredit dicairkan maka terlebih dulu calon nasabah menandatangani akad kredit, mengikat jaminan dengan hipotek dan surat perjanjian atau pernyataan yang dianggap perlu. Penandatanganan dilaksanakan:

- a. Antara bank dengan debitur secara langsung
- b. Dengan melalui notaris

8. Realisasi kredit

Realisasi kredit diberikan setelah penandatanganan surat-surat yang diperlukan dengan membuka rekening giro atau tabungan di bank yang bersangkutan.

9. Penyaluran/penarikan dana

Adalah pencairan atau pengambilan uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu:

- a. Sekaligus atau
- b. Secara bertahap

2.2.8 Kebijakan Pengkreditan

Menurut Hasibuan (2011:92) ada beberapa kebijakan pengkreditan dalam bank antara lain:

1. *Bankable*, artinya kredit yang akan dibiayai hendaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. *Safety*, yaitu dapat diyakini kepastian pembayaran kembali kredit sesuai jadwal dan jangka waktu kredit.
 - b. *Effectiveness*, artinya kredit yang diberikan benar-benar digunakan untuk pembiayaan, sebagaimana dicantumkan dalam proposal kreditnya.
2. Kebijakan investasi merupakan penanaman dana yang selalu dikaitkan dengan sumber dana bersangkutan. Investasi dana ini didisalurkan dalam bentuk investasi primer dan skunder, kebijaksanaan risiko, kebijaksanaan penyebaran kredit, serta kebijaksanaan tingkat bunga.
 - a. Investasi primer, yaitu investasi yang dilakukan untuk pembelian sarana dan prasarana bank seperti pembelian kantor, mesin dan ATK.
 - b. Investasi skunder, yaitu investasi yang dilakukan dengan menyalurkan kredit kepada masyarakat (debitur).
3. Kebijakan risiko
Kebijakan risiko maksudnya dalam penyaluran kredit harus memperhitungkan secara cermat indikator yang dapat menyebabkan risiko macetnya kredit dan menetapkan cara-cara penyelesaiannya.
4. Kebijakan penyebaran kredit
Kebijakan penyebaran kredit maksudnya kredit harus disalurkan kepada beraneka ragam sektor ekonomi, semua golongan ekonomi, dan dengan jumlah peminjam yang banyak.
5. Kebijakan tingkat bunga
Kebijakan tingkat bunga maksudnya dalam pemberian kredit harus memperhitungkan situasi moneter, kondisi perekonomian, persaingan antar bank, dan tingkat inflasi untuk menetapkan suku bunga kredit.

2.3 Pensiun

2.3.1 Pengertian Pensiun

Pengertian pensiun adalah hak seseorang untuk memperoleh penghasilan setelah bekerja sekian tahun dan sudah memasuki usia pensiun atau ada sebab-sebab lain sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan (Kasmir, 2014:287).

Menurut Hurlock (1980) dalam Nuraini (2013:325), pensiun merupakan akhir pola hidup atau masa transisi ke pola hidup baru. Pensiun selalu menyangkut perubahan peran, nilai dan perubahan hidup individu secara menyeluruh. Salah satu masalah yang sulit dihadapi dalam mengatasi masa pensiun adalah bagaimana memanfaatkan waktu senggang yang begitu banyak, dan bagaimana caranya untuk melibatkan diri dalam kegiatan pelayanan masyarakat secara sukarela.

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 11 Tahun 1969 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/duda menyatakan bahwa untuk pensiun pegawai dan pensiun janda/duda diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas Pemerintah.

2.3.2 Pengertian Dana Pensiun

Dana pensiun menurut UU No. 11 Tahun 1992 tentang dana pensiun adalah badan hukum yang mengelola dan menjalankan program yang menjanjikan manfaat pensiun bagi pesertanya, janda/duda, anak yang dikaitkan dengan pencapaian usia tertentu dan memiliki status sebagai badan hukum serta memulai kegiatan sejak tanggal pengesahan oleh Menteri Keuangan (Febriani dkk., 2014).

Menurut Santoso (2011) dalam Lestari (2013:134), dana pensiun sebagai badan hukum yang mengelola kekayaan dan menjalankan program pensiun yang menjanjikan manfaat pensiun untuk memelihara kesinambungan penghasilan bagi para pesertanya, pada periode purna kerja, sangat rentan terhadap risiko. Risiko secara umum dapat diartikan sebagai kemungkinan terjadinya kerugian baik yang bersifat material dan immaterial yang timbul baik secara langsung atau tidak langsung yang berdampak pada finansial perusahaan saat ini dan di masa

mendatang. Dalam konteks pengelolaan dana pensiun, risiko yang dihadapi adalah masalah ketidakcukupan dana yang pada gilirannya yang dapat mengganggu pemenuhan kewajiban dana pensiun untuk membayar hak-hak peserta untuk menerima manfaat pensiun.

2.3.3 Jenis Kelembagaan Dana Pensiun

Menurut Febrianan dkk (2014) jenis-jenis kelembagaan dana pensiun yaitu:

1. Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK)

Dana pensiun yang dibentuk oleh orang atau badan yang mempekerjakan karyawan, selaku pendiri untuk menyelenggarakan program pensiun manfaat pasti dan program pensiun iuran pasti bagi kepentingan sebagian atau seluruh karyawan sebagai peserta, dan yang menimbulkan kewajiban terhadap pemberi kerja.

2. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK)

Dana pensiun yang dibentuk oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa, untuk menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan baik karyawan maupun pekerja mandiri yang terpisah dari dana pensiun pemberi kerja bagi karyawan bank atau perusahaan asuransi yang bersangkutan (UU No.11 Tahun 1992).

2.3.4 Asas-Asas Dana Pensiun

Menurut Kasmir (2014:294) dalam Undang-Undang No 11 Tahun 1992 penyelenggaraan dana pensiun didasarkan pada asas-asas sebagai berikut:

1. Asas keterpisahan dana pensiun dari kekayaan badan hukum pendirinya

Dana pensiun didukung oleh badan hukum tersendiri dan diurus serta dikelola berdasarkan ketentuan undang-undang. Berdasarkan asas ini kekayaan dana pensiun yang terutama bersumber dari iuran terlindungi dari hal-hal yang tidak diinginkan yang dapat terjadi pada pendirinya.

2. Asas penyelenggaraan dalam sistem pendanaan

Penyelenggaraan program pensiun berdasarkan asas ini baik bagi karyawan maupun bagi pekerja mandiri, haruslah dengan pemupukan dana yang

dikelola secara terpisah dari kekayaan pendiri sehingga cukup memenuhi pembayaran hak peserta.

3. Asas pembinaan dan pengawasan

Agar terhindar penggunaan dana pensiun dari kepentingan-kepentingan yang dapat mengakibatkan tidak tercapainya maksud utama pemupukan dana yaitu untuk memenuhi hak peserta, maka perlu dilakukan pembinaan dan pengawasan.

4. Asas pembinaan manfaat

Penyelenggaraan program dana pensiun dimaksudkan agar kesinambungan penghasilan yang menjadi hak peserta, maka berlaku asas penundaan manfaat yang mengharuskan pembayaran hak peserta hanya dapat dilakukan setelah peserta pensiun yang pembayarannya dilakukan secara berkala.

5. Asas kebebasan untuk membentuk atau tidak membentuk dana pensiun

Pembentukan dana pensiun dilakukan atas prakarsa pemberi kerja untuk menjanjikan manfaat pensiun. konsekuensi pendanaan dan pembiayaan merupakan suatu komitmen yang harus dilakukannya sampai dengan pada saat dana pensiun terpaksa dibubarkan.

2.3.5 Landasan Hukum Operasional Dana Pensiun

Program dana pensiun di Indonesia dilaksanakan oleh lembaga pemerintah maupun swasta. Pelaksanaan dana pensiun pemerintah di Indonesia antara lain jamsostek, suatu program kontribusi tetap wajib untuk karyawan swasta dan BUMN di bawah Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Namun, Departemen Keuangan memegang peranan dalam pengawasannya (UU No. 3/1992). Taspen, yaitu tabungan pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan program pensiun swasta atas dasar tanggung jawab dari Departemen Keuangan (Keputusan Presiden No. 8/1997), dan ASABRI dana pensiun angkatan bersenjata, berada di bawah Departemen Pertahanan (Keputusan presiden No. 8/1977). Ketiga program ini diatur melalui ketentuan hukum yang berbeda-beda (Abdullah dan Tantri, 2012).

Undang-undang Dana Pensiun No. 11 Tahun 1992 merupakan kerangka hukum dasar untuk dana pensiun swasta di Indonesia. Undang-undang ini didasarkan pada prinsip “kebebasan untuk memberikan janji dan kewajiban untuk menepatinya” yaitu, walaupun pembentukan program pensiun bersifat sukarela, hak penerima manfaat harus dijamin. Tujuan utama diajukannya Undang-Undang Pensiun adalah untuk menetapkan hak peserta, menyediakan standar peraturan, yang dapat menjamin diterimanya manfaat-manfaat pensiun pada waktunya, untuk memastikan bahwa manfaat pensiun digunakan sebagai sumber penghasilan yang berkesinambungan bagi para pensiunan, untuk memberikan pengaturan yang tepat untuk dana pensiun, untuk mendorong mobilisasi tabungan dalam bentuk dana pensiun jangka panjang, dan untuk memastikan bahwa dana tersebut tidak ditahan dan digunakan oleh pengusaha untuk investasi-investasi yang mungkin berisiko dan tidak sehat, tetapi akan mengalir ke pasar-pasar keuangan dan tunduk pada persyaratan tentang penanggulangan resiko.

2.3.6 Tujuan Program Pensiun

Tujuan penyelenggaraan dan penerima pensiun dapat dilihat dari dua atau tiga pihak yang terlibat. Jika hanya dua pihak berarti antara pemberi kerja dengan karyawan sendiri. Sedangkan jika tiga pihak yang terlibat adalah pemberi kerja, karyawan dan pengelola dana pensiun (Kasmir, 2014:288).

1. Bagi pemberi kerja tujuan untuk menyelenggarakan dana pensiun bagi karyawannya adalah sebagai berikut:
 - a. Memberikan penghargaan kepada karyawannya yang telah mengabdikan di perusahaan tersebut.
 - b. Agar dimasa usia pensiun karyawan pensiun tersebut dapat menikmati hasil yang diperoleh setelah bekerja di perusahaannya.
 - c. Memberikan rasa aman dari segi batiniah sehingga dapat menurunkan *turn over* (menyerahkan) karyawan.
 - d. Meningkatkan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
 - e. Meningkatkan citra perusahaan di mata masyarakat dan pemerintah.

2. Bagi karyawan yang menerima pensiun, manfaat yang diperoleh dengan adanya pensiun adalah:
 - a. Kepastian memperoleh penghasilan di masa yang akan datang sesudah masa pensiun.
 - b. Memberikan rasa aman dan dapat meningkatkan motivasi untuk bekerja.
3. Bagi lembaga pengelola dana pensiun tujuan pengelolaan dana pensiun adalah:
 - a. Mengelola dana pensiun untuk memperoleh keuntungan dengan melakukan berbagai kegiatan investasi.
 - b. Turut membantu dan mendukung program pemerintah.

2.4 Perbankan

2.4.1 Pengertian Bank

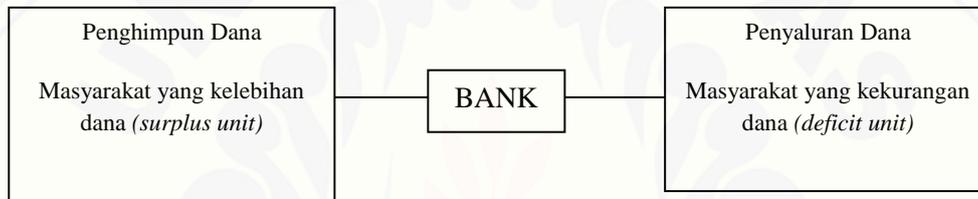
Bank berasal dari kata Italia *banco* yang artinya bangku. Bangku inilah yang dipergunakan oleh banker untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi bank (Hasibuan, 2011:1).

Menurut Banggawaliman (2013:213), bank adalah suatu kantor yang kegiatannya sehari-hari sebagai perantara orang yang menyimpan uang di kantor tersebut dan uang tersebut di pinjamkan kepada orang lain yang membutuhkan. Sedangkan menurut Wardhani (2013:34), bank merupakan lembaga kepercayaan, sehingga kepercayaan adalah modal utama bank yang *intangible* (berwujud). Namun demikian modal dalam bentuk riil atau uang merupakan salah satu syarat sebuah bank dapat beroperasi.

Pengertian bank ini juga ditemukan di dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan yang telah diubah dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998 :

1. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

2. Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahannya.
3. Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
4. Bank pengkreditan rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dan lalu lintas pembayaran.



Gambar 4.2: Bank Sebagai Lembaga Perantara Keuangan

Sumber: Kasmir (2014)

2.4.2 Pentingnya Bank

Menurut Hasibuan (2011:3) bank sangat penting dan berperan mendorong pertumbuhan perekonomian suatu bangsa karena bank adalah:

1. Pengumpulan dana dari SSU (*Surplus Spending Unit*) dan penyalur kredit kepada DSU (*Defisit Spending Unit*)
2. Tempat menabung yang efektif dan produktif bagi masyarakat
3. Pelaksana dan memperlancar lalu lintas pembayaran dengan aman, praktis dan ekonomis
4. Penjamin penyelesaian perdagangan dengan menerbitkan *Letter of Credit* L/C
5. Penjamin penyelesaian proyek dengan menerbitkan bank garansi

2.4.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Menurut Mawaddah (2015:242) bank memiliki fungsi dan tujuan sebagai berikut:

1. Fungsi

Fungsi bank dalam perekonomian Indonesia, yaitu meningkatkan taraf hidup rakyat banyak dengan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit agar daya beli atau usaha masyarakat dapat meningkat, sehingga akan meningkatkan pembangunan Indonesia.

2. Tujuan

Tujuan bank yaitu untuk mempermudah proses pengalihan dana dari pihak yang kelebihan dana pada pihak yang membutuhkan dana, untuk melakukan proses tersebut, perbankan menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana dan menyalurkan dana tersebut, kembali kepada masyarakat yang membutuhkan dana tersebut untuk kegiatan yang lebih produktif.

2.4.4 Usaha Pokok Bank

Bank adalah badan usaha dibidang keuangan yang menarik uang dari masyarakat dan menyalurkannya kembali ke masyarakat, terutama dengan cara memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang Lembaga Perkembangan Perbankan Indonesia (LPPI) (Hasibuan, 2011:4).

Dalam sistem perekonomian peran bank sangat penting. Bank memperantarai masyarakat pemilik dana dengan masyarakat yang memerlukan dana untuk usaha produktif maupun konsumtif (Zukriman dan Lubis, 2014:1).

Menurut Hasibuan (2011:4-5) bank pada dasarnya merupakan perantara antara SSU (*Surplus Spending Unit*) dengan DSU (*Defisit Spending Unit*), usaha pokok bank didasarkan atas empat hal pokok, yaitu:

1. *Denomination divisibility*
2. *Maturity flexibility*
3. *Liquidity transformation*
4. *Risk diversification*

1. *Denomination divisibility*

Artinya bank menghimpun dana dari SSU yang masing-masing nilainya relatif kecil, tetapi secara keseluruhan jumlahnya akan sangat besar. Dengan demikian, bank dapat memenuhi permintaan DSU, yang membutuhkan dana tersebut dalam bentuk kredit.

2. *Maturity flexibility*

Artinya bank dalam menghimpun dana menyelenggarakan bentuk-bentuk simpanan yang bervariasi jangka waktu dan penarikannya, seperti rekening giro, rekening koran, deposito berjangka, sertifikat deposito, buku tabungan, dan sebagainya. Penarikan simpanan yang dilakukan SSU juga bervariasi sehingga ada dana yang mengendap. Dana yang mengendap inilah yang dipinjam oleh DSU dari bank yang bersangkutan. Pembayaran kredit kepada DSU harus didasarkan atas yuridis dan ekonomis.

3. *Liquidity transformation*

Artinya dana yang disimpan oleh para penabung (SSU) kepada bank umumnya bersifat likuid. Karena itu, SSU dapat dengan mudah mencairkannya sesuai dengan bentuk tabungannya.

4. *Risk diversification*

Artinya bank dalam menyalurkan kredit kepada banyak pihak atau debitur atau sektor-sektor ekonomi yang beraneka macam, sehingga risiko yang dihadapi bank dengan cara menyebarkan kredit semakin kecil.

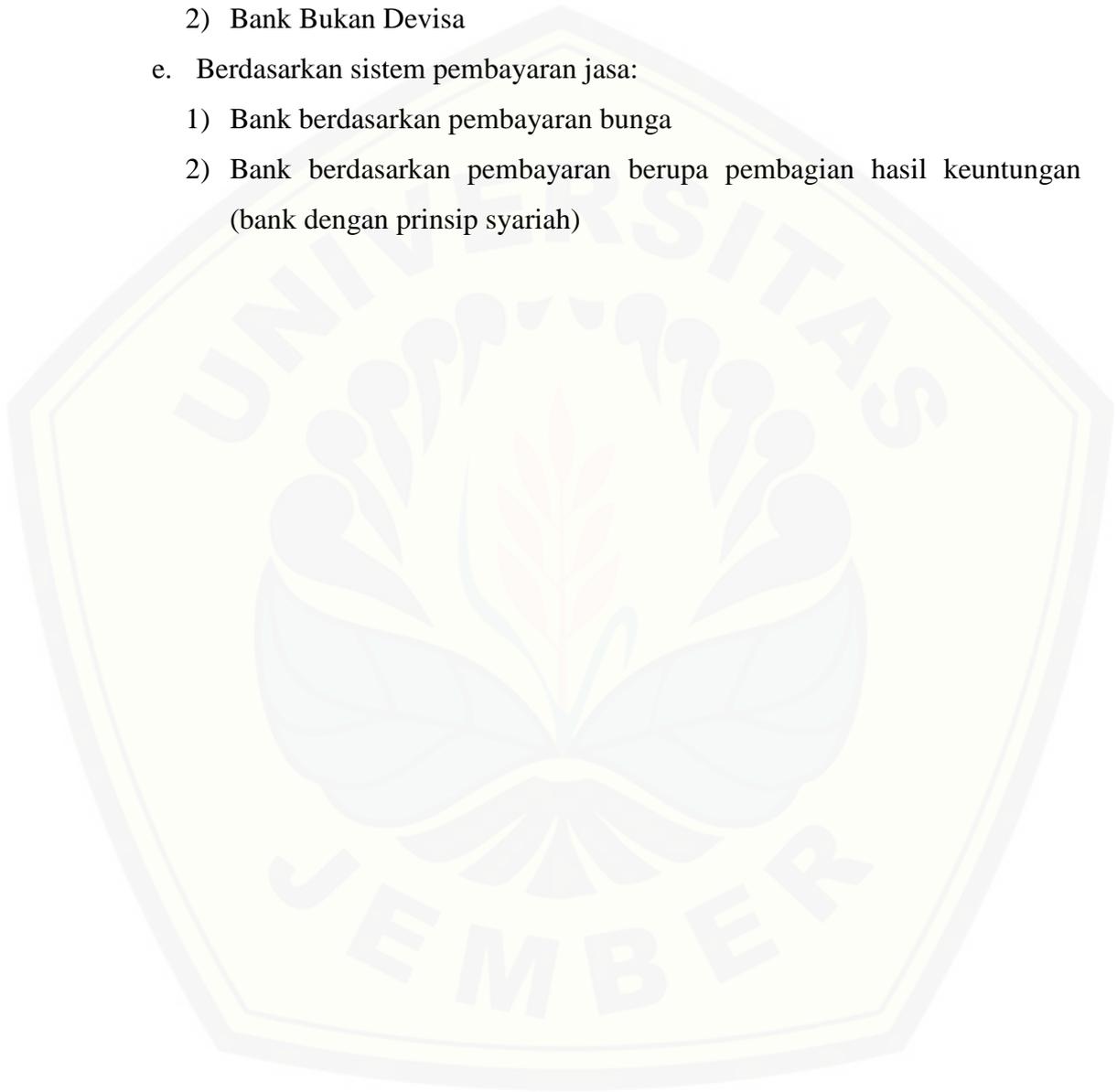
2.4.5 Penggolongan Bank

Penggolongan Bank menurut Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 dan Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan mempunyai beberapa perbedaan antara lain:

1. Menurut Undang-undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967
 - a. Berdasarkan jenisnya:
 - 1) Bank sentral
 - 2) Bank Umum

- 3) Bank Pembangunan
 - 4) Bank Tabungan
 - 5) Bank Sekunder (Bank Pengkreditan Rakyat)
 - b. Berdasarkan kepemilikannya:
 - 1) Bank milik Pemerintah
 - 2) Bank milik Pemerintah daerah
 - 3) Bank milik Swasta Nasional
 - 4) Bank Asing/Campuran
 - c. Berdasarkan bentuk hukumnya:
 - 1) Bank berbentuk hukum Khusus (dibentuk berdasarkan Undang-undang)
 - 2) Bank berbentuk hukum Perusahaan Daerah
 - 3) Bank berbentuk hukum Perseroan Terbatas (PT)
 - 4) Bank berbentuk hukum Koperasi
 - d. Berdasarkan kegiatan usahannya:
 - 1) Bank Devisa
 - 2) Bank Bukan Devisa
2. Berdasarkan Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang RI No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan
- a. Berdasarkan jenisnya:
 - 1) Bank Umum
 - 2) Bank Pengkreditan Rakyat
 - b. Berdasarkan kepemilikannya:
 - 1) Bank milik Pemerintah
 - 2) Bank milik Pemerintah Daerah
 - 3) Bank milik Swasta Nasional
 - 4) Bank milik Koperasi
 - 5) Bank Asing/Campuran
 - c. Berdasarkan bentuk hukumnya:
 - 1) Bank berbentuk hukum Perusahaan Daerah
 - 2) Bank berbentuk hukum Perseroan (PERSERO)

- 3) Bank berbentuk hukum Perseroan Terbatas
- 4) Bank berbentuk hukum Koperasi
- d. Berdasarkan kegiatan usahanya:
 - 1) Bank Devisa
 - 2) Bank Bukan Devisa
- e. Berdasarkan sistem pembayaran jasa:
 - 1) Bank berdasarkan pembayaran bunga
 - 2) Bank berdasarkan pembayaran berupa pembagian hasil keuntungan
(bank dengan prinsip syariah)



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

Bank BTPN terlahir dari pemikiran 7 (tujuh) orang dalam suatu perkumpulan pegawai pensiunan militer pada tahun 1958 di Bandung. Ketujuh serangkai tersebut kemudian mendirikan Perkumpulan Bank Pegawai Pensiunan Militer (selanjutnya disebut "BAPEMIL") dengan status usaha sebagai perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. BAPEMIL memiliki tujuan yang mulia yakni membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun sipil, yang ketika itu pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang terjerat rentenir (www.btpn.com., 2011).

Berkat kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun mitra usaha, pada tahun 1986 para anggota perkumpulan BAPEMIL membentuk PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional dengan ijin usaha sebagai Bank Tabungan dalam rangka memenuhi ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok Perbankan untuk melanjutkan kegiatan usaha BAPEMIL (www.btpn.com., 2011).

Berlakunya Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (sebagaimana selanjutnya diubah dengan Undang-undang Nomor 10 Tahun 1998) yang antara lain menetapkan bahwa status bank hanya ada dua yaitu: Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat, maka pada tahun 1993 status Bank BTPN diubah dari Bank Tabungan menjadi Bank Umum melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993. Perubahan status Bank BTPN tersebut telah mendapat persetujuan dari Bank Indonesia sebagaimana ditetapkan dalam surat Bank Indonesia No. 26/5/UPBD/PBD2/Bd tanggal 22 April 1993 yang menyatakan status Perseroan sebagai Bank Umum (www.btpn.com., 2011).

Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum pada tanggal 22 Maret 1993,

Bank BTPN memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada Nasabah, baik simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank BTPN adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena target market Bank BTPN adalah para pensiunan (www.btpn.com., 2011).

Dalam rangka memperluas kegiatan usahanya, Bank BTPN bekerja sama dengan PT Taspen, sehingga Bank BTPN tidak saja dapat memberikan pinjaman dan pemotongan cicilan pinjaman, tetapi juga dapat melaksanakan “Tri Program Taspen”, yaitu Pembayaran Tabungan hari Tua, Pembayaran Jamsostek dan Pembayaran Uang Pensiun (www.btpn.com., 2011).

Terhitung tanggal 12 Maret 2008 bank BTPN telah listing dibursa efek Jakarta (BEJ) sekarang Bursa Efek Indonesia (BEI) dan resmi menyandang gelar tbk (terbuka). Dan pada tanggal 14 Maret 2008, Texas Pacific Group (TPG) resmi mengakuisisi saham bank BTPN sebesar 71,61 % (www.btpn.com., 2011).

3.1.1 Misi dan Visi

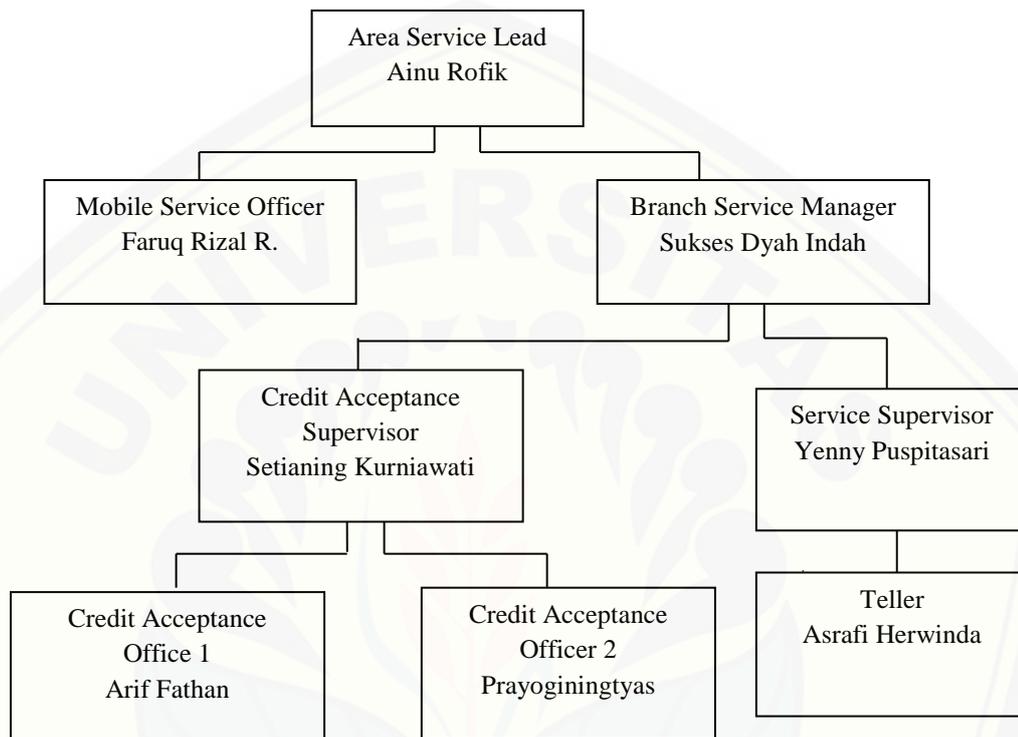
Misi Bank BTPN yaitu bersama, kita ciptakan kesempatan tumbuh dan hidup yang lebih berarti.

Visi Bank BTPN yaitu menjadi bank *mass market* terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia (www.btpn.com., 2011).

3.2 Struktur Organisasi

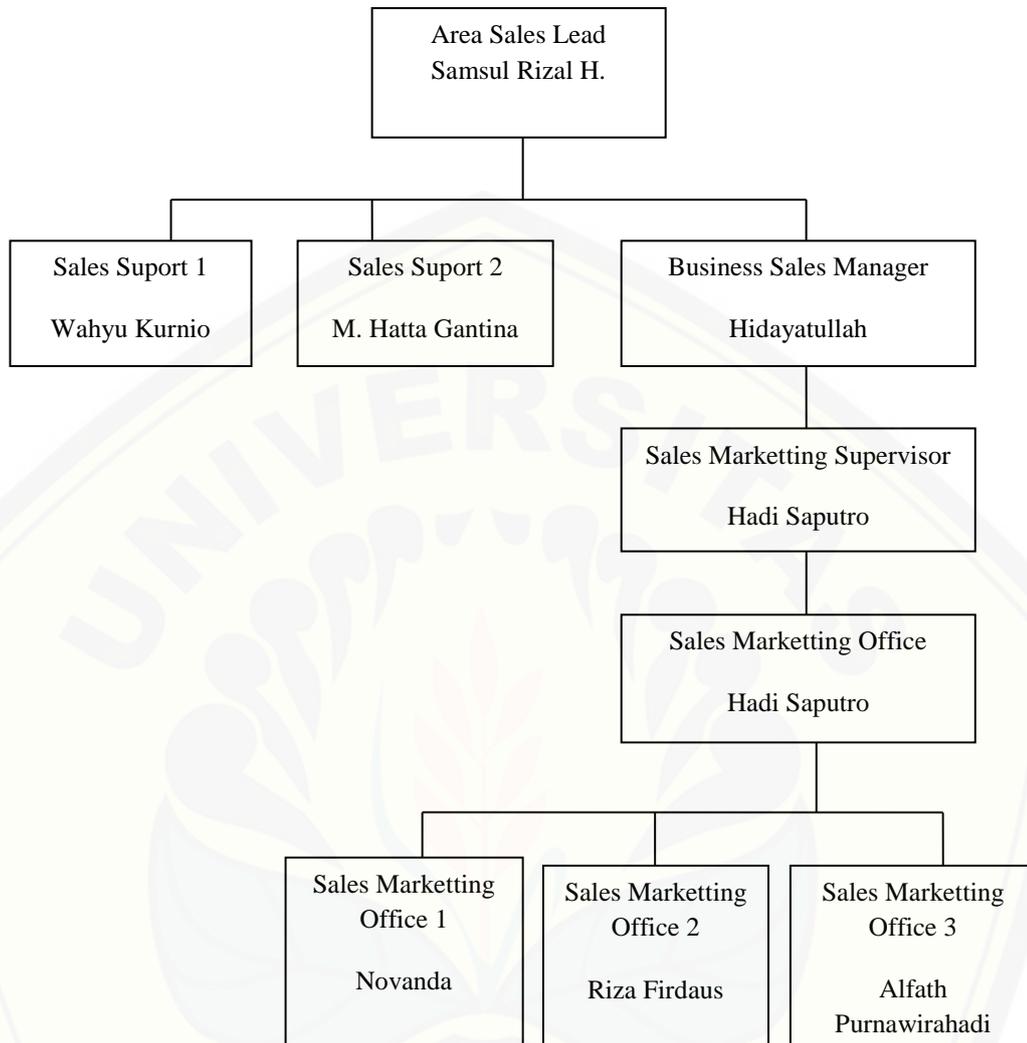
Berdasarkan hasil wawancara di BTPN Cabang Jember (2016) menyatakan bahwa struktur organisasi BTPN Cabang Jember merupakan suatu bentuk organisasi yang tersusun dalam bentuk garis lurus yaitu bentuk organisasi dimana tiap-tiap bawahan atau *sub ordinate* hanya memiliki satu orang atasan atau pimpinan. Karena setiap organisasi dalam perusahaan memiliki wewenang yang diberikan oleh atasan untuk melakukan perintah dari atas ke bawahnya langsung yang diwujudkan dalam wewenang perintah dan tercermin sebagai rantai perintah, serta diturunkan ke bawah melalui tingkatan organisasi demi tercapainya tujuan perusahaan. Setiap fungsi juga sudah terpisah dan melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Walaupun demikian antara fungsi-

fungsi yang ada pada PT. BTPN Cabang Jember saling bekerjasama dengan baik demi tercapainya tujuan perusahaan. Struktur organisasi Bank BTPN dapat dilihat pada gambar 3.1, 3.2, 3.3.



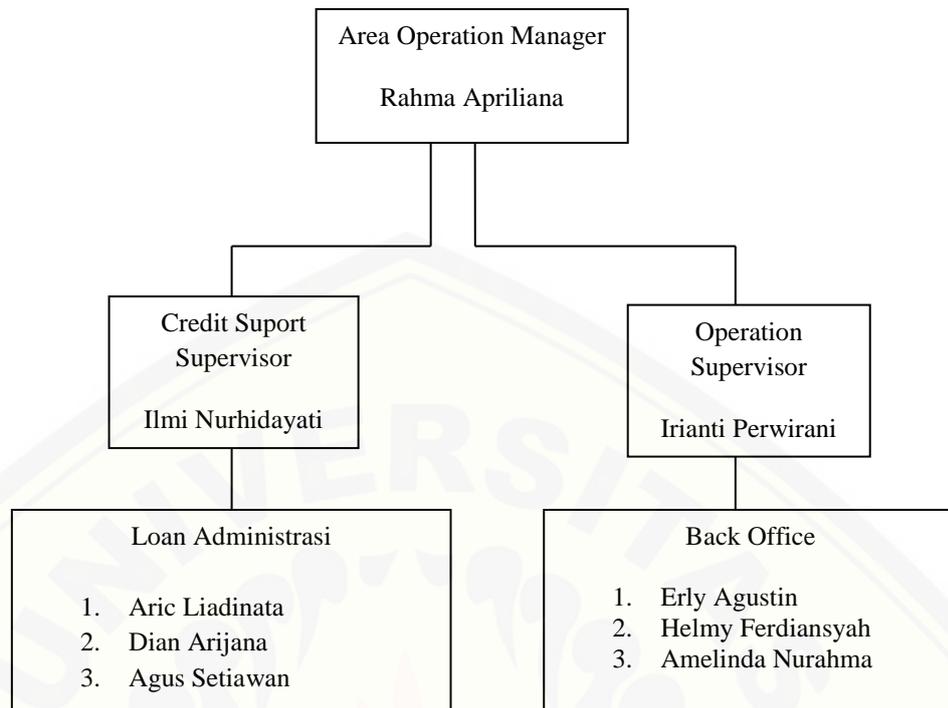
Gambar 3.1: Struktur Organisasi Area Service Pensiun PT. BTPN Cabang Jember

Sumber: Wawancara di Bank BTPN Cabang Jember



Gambar 3.2: Struktur Organisasi Area Sales Pensiun PT. BTPN Cabang Jember

Sumber: Wawancara di Bank BTPN Cabang Jember



Gambar 3.3: Struktur Organisasi Area Operation Pensiun PT. BTPN Cabang Jember

Sumber : Wawancara Di PT. BTPN Cabang Jember (2016)

Berdasarkan hasil wawancara di BTPN Cabang Jember (2016) uraian tugas masing-masing bagian dari area service yaitu sebagai berikut:

1. *Mobile Service Officer (MSO)*

Memberikan pelayanan dan membina hubungan baik dengan masyarakat atau para pensiunan sehingga harus ditekuni dengan penuh kemampuan, kecekatan dan kesabaran.

2. *Branch Service Manager (BSM).*

a. Mencapai target cabang dengan memimpin, mengelola, merencanakan dan melakukan koordinasi aktifitas penjualan dan promosi kredit pensiun, membangun kerjasama yang baik dengan mitra kerja.

b. Melakukan monitoring terhadap seluruh kegiatan operasional kredit pensiun sehingga operasional berjalan sesuai dengan sistem dan prosedur yang

berlaku dengan memperhatikan risiko operasional dan memastikan *standard service* perusahaan dijalankan dengan baik.

- c. Melakukan pembinaan *direct sales* untuk pengembangan bisnis cabang, melakukan monitoring penagihan serta memastikan pelayanan pembayaran uang pensiun dan kredit pensiun telah dilaksanakan dengan baik.

3. *Credit Acceptance Supervisor (CAS)*

Mengelola dan melakukan supervisi atas proses pemberian kredit pensiun dan kelengkapan dokumen kredit, memberikan persetujuan pemberian kredit pensiun sesuai kewenangannya dan menjalankan penanganan tagihan.

4. *Credit Acceptance Officer (CAO)*

Melakukan kegiatan proses pemberian kredit pensiun dan melengkapi dokumen kredit sesuai ketentuan.

5. *Service Supervisor*

- a. Melakukan supervisi atas seluruh kegiatan pembayaran pensiun dan pencairan dana kredit pensiun.
- b. Memastikan penanganan pengaduan nasabah diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
- c. Secara proaktif merekomendasikan nasabah yang akan mengajukan kredit kepada *Sales & Marketing Officer*.

6. *Teller*

Melakukan pembayaran uang pensiunan dan pembayaran pencairan kredit pensiun sesuai dengan sistem dan prosedur yang berlaku dengan *service* yang memuaskan.

Berdasarkan hasil wawancara di BTPN Cabang Jember (2016) uraian tugas masing-masing bagian dari area sales yaitu sebagai berikut:

1. *Sales Suport*

Menganalisa data penjualan dan stock kantor cabang serta melakukan proses replacement untuk pengisian stock gudang dikantor cabang.

2. *Business Sales Manager (BSM)*

- a. Mendatangkan keuntungan untuk perusahaan dengan membiayai pertumbuhan perusahaan, hasil untuk pemegang saham, gaji karyawan, pajak dan konsumen.
- b. Merencanakan pekerjaan dan langkah-langkahnya untuk mencapai sasaran.
- c. Mendelegasikan tugas dan wewenang secara jelas kepada bawahan.
- d. Melakukan pengawasan dan pelatihan.
- e. Memotivasi tenaga penjualan
- f. Pelatihan dan pembinaan
- g. Serta pengambilan keputusan terhadap semua masalah.

3. *Sales Marketing Supervisor (SMS)*

- a. Mengelola dan melakukan supervisi terhadap aktivitas penjualan dan promosi kredit pensiun di cabang *flagship*, melalui kegiatan promosi, menjalankan kerjasama yang baik dengan mitra kerja, melakukan supervisi pelayanan kredit pensiun yang baik.
- b. Melakukan pembinaan terhadap *direct sales* untuk pengembangan bisnis cabang.

4. *Sales Marketing Officer (SMO)*

Melakukan aktivitas penjualan kredit pensiun serta melakukan kegiatan promosi ke mitra kerja terkait.

Berdasarkan hasil wawancara di BTPN Cabang Jember (2016) uraian tugas masing-masing bagian dari area operation yaitu sebagai berikut:

1. *Credit Suport Supervisor*

- a. Merencanakan, mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan *unit support* yang meliputi kredit admin, legal, dan *appraisal* agar tetap sesuai dengan ketentuan dan peraturan perusahaan.
- b. Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan untuk fungsi *Credit Support*.
- c. Melakukan analisa terhadap proses kerja yang ada di fungsi *Credit Support* dan memberikan usulan rekomendasi perbaikan dan pengembangan prosedur kerja.
- d. Melakukan pengkajian terhadap dokumen-dokumen legal sehubungan dengan perjanjian kredit dan perjanjian jaminan untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan aspek legal telah dipenuhi.
- e. Memeriksa perhitungan pajak atas transaksi di kantor cabang.

2. *Operation Supervisor*

- a. Melakukan pengawasan dan evaluasi kerja terhadap fungsi-fungsi operasional dibawahnya untuk memastikan tercapainya target kerja yang ditetapkan tugas dan tanggungjawab utama.
- b. Melakukan perencanaan, pengawasan, pengorganisasian dan evaluasi terhadap proses pengiriman barang.
- c. Mengawasi dan memelihara seluruh aset operasional cabang.
- d. Mendorong kinerja tim operasional untuk memastikan tercapainya target pengiriman cabang.

3. *Loan Administrasi*

- a. Memeriksa kelengkapan formulir pengisian permohonan pemberian kredit serta dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk memastikan tersedianya dokumen yang lengkap.
- b. Melakukan pengecekan terhadap agunan/jaminan yang akan dijadikan agunan kredit oleh nasabah untuk memastikan kondisi dan kelayakan agunan dalam proses permohonan pemberian kredit.

- c. Melakukan pendataan terhadap agunan.
 - d. Memproses pengembalian agunan/jaminan nasabah untuk kredit yang sudah dilunasi serta mempersiapkan Surat Keputusan pengembalian agunan.
 - e. Menyusun laporan bulanan atas hasil pemeriksaan agunan/jaminan secara tepat waktu sebagai bahan evaluasi *Credit Support Supervisor*.
4. *Back Office (BO)*
- Bertanggung jawab guna mengurus laporan-laporan penjualan atau pemasaran, keuangan maupun masalah administrasi namun tidak dengan langsung melayani customer atau konsumen.

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Berdasarkan brosur PT. Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember kegiatan pokok dalam menjalankan kredit pensiun yaitu dengan memberikan fasilitas perbankan dalam segmen usaha Bisnis Pensiun berupa tabungan maupun kredit pensiun, produk dan layanannya adalah sebagai berikut:

1. Produk usaha bisnis pensiun PT. Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember antara lain:

- a. Tabungan pensiun

Tabungan pensiun pada PT. Bank BTPN Purna Bakti diberi nama dengan Tabungan Citra Pensiun. Tabungan Citra Pensiun adalah produk tabungan yang diperuntukkan khusus bagi nasabah pensiunan.

- b. Kredit pensiun

Kredit pensiun ini terdiri dari:

- 1) Kredit Pensiun Regular

Pensiunan termasuk pensiunan janda atau duda dengan syarat usia minimal 25 tahun dan maksimal 75 tahun yang menerima uang pensiun dari pemerintah/ BUMN/ BUMD/ Swasta. Produk dari kredit pensiun regular bernama Kredit Pensiun Sejahtera. Kredit Pensiun Sejahtera merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan. Produk ini menawarkan jangka waktu kredit hingga 15 tahun, dengan plafon kredit maksimal Rp 300 juta disesuaikan dengan gaji pensiun yang didapat serta

proses pembayaran yang mudah. Ada beberapa kode produk dari kredit pensiun regular yaitu:

- a) KPP, Kredit Pensiun regular yang kantor bayar pensiunnya di kantor pos dan memiliki pinjaman di BTPN. Untuk pemotongan gaji produk KPP ini sebesar 80%.
 - b) KPN, Kredit Pensiun Regular yang kantor bayar pensiunannya di Bank BTPN dan memiliki pinjaman di BTPN.
 - c) KNN, Kredit Pensiun Regular yang pengelola dananya masih dalam proses PKS *payroll service* (Non-KPS)
- 2) Kredit Pra Pensiun

Kredit Pra Pensiun adalah kredit yang diberikan kepada PNS, Pegawai Lembaga Negara, pegawai BUMN/ BUMD, Swasta, fasilitas pinjamannya yang akan memasuki usia pensiun maksimal 6 bulan menjelang pensiun. Produk Kredit Pra Pensiun pada PT. Bank BTPN Purna Bakti yaitu:

- a) Kredit pensiun sejahtera plus
Kredit Pensiun Sejahtera Plus memiliki kode produk KMT. Kredit Pra Pensiun Tabungan Hari Tua (KMT), yaitu kredit dengan *grace period* maksimal selama 6 bulan sebelum masa pensiun yang pelunasannya dibayar sekaligus pada saat pensiun pertama dan uang THT diterima.
- b) Kredit pensiun sejahtera 24
Kredit Pensiun Sejahtera 24 memiliki kode produk KMP. Kredit Pra Pensiun (KMP) yaitu kredit dengan penagguhan pembayaran pokok dan bunga (*grace period*) maksimal 6 bulan. Pada saat *grace period* berakhir debitur diwajibkan membayar sekaligus bunga selama *grace period* dengan sumber pembayaran dari uang THT. Selanjutnya debitur diwajibkan membayar angsuran tetap mencakup pokok dan bunga selama periode yang diperjanjikan dengan sumber pembayaran dari manfaat pensiun bulanan.

c) Kredit pensiun pegawai aktif

Kredit pensiun pegawai aktif adalah kredit yang diberikan apabila suatu instansi sudah memiliki kerjasama dengan pihak bank BTPN seperti kerjasama dengan pihak UNEJ, DEPAG (Departemen Agama), dan BKKBN (Kantor Keluarga Berencana).

2. Pelayanan yang disediakan pada PT. Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember untuk para pensiun antara lain yaitu:
 - a. Pembayaran gaji bulanan pensiun
 - b. Transfer uang dan kliring
 - c. Program daya antara lain pelayanan kesehatan, dialog interaktif dan pelayanan tumbuh usaha atau pelatihan kewirausahaan.

3.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan selama di Bank BTPN Cabang Jember dilaksanakan dengan ikut serta terjun langsung dalam membantu para karyawan untuk melaksanakan kegiatan sehari-hari yang ada dalam suatu perusahaan. Semua kegiatan atau tugas-tugas yang diberikan diharapkan mampu memberikan manfaat dan pengalaman yang berguna.

Kegiatan yang dilakukan di Bank BTPN Cabang Jember antara lain:

1. Membantu mengurutkan data identitas pensiun sesuai dengan nomor CIF (*Customer Information File*) yang telah diberikan.
2. Membantu dalam pengadministrasian berkas-berkas dan map.
3. Membantu pencatatan data manual laporan *cash out* dan *cash in* di dalam *log book* (kas kecil). Laporan *cash out* dan *cash in* ini yaitu laporan perhitungan uang yang ditentukan dengan menempatkan perhitungan sesuai rincian uang seperti ratusan, ribuan dan puluhan.
4. Membantu mengurutkan daftar tagihan bulanan bagi para pensiun, bukti penerimaan pinjaman, dan dikti penerimaan angsuran.
5. Membantu memasukkan berkas-berkas data pensiun ke dalam brangkas yang disediakan oleh pihak instansi atau perusahaan.

6. Membantu menyiapkan dokumen pengajuan kredit dan dokumen wawancara calon nasabah pemberian kredit kepada pensiunan . Setiap pengajuan kredit yang besarnya telah ditentukan oleh bagian kredit (kreditor) maka selanjutnya bagian kredit mengisi permohonan kredit dan melakukan wawancara pemberian kredit kepada pensiun.

wawancara ini dilakukan untuk memastikan apakah nasabah yang mengajukan permohonan kredit sesuai dengan identitas tersebut.

7. Membantu nasabah dalam proses pengambilan gaji pensiun nasabah.
8. Membantu nasabah dalam pengajuan kredit pensiun.
9. Membantu petugas bank bagian pelayanan kredit pensiun dalam melayani nasabah yang mengajukan kredit pensiun.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian hasil penelitian Praktek Kerja Nyata di PT. Bank BTPN Cabang Jember mengenai sistem pemberian kredit pensiun, maka dapat di tarik kesimpulan :

1. Syarat-syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh para pensiun saat melakukan pengajuan kredit sudah sesuai dengan peraturan atau ketetapan yang berlaku di Bank BTPN Cabang Jember.
2. Pelaksanaan sistem pemberian kredit pensiun di Bank BTPN Cabang Jember sudah berjalan dengan baik dan efektif sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dari mulai awal pengajuan pinjaman kredit dan proses pencairan dana pinjaman.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit di Bank BTPN Cabang Jember sudah lengkap dan baik, yakni berupa dokumen inti dan pendukung (seperti: KTP, SK Pensiun, slip gaji, NPWP jika gajinya lebih dari 50 juta dan jika kurang dari 50 juta tidak perlu memakai NPWP), sedangkan untuk dokumen kreditnya (seperti: SPK, lembar wawancara, jadwal angsuran, dan rekening tabungan).
4. Di dalam pelaksanaan prosedur dibank BTPN Cabang Jember juga sering terjadi masalah yang menyebabkan terhambatnya pemberian kredit pensiun. Masalah tersebut terjadi karena kesalahan dari pihak nasabah, sehingga sistem pemberian kredit yang diberikan mengalami hambatan-hambatan. Dari hambatan-hambatan yang terjadi, pihak bank BTPN Cabang Jember juga memiliki strategi dalam penyelesaiannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bank BTPN. 2016. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas PT. Bank BTPN Cabang Jember, Jember: PT Bank BTPN.
- Bank BTPN. 2016. Syarat dan Ketentuan, Tata cara, dan Risiko Pemberian Kredit Pensiun PT. Bank BTPN Cabang Jember, Jember: PT Bank BTPN.
- Banggawaliman, M. 2013. Komunikasi Pemasaran Produk Simpedes di Bank Rakyat Indonesia Cabang Samarina. *Ilmu Komunikasi*, 1 (4) : 268-277.
- Frianto Pandia. 2012. *Manajemen Dana dan Kesehatan Bank*. Jakarta, Penerbit: Rineka Cipta.
- Febriani, S., Darminto dan A. Husaini. 2014. Analisis Investasi Dalam Instrumen Reksadana Pada Dana Pensiun. *Administrasi Bisnis (JAB)*, 8 (1) : 12-21.
- Hutahaean, Jeperson. 2014. *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Hasibuan, Melayu S.P. 2011. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT bumi Aksara.
- Ismail. 2010. *Akuntansi Bank (Teori dan Aplikasi dalam Rupiah)*. Jakarta: Kencana.
- Kasmir. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Lestari, R. 2013. Pengaruh Manajemen Risiko Terhadap Kinerja Organisasi. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Bisnis*, 13 (2): 133-151.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta, Penerbit: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta, Penerbit: Salemba Empat.
- Mawaddah, N. 2015. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Profitabilitas Bank Syariah. *Etikonomi*, 14 (2): 241-256.
- Nuraini, D.E. 2013. Kecerdasan Teori Emosi Dan Kecemasan Menghadapi Pensiun Pada PNS. *Psikologi*, 1(3): 324-331
- Sujarweni, Wiratna V. 2015. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Thamrin Abdullah dan Francis Tantri. 2012. *Bank dan Lembaga Keuangan, Ed.1-1*, Jakarta, Penerbit: Rajawali Pers.

Wardhani, D.K. 2013. Pengaruh Rasio Efisiensi, Rasio Risiko, Rasio Likuiditas Dan Rasio Permodalan Terhadap Kinerja Bank BMRI, BRI, BCA, BNI Dan CIMB Niaga. *Jibeka*, 7 (2): 32-37.

Zukriman dan M.S. Lubis. 2014. Persepsi Kelompok Rujukan Tigo Tungku Sajaringan Tentang Produk Bank Syariah Di Pasaman Barat. *Apresiasi Ekonomi*, 2 (1): 1-14.

Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1992

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1967

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998

Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1997

Keputusan Presiden No. 8 Tahun 1977

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 055/KM.17/1993

www.btpn.com, 2011. [Serial Online]. Di akses pada tanggal 9 Februari 2016

Lampiran 2: Formulir Nasabah Baru Perorangan



FORMULIR NASABAH BARU PERORANGAN

(Mohon diisi dengan huruf besar)

Nama Cabang Tanggal (tgl/bln/tahun) / /

DATA PEMOHON

Nama Pemohon
(Sesuai kartu/ dokumen identitas)

Bertindak untuk Diri Sendiri Pihak Lain (Beneficiary Owner)

DATA PRIBADI

Gelar

Nama Lengkap (Tanpa singkatan)

Nama Alias (jika ada)

Tempat Lahir Tgl. Lahir(tgl/bln/thn) / /

Alamat (Sesuai kartu/ dokumen identitas)

RT/ RW /

Kelurahan Kecamatan

Kota Provinsi

Kode Pos Negara

Telepon Rumah Fax

Handphone 1 Handphone 2

Nomor Handphone 1, merupakan nomor telepon utama yang digunakan untuk notifikasi lewat pesan singkat (sms)

Email

Alamat Tinggal
(Jika berbeda dengan kartu/ dokumen identitas)

RT/ RW /

Kelurahan Kecamatan

Kota Provinsi

Kode Pos Negara

Lama Menempati Tahun Bulan

Status Tempat Tinggal Milik Sendiri Dinas Milik Orang Tua Sewa Lainnya, _____

Alamat Korespondensi Sesuai kartu/ dokumen identitas Sesuai Alamat Tempat Tinggal
 Sesuai Alamat Kantor Lainnya

(diisi jika memilih kolom lainnya)

RT/ RW /

Kelurahan Kecamatan

Kota Provinsi

Kode Pos Negara

Jenis kartu/ dokumen identitas KTP KIMS/KITAS/KITAP Paspor

No. kartu/dokumen Masa Berlaku / / Seumur Hidup

NPWP

Jenis Kelamin Laki-laki Perempuan

Status Perkawinan Tidak Menikah Menikah Janda/Duda

Agama Islam Kristen Katolik Hindu Budha Lainnya, _____

Kewarganegaraan WNI WNA, Negara _____

Pemegang Green Card (Permanent Resident) Amerika Serikat Ya Tidak

Status (sesuai ketentuan pembatasan transaksi rupiah) Penduduk Non Penduduk

Pendidikan Terakhir SD SLTP SLTA Akademi S1 Lainnya, _____

Jumlah Tanggungan Orang

Nama Gadis Ibu Kandung

KHUSUS NASABAH PENSIUN

No. ID Pensiun Instansi Pengelola Pensiun

Paraf Nasabah

Lampiran 3: Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Nasabah



FORMULIR PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN/GIRO NASABAH PERORANGAN/ GABUNGAN/ QQ
 (Mohon diisi dengan huruf besar)

Nama Cabang Tanggal (tgl/bln/tahun) / /

DATA PEMOHON

Nama Pemohon 1 (Sesuai Identitas)

No. Kartu Identitas Jenis Identitas : KTP/ Passport (coret yang tidak benar)

Nama Pemohon 2 (Sesuai Identitas)

No. Kartu Identitas Jenis Identitas : KTP/ Passport (coret yang tidak benar)

DATA REKENING

Jenis Rekening Perorangan Individu QQ Perorangan Gabungan AND
 Perorangan Gabungan OR

Jenis Produk Citra Pensiun Pasti Taseto Premium
 Taseto Mapan Taseto Giro
 Giro Bisnis (Nasabah wajib melampirkan copy TDP dan SIUP) Lainnya, _____

PERNYATAAN NASABAH & NOMOR REKENING

Dengan menandatangani formulir aplikasi ini, Saya/Kami selaku pemohon menyatakan dan menerima hal-hal sebagai berikut :

- Saya/ Kami telah menyetujui persyaratan dan ketentuan yang mengatur pembukaan rekening seperti tercantum dalam Syarat dan Ketentuan Nasabah BTPN, atas rekening yang Saya/ Kami buka ini dengan nomor rekening : _____ (diisi oleh Bank)
- Saya/ Kami telah membaca, memahami dan menyetujui hal-hal yang sebagaimana dijelaskan formulir.
- Saya/ Kami telah membaca, memahami karakteristik, menerima konsekuensi dan menyetujui hal-hal sebagaimana dijelaskan pada formulir dan ringkasan informasi produk yang disampaikan dan dijelaskan oleh Petugas Bank sekurang-kurangnya memuat hal-hal sebagai berikut (beri tanda X pada kolom yang sesuai):

a. Nama Produk	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	g. Persyaratan dan Tata Cara	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
b. Jenis Produk	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	h. Biaya	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
c. Nama Penerbit	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	i. Simulasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
d. Data Ringkas/Fitur	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	j. Informasi Tambahan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
e. Manfaat	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	k. Mendapatkan Dokumen Ringkasan Informasi Produk dan/atau Layanan Bank	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
f. Risiko	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		

PERNYATAAN NASABAH KHUSUS UNTUK REKENING GABUNGAN

4. Kami akan bertindak secara : Sendiri Bersama-sama dalam pengoperasian rekening atas nama Kami ini, dalam segala cara yang diizinkan oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk, termasuk transaksi-transaksi secara elektronik, otomatis ataupun cara lainnya.

Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong

Tanda tangan Nasabah :

Nama : _____	Tanggal : _____
Nama : _____	Tanggal : _____

DIISI OLEH BANK

No. CIF Nasabah 1 No. CIF Nasabah 2 Kode Cabang

Pemeriksaan telah dilakukan atas : CIF Nasabah Hasil _____
 DHN/DHIB Hasil _____

Sumber Aplikasi Walk In Customer Pameran/ Event Layanan Luar Cabang (LLC)
 Member Get Member Lainnya, _____

CDD Nasabah dilakukan oleh : Nama _____

Nomor rekening _____ Tanggal Efektif _____
 Kode & Nama RO _____ Kode & Nama RA _____

PROSES PEMBUKAAN REKENING

Diverifikasi oleh		Diperiksa & disetujui oleh	
Cabang	Custody	Cabang	Custody
(tanda tangan, nama, tanggal)		(tanda tangan, nama, tanggal)	

OPD-BWD-TGNC-01-0914

Lampiran 4: Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Nasabah (Lanjutan)

DATA PEKERJAAN			
Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Pelajar/Mahasiswa	<input type="checkbox"/> TNI/POLRI	<input type="checkbox"/> Pegawai BUMN/BUMD
	<input type="checkbox"/> Pegawai Swasta	<input type="checkbox"/> Wirausaha	<input type="checkbox"/> Profesional
	<input type="checkbox"/> Rincian pekerjaan, _____	<input type="checkbox"/> Pensiunan	<input type="checkbox"/> Lainnya, _____
(Diisi dengan pangkat/golongan/profesi/khusus untuk Pensiunan = jabatan terakhir)			
Bidang Usaha	<input type="checkbox"/> Perdagangan	<input type="checkbox"/> Industri/Manufaktur	<input type="checkbox"/> Jasa Dunia Usaha
Tempat Bekerja	<input type="checkbox"/> Pemerintah	<input type="checkbox"/> Lainnya, _____	<input type="checkbox"/> Jasa Sosial
Nama Perusahaan	_____		
Jabatan/ Posisi	_____		
Alamat Perusahaan	_____		
Kota	_____	Provinsi	_____
Telepon Kantor	_____	Ext.	_____
Pekerjaan Tambahan	_____	Fax.	_____
	Lama Bekerja	<input type="checkbox"/> Tahun	<input type="checkbox"/> Bulan
DATA KEUANGAN			
Penghasilan Bersih/ Bulan	<input type="checkbox"/> ≤ 1 Jt	<input type="checkbox"/> > 1 Jt - 5 Jt	<input type="checkbox"/> > 5 Jt - 10 Jt
	<input type="checkbox"/> > 25 Jt - 50 Jt	<input type="checkbox"/> > 50 Jt - 100 Jt	<input type="checkbox"/> > 10 Jt - 25 Jt
Penghasilan Tambahan/ Bulan	<input type="checkbox"/> ≤ 1 Jt	<input type="checkbox"/> > 1 Jt - 5 Jt	<input type="checkbox"/> > 5 Jt - 10 Jt
	<input type="checkbox"/> > 25 Jt - 50 Jt	<input type="checkbox"/> > 50 Jt - 100 Jt	<input type="checkbox"/> > 100 Jt - 500 Jt
Tujuan Pembukaan Rekening	<input type="checkbox"/> Gaji	<input type="checkbox"/> Tabungan/Investasi	<input type="checkbox"/> Transaksi Pribadi
Sumber Dana	<input type="checkbox"/> Transaksi Usaha	<input type="checkbox"/> Lainnya, _____	
Perkiraan Transaksi Debet (1 Tahun)	<input type="checkbox"/> Gaji	<input type="checkbox"/> Warisan/Hibah	<input type="checkbox"/> Hasil Usaha/Investasi
	<input type="checkbox"/> 0 - < 5 Jt	<input type="checkbox"/> 5 Jt - < 10 Jt	<input type="checkbox"/> 10 Jt - < 25 Jt
Perkiraan Transaksi Kredit (1 Tahun)	<input type="checkbox"/> 100 Jt - < 500 Jt	<input type="checkbox"/> 500 Jt - < 1 M	<input type="checkbox"/> > 1 M
	<input type="checkbox"/> 0 - < 5 Jt	<input type="checkbox"/> 5 Jt - < 10 Jt	<input type="checkbox"/> 10 Jt - < 25 Jt
	<input type="checkbox"/> 100 Jt - < 500 Jt	<input type="checkbox"/> 500 Jt - < 1 M	<input type="checkbox"/> > 1 M
PERNYATAAN & PERSETUJUAN			
Dengan menandatangani formulir aplikasi ini, saya selaku pemohon/Nasabah menyatakan dan menerima hal-hal sebagai berikut:			
1. Telah membaca, mengerti dan menerima Syarat dan Ketentuan Nasabah BTPN yang disampaikan terpisah dari formulir ini dan karenanya saya setuju untuk tunduk dan terikat pada syarat dan ketentuan tersebut. Saya telah mendapat penjelasan yang cukup dari petugas Bank dan telah memahami karakteristik dari produk Bank yang akan digunakan serta telah menerima konsekuensi dari penggunaan produk tersebut.			
2. Bersedia untuk Bank menyerahkan dan/atau menyebarluaskan data pribadi saya kepada pihak lain (di luar Bank) dan saya telah memahami penjelasan yang diberikan oleh Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberian dan/atau penyebarluasan data pribadi tersebut kepada pihak lain (di luar Bank), termasuk keuntungan, risiko dan biaya-biaya yang timbul : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓").			
3. Bersedia untuk Bank melakukan penawaran produk/layanan melalui media komunikasi pribadi Nasabah (termasuk saat hari libur): <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓").			
4. Menjamin bahwa setiap data, keterangan dan tanda tangan yang tercantum dalam pembukaan rekening dan dokumen lain yang terkait dengan rekening adalah benar dan sah, serta berkewajiban untuk segera memberitahukan secara tertulis perubahan nama, alamat, nomor telepon NPWP dan lainnya.			
5. Dalam hal bukti identitas yang diberikan kepada Bank tidak terdapat tanda tangan, maka tanda tangan yang berlaku secara sah adalah tanda tangan yang terdapat pada formulir ini dan/atau specimen yang ada pada Bank.			
6. Bersedia menerima korespondensi/informasi/surat menyurat dari Bank sehubungan dengan informasi yang perlu disampaikan dan diketahui oleh nasabah selain yang berhubungan dengan penawaran produk/ jasa/ layanan: <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak (berikan tanda centang "✓").			
Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong			
Tanda tangan Nasabah :			
Nama :		Tanggal :	
DIISI OLEH BANK			
No. CIF	<input type="checkbox"/> _____	Kode Cabang	<input type="checkbox"/> _____
Sumber Aplikasi	<input type="checkbox"/> Walk In Customer	<input type="checkbox"/> Pameran/Event	<input type="checkbox"/> Layanan Luar Cabang (LLC)
	<input type="checkbox"/> Member Get Member	<input type="checkbox"/> Lainnya	
Nasabah Berisiko	<input type="checkbox"/> Rendah	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Tinggi
Negara Berisiko	<input type="checkbox"/> Rendah	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Tinggi
Produk Berisiko	<input type="checkbox"/> Rendah	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Tinggi
Bisnis Berisiko	<input type="checkbox"/> Rendah	<input type="checkbox"/> Sedang	<input type="checkbox"/> Tinggi
	Kode Kantor Bayar	_____	
	(Khusus Nasabah Pensiun)		
	Kode & Nama RO	_____	
	Kode & Nama RA	_____	
PROSES NASABAH BARU			
Diverifikasi oleh		Diperiksa & disetujui oleh	
Cabang	Custody	Cabang	Custody
(tanda tangan, nama, tanggal)		(tanda tangan, nama, tanggal)	

Lampiran 6: Slip Setoran

SLIP SETORAN

bank
btpn

Validasi

Cabang Branch : Jember
Tanggal Date : 11 Maret 2016

Jenis Rekening : Pasti Taseto Premium Taseto Bisnis Giro Citra Pensiun Lainnya

Penerima Beneficiary Status <input checked="" type="checkbox"/> Penduduk Resident <input type="checkbox"/> Non Penduduk Non Resident Kewarganegaraan <input checked="" type="checkbox"/> WNI Indonesian <input type="checkbox"/> WNA Foreign Nama : <u>Pina Ambarwati</u> Nomor Rekening : <u>0033 1006789</u>	Tunai/ Nama Bank & Nomor Cek/ Bilyet Giro Cash/ Bank Name & Cheque/ Bilyet Giro Number <u>Tunai</u>	Nominal Amount <u>1.000.000</u>
Penyetor Depositor Status <input checked="" type="checkbox"/> Penduduk Resident <input type="checkbox"/> Non Penduduk Non Resident Nama : <u>Pina Ambarwati</u> Alamat & Telp. : <u>Jl. Kalimantan Gang 18 / 082257770842</u> Informasi Penyetor: <input checked="" type="checkbox"/> Nasabah Customer No. Rekening <u>0033</u> <input type="checkbox"/> Non Nasabah Non Customer No. Tanda Pengenal	Total disetor Total of transfer <u>1.000.000</u>	Terbilang in words: <u>Satu juta rupiah</u>
Berita untuk Penerima Message for Beneficiary KETENTUAN : 1. Setoran sah setelah divalidasi atau ditandatangani Teller dan dibukukan setelah dana efektif diterima dengan baik. 2. Khusus bagi non nasabah BTPN (Walk in Customer) wajib melampirkan fotocopy identitas. 3. <input type="checkbox"/> Saya memberikan kuasa kepada penyetor untuk mencetak mutasi transaksi pada buku tabungan. *) Benar jika dipilih	Biaya <input type="checkbox"/> Tunai Cash <input type="checkbox"/> Debet Rekening Debt Account Nominal Biaya Charge Amount Khusus Setoran ≥ Rp. 100.000.000,-	Sumber Dana Source of Fund Tujuan Transaksi Underlying transaction Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong

Nasabah _____
 Teller _____
 Penyetor Pina

CPDF: BWD-SSTR-06-1014
Lembar 1: untuk Bank

Lampiran 7: Slip Penarikan Tunai

SLIP PENARIKAN TUNAI

Validasi

bank
btpn

Tanggal : 11 Maret 2016

Jenis Rekening : Pasti Taseto Premium Taseto Bisnis Citra Pensiun Lainnya

Nomor Rekening : 0033.1006789

Nama Pemilik Rekening : Rina Atmawati

Tujuan Penggunaan Dana : Pencairan Kredit

Harap dibayarkan atas beban diatas sejumlah : Rp. 1.000.000

Terbilang : Satu juta rupiah

kami telah menerima uang tunai sejumlah disamping
Mohon untuk TIDAK menandatangani Formulir Kosong

Kami Setuju dengan bukti transaksi tercetak
OPDF-BWD-FSPT-02-1014

Teller

Rina Atmawati
Penarik

Rina Atmawati
Penerima

JEMBER

Lampiran 8: Lembar Wawancara Pensiun

	CREDIT PROCESS KREDIT PENSUN	INTERNAL
		Ver 2.0

Lembar Wawancara (Produk Kredit Pensiun)

Nama Pelugas _____ Tanggal Wawancara _____
 Kantor Cabang _____ Nama Calon Debitur _____

Verifikasi Data Pesaabah Sama Tidak
 Nama Calon Debitur Perbedaan Nama* Y N N/A
 Alamat tinggal sekarang Perbedaan Alamat*

Status kepekerjaan Kontrak Sewa GPK Sederet Keluarga
 Dinas Kost. Lainsi ditempat

Tempat Lahir

Tanggal Lahir ____ / ____ / ____ Thn*
 T M T Pegawai Tetap ____ / ____ / ____ Thn*
 T M T Pensiun ____ / ____ / ____ Thn*

KCP/HP/HR

Pangkat/Golongan terakhir Perbedaan Pangkat/Golongan* _____

Kontrib Bayar

Inflating

Jumlah Tanggungan 2 orang 3 orang 4 orang Lainnya _____

Pas Foto Ada Tidak

Informasi Tambahan
 Nomor Telp & Alamat Emergency Contact _____

Data Istri/Suami Sama Tidak
 Nama Y N N/A
 Tanggal Lahir

Alamat tinggal sekarang _____

Data Anak Sama Tidak
 Nama Anak I Y N N/A
 Tanggal Lahir

Alamat tinggal sekarang _____

Nama Anak II Y N N/A
 Tanggal Lahir

Alamat tinggal sekarang _____

Nama Ibu Kandung Y N N/A
 Foto Copy IK

Kontrib Bayar lama _____

Diisi oleh Peminawancara: _____
 Hasil Wawancara
 Positif Negatif
 (TT & Nama Jelas Pelugas)

*) Di isi jika terdapat perbedaan data

Materi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk.

Telah diperiksa

 Paraf
 Lampiran 15

DOKUMEN INI TIDAK DIJAMIN AKURAT APABILA DI-PRINT/DI-FOTOCOPY, KEUALI DIBERIKAN STEMPER "SALINAN"

Lampiran 9: Lembar Wawancara Pensiun (Lanjutan)

	CREDIT PROCESS KREDIT PENSIUN	INTERNAL
		Ver 2.0


 BANK BTPN
 DOCUMENTATION CHECK LIST
 NAMA DEBITUR
 C/P/NO/RSK
 TANGGAL

NO	JENIS DOKUMEN	PERSYARATAN PENCARAN	WAWANSA						KETERANGAN
			CA	1	2	3	4	5	
A. DOKUMEN BMT									
1	Surat Pensiun	WAWANSA							
B. DOKUMEN PERSYARATAN									
1	KIP debitur yang sudah sah dan berdasar atas dokumen setara	WAWANSA							
2	Surat pernyataan Pemohon Pensiun dan **Persetujuan LHO								
3	Kartu Keluarga							terdiri dari 2 orang atau lebih	
4	Informasi Mandat Pensiun Terakumulasi								
5	Surat Keterangan Terakumulasi								
6	Surat Keterangan Terakumulasi								
7	Surat Keterangan Terakumulasi								
8	Surat Keterangan Terakumulasi								
9	Surat Keterangan Terakumulasi								
10	Surat Keterangan Terakumulasi								
11	Surat Keterangan Terakumulasi								
12	Surat Keterangan Terakumulasi								
13	Surat Keterangan Terakumulasi								
14	Surat Keterangan Terakumulasi								
15	Surat Keterangan Terakumulasi								
16	Surat Keterangan Terakumulasi								
17	Surat Keterangan Terakumulasi								
18	Surat Keterangan Terakumulasi								
19	Surat Keterangan Terakumulasi								
20	Surat Keterangan Terakumulasi								
21	Surat Keterangan Terakumulasi								
22	Surat Keterangan Terakumulasi								
23	Surat Keterangan Terakumulasi								
24	Surat Keterangan Terakumulasi								
25	Surat Keterangan Terakumulasi								
26	Surat Keterangan Terakumulasi								
27	Surat Keterangan Terakumulasi								
28	Surat Keterangan Terakumulasi								
29	Surat Keterangan Terakumulasi								
30	Surat Keterangan Terakumulasi								
31	Surat Keterangan Terakumulasi								
32	Surat Keterangan Terakumulasi								
33	Surat Keterangan Terakumulasi								
34	Surat Keterangan Terakumulasi								
35	Surat Keterangan Terakumulasi								
36	Surat Keterangan Terakumulasi								
37	Surat Keterangan Terakumulasi								
38	Surat Keterangan Terakumulasi								
39	Surat Keterangan Terakumulasi								
40	Surat Keterangan Terakumulasi								
41	Surat Keterangan Terakumulasi								
42	Surat Keterangan Terakumulasi								
43	Surat Keterangan Terakumulasi								
44	Surat Keterangan Terakumulasi								
45	Surat Keterangan Terakumulasi								
46	Surat Keterangan Terakumulasi								
47	Surat Keterangan Terakumulasi								
48	Surat Keterangan Terakumulasi								
49	Surat Keterangan Terakumulasi								
50	Surat Keterangan Terakumulasi								
51	Surat Keterangan Terakumulasi								
52	Surat Keterangan Terakumulasi								
53	Surat Keterangan Terakumulasi								
54	Surat Keterangan Terakumulasi								
55	Surat Keterangan Terakumulasi								
56	Surat Keterangan Terakumulasi								
57	Surat Keterangan Terakumulasi								
58	Surat Keterangan Terakumulasi								
59	Surat Keterangan Terakumulasi								
60	Surat Keterangan Terakumulasi								
61	Surat Keterangan Terakumulasi								
62	Surat Keterangan Terakumulasi								
63	Surat Keterangan Terakumulasi								
64	Surat Keterangan Terakumulasi								
65	Surat Keterangan Terakumulasi								
66	Surat Keterangan Terakumulasi								
67	Surat Keterangan Terakumulasi								
68	Surat Keterangan Terakumulasi								
69	Surat Keterangan Terakumulasi								
70	Surat Keterangan Terakumulasi								
71	Surat Keterangan Terakumulasi								
72	Surat Keterangan Terakumulasi								
73	Surat Keterangan Terakumulasi								
74	Surat Keterangan Terakumulasi								
75	Surat Keterangan Terakumulasi								
76	Surat Keterangan Terakumulasi								
77	Surat Keterangan Terakumulasi								
78	Surat Keterangan Terakumulasi								
79	Surat Keterangan Terakumulasi								
80	Surat Keterangan Terakumulasi								
81	Surat Keterangan Terakumulasi								
82	Surat Keterangan Terakumulasi								
83	Surat Keterangan Terakumulasi								
84	Surat Keterangan Terakumulasi								
85	Surat Keterangan Terakumulasi								
86	Surat Keterangan Terakumulasi								
87	Surat Keterangan Terakumulasi								
88	Surat Keterangan Terakumulasi								
89	Surat Keterangan Terakumulasi								
90	Surat Keterangan Terakumulasi								
91	Surat Keterangan Terakumulasi								
92	Surat Keterangan Terakumulasi								
93	Surat Keterangan Terakumulasi								
94	Surat Keterangan Terakumulasi								
95	Surat Keterangan Terakumulasi								
96	Surat Keterangan Terakumulasi								
97	Surat Keterangan Terakumulasi								
98	Surat Keterangan Terakumulasi								
99	Surat Keterangan Terakumulasi								
100	Surat Keterangan Terakumulasi								

Materi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. Dilarang menduplikasi, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari PT Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk.

DOKUMEN INI TIDAK DIJAMIN AKURAT APABILA DI-PRINT/DI-FOTOCOPY, KEJUALI DIBERIKAN STEMPEL "SALINAN"

Lampiran 10: Surat Pernyataan Kesanggupan Pembayaran Angsuran Bulanan Lebih Dari 70% Gaji Pensiun

	CREDIT PROCESS KREDIT PENSIUN	INTERNAL
		Ver 2.0

SURAT PERNYATAAN
Kesanggupan Pembayaran Angsuran Bulanan Lebih Besar Dari 70% Gaji Pensiun

Sehubungan dengan telah disetujuinya permohonan Fasilitas Kredit Pensiun saya oleh PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. ("Bank") sebagaimana ternyata dalam Aplikasi Kredit Pensiun No. _____ tanggal _____, dengan ini saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : _____

Alamat : _____

Dengan ini menyatakan telah menerima penjelasan dari Petugas Kredit Pensiun Bank BTPN dan mengerti mengenai Pemotongan Angsuran Kredit Pensiun setiap bulan sebesar Rp. _____, yaitu _____ persen dari gaji pensiun.

Atas permohonan kredit pensiun dengan angsuran kredit setiap bulan lebih besar dari 70% gaji pensiun ini, saya menyatakan :

1. Saya mengakui telah menerima penjelasan dan mengerti bahwa uang pensiun yang saya terima akan dipotong untuk pembayaran Angsuran bulanan (pokok dan bunga) sampai dengan Fasilitas Kredit Pensiun saya di Bank lunas.
2. Sisa uang pensiun saya setelah dipotong Angsuran bulanan sebesar Rp. _____, cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.
3. Menjamin kelancaran pembayaran Angsuran bulanan saya sampai lunas, yang dipotong dari uang pensiun yang ada di rekening saya di Bank.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Yang Menyatakan

Nama : _____

Form Surat Pernyataan IIR > 70%

Materi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Dilarang menduplikasi, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk.	Telah diperiksa  Lampiran 10
--	---

DOKUMEN INI TIDAK DIJAMIN AKURAT APABILA DI-PRINT/DE-FOTOCOPY, KEJUALI DIBERIKAN STEMPEL "SALINAN"

Lampiran 11: Surat Tanda Terima Dokumen

	CREDIT PROCESS KREDIT PENSUN	INTERNAL Ver 2.0
---	---------------------------------	-------------------------

TANDA TERIMA DOKUMEN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : _____

No. Aplikasi Kredit : _____

(Untuk selanjutnya disebut "Dobitur")

Menyatakan bahwa menjamin pembayaran semua kewajiban yang terhutang oleh saya kepada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk ("Bank"), dengan ini menyerahkan asli/legalisir *) SKEP dengan rincian sebagai berikut :

No SKEP : _____

Atas Nama : _____

Penerbit SKEP : _____

(selanjutnya disebut "SKEP")

Saya menyatakan bahwa selama saya masih memiliki kewajiban kepada Bank, maka SKEP tidak dapat diambil dan/atau diminta oleh saya.

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,
Bank

Nama : _____

Nama : _____

Jabatan : _____

CATATAN:

- Tanda Terima ini harus diserahkan sewaktu barang yang disimpan diambil karena pinjaman lunas
- Apabila bukti tanda terima ini hilang, wajib lapor ke kepolisian setempat.

**) Coret yang tidak perlu*

Tanda Terima Dokumen SKEP

Materi ini bersifat Internal dan hanya digunakan di lingkungan PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Dilarang menduplikasikan, mempublikasikan dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun mekanik termasuk memfotocopy ataupun penyimpanan informasi dalam bentuk lainnya, dan dilarang menyebarkan materi ini kepada pihak lain tanpa ijin tertulis dari PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk.	Telah diperiksa  Paraf Lampiran 9
---	---

DOKUMEN INI TIDAK DIJAMIN AKURAT APABILA DI-PRINT/DI-FOTOCOPY, KEJUJALI DIBERIKAN STEMPEL "SALINAN"

Lampiran 13: Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7718/UN.25.1.4/PM/2015 30 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan BTPN Purna Bakti Jember
Jl. Kalimantan 18 A
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Rina Ambarwati	130803104006	D3 - Akuntansi
2	Sri Wulandari	130803104014	D3 - Akuntansi
3	Riska Uawatun K	130803104015	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

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

Lampiran 15: Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unj.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : /UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan : *PT. BTPN Purna Bakti Jember*

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Jember...*23* Februari 2016
a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 16: Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN)



Lampiran 17: Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	9,5	Sembilan Lima
2.	Ketertiban	9	Sembilan
3.	Prestasi Kerja	8,8	Delapan Delapan
4.	Kesopanan	9,5	Sembilan Lima
5.	Tanggung Jawab	9,7	Sembilan Tujuh

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : DIMA AMBARWATI
N I M : 130803104006
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : IRWAN PERMIRAM
Jabatan : OPERATION SUPPORT SPV
Institusi : PT BANK BNI FC JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	9 - 10	Sangat Baik
2.	7 - 8	Baik
3.	6	Cukup Baik
4.	4 - 5	Kurang Baik

Lampiran 18: Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

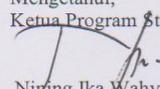
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : PINA AMBARWATI
 NIM : 130003104006
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUNAN TERHADAP NASABAH
PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL (BTPN) CABANG JEMBER
 Dosen Pembimbing : Dr. YOSEFA SAYEKTI, M. Com., Ak
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	17/03/2016	Konsultasi bab 4 dan 5	1. 
2.	18/03/2016	Konsultasi bab 1 sampai 5	2. 
3.	24/03/2016	Konsultasi bab 1 sampai 5	3. 
4.	28/03/2016	Konsultasi bab 1 sampai 5	4. 
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

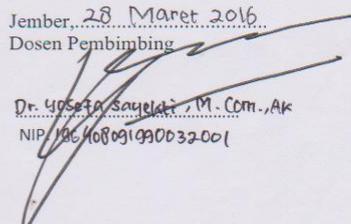
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Nuring Ika Wahyuni, SE, M. Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 28 Maret 2016
Dosen Pembimbing



Dr. Yosefa Sayekti, M. Com., Ak
NIP/ 196408091990032001