



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUN  
SEJAHTERA PADA PT BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL  
PURNA BAKTI CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh**

**Ifti Anggraeni**

**NIM 140803102044**

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

**2017**



**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUN  
SEJAHTERA PADA PT BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL  
PURNA BAKTI CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh  
**Ifti Anggraeni**  
**NIM 140803102044**

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

**2017**



***ADMINISTRATIVE PROCEDURES LENDING PROSPEROUS  
RETIREMENT CREDIT IN PT. BANK TABUNGAN PANSIUNAN  
NASIONAL PURNA BAKTI IN SUBDIVISION JEMBER***

**REAL WORK PRACTICES REPORT**

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title  
Study Program Diploma III Financial Administration Major Of Management  
Economic and Business Faculty University of Jember*

***By***

**Ifti Anggraeni**

**NIM 140803102044**

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

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUN  
SEJAHTERA PADA PT BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL  
PURNA BAKTI CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ifti Anggraeni  
NIM : 140803102044  
Program Studi : (D3) Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**18 MEI 2017**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Purnamie Titisari S.E.,M.Si.**  
**NIP.197501062000032001**

**Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E.,M.M.**  
**NIP.197805252003122002**

Anggota,

**Drs. Hadi Wahyono M.M.**  
**NIP.195401091982031003**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M., Ak.,CA**  
**NIP 197107271995121001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : IFTI ANGGRAENI  
NIM : 140803102044  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : DIII ADMINISTRASI KEUANGAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT  
PENSIUN SEJAHTERA PADA PT BANK TABUNGAN  
PENSIUNAN NASIONAL PURNA BAKTI CABANG  
JEMBER

---

Jember, 04 MEI 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui Oleh Dosen  
Pembimbing

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 19690114 200501 1 002

**MOTTO**

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”

(Muhammad Ali)

Jangan lihat masa lampau dengan penyesalan; jangan pula lihat masa depan dengan ketakutan; tapi lihatlah sekitar anda dengan penuh kesadaran”

(Mark Twain)

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya; hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu; tetapi dibalas dengan buah”

(Lao Tse)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kepada Allah SWT atas kasih karunia dan hidayahnya. Semoga untaian kata dalam karya tulis ini menjadi sebuah persembahan sebagai ungkapan rasa sayang dan rasa terima kasihku kepada :

1. Yang tercinta Ayahanda Sidik dan Ibunda Hamidah yang dengan kasih sayang mendidik saya dengan doa, nasihat, dan perhatian sehingga saya dapat menyelesaikan studi saya dengan baik. Semoga ini dapat memberikan kebahagiaan tersendiri bagi Ayah dan Ibu.
2. Guru-guru yang telah mendidik saya dari Taman kanak-kanak sampai Perguruan Tinggi.
3. Terimakasih kakakku tercinta Saeful Rahman dan Siti Nurhasanah yang telah memberi motivasi dan semangat.
4. Terima kasih untuk teman-temanku jurusan DIII Administrasi Keuangan yang selalu memberi dukungan dan nasehat serta memberi warna yang berbeda bagi hidup saya.
5. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang kucintai dan kubanggakan.



## PRAKATA

Syukur alhamdulillah, penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Muhammad saw, beserta keluarga, sahabat, dan ummatnya sampai akhir zaman. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pensiun Sejahtera Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember”.

Laporan ini diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta dalam menyusun laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III dan Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, dan perhatian dalam penyusunan tugas akhir ini;
3. Chairul Saleh S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing penulis selama menjadi mahasiswi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis;
4. Bapak / Ibu Dosen serta seluruh staf karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk Purna Bakti Cabang Jember, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;



6. Ayah dan Bunda tercinta, serta kedua kakaku yang selalu memberikan do'a dan dukungan penulis.
7. rekan magangku Debi Falesti Widodo, Yulia Widi Utari, dan Siti Fatimah yang telah memberikan saran dan nasihat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Laporan ini tidak luput dari kesalahan, sehingga penulis menerima segala saran dan kritikan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Pada akhir bagian, penulis berharap semoga Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah disusun ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak.

Jember, April 2017

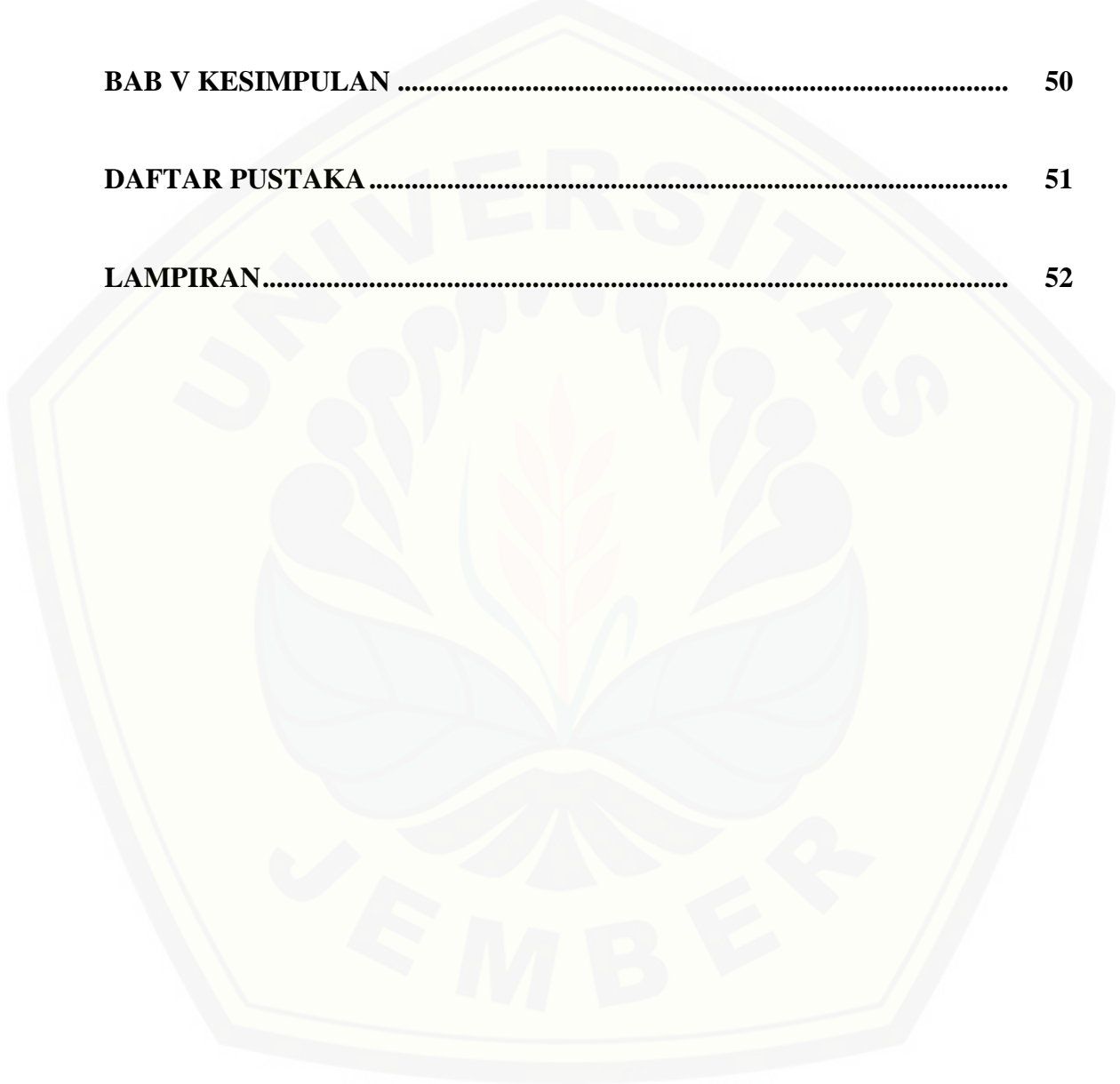
Penulis

**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Pengertian Prosedur .....	5
2.2 Administrasi .....	5
2.2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2.2 Fungsi Administrasi.....	7

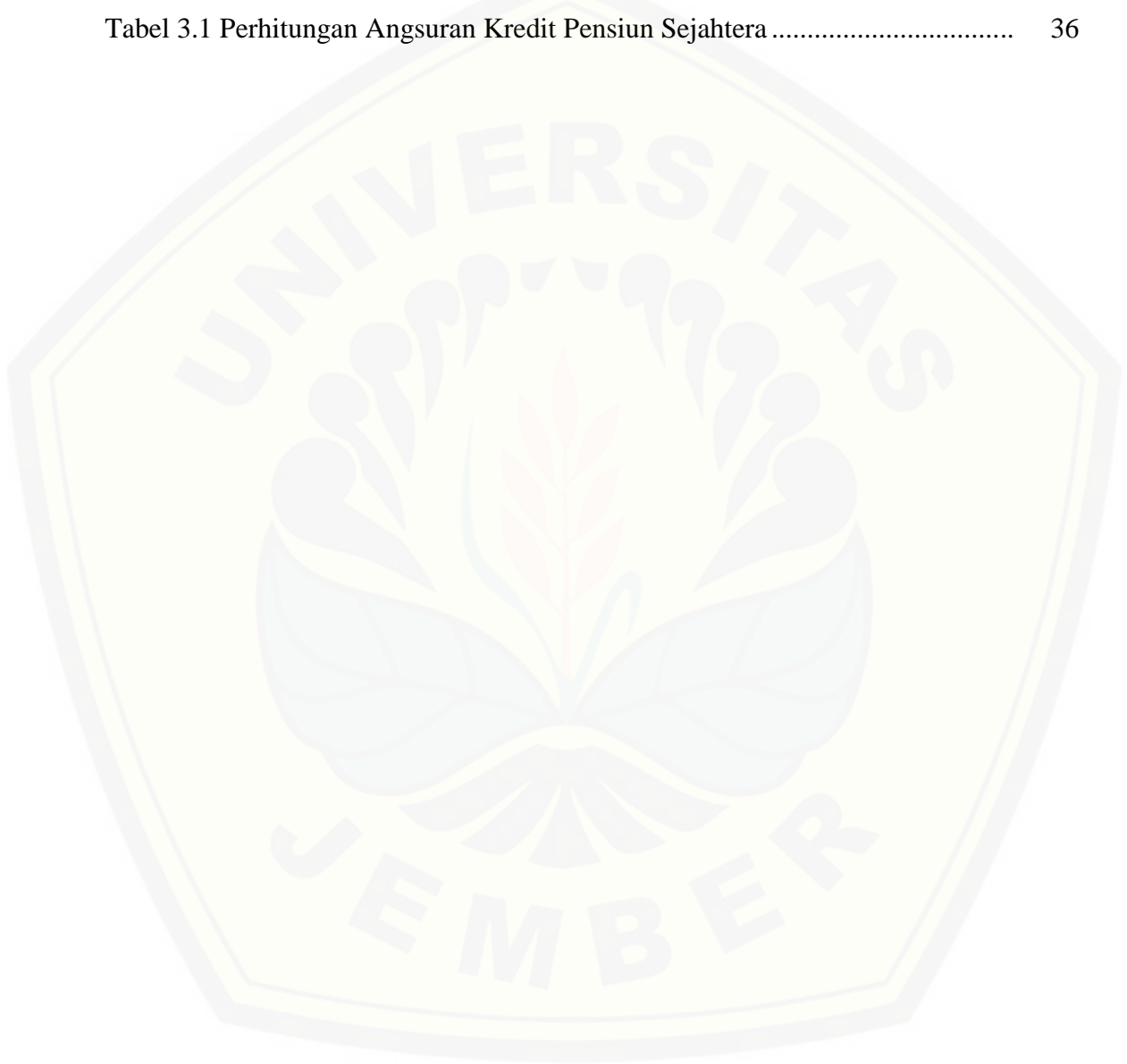
2.3 Bank .....	8
2.3.1 Pengertian Bank.....	8
2.3.2 Fungsi Bank .....	9
2.3.3 Jenis Bank.....	10
2.4 Kredit .....	11
2.4.1 Pengertian Kredit.....	11
2.4.2 Penilaian Kredit .....	12
2.4.3 Pengawasan Kredit .....	14
2.4.4 Unsur-unsur Kredit.....	15
2.4.5 Fungsi Kredit .....	16
2.4.6 Jenis Kredit.....	19
2.5 Pengertian Pensiun.....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>25</b>
3.1 Sejarah PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL, Tbk.....	25
3.2 Visi dan Misi .....	26
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas .....	27
3.4 Kegiatan Pokok .....	32
3.5 Kegiatan pada Bagian Kredit Pensiun Sejahtera .....	37
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>39</b>
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pensiun Sejahtera.....	40
4.1.1 Prosedur Pemberian Informasi Kepada Nasabah Tentang Kredit Pensiun Sejahtera.....	40
4.1.2 Prosedur Penerimaan Permohonan Kredit Pensiun Sejahtera .....	41
4.1.3 Prosedur Pemeriksaan Berkas-Berkas Pengajuan Kredit Pensiun Sejahtera .....	41
4.1.4 Prosedur Verifikasi Data Kredit Nasabah .....	41
4.1.5 Prosedur Penentuan Besarnya Kredit Yang Akan Diberikan.....	42

4.1.6	Prosedur Wawancara Terhadap Nasabah .....	43
4.1.7	Prosedur Realisasi Kredit Pensiun Sejahtera.....	43
4.2	Tugas-Tugas Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata.....	47
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>50</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>51</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>52</b>



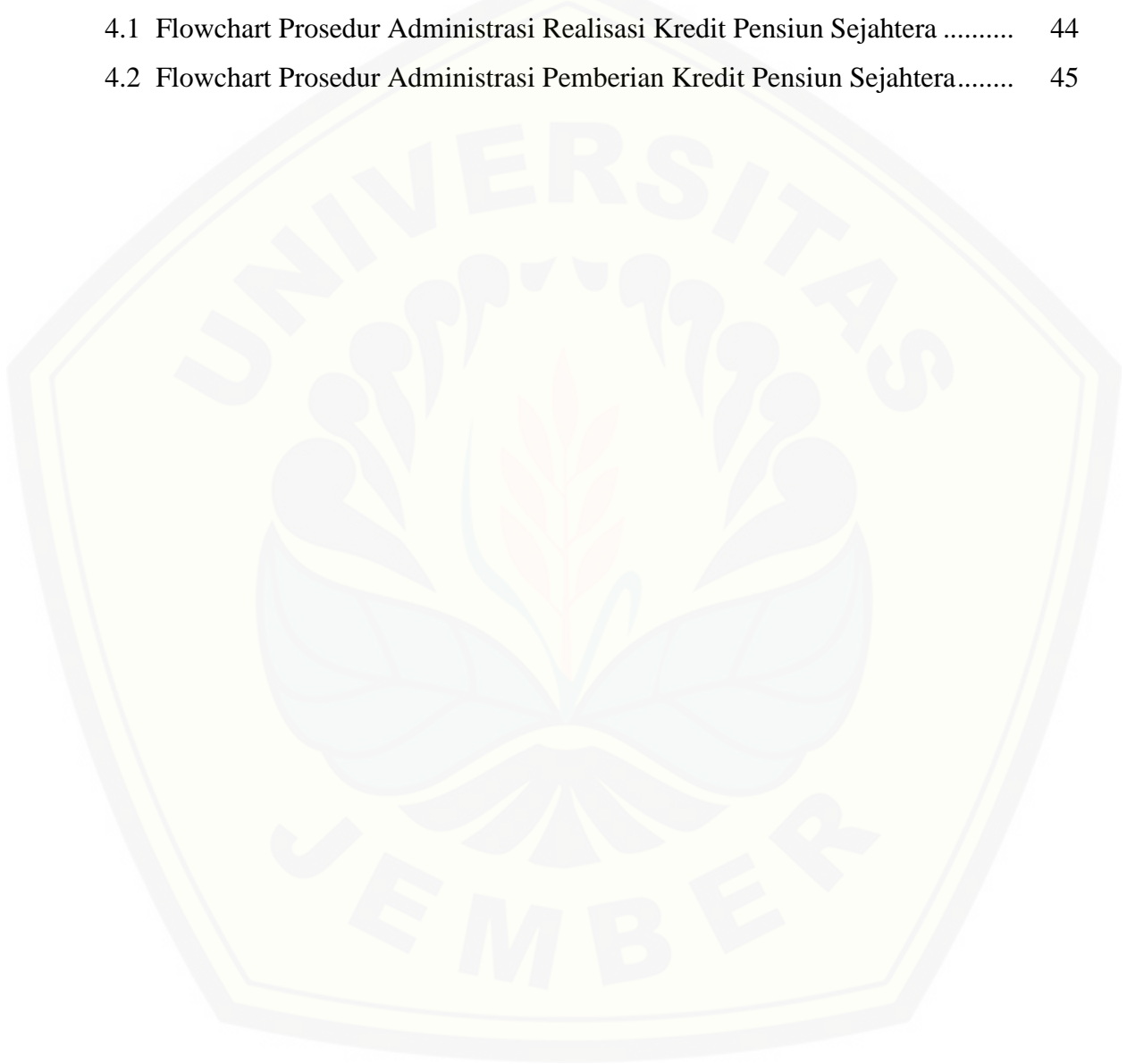
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 3.1 Perhitungan Angsuran Kredit Pensiun Sejahtera .....	36



**DAFTAR GAMBAR**

3.1 Struktur Organisasi BTPN Purna Bakti Cabang Jember .....	28
4.1 Flowchart Prosedur Administrasi Realisasi Kredit Pensiun Sejahtera .....	44
4.2 Flowchart Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pensiun Sejahtera.....	45





**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	52
2. Daftar Absensi Kehadiran Praktek Kerja Nyata .....	53
3. Lembar Persetujuan .....	55
4. Kartu Konsultasi .....	56
5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata .....	57
6. Nilai Praktek Kerja Nyata .....	58
7. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata .....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada era modern saat ini perkembangan teknologi semakin cepat yang tentunya membuat standar hidup menjadi semakin baik namun juga menambah beban biaya hidup dengan kebutuhan yang selalu bertambah. Dalam memenuhi semua kebutuhan hidup yang tinggi masyarakat harus bekerja keras dalam hal ini. Tentu saja banyak masyarakat tidak dapat memenuhi sebagian kebutuhan hidupnya. Dalam hal ini pemerintah diwajibkan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, khususnya pembangunan di bidang perekonomian. Kedudukan Bank sebagai lembaga keuangan, penghimpun dan penyalur dana masyarakat harus dapat membantu untuk dapat mewujudkannya.

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Selain itu pula, dengan meningkatnya pembangunan nasional di segala bidang, maka dunia perbankan dituntut untuk lebih meningkatkan peranannya, baik dalam mobilisasi tabungan masyarakat maupun penyaluran dana untuk pembiayaan investasi.

Salah satu bentuk penyaluran dana yang dimiliki bank adalah kredit. Pelaksanaan kredit yang diberikan oleh bank sangat berarti bagi masyarakat. Dengan adanya fungsi dan tujuan yang baik bagi masyarakat maka bank sebagai penyelenggara kredit menyediakan berbagai jenis kredit yang dibedakan menurut tujuan kegunaan, jangka waktu, macam, sektor perekonomian, agunan, golongan ekonomi, serta penarikan dan pelunasan.

Dalam rangka mewujudkan visi menjadi bank mass-market terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia, PT. Bank BTPN Purna Bakti juga menyediakan beberapa produk yang ditawarkan kepada para pensiun seperti tabungan pensiun dan kredit pensiun, sementara bentuk layanan bank bisa berupa jasa pembayaran pensiun, jasa transfer, kliring dan pengelolaan program daya.

Pada kegiatan kredit pihak bank memiliki prosedur yang harus dilalui apabila akan mengajukan kredit.

Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk (BTPN) Cabang Jember terdapat banyak jenis kredit pensiun yaitu kredit karyawan aktif, kredit lintas manfaat, kredit pensiun sejahtera, kredit pensiun sejahtera plus, dan kredit pensiun sejahtera 24. Kredit pensiun sejahtera merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan dengan angsuran tetap dan jangka waktu tertentu dengan sumber pembayaran yang dipotong langsung dari manfaat pensiunan bulanan.

Kredit pensiun sejahtera termasuk ke dalam kredit produktif maupun konsumtif dan memiliki peran dalam meningkatkan kesejahteraan nasabahnya. Walaupun begitu, dalam setiap prosedur kredit tetap terdapat tata cara pelaksanaan yang harus dilakukan dan banyak masyarakat kurang memahaminya dimana mayoritas nasabah Bank BTPN Purna Bakti adalah para pensiun yang sudah memiliki usia lanjut yang membutuhkan penjelasan ekstra.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka judul Praktek Kerja Nyata yaitu **“Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pensiun Sejahtera Pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember”** sebagai laporan Praktek Kerja Nyata.

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

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

Tujuan penyelenggaraan Praktik Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember adalah

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur pemberian kredit pensiun sejahtera pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purba Bakti Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan administrasi pemberian kredit pensiun sejahtera pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan penyelenggaraan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember berguna untuk :

- a. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman praktis pada pelaksanaan administrasi pemberian kredit pensiun sejahtera pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember.
- b. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

### 1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. Purna Bakti Cabang Jember yang berlokasi di Jl. Kalimantan No. 18A Jember 68100 telp. (0331) 335237 fax. (0331) 335701.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 1 bulan yang dimulai pada tanggal 13 Maret 2017 sampai 07 April 2017. Adapun jam kerja yang berlaku di perusahaan sebagai berikut :

Senin – Kamis	: pukul 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	: pukul 08.00 – 16.00 WIB
Istirahat	: pukul 11.30 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

#### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan dan rincian kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional Purna Bakti Cabang Jember dapat di lihat pada tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Jadwal kegiatan praktek kerja nyata

No.	Kegiatan	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		I	II	III	IV	
1.	Pengenalan obyek magang yang meliputi: a. Ruang peserta magang b. Peserta magang lain c. Karyawan-karyawan perusahaan d. Fasilitas-fasilitas perusahaan	X				1
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan yang meliputi: a. Sejarah perusahaan b. Struktur organisasi c. Visi dan misi d. Kegiatan perusahaan			X	X	3
3.	Menerima penjelasan tentang produk kredit dan tabunga BTPN Purna Bakti Cabang Jember.		X	X	X	4
4.	Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember dan menyelesaikannya.	X	X	X	X	87
5.	Mengumpulkan data dan menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X	45
6.	Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata dengan Dosen Pembimbing	X	X	X	X	4
<b>Total</b>						<b>144 jam</b>

Sumber: Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember Tahun 2017



## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Prosedur

Di dalam suatu perusahaan keberadaan suatu prosedur sangat penting untuk menjalankan aktivitas perusahaan. Menurut Mulyadi (2016: 17), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Menurut Azhar Susanto (2013: 264), prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian terhadap aktivitas perusahaan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu rangkaian kegiatan dengan tugas yang saling berhubungan antara satu dengan yang lain untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang sehingga dengan mempunyai prosedur yang baik dan jelas akan memudahkan proses kontrol dan pengawasan yang berlanjut.

### 2.2 Administrasi

#### 2.2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Ivan Tinarbudi Gavinov (2016:1), ada beberapa definisi mengenai pengertian administrasi antara lain,

- a. Asal kata dari bahasa latin, *ad* dan *ministrare*. *Ad* artinya intensif dan *ministrare* artinya melayani, membantu, atau memenuhi.
- b. Dalam bahasa inggris “*administration*”
- c. KBBI, adalah usaha dan kegiatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi; usaha dan



kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggara pemerintahan; kegiatan kantor dan tata usaha

- d. Arthur Grager : fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat suatu organisasi.
- e. George Terry : perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- f. Sondang P. Siagian : Keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.
- g. Dalam arti sempit, adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.
- h. Dalam arti luas, adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja yang telah ditentukan dalam struktur organisasi dengan mendayagunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Definisi dari administrasi dapat dilihat dari berbagai sudut pandang. Hal ini sesuai dengan pendapat dari Ira Chrisyanti Dewi (2011: 3), bahwa administrasi dipandang dari 3 (tiga) sudut pengertian, yakni:

- a. Sudut Proses

Administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan dapat tercapai.

- b. Sudut Fungsi

Administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya: kegiatan

perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengawasan, dan sebagainya.

c. Sudut Institusional

Administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya. Personil-personil yang ada pada institusional, antara lain:

- 1) Administrator
- 2) Manajer
- 3) Staff/Asisten
- 4) *Worker*

Berdasarkan definisi tentang administrasi menurut para ahli, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok individu maupun individu itu sendiri yang terdiri dari kegiatan perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, penggerakan, serta pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi

Menurut Ivan Tinarbudi Gavinov (2016:4), adapun fungsi administrasi adalah sebagai berikut,

- a. Planning (Perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. Organizing (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. Staffing adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

- d. Directing (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
- e. Coordinating adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerja sama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
- f. Reporting adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- g. Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

## **2.3 Bank**

### **2.3.1 Pengertian Bank**

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2013:6), Bank dapat didefinisikan sebagai suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat kembali dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 10 tahun 1998 tentang perubahan atas Undang-undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan pada Bab 1 dan Pasal 1 serta ayat 2 dijelaskan bahwa, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Adapun pada ayat 1 dijelaskan tentang definisi perbankan, perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut

tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta acara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. (Irham Fahmi, 2015: 11)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bank adalah suatu badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit atau bentuk-bentuk lainnya serta menyediakan berbagai jasa-jasa dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

### 2.3.2 Fungsi Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2013:10), secara umum berikut ini 3 hal yang terkait dengan fungsi dan peranan bank secara umum.

- a. Penghimpun dana. Secara garis besar, dana yang dapat dimanfaatkan oleh sebuah bank untuk menjalankan fungsinya sebagai penghimpun dana dalam bentuk simpanan, antara lain bersumber dari
  - 1) Masyarakat luas yang diperoleh melalui usaha bank menawarkan produk simpanan, berupa tabungan, deposito, dan giro;
  - 2) Lembaga keuangan yang diperoleh dari pinjaman dana yang berupa Kredit Likuiditas dan *Call Money* (dana yang sewaktu-waktu dapat ditarik oleh bank yang meminjam);
  - 3) Pemilik modal yang berupa setoran modal awal pendirian maupun pengembangan modal.
- b. Penyalur dana. Dana yang berhasil dihimpun oleh sebuah bank, kemudian disalurkan kembali dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya kepada masyarakat yang memerlukan, seperti pembelian surat-surat berharga, penyertaan, pemilikan harta tetap, dan sebagainya. Pemberian kredit akan menimbulkan risiko. Oleh sebab itu, dalam pelaksanaannya harus memenuhi persyaratan dan asas kehati-hatian.
- c. Pelayanan Jasa Keuangan. Dalam mengemban tugas sebagai “pelayan lalu lintas pembayaran uang”, bank melakukan berbagai aktivitas kegiatan lainnya, seperti pengiriman uang/transfer, inkaso, penagihan surat berharga/*collection*, cek wisata, kartu debit, kartu kredit, transaksi tunai,

BI-RTGS, SKN-BI, ATM, e-banking, dan layanan perbankan lainnya. Dengan melaksanakan fungsi ini, diharapkan bank dapat meningkatkan taraf hidup masyarakat, selain memperoleh sumber pendapatan berupa komisi, bunga, atau bagi hasil.

### 2.3.3 Jenis Bank

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2013:8) ada beberapa jenis bank antara lain,

- a. Jenis Bank Berdasarkan Fungsinya
  - 1) Bank Sentral, yaitu Bank Indonesia, bertugas mengatur kebijakan dalam bidang keuangan (moneter) dan pertumbuhan perekonomian di Indonesia.
  - 2) Bank Umum, yaitu bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
  - 3) Bank Perkreditan Rakyat, yaitu bank yang dapat menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan atau bentuk yang lainnya.
  - 4) Bank Umum yang khusus untuk melaksanakan kegiatan tertentu, yaitu melaksanakan kegiatan pembiayaan jangka panjang, pembiayaan untuk mengembangkan koperasi, pengembangan pengusaha golongan ekonomi lemah pengusaha kecil, pengembangan ekspor nonmigas, dan pembangunan perumahan.
- b. Jenis Bank Berdasarkan Kepemilikannya
  - 1) Bank Umum Milik Negara, yaitu bank yang hanya dapat didirikan berdasarkan undang-undang.
  - 2) Bank Umum Swasta, yaitu bank yang didirikan dan menjalankan usaha golongan pengusaha tertentu setelah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan.
  - 3) Bank Campuran, yaitu bank yang didirikan bersama-sama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan didirikan



oleh WNI atau Badan Hukum Indonesia dengan satu atau lebih yang berkedudukan di luar negeri.

- 4) Bank Pembangunan Daerah, yaitu bank milik pemerintah daerah.
  - 5) Bank Syariah, yaitu bank yang menerapkan prinsip perbankan berdasarkan Syariah Islam.
- c. Jenis Bank Menurut Kegiatannya
- 1) Corporate Bank – pelayanan berskala besar.
  - 2) Retail Bank – pelayanan berskala kecil.
  - 3) Retail Corporate Bank – pelayanan berskala besar dan kecil.
- d. Jenis Bank Menurut Status dan Kedudukannya
- 1) Bank Devisa, adalah bank yang dalam kegiatan usahanya dapat melakukan transaksi dalam valuta asing, baik dalam hal penghimpunan dan penyaluran dana, melayani secara langsung transaksi-transaksi dalam skala internasional.
  - 2) Bank Non-Devisa, adalah bank yang dalam pemberian jasa-jasa keuangan. Dengan demikian, bank devisa dapat melayani secara langsung transaksi-transaksi dalam skala internasional.
  - 3) Bank umum yang masih berstatus non-devisa yang hanya dapat melayani transaksi-transaksi di dalam negeri (domestik). Bank umum non-devisa dapat meningkatkan statusnya menjadi bank devisa setelah memenuhi ketentuan-ketentuan, antara lain volume usaha minimal mencapai jumlah tertentu, tingkat kesehatan, dan kemampuannya dalam memobilisasi dana, serta memiliki tenaga kerja yang berpengalaman valuta asing.

## **2.4 Kredit**

### **2.4.1 Pengertian Kredit**

Menurut Irham Fahmi (2015:65), kata kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere*, yang diterjemahkan sebagai kepercayaan atau *credo* yang berarti saya percaya. Kredit dan kepercayaan (*trust*) adalah ibarat sekeping mata uang logam yang tidak dapat dipisahkan.



Pengertian kredit menurut Undang-Undang Nomor. 10 tahun 1998 tentang perubahan Undang-Undang Nomor: 7 tahun 1992 yaitu, “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.”

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kredit adalah kepercayaan yang diberikan pihak bank kepada pihak lain dalam bentuk penyediaan uang atau tagihan-tagihan berdasarkan kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya beserta bunga yang diberikan setelah jangka waktu yang telah ditentukan.

#### 2.4.2 Penilaian Kredit

Menurut Irham Fahmi (2015:68), dalam memutuskan pemberian kredit atau melakukan pencairan dana melalui kredit maka ada beberapa hal yang harus dipikirkan baik oleh kreditur atau juga debitur secara umum dan itu sudah menjadi penilaian umum, yaitu yang biasa dikenal dengan lima C (5C). Prinsip 5C yaitu,

a. *Character* (karakteristik)

Ini menyangkut dengan sisi psikologis calon penerima kredit itu sendiri, yaitu karakteristik atau sifat yang dimilikinya, seperti latar belakang keluarganya, hobi, cara hidup yang dijalani, kebiasaan-kebiasaannya dan lainnya. Secara umum tujuan memahami karakteristik ini adalah juga menyangkut dengan persoalan seperti kejujuran seseorang nasabah dalam urusannya untuk berusaha memenuhi kewajibannya dengan istilah lainnya adalah “*willingness to pay*”.

b. *Capacity* (kemampuan)

*Capacity* adalah menyangkut dengan “*business record*” atau kemampuan seorang pebisnis mengelola usahanya, terutama pada masa-masa sulit sehingga nanti akan terlihat “*ability to pay*” atau kemampuan membayar. Kemampuan yang dimiliki oleh setiap orang adalah berbeda-beda. Setiap orang memiliki bakatnya masing-masing atau keahliannya yang berbeda

dengan orang lain dan itu pada dasarnya telah menjadi keunggulannya yang lebih dibandingkan dengan orang lain.

c. *Capital* (modal)

Ini menyangkut dengan kemampuan modal yang dimilikinya oleh seseorang pada saat ia melaksanakan bisnisnya tersebut. Capital ini secara umum dapat dilihat pada *balancesheet*, *income statement*, *capital structure*, *return on equity*, *return on investment* dan lain sebagainya. Maka akan lebih baik jika ia melakukan peminjaman kepada pihak perbankan atau leasing maka angka pengajuan kreditnya tersebut adalah melebihi dari kepemilikan modal yang dimilikinya. Karena jika ia melakukan peminjaman dana adalah melebihi dari kepemilikan modal yang dipunyainya maka jelas ini akan menimbulkan risiko dikemudian hari (*future risk*) apa lagi jika terjadinya persoalan kemacetan dalam cash flow atau aliran kas yang dimilikinya. Banyak konsultan keuangan memberi *advise* kepada para pebisnis agar dalam tindakan keputusan berhutang tersebut haruslah bisa menyeimbangkan asset dan jumlah hutang yang akan dilakukan. Pendapat ini sejalan seperti yang dikemukakan oleh seorang analis senior pada Dun & Bradstreet's Analytical Service, "Bila dikelola dengan baik, hutang dapat sangat bermanfaat, karena merupakan cara yang baik untuk menjadikan uang bekerja untuk Anda. Anda meningkatkan harta Anda, sehingga Anda dapat menghasilkan lebih banyak uang dari pada yang dibayarkan untuk bunga." Meskipun demikian, hutang yang berlebih dapat merusak bisnis." Hal yang sama berlaku pula pada bisnis. Terlalu besarnya hutang atau kebijakan hutang tanpa kontrol ternyata ini telah menenggelamkan ribuan perusahaan setiap tahunnya.

d. *Collateral* (jaminan)

*Collateral* atau jaminan adalah barang atau sesuatu yang dapat dijadikan jaminan pada saat seseorang akan melakukan peminjaman dana dalam bentuk kredit ke sebuah perbankan atau leasing. Untuk jenis barang ini dapat berupa mulai dari *land* (tanah), *building* (bangunan), *otomotive*

(mobil, motor) atau juga pesawat, helikopter juga bisa dijadikan jaminan, dan juga barang lainnya yang kira-kira dapat disetujui oleh pihak analis kredit.

e. *Condition of economy* (kondisi perekonomian)

Kondisi perekonomian yang tengah berlangsung di suatu negara seperti tingkat pertumbuhan ekonomi yang tengah terjadi, angka inflasi, jumlah pengangguran, purchasing power parity (daya beli), penerapan kebijakan moneter sekarang dan yang akan datang, dan iklim dunia usaha yaitu regulasi pemerintah, serta situasi ekonomi internasional yang tengah berkembang adalah bagian penting untuk dianalisa dan dijadikan bahan pertimbangan.

### 2.4.3 Pengawasan Kredit

Menurut Irham Fahmi (2015:69), ada dua bentuk pengawasan yang dilakukan oleh pihak perbankan dalam bidang pengawasan kredit yaitu,

a. Pengawasan dengan model *preventif control*

Pengawasan dengan model ini adalah dilakukan oleh pihak perbankan sebelum kredit tersebut dicairkan atau diberikan kepada calon debitur. Tujuannya adalah guna menghindari kesalahan yang lebih fatal di kemudian hari. Jadi disini akan dilihat mulai dari kelengkapan berkas yang diajukan hingga survei ke lapangan seperti jaminan dan bentuk usaha yang akan dilakukan.

b. Pengawasan dengan model *represif control*

Pengawasan dengan model ini adalah dilakukan pada saat kredit tersebut telah diberikan ke pada debitur. Pengawasan disini diberikan dengan tujuan agar kreditur tersebut terbangun kedisiplinan yang kuat untuk melunasi setiap pinjamannya secara tepat waktu.

#### 2.4.4 Unsur-Unsur Kredit

Menurut Irham Fahmi (2015:70), secara umum ada 6 (enam) unsur-unsur kredit yang dijadikan sebagai bahan kajian yaitu:

- a. Kepercayaan. Kepercayaan (*trust*) adalah sesuatu yang paling utama dari unsur kredit yang harus ada karena tanpa ada rasa saling percaya antara kreditur dan debitur maka akan sangat sulit terwujud suatu sinergi kerja yang baik. Karena dalam konsep sekarang ini kreditur dan debitur adalah mitra bisnis.
- b. Waktu. Waktu (*time*) adalah bagian yang paling sering dijadikan kajian oleh pihak analis finance khususnya oleh analis kredit. Ini dapat dimengerti karena bagi pihak kreditur saat ia menyerahkan uang kepada debitur maka juga harus di perhitungkan juga saat pembayaran kembali yang akan dilakukan oleh debitur itu sendiri, yaitu limit waktu yang tersepakati dalam perjanjian yang telah ditandatangani kedua belah pihak. Analisis waktu bagi pihak kreditur menyangkut dengan analisis dalam bentuk *calculation of time value of money* (hitungan nilai waktu dari uang) yaitu nilai uang pada saat sekarang adalah berbeda dengan nilai uang pada saat yang akan datang.
- c. Risiko. Risiko disini menyangkut persoalan seperti *degree of risk*. Disini yang paling dikaji adalah pada keadaan yang terburuk yaitu pada saat kredit tersebut tidak kembali atau timbulnya kredit macet. Ini menyangkut dengan persoalan seperti lamanya waktu pemberian kredit yang menyebabkan naiknya tingkat risiko yang timbul, karena para pebisnis menginginkan ketepatan waktu dalam proses pemberian kredit ini. Lamanya proses pemberian kredit ini tidak terlepas dari berbagai masalah seperti menyangkut dengan kajian dan analisis apakah kredit tersebut layak diberikan dan ukuran kelayakannya sejauh mana untuk pantas dicairkan. Jadi sisi kajian risiko disini menjadi bagian yang paling penting untuk dikaji, sehingga dengan begitu muncullah penempatan jaminan (*colateral*) dalam pemberian kredit.

- d. Prestasi. Prestasi yang dimaksud disini adalah prestasi yang dimiliki oleh kreditur untuk diberikan kepada debitur. Pada dasarnya bentuk atau objek dari kredit itu sendiri adalah tidak selalu dalam bentuk uang tapi juga boleh dalam bentuk barang dan jasa (*goods and service*). Namun pada saat sekarang ini pemberian kredit dalam bentuk uang adalah lebih dominan terjadi dari pada bentuk barang. Jadi disini dikaji dari segi prestasi dan wanprestasi.
- e. Adanya kreditur. Kreditur yang dimaksud disini adalah pihak yang memiliki uang (*money*), barang (*goods*), atau jasa (*service*) untuk dipinjamkan kepada pihak lain, dengan harapan dari hasil pinjaman itu akan diperoleh keuntungan dalam bentuk *interest* (bunga) sebagai balas jasa dari uang, barang, atau jasa yang telah dipinjam tersebut.
- f. Adanya debitur. Debitur yang dimaksud disini adalah pihak yang memerlukan uang (*money*), barang (*goods*), atau jasa (*service*) dan berkomitmen untuk mampu mengembalikannya tepat sesuai dengan waktu yang disepakati serta bersedia menanggung berbagai risiko jika melakukan keterlambatan sesuai dengan ketentuan administrasi dalam kesepakatan perjanjiannya yang tertera disana.

#### 2.4.5 Fungsi Kredit

Menurut Julius R. Latumaerissa (2014: 135), ada beberapa fungsi kredit pada bank antara lain:

- a. Meningkatkan Daya Guna dari Uang

Yang dimaksudkan dengan fungsi ini adalah suatu mekanisme dimana kelompok masyarakat yang kelebihan uang (*saver*) dapat menitipkan dana yang lebih (*idle funds*) yang dimilikinya di bank dalam bentuk simpanan, baik *saving deposit*, *demand deposit*, dan *time deposit*. Dengan mekanisme ini selanjutnya oleh bank sebagai lembaga intermediasi dapat meminjamkannya kepada pihak yang membutuhkan dana (*borrower* atau *lender*). Dengan cara ini maka nilai atau daya guna uang semakin



bertambah dalam arti dapat dimanfaatkan oleh pihak lain yang memerlukannya.

b. Meningkatkan Daya Guna dari Barang

Daya guna barang dapat ditingkatkan melalui proses pemberian kredit bank dapat dijelaskan dengan kondisi dimana kredit bank yang diperoleh secara tunai tentu digunakan untuk kegiatan konsumsi barang-barang modal untuk kepentingan usaha. Pengeluaran uang tunai untuk pembelian barang-barang modal (*capital goods*) akan meningkatkan peredaran uang kartal, sedangkan peningkatan peredaran uang giral dapat terjadi melalui proses pemberian kredit melalui rekening giro (*deman deposit account*). Dengan cara ini kegiatan transaksi yang dilakukan menggunakan alat bayar cek dan bilyet giro, jika demikian halnya maka peredaran uang giral akan meningkat. Dalam perekonomian modern perbandingan atau rasio uang kartal dan uang giral sangat penting karena akan menentukan atau sebagai indikator kemajuan ekonomi suatu negara dalam bertransaksi.

c. Sebagai Alat Stabilisasi Ekonomi

Yang dimaksudkan dengan fungsi kredit sebagai alat stabilitas ekonomi, adalah dalam kaitannya dengan kebijakan pemerintah dalam mengatasi atau mengendalikan kondisi makro-ekonomi negara jika ada dalam situasi *overheated* atau ekonomi panas. Dalam kondisi ekonomi panas biasanya pemerintah mengendalikan laju inflasi dengan cara memberlakukan kebijakan uang ketat (*thigy money policy*). Kebijakan uang ketat selalu diarahkan selain untuk mengendalikan laju inflasi, tetapi juga dalam rangka meningkatkan ekspor dan pemenuhan kebutuhan pokok domestik melalui *selectif credit dontrol* atau pemberian kredit secara selektif kepada sektor-sektor ekonomi yang berorientasi ekspor dan produktif.

d. Meningkatkan Kegairahan Usaha Masyarakat

Yang dimaksudkan dengan fungsi kredit sebagai alat untuk meningkatkan gairah usaha masyarakat adalah dalam kaitannya dengan peran serta bank sebagai lembaga keuangan dalam menunjang kegiatan usaha masyarakat yang kekurangan modal baik modal kerja (*working capital*), maupun



modal investasi baru (*new investment*) dan investasi pengembangan (*development investment*). Pemberian kredit bank adalah saluran yang terbaik bagi masyarakat yang melakukan usaha, karena dengan kredit bank kelompok ini bisa melakukan usaha dengan baik dan berkelanjutan.

e. Meningkatkan Pendapatan Nasional

Fungsi ini menunjukkan adanya hubungan simbiosis mutualistik antara pebisnis dengan kelompok masyarakat lain sebagai tenaga kerja. Dengan kredit perbankan para pebisnis bisa melakukan aktivitas usaha dengan baik dan berkesinambungan, dan untuk itu mereka membutuhkan tenaga kerja sebagai penggerak usaha yang mereka lakukan. Dengan demikian maka para tenaga kerja akan menerima balas jasa ekonomis sebagai konsekuensi logis dari kontribusinya dalam kegiatan produksi. Secara otomatis akan meningkatkan pendapatan para tenaga kerja, dan dengan pendapatan tersebut mereka bisa memiliki kemampuan membeli atau daya beli (*demand power*) yang cukup untuk melakukan kegiatan konsumsi. Kondisi ini akan menciptakan apa yang disebut dengan pengaruh angka pengganda (*multiplier effect*), yang akan bermuara kepada peningkatan pendapatan nasional setiap tahun.

f. Meningkatkan Hubungan Internasional

Hubungan internasional antarnegara tidak hanya terbentuk dengan pendekatan politik saja tetapi juga bisa melalui kegiatan-kegiatan ekonomi yang terjadi antarnegara. Hubungan ekonomi itu bisa melalui kegiatan perdagangan internasional sehingga menambah devisa kedua negara yang saling berhubungan. Selain itu juga bisa melalui pembukaan kantor perwakilan, atau kantor cabang dari bank-bank yang ada di negara maju, di suatu negara sehingga bank-bank asing (*prime bank*) ini dapat juga membantu kegiatan ekonomi domestik dengan pemberian kredit yang mereka berikan. Selain itu *off shore loan* dari luar negeri juga dapat membantu kegiatan pembangunan negara berkembang sehingga dapat meningkatkan hubungan antar kedua negara.

#### 2.4.6 Jenis Kredit

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2013:118), berbagai jenis dan/atau penggolongan kredit yang telah dikembangkan perbankan hingga saat ini cukup banyak dan sangat beragam. Berikut ini adalah beberapa di antaranya.

a. Berdasarkan jangka waktu

Berdasarkan jangka waktu, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

1) Jangka Pendek, apabila tenggang waktu yang diberikan bank kepada nasabahnya untuk melunasi kredit tidak lebih dari satu tahun.

Contoh : kredit modal kerja perdagangan, industri, dan sektor lainnya

2) Jangka Menengah, apabila kredit yang diberikan berjangka waktu lebih dari satu tahun sampai dengan tiga tahun.

Contoh : kredit investasi untuk pembelian kendaraan, KMK untuk konstruksi.

3) Jangka Panjang, apabila jangka waktu kredit yang diberikan lebih dari 3 tahun.

Contoh : kredit investasi untuk pembangunan pabrik, hotel, jalan tol.

b. Berdasarkan sifat penggunaan

Berdasarkan sifat penggunaan, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

1) Kredit Konsumtif, apabila kredit yang diberikan tersebut oleh nasabahnya (biasanya perorangan) dipergunakan untuk membiayai barang-barang konsumtif. Contohnya, pembelian mobil untuk keperluan pribadi. Sumber pembayarannya berasal dari gaji atau pendapatan lainnya, bukan dari objek yang dibiayainya. Beberapa kredit yang termasuk dalam jenis kredit konsumtif, antara lain

a) Kartu Kredit, fasilitas pinjaman tanpa agunan yang diberikan kepada perorangan pemilik kartu yang diterbitkan oleh bank tertentu setelah aplikasi permohonan kartu kreditnya di setujui/di-*approve* oleh bank yang bersangkutan.

- b) Kredit Perumahan, yaitu fasilitas kredit untuk pembelian/pembangunan/renovasi rumah tinggal, rumah susun, ruko, rukan, apartemen, dan vila atau untuk pembelian kavling/tanah matang, atau untuk refinancing, dengan jaminan berupa objek untuk dibiayai.
  - c) Kredit Mobil, fasilitas kredit untuk pembelian kendaraan bermotor roda 2 baru atau roda 4 baru atau *refinancing* roda 4, dengan jaminan berupa kendaraan bermotor yang dibiayai tersebut;
  - d) Kredit Multiguna, fasilitas kredit untuk segala keperluan yang bersifat konsumtif, dengan jaminan tanah berikut bangunan tempat tinggal.
- 2) Kredit Komersial, merupakan kredit yang oleh nasabahnya (perorangan atau badan usaha) dipergunakan untuk membiayai kegiatan usaha. Sumber pembayarannya berasal dari usaha yang dibiayainya itu. Beberapa kredit yang termasuk dalam jenis kredit komersial adalah
- a) Kredit mikro, fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha mikro;
  - b) Kredit usaha kecil, fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha kecil;
  - c) Kredit usaha menengah, fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha menengah;
  - d) Kredit korporasi, fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai kegiatan usaha perusahaan/korporasi.

Penentuan besar kecilnya kredit mikro, kecil, dan menengah ditentukan oleh kebijakan masing-masing bank.

c. Berdasarkan Keperluan

Berdasarkan keperluannya; kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

- 1) Kredit Modal Kerja, kredit yang dipergunakan untuk menambah modal kerja suatu perusahaan, seperti pembelian bahan baku, biaya-biaya produksi, pemasaran, dan modal kerja untuk operasional lainnya.
- 2) Kredit Investasi, kredit jangka menengah atau jangka panjang untuk pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi, modernisasi, maupun ekspansi proyek yang sudah ada atau pendirian proyek yang akan ada.
- 3) Kredit Pembiayaan Proyek (*Project Financial*), kredit yang digunakan untuk pembiayaan investasi maupun modal kerja untuk proyek baru.

d. Berdasarkan Sifat Penarikan

Berdasarkan sifat penarikannya, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

- 1) Kredit Langsung, kredit yang langsung menggunakan dana bank dan secara efektif merupakan utang nasabah kepada bank. Kredit langsung ini meliputi Kredit Investasi dan Kredit Modal Kerja.
- 2) Kredit Tidak Langsung, kredit yang tidak langsung menggunakan dana bank secara efektif merupakan utang nasabah kepada bank. Kredit tidak langsung ini meliputi Bank Garansi dan *Letter of Credit*.

e. Berdasarkan Sifat Pelunasan

Berdasarkan sifat pelunasannya, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut.

- 1) Kredit dengan angsuran, kredit yang pembayaran kembali pokok pinjamannya diatur secara bertahap menurut jadwal yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kredit.
- 2) Kredit dibayarkan sekaligus saat jatuh tempo, kredit yang pembayaran kembali pokok pinjamannya tidak diatur secara bertahap, tetapi harus dikembalikan secara sekaligus pada tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan di dalam Perjanjian Kredit.

f. Berdasarkan Metode Pembiayaan

Berdasarkan metode pembiayaannya, kredit dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

- 1) Kredit Bilateral, kredit yang dibiayai oleh hanya satu bank.
- 2) Kredit Sindikasi, kredit yang diberikan oleh dua atau lebih lembaga keuangan untuk membiayai suatu proyek/usaha dengan syarat-syarat dan ketentuan yang sama, menggunakan dokumen yang sama, dan diadministrasikan oleh agen yang sama.

g. Berdasarkan Lokasi Bank

Berdasarkan lokasi bank, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

- 1) Kredit *Onshore*, kredit yang diberikan kepada nasabah di dalam negeri dalam bentuk valuta asing dan dilaksanakan melalui cabang bank di dalam negeri.
- 2) Kredit *Offshore*, kredit yang diberikan kepada nasabah di dalam negeri dalam bentuk valuta asing dan dilaksanakan melalui cabang bank di luar negeri.

h. Berdasarkan Cara Penarikan

Berdasarkan cara penarikannya, kredit dibedakan menjadi beberapa jenis berikut ini.

- 1) Sekaligus, penarikan kredit yang dilaksanakan satu kali sebesar limit kredit yang telah disetujui setelah seluruh ketentuan dipenuhi, dengan cara tunai atau dipindahbukukan ke rekening tabungan/ giro milik debitur.
- 2) Bertahap sesuai jadwal yang ditetapkan, penarikan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan oleh bank, baik berdasarkan tingkat penyelesaian proyek maupun kebutuhan pembiayaan debitur.
- 3) Rekening koran (*revolving*) atau penarikan sesuai kebutuhan, penarikan kredit yang dapat dilaksanakan lebih dari satu kali sebesar kebutuhan debitur pada saat penarikan setelah seluruh kebutuhan



dipenuhi, dengan cara tunai atau dipindahkan/bukukan ke rekening tabungan/ giro milik debitur.

## 2.5 Pengertian Pensiun

Berdasarkan Undang-undang No.43 Tahun 1999 Pasal 10, definisi dari pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap Pegawai Negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara, dan menurut Undang-undang No.11 Tahun 1969, Pensiun diberikan sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

Menurut Otoritas Jasa Keuangan (2016: 4), bagi karyawan atau pekerja, istilah pensiun umumnya diartikan sebagai berhenti bekerja karena sesuai ketentuan telah mencapai usia tertentu. Usia tertentu ini tergantung aturan di institusi atau tempat kerjanya masing-masing, dan jenis keahliannya. Ada yang pensiun pada usia 46 tahun, 55 tahun, 56 atau 58 tahun, 60 atau 65 tahun bahkan ada yang hingga berusia 70 tahun bagi profesi tertentu.

Undang-undang No.3 Tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, bahwa pekerja formal di sektor swasta berhak atas skema jaminan hari tua, yang dikelola oleh PT. Jamsostek dan berdasarkan mekanisme dana/tabungan wajib, dan pada Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14, berisikan tentang Jaminan Hari Tua dibayarkan sekaligus, atau secara berkala kepada seorang pekerja, ketika:

- a. Ia telah mencapai usia 55 (lima puluh lima) tahun;
- b. Ia dinyatakan cacat tetap total oleh dokter; (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 1)
- c. Dalam hal tenaga kerja meninggal dunia, jaminan hari tua dibayarkan kepada janda/duda atau anak yatim piatu dari pekerja. (Undang-undang No.3 Tahun 1992 Pasal 14 ayat 2)



Oleh karena itu, dari berbagai pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pensiun adalah para pegawai negeri maupun swasta yang telah memasuki usia pensiun dan diwajibkan untuk berhenti bekerja. Pada saat mereka memasuki masa pensiun dan sudah tidak bekerja lagi, pihak perusahaan/badan usaha akan memberikan jaminan hari tua berupa manfaat pensiun sebagai balas jasa terhadap pegawainya yang telah mengabdikan dirinya kepada Negara selama bertahun-tahun.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

##### 3.1 Sejarah PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk

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 sendiri memiliki tujuan yang mulia yaitu membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun sipil, yang pada zaman itu pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang terjerat rentenir. Berkat usaha keras untuk menjunjung tinggi kepercayaan yang diberikan kepada masyarakat dan para mitra usaha pada tahun 1986 BAPEMIL berubah menjadi PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional dengan ijin usaha sebagai bank tabungan.

Pada tahun 1993 status Bank BTPN diubah dari Bank Tabungan menjadi Bank Umum. 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. Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum, PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada nasabah, baik simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiunan dan pegawai aktif, karena target market PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional adalah pensiun. Dalam rangka memperluas kegiatan usahanya, pada tahun 2010 PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional 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.

Bank BTPN adalah bank yang berkantor pusat di Jakarta dengan cabang-cabang di 263 kota di seluruh Indonesia. Bank menawarkan berbagai jasa perbankan melalui empat unit bisnisnya antara lain BTPN Purna Bakti yang fokus pada segmen pensiunan dan pra pensiun, BTPN Mitra Usaha Rakyat yang melayani para nasabah wirausaha kecil, BTPN Mitra Bisnis yang melayani para nasabah wirausahawan kecil menengah, dan terakhir BTPN Sinaya yang fokus pada pertumbuhan dana pihak ketiga dari segmen institusi dan individu berpenghasilan menengah ke atas. BTPN mengelola jaringan yang memberikan pelayanan bagi nasabah, meliputi 387 cabang BTPN Purna Bakti dan 130 payment points, 573 BTPN Mitra Usaha Rakyat, 6 cabang BTPN Mitra Bisnis serta 64 cabang BTPN Sinaya di seluruh Indonesia.

PT. BTPN membuka cabang di daerah Jember yang disahkan pada tanggal 10 november 1989 oleh Direktur Utama Bapak M.R.L Siahaan disaksikan oleh anggota direksi diantaranya adalah Bapak Drs. H. Atjep Suryana, Ak dan Bapak L. Siagian beserta dewan komisaris yaitu Bapak Sutisna SH, Bapak S.M. Sinurat, Bapak Drs. H. Soetoyo dan Bapak M.A Fattah. Letak kantor PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Cabang Jember di jalan Kalimantan No. 18A Jember.

### 3.2 Visi dan Misi

a. Visi Bank Tabungan Pensiunan Nasional

Visi Bank BTPN adalah “Menjadi bank *mas market* terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia”

b. Misi Bank Tabungan Pensiunan Nasional

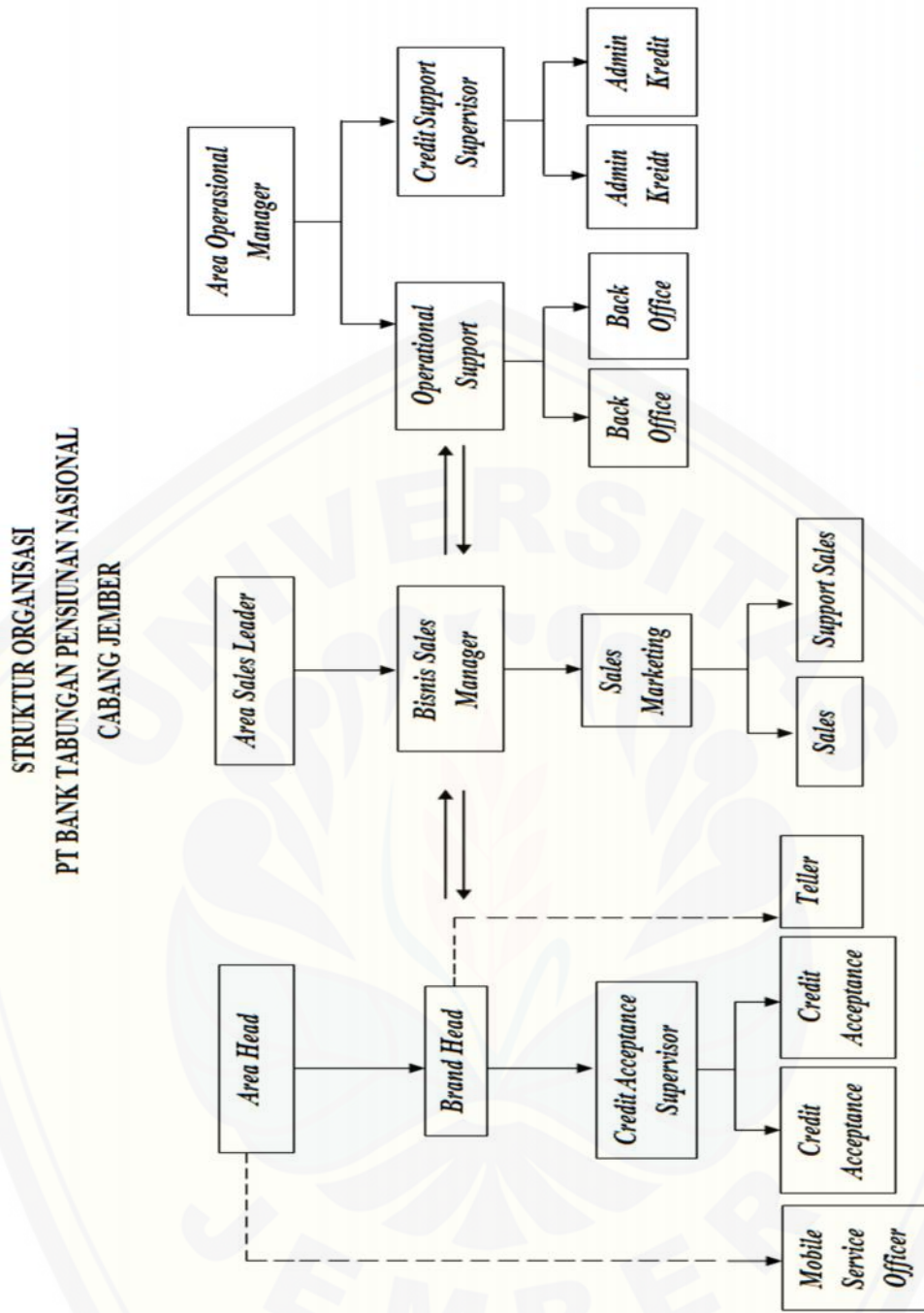
Misi Bank BTPN adalah “Bersama kita ciptakan kesempatan tumbuh dan hidup lebih berarti”

Proses perumusan Visi, Misi dan Nilai-nilai BTPN dimulai pada tahun 2009, dan melibatkan masukan dan partisipasi semua karyawan dari berbagai tingkatan. Tujuan kami adalah untuk membangun bisnis yang berkelanjutan dan berkontribusi meningkatkan kesejahteraan rakyat Indonesia serta berperan dalam

pembangunan bangsa. Melalui serangkaian lokakarya yang difasilitasi oleh Direksi dan senior management, rumusan awal Visi, Misi dan Nilai-nilai didiskusikan untuk mendapatkan masukan lebih dari 3.000 karyawan. Meski peluncurannya dilakukan pada Januari 2010, yakni setahun setelah Visi, Misi dan Nilai-nilai disetujui oleh Direksi, namun kami percaya bahwa proses perumusan Visi, Misi dan Nilai-nilai BTPN sebagai arah dan tujuan yang akan dicapai bersama.

### **3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas**

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian dan posisi yang ada pada setiap organisasi atau perusahaan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dari masing-masing bagian sesuai batasannya. Berikut struktur organisasi pada Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember



Sumber : Struktur Organisasi PT Bank BTPN  
Purna Bakti Cabang Jember 2017

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember

Sumber: Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember Tahun 2017



Deskripsi jabatan pada Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember adalah sebagai berikut :

*a. Area Head*

Uraian tugas:

- 1) Mencapai target area dengan memimpin, mengelola dan memenejemen berbagai bidang dalam perusahaan
- 2) Mengelola hubungan dengan pihak luar/mitra kerja
- 3) Menjalankan peran sebagai pimpinan area

*b. Brand Head*

Uraian tugas :

- 1) Menyusun rencana anggaran dan rencana kerja operasional kantor cabang untuk memastikan bahwa kantor cabang telah memiliki acuan operasional dan financial dalam mencapai target yang telah ditetapkan.
- 2) Memberikan laporan berkala kepada direksi mengenai keadaan, perkembangan dan hasil-hasil yang dicapai oleh cabang yang dipimpinnya.
- 3) Melakukan pemantauan terhadap kredit – kredit macet serta berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan penyelesaian kredit bermasalah.
- 4) Melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan cabang dan mengkoordinasi perbaikannya untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam laporan keuangan dan laporan keuangan diserahkan tepat waktu.
- 5) Menyetujui kredit sesuai dengan kewenangannya

*c. Credit Acceptance Supervisor*

Uraian tugas :

- 1) Mengelola dan melakukan supervisi atau proses pemberian kredit dan kelengkapan dokumen kredit.
- 2) Memberikan persetujuan pemberian kredit sesuai kewenangannya
- 3) Menjalankan penagihan tagihan



*d. Credit Acceptance*

Uraian tugas :

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

*e. Teller*

Uraian tugas :

- 1) Melakukan pemeriksaan jumlah saldo awal dana tunai yang ada di kotak uang
- 2) Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam melakukan transaksi perbankan (penyetoran dan penarikan tunai dan non tunai, pencairan dana kredit dan pembayaran kredit).
- 3) Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
- 4) Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada atasan baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari.
- 5) Melakukan pembukuan hasil transaksi harian pada buku kas harian.
- 6) melakukan perhitungan saldo akhir harian (teller exchange) serta memeriksa kesesuaian jumlah uang tunai hasil transaksi dan sisa di mesin uang.

*f. Mobile Service Officer*

Uraian tugas :

- 1) Menangani permasalahan yang berhubungan dengan sistem mobile
- 2) Melakukan back up terhadap data – data transaksi perbankan yang ada di sistem secara berkala

*g. Area Operational Manager*

Uraian tugas :

- 1) Melakukan monitoring operasional yang berhubungan dengan pelayanan administrasi pendanaan perbankan secara efektif dan efisien.
- 2) Memutuskan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional bank dalam satu area.

*h. Operasional Support Supervisor*

Uraian tugas :

Menangani semua kegiatan operasional kantor

*i. Credit Support Supervisor*

Uraian tugas :

- 1) Mengkoordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran tahunan untuk fungsi *Credit Support*.
- 2) Melakukan analisa terhadap proses kerja yang ada di fungsi *credit support* dan memberikan usulan rekomendasi perbaikan dan pengembangan prosedur kerja.
- 3) Melakukan pengkajian terhadap dokumen – dokumen legal sehubungan dengan perjanjian kredit dan perjanjian jaminan untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan aspek legal telah dipenuhi.

*j. Back Office*

Uraian tugas :

- 1) Memberikan layanan terhadap nasabah atas seluruh transaksi kas yang terkait dengan produk dana dan jasa bank
- 2) Melakukan pengelolaan kas harian Teller antara lain tambahan kas dan setoran kas.
- 3) Melaksanakan fungsi *checker* atas transaksi kas nasabah serta fungsi *signer* yang menjadi kewenangannya
- 4) Memberikan layanan kebutuhan data kantor

*k. Admin kredit*

Uraian tugas :

- 1) Memeriksa kelengkapan formulir pengisian permohonan pemberian kredit serta dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk memastikan tersedianya dokumen yang lengkap.

- 2) Melakukan pengecekan terhadap agunan/jaminan yang akan dijadikan agunan kredit oleh nasabah untuk memastikan kondisi dan kelayakan agunan dalam proses permohonan pemberian kredit.
- 3) Melakukan pendataan terhadap agunan.
- 4) Memproses pengembalian agunan/jaminan nasabah untuk kredit yang sudah di lunasi serta mempersiapkan surat keputusan pengembalian agunan.
- 5) Menyusun laporan bulanan atas hasil pemeriksaan agunan/jaminan secara tepat waktu sebagai bahan evaluasi *credit support supervisor*.

### 3.4 Kegiatan Pokok

PT. Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember memberikan pelayanan perbankan kepada masyarakat luas dalam segmen usaha Bisnis Pensiun berupa tabungan maupun kredit pensiun, produk dan layanannya adalah sebagai berikut :

#### a. Produk Dana

##### 1) Tabungan Citra Pensiun

Merupakan produk tabungan yang diterbitkan khusus untuk para nasabah pensiunan atau yang akan mencapai usia pensiun, digunakan sebagai rekening penampung manfaat pensiun yang disalurkan oleh pengelola dana pensiun yang bekerjasama dengan BTPN untuk dibayarkan kepada Pensiunan melalui layanan Pembayaran Manfaat Pensiun Bank BTPN.

Keuntungan pada tabungan citra pensiun antara lain

- a) Biaya administrasi yang ringan
- b) Suku bunga bertingkat berdasarkan range saldo
- c) Tanpa biaya pembukaan rekening
- d) Tanpa batas saldo minimum
- e) Tanpa biaya penutupan rekening
- f) Diberikan kartu smartcard yang berfungsi sebagai sarana identifikasi atau verifikasi nasabah melalui *finger print* dan sebagai kartu ATM.

## b. Produk Kredit

### 1) Kredit Karyawan Aktif

Kredit Pegawai Karyawan Aktif merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi pegawai yang masih aktif bekerja di suatu Instansi/Badan Usaha/Lembaga/Perusahaan. Dengan proses pembayaran yang mudah, produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit hingga 120 bulan dengan plafon kredit maksimal Rp 300 juta. Kredit ini hanya dapat disalurkan melalui program kerjasama antara BTPN dengan instansi/perusahaan tempat debitur bekerja atau koperasi yang memiliki kewenangan dalam pemotongan gaji debitur. Debitur dilindungi asuransi jiwa sehingga jika debitur meninggal maka sisa kewajiban dilunasi perusahaan asuransi selama dokumen pengajuan klaim asuransi sudah lengkap.

### 2) Kredit Lintas Manfaat

Kredit Pegawai Lintas Manfaat merupakan fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam waktu maksimal 60 bulan. Jangka waktu Kredit Lintas Manfaat terbatas hingga pengaju kredit memasuki masa pensiun. Produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit hingga 120 bulan termasuk masa tenggang pembayaran (*grace period*) tiga bulan setelah tanggal mulai terhitung pensiun. Kredit ini terdapat 2 sumber pembayaran pada periode yang berbeda yaitu pada masa pegawai, angsuran dibayar secara bulanan dan bersumber dari transfer gaji atau pemotongan gaji oleh instansi/perusahaan/koperasi, dan pada masa pensiun, angsuran dibayar secara bulan dan bersumber dari manfaat pensiun yang dibayarkan melalui Bank BTPN.

### 3) Kredit Pensiun Sejahtera Plus

Kredit Pensiun Sejahtera Plus merupakan fasilitas kredit untuk pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam waktu maksimal 6 bulan. Pelunasan seluruh kewajiban (pokok dan bunga) dilakukan pada saat *grace period* berakhir atau kredit jatuh tempo yang dipotong langsung dari

Manfaat Tabungan Hari Tua (THT). Debitur dilindungi asuransi jiwa sehingga jika debitur meninggal maka sisa kewajiban di Bank BTPN dilunasi perusahaan asuransi selama dokumen pengajuan klaim asuransi sudah lengkap.

4) Kredit Pensiun Sejahtera 24

Kredit Pensiun Sejahtera 24 merupakan fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pegawai yang maksimal 24 bulan akan memasuki masa pensiun. Produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit, maksimal 180 bulan termasuk masa penundaan pembayaran (grace period) maksimal 24 bulan. Pembayarannya akan langsung dipotong dari Tabungan Hari Tua (THT) dan manfaat pensiun bulanan. Debitur dilindungi asuransi jiwa sehingga jika debitur meninggal maka sisa kewajiban di Bank BTPN dilunasi perusahaan asuransi selama dokumen pengajuan klaim asuransi sudah lengkap.

5) Kredit Pensiun Sejahtera

Kredit Pensiun Sejahtera merupakan fasilitas kredit yang dirancang khusus bagi para pensiunan. Produk ini menawarkan pilihan jangka waktu kredit 6-180 bulan, dengan plafon kredit maksimal Rp 300 juta dan proses pembayaran yang mudah. Kredit dengan angsuran tetap (pokok dan bunga) dan jangka waktu tertentu dengan sumber pembayaran dari manfaat pensiunan bulanan. Kredit pensiun sejahtera ditujukan kepada nasabah pensiunan/veteran (termasuk janda/duda dari pensiunan/veteran dengan usia minimal 25 tahun) yang menerima manfaat pensiun. Pada kredit pensiun sejahtera ini angsurannya dipotong langsung dari manfaat pensiun bulanan.

a. Manfaat

Ada beberapa manfaat pada kredit pensiun sejahtera ini antara lain,

- 1) Memenuhi kebutuhan pensiun baik untuk kebutuhan konsumtif maupun produktif.



- 2) Pelayanan cepat dana kredit cair pada hari yang sama apabila dokumen persyaratan lengkap dan syah.
- 3) Debitur dilindungi asuransi jiwa sehingga jika debitur meninggal maka sisa kewajiban di Bank BTPN dilunasi perusahaan asuransi selama dokumen pengajuan klaim asuransi sudah lengkap.
- 4) Dapat melakukan Top Up pinjaman

#### b. Risiko

Ada beberapa risiko terhadap kredit pensiun sejahtera ini antara lain,

- 1) Debitur yang melakukan pelunasan kredit dengan tujuan bukan untuk meminjam kembali pada Bank BTPN, maka debitur akan dikenakan denda yang dihitung dari jumlah yang dilunasi.
- 2) Debitur pensiunan janda/duda wajib melunasi seluruh kredit jika yang bersangkutan menikah kembali dan pengelola dana pensiun menghentikan pembayaran manfaat pensiunnya.
- 3) Ketidakhadiran debitur pada saat pengambilan manfaat pensiun dapat menyebabkan manfaat pensiun tidak dipotong sehingga angsuran kredit tidak terbayar yang mengakibatkan penurunan kualitas kredit.
- 4) Keterlambatan transfer dana manfaat pensiun oleh pengelola dana pensiun dapat menyebabkan sumber pembayaran angsuran tidak tersedia sehingga angsuran kredit tidak terbayar yang mengakibatkan penurunan kualitas kredit.

#### c. Biaya

Biaya-biaya yang dibebankan pada kredit pensiun sejahtera ini antara lain,

- 1) Bunga yang ditawarkan adalah *flat* per bulan dengan perhitungan secara *annuity in arrears*, yaitu porsi bunga dihitung dari sisa pokok pinjaman yang menurun setelah dikurangi dengan angsuran pokok.
- 2) Bunga berlaku tetap selama jangka waktu kredit dengan besar bunga kredit maksimal 3% *flat* per bulan.
- 3) Besarnya biaya kredit dihitung berdasarkan plafond yang disetujui oleh Bank BTPN yaitu:



- a. Biaya Tata Laksana (BTL) : maksimal 3%
- b. Biaya administrasi : maksimal 3%
- c. Biaya premi asuransi jiwa kredit : maksimal 14,60%

Besarnya premi asuransi dihitung berdasarkan usia debitur dan jangka waktu kredit.

- 4) Seluruh biaya kredit wajib dibayar sekaligus oleh debitur segera setelah perjanjian kredit ditandatangani dengan mendebet rekening Tabungan Citra Pensiun atau memotong langsung dari jumlah kredit yang dicairkan.
- 5) Debitur yang melakukan pelunasan sebelum jatuh tempo kredit dengan tujuan bukan untuk meminjam kembali, maka debitur akan dikenakan denda maksimal 10% dari jumlah yang dilunasi.

d. Tabel perhitungan angsuran kredit pensiun sejahtera

Bunga kredit 1% *flat* per bulan dibukukan secara annuitas per tahun sesuai jangka waktu kredit

Tabel 3.1 : Perhitungan Angsuran Kredit Pensiun Sejahtera

Plafond Tenor	1.000.000	5.000.000	10.000.000	20.000.000	50.000.000	100.000.000
24	51.667	258.333	516.667	1.033.333	2.583.333	5.166.667
36	37.778	188.889	377.778	755.556	1.888.889	3.777.778
48	30.833	154.167	308.333	616.667	1.541.667	3.083.333
60	26.667	133.333	266.667	533.333	1.333.333	2.666.667
72	23.889	119.444	238.889	477.778	1.194.444	2.388.889
84	21.905	109.524	219.048	438.095	1.095.238	2.190.476
96	20.417	102.083	204.167	408.333	1.020.833	2.041.667
108	19.259	96.296	192.593	385.185	962.963	1.925.926
120	18.333	91.667	183.333	366.667	916.667	1.833.333
132	17.576	87.879	175.758	351.515	878.788	1.757.576
144	16.944	84.722	169.444	338.889	847.222	1.694.444
156	16.410	82.051	164.103	328.205	820.513	1.641.026
168	15.952	79.762	159.524	319.048	797.619	1.595.238
180	15.556	77.778	155.556	311.111	777.778	1.555.556

Sumber: Bank BTPN Purna Bakti Cabang Jember Tahun 2017

Contoh perhitungan angsuran.

Pensiunan “A” mengajukan pinjaman dengan struktur kredit sbb :

Plafond kredit Rp. 10.000.000

Jangka waktu kredit 48 bulan

Bunga 1% *flat* per bulan

Angsuran per bulan adalah sebesar Rp. 308.333.

c. Jasa Layanan Perbankan

1) Pembayaran gaji bulanan pensiun

Pembayaran gaji bulanan pensiun yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pensiunan suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

2) Transfer uang

Transfer adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah disuatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

3) Kliring

Kliring adalah sarana perhitungan warkat antar bank dalam satu wilayah kliring yang sama yang bertujuan untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

### 3.5 Kegiatan Bagian Kredit Pensiun Sejahtera

Kegiatan bagian kredit pensiun sejahtera pada Bank BTPN antara lain:

- a. Memberikan informasi kepada nasabah pensiun tentang kredit pensiun sejahtera.
- b. Menerima permohonan atas pengajuan kredit pensiun sejahtera.
- c. Memeriksa kelengkapan berkas-berkas persyaratan yang diminta atas pengajuan kredit pensiun sejahtera.
- d. Memverikasi data kredit nasabah.
- e. Menentukan besarnya kredit pensiun sejahtera yang akan diberikan.

- f. Melakukan wawancara terhadap nasabah yang mengajukan kredit pensiun sejahtera.
- g. Merealisasi kredit pensiun sejahtera.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk Purna Bakti Cabang Jember dalam bidang prosedur administrasi pemberian kredit pensiun sejahtera, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur administrasi pemberian kredit pensiun sejahtera pada PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk Purna Bakti Cabang Jember diawali dengan calon nasabah atau pemohon datang kepada *credit acceptance* untuk memperoleh informasi tentang kredit pensiun
2. Prosedur penerimaan permohonan kredit pensiun sejahtera yaitu calon nasabah datang dan membawa berkas-berkas persyaratan untuk diserahkan kepada *credit acceptance*.
3. Prosedur pemeriksaan berkas-berkas pengajuan kredit pensiun sejahtera yaitu *credit acceptance* akan melakukan pemeriksaan berkas-berkas calon nasabah.
4. Prosedur verifikasi data kredit nasabah yaitu *credit acceptance supervisor* akan melakukan verifikasi data terkait calon nasabah yang mengajukan kredit pensiun sejahtera.
5. Prosedur penentuan besarnya kredit yang akan diberikan yaitu *credit acceptance supervisor* melakukan analisis kredit guna menentukan besarnya kredit yang akan diberikan.
6. Prosedur wawancara terhadap nasabah yaitu wawancara langsung terhadap calon nasabah untuk mengetahui lebih jelas tentang informasi diri calon nasabah.
7. Prosedur Realisasi kredit pensiun sejahtera yaitu *credit acceptance supervisor* akan bermusyawarah dengan *brand head* mengenai layak diberikan atau tidak, jika kredit telah disetujui maka akan disampaikan surat pemberitahuan keputusan kredit (SPKK), penandatanganan akad kredit dan pengikatan agunan setelah selesai dana akan dicairkan melalui teller.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Dewi, I.C. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Fahmi Irham. 2015. *Manajemen Perbankan Konvensional & Syariah*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Gavinov, I.T. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Parama Publishing.
- <https://www.btpn.com/id/tentang-kami/segmen-usaha/btpn-purna-bakti> (14 Maret 2017). Online.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2013. *Memahami Bisnis Bank*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Latumaerissa, Julius R. 2014. *Manajemen Bank Umum*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-4. Jakarta : Salemba Empat.
- Otoritas Jasa Keuangan. 2016. *Dana Pensiun Seri Literasi Keuangan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Otoritas Jasa Keuangan.
- Susanto Azhar. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.



LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



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

Nomor : 1155/UN.25.1.4/PM/2017 20 Februari 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional, Tbk  
 Jl. Kalimantan 18 A  
 Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Siti Fatimah	140803102026	D3 Administrasi Keuangan
2.	Ifti Anggraeni	140803102044	D3 Administrasi Keuangan
3.	Debi Falesti Widodo	140803102049	D3 Administrasi Keuangan
4.	Yulia Widi Utari	140803102071	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



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



















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





















## 2. Daftar Absensi Kehadiran Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG**  
**BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL Tbk.**  
**PURNA BAKTI CABANG JEMBER**  
**TAHUN 2017**

Nama / NIM: Ifi Anggraeni / 140803102044


No.	Hari, Tanggal	Jam Kerja		Keterangan
		(08.00-12.00)	(13.00-16.00)	
1.	Senin, 13 Maret 2017			
2.	Selasa, 14 Maret 2017			
3.	Rabu, 15 Maret 2017			
4.	Kamis, 16 Maret 2017			
5.	Jum'at, 17 Maret 2017			
6.	Senin, 20 Maret 2017			
7.	Selasa, 21 Maret 2017			
8.	Rabu, 22 Maret 2017			
9.	Kamis, 23 Maret 2017			

10.	Jum'at, 24 Maret 2017			
11.	Senin, 27 Maret 2017			
12.	Selasa, 28 Maret 2017	-	-	Libur
13.	Rabu, 29 Maret 2017			
14.	Kamis, 30 Maret 2017			
15.	Jum'at, 31 Maret 2017			
16.	Senin, 3 April 2017			
17.	Selasa, 4 April 2017			
18.	Rabu, 5 April 2017			
19.	Kamis, 6 April 2017			
20.	Jum'at, 7 April 2017			


Jember, ..... 07 ..... APRIL ..... 2017.....

PT. BANK TABUNGAN PENSIONAN NASIONAL Tbk

PURNA BAKTI CABANG JEMBER

  
 .....

## 3. Lembar Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Ifti Anggraeni  
 N I M : 140803102044  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Administrasi Keuangan

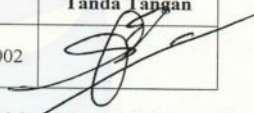
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUN SEJAHTERA PADA PT.  
 BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL TBK. PURNA BAKTI CABANG JEMBER  
 (Revisi)

.....

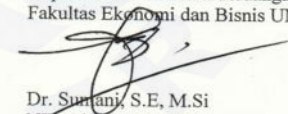
.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Sumani, S.E., M.Si.	19690114 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 17 Februari 2017  
 Kaprodi. Administrasi Keuangan  
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
 Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



4. Kartu Konsultasi



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

---

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

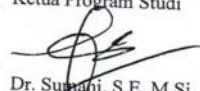
Nama : Ifti Anggraeni  
 N I M : 140803102044  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PENSIUN SEJAHTERA PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL TBK. PURNA BAKTI CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25/04/17	Revisi Bab I & II	1.
2.	27/04/17	Revisi Bab I, II & III & publikasi	2.
3.	28/04/17	Revisi Bab I, II & III & publikasi	3.
4.	28/04/17	Revisi Bab IV	4.
5.	02/05/17	Revisi Bab IV	5.
6.			6.
7.	03/05/17	Publikasi kesimpulannya	7.
8.			8.
9.	04/05/17	Revisi & publikasi	9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

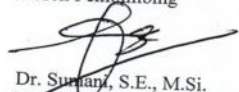
Mengetahui,  
 Ketua Program Studi



Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

Jember, 4 Mei 2017

Dosen Pembimbing



Dr. Sumani, S.E., M.Si  
 NIP. 19690114 200501 1 002

## 5. Surat Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata

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

---

Nomor : 123 /UN25.1.4/KR/2017  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL  
TBK. CABANG JEMBER

di –  
Jember

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

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

  
Dekan,  
Pembantu Dekan I  
Dr. Isti Fadah, M.Si.  
NIP 19661020 199002 2 001



## 6. Nilai Praktek Kerja Nyata

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

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	85	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	85	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Ifti Anggraeni  
N I M : 140803102044  
Program Studi : Administrasi Keuangan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**


Nama : *Rian P*  
Jabatan : *OPERATION PV*  
Institusi : PT. BANK TABUNGAN PENSIUNAN NASIONAL TBK. CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

## 7. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata



**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 003/ SKET/ IV /2017

Yang bertanda tangan dibawa ini :


Nama : Irianti Perwirani  
Jabatan : Operation Support Supervisor Jember

Menerangkan bahwa yang dibawah ini :


NO	NAMA	NIK
1	Debi Falesti Widodo	140803102049
2	Siti Fatimah	140803102026
3	Yulia Widi Utari	140803102071
4	Ifti Anggraeni	140803102044

Telah melaksanakan magang di Bank BTPN Kantor Cabang Jember pada tanggal 13 Maret s.d 7 April 2017.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 7 April 2017  
**Operation Support Supervisor Jember**  
  
**Irianti Perwirani**

Cc.Arsip

  
Berusaha,  
Kita ciptakan kesempatan tumbuh  
dan hidup yang lebih berarti