BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil peneltian yang dilakukan oleh penulis pada Bank Tabungan Pensiun Nasional. Adapun hasil dari penelitian ini meliputi gambaran umum perusahaan seperti sejarah singkat perusahan, struktur organisasi perusahaan, deskrifsi jabatan serta aspek kegiatan perusahaan.

4.1.1.1 Sejarah singkat perusahaan

Pada tahun 1958 Bank pegawai pensiunan militer berdiri dari pemikiran tujuh orang dalam perkumpulan pegawai pensiunan militer di Bandung. Tujuh orang pendiri tersebut mempunyai ide untuk membuat Perkumpulan bagi para pegawai pensiun. Bank Pegawai Pensiunan Militer selanjutnya dibentuklah BAPEMIL dengan kegiatan usaha sebagai perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. BAPEMIL memiliki tujuan yang mulia yaitu membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik Angkatan Bersenjata Republik Indonesia maupun warga sipil, pada umumnya sangat kesulitan bahkan banyak yang berhutang kepada renternir dan sulit untuk membayar bunga pinjaman yang sangat besar.

Berkat kinerja dan kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun mitra usaha, pada tahun 1986 para anggota perkumpulan Bank Pegawai Pensiunan militer (BAPEMIL) Merubah bentuk setatus menjadi PT Bank Tabungan

Pensiunan Nasional dengan ijin usaha tersebut sebagai Bank Tabungan dalam rangka memenuhi ketentuan Undang-undang Nomor 14 Tahun 1967 tentang Pokok-Pokok perbankan untuk melanjutkan kegiatan usaha BAPEMIL.

Berdasarkan Peraturan pemerintah Undang-undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan (sebagaimana selanjutnya dirubah 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 setatus perseroan sebagai Bank umum.

Sebagai Bank Swasta Nasional yang semula memiliki status sebagai Bank Tabungan kemudian berganti menjadi Bank Umum pada tanggal 22 Maret 1993, Bank tabungan pensiun nasional memiliki aktivitas pelayanan operasional kepada Nasabah, baik pelayanan di bidang simpanan maupun pinjaman. Namun aktivitas utama Bank BTPN adalah tetap mengkhususkan kepada pelayanan bagi para pensiun dan pegawai aktif, karena target market Bank BTPN adalah para pensiunan.

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 jamsotek.

Pada tahun 2008 merupakan bagian penting bagi Bank BTPN. Berbagai pengembangan dan pencapaian signifikan yang sudah dilakukan. Pada 12 Maret 2008 BTPN sukses melakukan *go public* dengan melepas saham milik pemerintah. PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) sebesar 28,39% Saham. Pada 14 Maret 2008, TPG Nusantara, memliliki 71,6% saham BTPN, sehingga menjadi pemegang saham utama. Selain mengembangkan bisnis inti di pensiun yang telah menjadi tulang punggung selama 50 tahun, pada akhir 2008 BTPN telah mengembangkan usahanya di pangsa pasar Usaha Mikro Kecil dan Unit Usaha Syariah, dengan membuka 46 cabang btpn 1 mitra usaha rakyat di seluruh Indonesia dan 2 Cabang Syariah di Bandung dan Jakarta. BTPN dikenal sebagai bank publik skala menengah bereputasi prima dan salah satu bank dengan kinerja keuangan terbaik di Indonesia, yang telah meraih berbagai pengakuan dalam bentuk penghargaan dari lembaga-lembaga terkemuka dan terpercaya.

Visi dan Misi Bank Tabungan Pensiun Nasional (Bank BTPN)

Bank Tabungan Pensiun Nasional (BTPN) Cabang Bandung memiliki Visi dan Misi yaitu sebagai berikut :

a. Visi Bank Tabungan Pensiun Nasional (Bank BTPN)

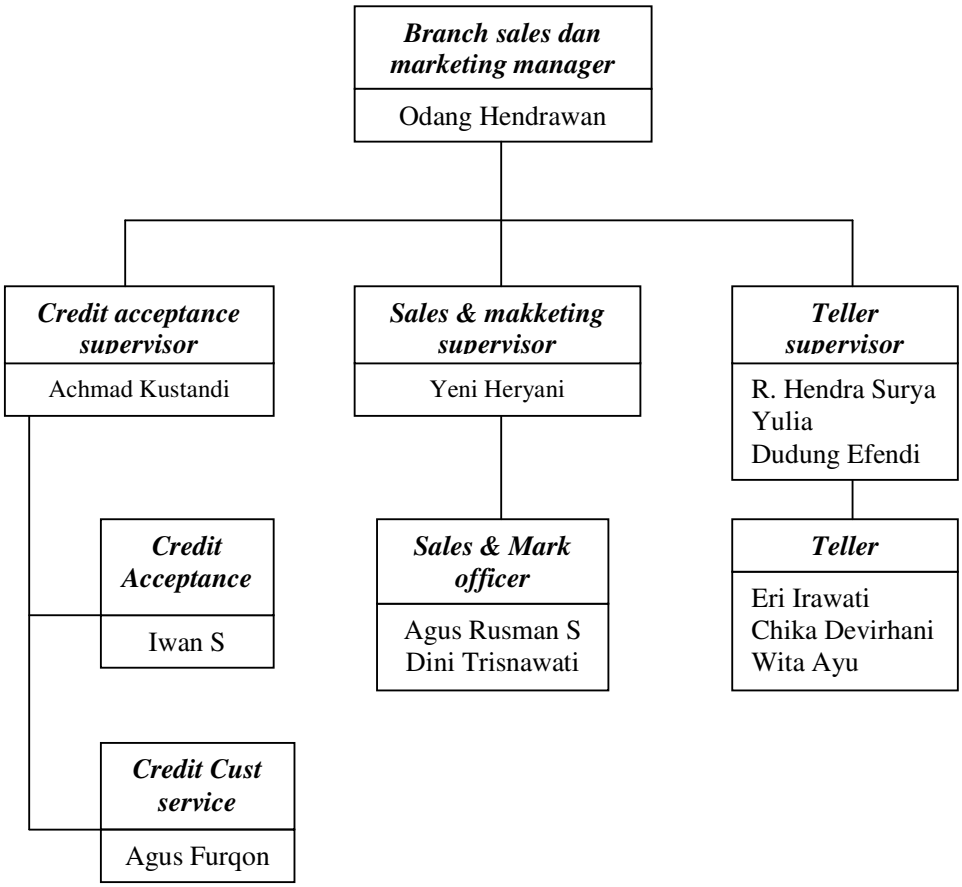
Melaksanakan *Good Corporate Governance (GCG)* di setiap pengoperasian bisnis Bank BTPN. Menyediakan beragam produk dan layanan yang sesuai dengan bisnis Bank BTPN kepada nasabah kami.Memberikan pengalaman *brand* yang penuh arti bagi pemangku kepentingan (*stakeholders*)

Bank BTPN setiap saat dimanapun kami berada secara konsisten. Menjamin keamanan, kepercayaan, dan kemudahan akses bagi nasabah Bank BTPN melalui penggunaan teknologi mutakhir di setiap pengoperasian bisnis kami.

b. Misi Bank Tabungan Pensiun Nasional (Bank BTPN)

Menjadi penyedia jasa keuangan *retail* yang terpilih dan penuh kepedulian di Indonesia.

4.1.1.2 Struktur Organisasi Bank Tabungan Pensiun Nasional (Bank BTPN)



Gambar 4.1
Struktur Organisasi bagian kredit

4.1.1.3 Uraian tugas

a. *Branch sales dan marketing manager*

Tugas dan tanggung jawab :

1. Mengkoordinir, memonitor serta mengevaluasi perkembangan operasional kantor cabang untuk mendukung perkembangan bisnis cabang dan memastikan tercapainya target kredit kantor cabang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
2. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan seluruh kegiatan operasional cabang untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan atau prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Melakukan pengawasan terhadap seluruh transaksi yang berkaitan kredit yang disetujui atau disahkan sesuai dengan kewenangannya guna menjamin kelengkapan data, ketepatan dan kebenaran pencatatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kredit dan pelaksanaan pengadministrasian data dan barang jaminan kredit.
5. Memonitor dan melaporkan kredit bermasalah untuk ditindak lanjut oleh unit bisnis guna proses restrukturisasi kredit bermasalah atau tindak lanjut lainnya.
6. Mengarahkan mengkoordinasikan dan mengusulkan rencana kerja tingkat cabang, memantau dan mengevalusi pelaksanaan, serta mengkordinasikan

pelaporannya untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.

7. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi kompentensi dan kinerja sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) di cabang berjalan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
8. Melakukan koordinasi dan kerja sama di tingkat cabang sesuai dengan kewenangan di bidang tugasnya dan membina hubungan baik dengan pihak ketiga untuk melancarkan tercapainya target yang ditetapkan sesuai dengan kewenangannya.
9. Mengarahkan, mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit di tingkat cabang sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.

b. ***Credit acceptance supervisor***

1. Melaksanakan, mengembangkan dan mengkoordinir kegiatan operasional yang meliputi admninistrasi kredit untuk memastikan sistem pengadministrasian jaminan kredit Bank BTPN berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur.
2. Mengkoordinir, memonitor serta mengevaluasi perkembangan kinerja kantor cabang untuk mengembangkan kinerja dan memastikan pencapaian kinerja kantor cabang sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

3. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan kegiatan operasional kantor cabang untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan sesuai dengan ketentuan, kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Mengkoordinasi dan mengusulkan rencana kerja ditingkat operasional cabang, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya, serta mengkoordinasi pelaporannya untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.
5. Mengkoordinasi dan memastikan pelaksanaan perbaikan tindak lanjut audit ditingkat cabang sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit.
6. Melakukan pengawasan terhadap seluruh teransaksi yang di setujui dan disahkan sesuai dengan kewenangan guna menjamin kelengkapan data, ketapatan dan kebenaran pencatatan dan sesuai dengan kententuan yang berlaku.
7. Merencanakan, mengembangkan, membina dan mengevaluasi kopentensi dan kerja sesuai dengan kewenangan bidang tugas untuk memastikan pengelolaan cabang sumber daya manusia (SDM) di cabang berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. *Credit acceptance*

1. memastikan dan melakukan pemeriksaan atas :
   - proses realisasi angsuran pokok dan bunga kredit pensiun,
   - Debitur yang gagal mengangsur selanjutnya dilaporkan ke marketing,

- *journal repot* dengan dokumen atau *voucher* pendukung yang telah dilakukan oleh petugas atau user,
- Dokumen jaminan nasabah telah disimpan di tempat tahan api dan dikunci secara *dual costodian*,
- Daftar tunggakan yang terjadi pada kredit debitur pensiun,
- Identifikasi penyebabnya untuk dilaporkan kepada unit kerja marketing,
- Dokumen kredit yang telah lunas untuk disimpan di *non current*,
- perhitungan PPAP sesuai tingkat kolektibilitas.

2. Menerima dan melakukan pemeriksaan dokumen, membuat analisis kredit, melakuakan pembukuan kredit dan melakukan penyimpanan jaminan.
3. Menyiapkan laporan :
   - Debitur gagal mengangsur disertai penyebabnya ditunjukan kepada marketing,
   - laporan LBU rincian kredit,
   - laporan asuransi debitur baru dan dikirim keperusahaan asuransi melalui kantor pusat,
   - laporan klaim asuransi debitur meninggal dunia dan dikirim keperusahan asuransi melalui kantor pusat,
   - Dokumen kredit : KTP, SIUP, surat kuasa, dan lain-lain yang telah jatuh tempo.
4. Melayani pengembalian angunan atau jaminan kepada nasabah untuk kredit yang telah dilunasi serta mempersiapkan syarat keputusan pengembalian

angunan atau jaminan hak dan kewajiban nasabah sudah terlaksana sesuai dengan kebijakan kredit yang berlaku.

d. ***Sales and makketing supervisor***

1. Melaksanakan mengembangan dan mengkoordinir kegiatan kredit yang meliputi menyeleksian calon nasabah untuk memastikan penyeleksian calon debitur berjalan dengan baik.
2. Melakukan pengawasan terhadap data-data permohon debitur kredit yang disetujui dengan kewenangannya guna menjamin kelengkapan data, ketepatan dan kebenaran pencatatan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh bagian *credit acceptance*.
3. Mengkoordinasikan dan mengusulkan rencana kerja ditingkat pemasaran kredit cabang, memantau dan mengevaluasi pelaksanaannya, serta mengkoordinasikan pelaporannya untuk memastikan pelaksanaan dengan rencana kerja yang ditetapkan.
4. Merencanakan pengembangan, pembinaan dan mengevaluasi kompentensi dan kinerja sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya untuk memastikan pengelolaan pemasaran kredit.
5. Mengkoordinasi dan memastikan pelaksanaan perbaikan tindak lanjut audit ditingkat cabang sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya dilaksanakan sebagai tanggapan positif atas temuan audit pemasaran kredit.

e. ***Sales and makketing officer***

1. Menyeleksi calon debitur
2. Memeriksa *blanko* permohonan yang telah diisi oleh calon debitur.

3. Menganalisis data-data permohonan serta kelengkapan syarat yang ada untuk di *follow up* dan meminta persejutuan kepada dereksi.
4. Melakukan peninjauan atau *survey* ke lokasi usaha calon nasabah.
5. Menyerahkan permohonan kredit bersama dengan calon debitur kepada bagian *credit acceptance* untuk memutuskan kredit debitur.
6. Selanjutnya kepada nasabah melakukan wawancara dengan debitur mengenai hal-hal yang berhubungan dengan permohonan kredit.
7. Meminta debitur untuk menandatangani perjanjian kredit setelah dibacakan dan diberikan penjelasan-penjelasan.

f. *Teller Supervisor*

1. Membuka khasanah untuk mengeluarkan dan memasukan fisik uang dan surat berharga dilakukan secara *dual custody*.
2. Menghitung fisik uang yang dimasukan dan dikeluarkan dari khasanah per bundel pastikan jumlah sama dengan saldo kas besar pada sistem komputer.
3. Melakukan proses awal hari dan akhir hari sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh masing-masing wilayah.
4. Menyerahkan dan menerima fisik uang dari teller maupun dari pihak ketiga.
5. Memeriksa dan bertanggung jawab atas kebenaran laporan-laporan yang telah disiapkan teller.
6. Bertanggung jawab atas kerapihan dan kelengkapan sarana penunjang teransaksi nasabah.

g. *Teller*

1. Melakukan pengelolaan dan pengadministrasian kebutuhan tunai untuk kebutuhan nasabah.
2. Melakukan pembayaran dan penerimana dana sesuai instruksi nasabah.
3. Melakukan pelayanan transaksi non tunai sesuai instruksi nasabah.
4. Melakukan transaksi sesuai dengan tugas teller dan tugas administrasi lainnya.
5. Memberikan pelayanan atas teransaksi kas seluruh kegiatan *intern* bank, antara lain transaksi biaya-biaya operasional bank, tambahan dan setoran kas serta transaksi pelayanan kas.

4.1.1.4 Aspek Kegiatan perusahaan.

Bank Tabungan Pensiun Nasional merupakan perusahan jasa yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan kepada masyarakat, berdasarkan dalam SK Direksi BI No:32/33/Kep/Dir. Aktivitas yang dilakukan oleh PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional banyak ragam dan jenisnya baik dari segi produk *funding* maupun *lending.*

1. Produk *Funding*

   Suatu produk yang dilakukan oleh suatu bank yang bertujuan untuk menghimpun atau menarik serta mengarahkan dana dari masyarakat untuk disimpan pada bank yang bersangkutan, dimana bank akan memberikan balas jasa kepada nasabah berupa bunga, pada PT BTPN cabang bandung menyelenggarakan produk *funding* berupa :

a. *Deposito* berjangka, merupakan simpanan masyarakat yang pengembaliannya dilakukan dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian yang telah di sepakati.
b. Tabungan pensiun, merupakan tabungan yang diperoleh melalui uang pensiun yang dibayar melalui bank.

2. Produk *Lending*

Produk yang dilakukan oleh suatu bank yang bertujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan bagi bank yang bersangkutan dan di lain pihak membantu masyarakat melalui fasilitas kredit yang diberikan dimana pada akhirnya dapat menjalankan usahanya atau memperoleh sekala usaha yang telah ada baik untuk konsumtif maupun produktif.

Produk lending yan diselenggarakan oleh bank BTPN adalah :

a. Kredit Pensiun

   Fasilitas kredit yang diberikan khususnya untuk para pensiunan dengan berdasarkan pada SK Mentri Keuangan RI tanggal 20 juni 1976 No 975/MK/1/1976.

b. Kredit Pegawai

   Pemberian kredit kepada pegawai yang hanya diberikan apabila antara bank BTPN dengan instansi tempat pegawai tersebut berkerja telah berjalin kerja sama untuk hal tersebut.

c. Kredit Deposan

Pemberian pinjaman pada nasabah yang mempunyai simpanan pada bank BTPN (simpana deposito) yang dilaksanakan dengan syarat pokok depositonya dijadikan jaminan.

d. Kredit umum dan kredit usaha kecil

Pemberian kredit usaha kecil yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan termasuk pada kebijaksanaan pemerintah tanggal 29 juni 1990 NO 22/4/KUK yang diantaranya terdiri dari :

1) Kredit Modal kerja
   - Kredit modal kerja perdaganan luar negri.
   - Kredit modal kerja industri.
   - Kredit modal kerja untuk perkebunan, perternakan dan perikanan
   - Kredit modal kerja jenis-jenis lainnya
2) Kredit Investasi
   - Kredit investasi Industri
   - Kredit Investasi Industri perkebunan, perternakan dan perikanan.

yang dimaksud deangan kredit usaha kecil (KUK) adalah pemberian kredit kepada pengusaha golongan ekonomi lemah atau penggunaan fasilitas kredit ditunjukan untuk usaha produktif.

4.1.2 Prosedur Pemberian kredit pensiun pada PT Bank Tabungan Pensiun nasional Kantor Cabang Bandung.

Berdasarkan hasil penelitian pada bank Tabungan pensiun nasional, dalam prosedur pemberian kredit terdapat langkah-langkah yang harus ditempuh oleh nasabah mulai dari pengajuan permohonan untuk mendapatkan kredit sampai dengan tahap pencairan kredit. Berikut ini prosedur dari pemberian kredit yang berlaku pada PT. Bank Tabungan pensiunan nasional :

1. Calon debitur yang mengingkan pinjaman kredit pensiun terlebih dahulu harus menghubungi bagian administrasi kredit untuk mendapatkan informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi serta menyerahkan syarat-syarat seperti :
    a. SK pensiun asli,
    b. Kartu identitas pensiun (KARIP).
    c. Foto copy kartu tanda penduduk (KTP).
    d. Foto copy kartu keluarga (KK).
    e. Struk gaji asli 3 bulan terakhir,
    f. Pas photo debitur yang terbaru 1 buah, dan
    g. NPWP debitur, bagi calon debitur yang pengajuan kreditnya di atas 50.000.000,00,

    yang dimana persyaratan ini harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahan dan hal-hal yang berhubungan dengan perkreditan.
2. Calon debitur mengisi lembar permohonan pengajuan kredit pensiun secara lengkap dan disertai dengan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

selanjutnya bagian administrasi kredit meneliti dan menelaah semua berkas persyaratan permohonan kredit serta mengajukannya kepada bagian kredit.

3. Selanjutnya kepala bagian kredit menganalisa dokumen-dokumen yang dibawa oleh debitur apakah dokumen-dokumen itu masih berlaku atau tidak berlaku lagi. Setelah di *croscek* antara dokumen-dokumen dan di wawancara debitur itu sendiri dan diputuskan apakah permohonan kredit disetujui atau ditolak. Apabila kredit ditolak, maka bagaian kredit akan membuat surat penolakan kredit yang akan diberikan kepada nasabah. Apabila kredit disetujui, maka bagian kredit akan memperoses lebih lanjut seperti menghitung berapa besar pinjaman yang diajukan oleh nasabah. Setelah ada kesepakatan antara bagian kredit dan debitur tentang besaran pinjaman, jangka waktu, bunga pinjaman dan biaya-biaya lainya maka bagian kredit akan mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung dalam pemberian kredit diantarnya :

    a. Surat informasi data pensiun bulanan yang di keluarkan oleh PT TASPEN.
    b. Dokumen berita acara investigasi debitur dalam hal wawancara dokumen nasabah apakah sesuai dengan data yang ada.
    c. Dokumen nota persetujuan pinjaman pensiun yang dimana terdapat rincian angsuran kredit, asuransi, bunga, biaya administrasi dan lainnya.
    d. Dokumen analisis pinjaman debitur.
    e. Surat perjanjian kredit pensiun.

f. Bukti penerimaan premi asuransi.

g. Surat kuasa pemotongan gaji.

h. Tanda terima agunan atau jaminan kredit.

i. Surat persetujuan suami atau istri.

Setelah di persiapkan dokumen-dokumen maka bagian kredit mencetak akad kredit atau perjanjian kredit.

4. Setelah dicetak, akad kredit tersebut diserahkan kepada nasabah untuk dipelajari dan pihak bank memberi informasi ulang tentang isi akad yang meliputi besarnya kredit yang disesuaikan dengan gaji dan ketentuan umum, jangka waktu pengembalian, besarnya tingkat bunga dan cara pembayaran yang dipotong dari gaji pensiun. Setelah akad tersebut sudah dipelajari dan debitur sepakat, barulah ditandatangan oleh nasabah yang bersangkutan.
5. Setelah ditandatangan oleh nasabah selanjutnya ditandatangan oleh petugas kredit, ditandatangan kantor urusan kredit, ditandatangan kantor urusan legal, ditandatangan kantor urusan ADM kredit, selanjutnya ditandatangan oleh manager marketing.yang dimana surat keputusan kredit dibuat dua rangkap untuk didisteribusikan kepada :
    a. Rangkap pertama ke manager marketing kredit untuk di tanda tanganni lalu diserahkan kepada bagian pembukuan.
    b. Rangkap kedua sebagai arsip di kepala bagian kredit.
6. Bagian teller atau pembayaran menerima slip penarikan kredit kemudian mengeluarkan uang sejumlah yang di tertera pada slip penarikan kredit berikut bukti penarikan kredit. Bagian pembukuan setelah menerima slip

penarikan kredit segera melakukan *internal check* antara slip penarikan kredit dengan surat keputusan kredit. Apabila dirakasan telah sesuai dan tidak dapat kesalahan maka petugas pembukuan segera membuat proses pencatatan dan surat keputusan kredit di kembalikan kepada bagian teller untuk di arsip.

(Sumber: wawancara dengan pegawai bagian kredit PT Bank BTPN)

4.1.3 Pencatatan pemberian kredit pensiun pada PT bank Tabungan Pensiun Nasional.

Dalam pencatatan pemberian kredit pada bank tabungan pensiun nasional yang mencatatan dalam teransaksi pemberian kredit dilakukan oleh bagian pembukuan kredit yang dimana pencatatan pemberian kredit meliputi Persetujuan dan pemberian Plafond kredit, Penarikan tunai fasilitas kredit nasabah, Pembayaran bunga kredit nasabah, Angsuran Kredit Nasabah, Penghapusan kredit nasabah, Pembayaran tunggakan kredit bermasalah, dan Tunggakan bunga kredit.

1. Persetujuan dan pemberian Plafond kredit.

   Persetujuan pemberian kredit yang dilakukan pihak bank untuk memberikan informasi mengenai komitmen bank kepada nasabah yang meliputi perhitungan biaya-biaya, provisi dan bunga yang dibebankan kepada nasabah.

Tabel 4.1
Persetujuan krdit

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kredit yang diberikan	105	xxxx	
	Kas	101		xxxx

Biaya yang dikenakan kepada nasabah pada Bank BTPN yaitu :

a. Biaya Administrasi

   Biaya administrasi yang berlaku di PT Bank Tabungan Pensiun Nasional ditetapkan sebesar 2% dari total plafon yang akan diberikan yang dipungut satu kali pada saat pencairan biaya pembiayaan tanpa dibebankan lagi setelah itu.

b. Biaya Materai

   Dalam pemberian kredit kepada para nasabahnya mengacu kepada peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2000 tentang perbankan yang dipungut satu kali. Di PT Bank Tabungan Pensiun Nasional biaya Materai yang di kenakan kepada nasabah sebesar Rp 18000.

c. Biaya Asuransi

   Didalam Kegiatan pemberian kredit terdapat berbagai macam resiko baik dimasa sekarang maupun dimasa yang akan datang, maka untuk mengurangi resiko tersebut diperlukan perusahaan asuransi maka di PT Bank Tabungan Pensiun biaya asuransi ditetapkan sebesar 3,5% dari total plafon nasabah.

d. Biaya tata laksana

   Dalam pemberian kredit terdapat biaya tata laksana yang ditetapkan oleh bank sebesar 1% dari total plafon nasabah.

Tabel 4.2
Biaya-biaya yang dikenakan kepada nasabah

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Rekening nasabah		xxxx	
	Provisi kredit	5011		xxxx
	Pendapatan administrasi	50111		xxxx
	Pendapatan biaya tatalaksana	50112		xxxx
	Asuransi kredit	50113		xxxx
	Biaya lain-lain	5012		xxxx

2. Penarikan tunai fasilitas kredit nasabah.

   Pada saat terjadi penarikan maka telah dicatat besaran yang ditari oleh nasabah besarnya plafond kredit yang telah disetujui oleh bank.

Tabel 4.3
Penarikan tunai kredit

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Rekening Nasabah		xxxx	
	Kas	101		xxxx

3. Pembayaran bunga kredit nasabah.

   Dimana dalam pembayaran bunga kredit yang harus di bayar oleh nasabah telah tercantum dalam surat persetujuan kredit yang dimana pihak nasabah telah sepakat tentang besaran bunga kredit. Tingkat suku bunga kredit pensiun pada PT Bank Tabungan Pensiun Nasional Kantor Cabang Bandung sektor produktifitasnya adalah sebesarnya bunga tergantung pada jangka waktunya peminjaman 1 sampai 2 tahun dengan bunga 0,89 %, 3 sampai 5 tahun dengan bunga 1,2% dan 6-10 tahun dengan bunga 1,4 %. Dalam pengakuan pendapatan bunga Bank Tabungan pensiun nasional

menggunakan metode *Accrual basis* dimana pendapatan harus dicatat pada waktu barang-barang atau jasa diberikan walapun akan diterima pada waktu yang akan datang dan pengeluaran harus dicatat pada saat kegunaan barang-barang atau jasa diterima walapun pembayaran dilakukan sebelumnya atau sesudahnya.

Tabel 4.4
Pembayaran bunga kredit oleh nasabah

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kas	101	xxxx	
	Pendapatan bunga Pihak III non bank	403		xxxx

4. Angsuran Kredit Nasabah.

   Pada saat nasabah akan membayar atau angsuran kredit yang di pinjamnya maka proses pencatatan akan dilakukan oleh bagian pembukuan sesuai dengan teransaksi yang ada.

Tabel 4.5
Angsuran kredit

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kas	101	xxxx	
	Kredit yang diberikan	105		xxxx

5. Penghapusan kredit nasabah.

   Pada satu saat kredit yang diberikan kepada nasabah tidak bisa dikembalikan atau dilunasin dengan alasan yang kuat maka pihak bank akan memperoses penghapusan kredit nasabah.

Tabel 4.6
Penghapusan kredit nasabah

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Cadangan Umum (PPAP)	601	xxxx	
	Kredit yang diberikan	105		xxxx
	Keterangan PPAP adalah penyisihan			
	penghapusan aktiva produktif			

6. Pembayaran tunggakan kredit bermasalah.

   Pada saat terjadi masalah dalam pembayaran yang dilakukan oleh nasabah atau sering di sebut dengan kredit macet, dan nasabah akan melunasinya maka pihak bank akan mencatatan pembayaran tunggakan kredit yang bermasalah.

Tabel 4.7
Pembayaran tunggakan kredit bermasalah

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kredit yang diberikan	105	xxxx	
	Cadangan Umum (PPAP)	601		xxxx
	Keterangan PPAP adalah penyisihan			
	penghapusan aktiva produktif			

Tabel 4.8
Saat pelunasan

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kas	101	xxxx	
	Kredit yang diberikan	105		xxxx
	Tunggakan bunga kredit	403		xxxx

7. Tunggakan bunga kredit.

   Tunggakan bunga kredit merupakan tunggakan bunga yang tidak bisa di bayar oleh pihak nasabah pada saat jatuh tempo. Yang dimana akan

melunasinya pada jangka waktu yang belum pasti maka pihak bank akan pencatatkannya kedalam tunggakan bunga kredit.

Tabel 4.9
Tunggakan bunga kredit

Tanggal	Keterangan	Nomer Rekening	Debet	Kredit
	Kas	101	xxxx	
	Kredit yang biberikan	105		xxxx
	Denda tunggakan bunga kredit	402		xxxx

(Sumber: wawancara dengan pegawai bagian kredit PT Bank BTPN)

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Pemberian kredit pensiun pada PT Bank Tabungan Pensiun nasional Kantor Cabang Bandung.

Dalam prosedur pemberian kredit pensiun PT Bank Tabungan Pensiun nasional dilakukan melalui tahap-tahap dalam penyaluran kredit yang terdiri dari nasabah pengajuan berkas-berkas, bagian kredit penyelidikan berkas pinjaman, wawancara, keputusan pemberian kredit berserta penandatanganan akad kredit, realisasi kredit dan penyaluran kredit. dalam prosedur yang dilakukan oleh bank tabungan pensiunan nasional yang dimana dalam hal ini sangat membantu peroses penyaluran kredit bagi bank, khusunya bagian pemberian kredit dalam memutuskan layak atau tidak layak nasabah dalam mengajukan pinjaman kredit pensiun. yang menjadi pertimbangan bagi bank tabungan pensiun nasional dalam pelaksanaan pemberian kredit pensiun berdasarkan ketentuan umum yang sudah di tentukan oleh bank tersebut. Dalam teori prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2007:113) yang terdapat sembilan tahap diantaranya pengajuan berkas-berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara kesatu, pemeriksaan lapangan,

wawancara kedua, keputusan kredit, penandatanganan kredit atau perjanjian lainnya, realisasi kredit, dan penyaluran atau penarikan.

Dalam hal ini penulis menganalisa prosedur pemberian kredit pensiun yang dilakukan oleh bank tabungan pensiun nasional, Secara keseluruhan prosedur pemberian kredit pada bank tabungan pensiun nasional dalam menjalankan tahap-tahap pemberian kredit sudah sesuai teori yang ada. ternyata dalam pelaksanaan dilapangan terdapat kekurangan dalam penyelidikan berkas-berkas nasabah oleh bagian kredit seperti tidak adanya foto copy KTP, KK dan kartu identitas pensiun yang dimana bagian kredit melanjutkan ke tahap selanjunya walapun berkas-berkas nasabah ada yang kurang. Dalam prosedur pemberian kredit bahwa apabila nasabah tidak melengkapi persyaratan-persayatan yang ada maka pihak bank tidak bisa melanjutkan ke tahap selanjutnya dan pihak bank harus membuat surat penolakan kredit (SKP) yang akan diberikan kepada nasabah.

4.2.2 Analisis pencatatan pemberian kredit pensiun pada PT bank Tabungan Pensiun Nasional.

Dalam Pencatatan pemberian kredit pensiun pada bank BTPN yang di mana melalui tahap-tahap dalam pencatatan pemberian kredit. hal ini sangat membatu bagi *manager* untuk menganalisis bagaimana perkembangan perkreditan pada bank tabungan pensiun nasional apakah mengalami peningkatan atau penurunan. Dalam pencatatan pemberian kredit bank tabungan pensiun dalam pengakuan pendapatan menggunakan metode *accrual basis*.

Tabel 4.10
Perbandingan pencatatan akuntansi kredit

No	Keterangan	Teori	Perusahan
1	Persetujuan dan pemberian Plafond kredit biaya yang dibebakan kepada nasabah	Fasilitas kredit yang diberikan Kas Rekening Nasabah Provisi Kredit Pendapatan Administerasi Bank Biaya lain-lain	Kredit yang diberikan Kas Rekening nasabah Provisi kredit Pendapatan administrasi Pendapatan biaya tatalaksana Asuransi kredit Biaya lain-lain
2	Penarikan tunai fasilitas kredit nasabah	Rekening Giro Nasabah Kas Rupiah	Rekening Nasabah Kas
3	Pembayaran bunga kredit nasabah	kas pendapatan bunga - kredit rekening giro	Kas Pendapatan bunga Pihak III non bank
4	Angsuran Kredit Nasabah	Kas Fasilitas kredit yang diberikan	Kas Kredit yang diberikan
5	Penghapusan kredit nasabah	Cadangan Umum (PPAP) Fasilitas kredit yang diberikan	Cadangan Umum (PPAP) Kredit yang diberikan
6	Pembayaran tunggakan kredit bermasalah saat pelunasan	Fasilitas kredit yang diberikan Cadangan Kreit (PPAP) BI-giro Fasilitas kredit yang diberikan HBL-Tunggakan Bunga kredit	Kredit yang diberikan Cadangan Umum (PPAP) Kas Kredit yang diberikan Tunggakan bunga kredit
7	Tunggakan bunga kredit	kas Pendapatan bunga kredit Denda tunggakan bunga kredit	Kas Kkredit yang diberikan Denda Tunggakan bunga kredit

Secara keseluruhan dalam pencatatan pemberian kredit pada bank tabungan pensiun nasional telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada dalam teori yang dikemukakan oleh Moh. Ramly fuad (2005:141-145). Tetapi dalam pembukuan dan pembayaran kredit bank tabungan pensiun nasional tidak dipisahkan sesuai dengan fungsinya yang dimana dalam pemisahan tugas sangat berperan penting dalam pertanggung jawaban tugasnya