BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN)

3.1.1 Sejarah Singkat Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN)

Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) didirikan pada tanggal 2 Desember 1986 sebagai kelanjutan usaha dari perkumpulan **BAPEMIL** (Perkumpulan Bank Pegawai Militer), yang didirikan di Bandung pada tanggal 5 Februari oleh :

1. Rd. Rameli Tjokrodirejo Purn. ABRI
2. Rd. Siahaan Purn. ABRI
3. Abdul Hamsah Purn. ABRI
4. Abdul Rachman Purn. ABRI
5. Mochammad Abdul fatah Purn. ABRI

Dengan demikian dilihat dari segi operasionalnya Bank ini telah 41 tahun menjalankan misinya membantu pemerintah dalam meningkatkan perekonomian Bangsa Indonesia. Melalui kegiatan-kegiatan perbankan, khususnya untuk berusaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pensiunan di Indonesia. Perubahan perkumpulan BAPEMIL menjadi PT. BTPN itu dilakukan untuk memenuhi ketentuan sebagaimana tercantum pada Undang-undang No. 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok perbankan, dimana menurut undang -undang itu badan usaha Bank harus dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT). Dengan demikian sifat usaha perkumpulan BAPEMIL semula berstatus sebagai **" Bank Pengawas"**

dengan perubahan badan hukumnya berubah pula menjadi **"Bank Tabungan".**

Bank Tabungan Pensiunan Nasional yang hakekatnya merupakan kelanjutan usaha dari perkumpulan BAPEMIL didirikan pada tanggal 16 Februari 1986 dan akte notaris pengganti Ny. Dedeh Ramlah Sukarno tanggal 13 juli 1986 No.12 didaftarkan pada kantor Panitera Pengadilan Negeri Bandung pada tanggal 16 Agustus 1985 No.560 diumumkan pada Berita Negara Republik Indonesia No. 48/1985 disahkan oleh Menteri Kehakiman RI atas Akte Pendirian Bank Tabungan Pensiunan Nasional di Bandung, masing -masing pada tanggal 25 dan 26 Februari dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Secara Yuridis perkumpulan BAPEMIL dibubarkan terhitung mulai tanggal 31 Maret 1986 dan kegiatan usahanya dilanjutkan oleh Bank Tabungan Pensiunan Nasional.
2. Terhitung mulai tanggal 1 April 1986 segala kegiatan perkumpulan BAPEMIL menjadi hak dan kewajiban Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN), yaitu :

   Secara Umum :

   Berperan serta untuk meningkatkan pembangunan perekonomian bangsa melalui kesatuan perbankan dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa dengan menjalankan usaha dalam arti kata seluas-luasnya sejauh apa yang diperkenalkan oleh pemerintah kepada Bank swasta.

   Secara Khusus :

   Berusaha meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan bagi masyarakat pensiunan baik Purnawirawan ABRI maupun Wredatama berdasarkan

pancasila dan Undang-Undang 1945.

Dengan surat keputusan tanggal 2 Desember 1986 Kep/135/KM/II/1986 telah memberikan izin kepada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (NPWP 1139, 797,342) untuk melakukan usaha Bank Tabungan sebagai kelanjutan usaha **BAPEMIL** yang berkedudukan pusat di Jalan. Otto Iskandar Dinata No. 392 Bandung beserta 26 kantor cabangnya diseluruh Indonesia.

Sejak tanggal 1 Januari 1987 Bank tabungan Nasional (BTPN) telah menjadi anggota KP 66 dari perhimpunan Bank-Bank swasta (Perbanas) berdasarkan keputusan Perbanas tanggal 1 Juli 1987 tentang pemerintah dan pengerahan Bank Tabungan Pensiunan Nasional sebagai anggota Perbanas.

Dalam status badan hukumnya yang baru Bank ini telah berhasil mengembangkan volume opersionalnya dibanding ketika Bank ini masih berstatus perkumpulan. Dalam kurun waktu sekitar lima tahun, Bank ini telah berhasil mengkonsolidasi diri sedemkian rupa sehingga mampu hanya beroperasi di kota-kota di Pulau Jawa dan Medan dan sejak tahun 1986 telah mampu melayani nasabahnya terutama nasabah pensiunan di kota-kota Semarang, Kalimantan dan Sulawesi.

Dengan diberlakukannnya Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang Perbanas, status Bank BTPN sebagai Bank Tabungan berubah pula menjadi **"Bank Umum"** status ini telah dikokohkan dalam SK Menteri Keuangan RI No. Kep 055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993 tentang izin usaha Bank umum.

Dalam kedudukannya sebagai Bank Umum jangkauan dan sasaran Bank BTPN akan lebih luas dan lebih bervariasi dibandingkan sebelumnya, namun

demikian walaupun Bank BTPN memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya, Bank ini akan tetap menjaga komitmennya untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada kaum ekonomi lemah khususnya pensiunan dalam rangka membantu pemerintah memperketat program pengentasan kemiskinan di Indonesia.

Konsistensi Bank BTPN dibidang pengentasan kemiskinan telah dibuktikan dengan penghargaan yang diterima dari pemerintah sebagai salah satu **" Bank Pelopor Pengentasan Kemiskinan ".**

3.1.2 Struktur Organisasi Bank Tabungan pensiunan Nasional (BTPN) Kantor Cabang Pembantu Cimahi

Bank BTPN dikelola oleh suatu tatanan manajemen sebagai berikut :

1. Dewan Direksi
2. Direksi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Operasi dan Direktur Umum yang dibantu oleh Biro-biro yang terdiri dari :
   - Biro Dana dan Jasa
   - Biro Kredit
   - Biro Sumber Daya Manusia
   - Biro Umum
   - Biro Akuntansi
   - Biro Perencanaan
   - Biro Satuan Pengawasan Intern (SPI)
   - Biro Direksi
   - Kantor Pusat Operasional
3. Kantor Cabang

Kegiatan operasional Bank BTPN dilaksanakan dikantor pusat operasionalnya dan 26 kantor cabang beseta seluruh kantor cabang pembantu, kantor kas yang tersebar diseluruh Indonesia.

Pembagian tugas didalam suatu organisasi merupakan suatu unsur penting untuk kesuksesan dalam menjalankan suatu tugas, sehingga apabila dilakukan dengan lancar akan memperoleh hasil yang diharapkan, untuk itu setiap orang harus mengetahui tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing. Adapun susunan organisasi di Bank BTPN KCP Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Kepala Bank BTPN KCP Cimahi : H. Budhi Sutiesnata
2. Kepala Seksi Tata Usaha : Haryadi
3. Kepala seksi Kredit : Yuga Permana
4. Kepala Seksi Tabungan : Maman Suparman
5. Kepala Seksi Deposito : Aas Sulistyowati
6. Kepala Seksi Kas : Nunung. K

3.1.3 Kegiatan Usaha pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) KCP Cimahi

Bank BTPN memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat luas baik berupa penerimaan, simpanan maupun pinjaman, diantaranya :

1. Simpanan

   Bank BTPN menerima simpanan dalam bentuk :

   a. Simpanan Giro
   b. Tabungan yang terdiri dari :
      - Tabungan Citra
      - Tabungan Kesra
   c. Deposito, yang terdiri dari :
      - Deposito Berjangka
      - Sertifikat Deposito

Dengan suku bunga disesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi keuangan (moneter).

2. Pinjaman yang diberikan

   Di sektor kredit Bank BTPN mengutamakan pelayanannya pada pensiunan, baik pensiuna pegawai negeri sipil (Wredatama), Purnawirawan ABRI maupun karyawan BUMN dengan berlandaskan pada SK Menteri Keuangan RI No. 975/MK/I/1976. Jenis-jenis pinjaman atau kredit yang diberikan oleh Bank BTPN antara lain :

   a. Kredit Deposan, Yaitu kredit yang diberikan kepada nasabah deposan dengan jaminan Bilyet Deposito nasabah itu sendiri.
   b. Kredit Umum, Yaitu kredit yang diberikan kepada masyarakat luas baik itu perorangan atau perusahaan dengan jaminan yang dapat menutupi besarnya pinjaman itu.
   c. Kredit Karyawan, Yaitu kredit yang diberikan kepada karyawan Bank BTPN dimana pembayarannya dipotong langsung dari gaji karyawan tersebut.
   d. Kredit Aktif, Yaitu kredit yang diberikan kepada para pegawai yang masih aktif dengan jaminan SK pengangkatan dan SK terakhir pegawai tersebut.
   e. Kredit Pensiunan, Yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan dimana jaminannya adalah SK asli dari pensiunan tersebut, dimana pelunasannya dilakukan dengan cara memotong langsung dari gaji pensiun tersebut.

3. Pelayanan Jasa-jasa Bank
   a. Kliring
   b. Transfer
   c. Inkaso
   d. Jasa-jasa Bank lainnya yang lazim digunakan oleh Bank Umum.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan operasionalnya, Bank BTPN telah menjalin kerjasama dengan PT. TASPEN (Persero), Perum Pos dan Giro, Bank BNI, Asuransi Jiwa Bakrie. Kerjasama ini dimaksudkan untuk memelihara kelancaran serta ketertiban pelayanan pinjaman yang diberikan kepada para pensiunan melalui rekening khususnya dan pinjaman pada masyarakat luas pada umumnya.

3.1.4 Job Description Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN)

Job description dibentuk dengan maksud agar setiap anggota organisasi dapat bekerjasama secara efektif dan efisien yaitu dengan adanya pembagian pengelompokkan kegiatan dalam bagian-bagian tertentu. Untuk lebih jelasnya, penulis akan menguraikan Job Description atau pembagian tugas atau wewenang yang terdapat di Bank BTPN KCP Cimahi sebagai berikut :

1. Kepala Bank BTPN KCP Cimahi

   Fungsi :

   Menjalankan wewenang kepemimpinan, memelihara kesediaan bekerja dan wewenang menjalankan kelancaran serta keutuhan didalam organisasi antara lain :

a. Mengambil keputusan
b. Pengembangan imajinasi atau memberikan saran-saran kepada direksi dengan langkah-langkah yang perlu diambil mengenai kantor cabang yang dipimpinnya
c. Pendelegasian wewenang kepada bawahan
d. Pengembangan kesetiaan kepada bawahan
e. Pemeriksaan pengendalian dan penggiatan
f. Pemanfaatan Sumber daya Manusia
g. Pemberian tanda penghargaan pada karyawan
h. Mempertanggung jawabkan semua tindakan
i. Pelaksanaan kontrol dan perbaikan kesalahan
j. Menjalin dan menjaga hubungan kerja yang baik dengan lembaga-lembaga perbankan setempat, instansi sipil atau militer, badan-badan swasta dan masyarakat pada umumnya yang berada di lingkungan wilayahnya.

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan kegiatan dikantor cabang pembantu secara sehat serta mengikuti ketentuan anggaran dasar serta ketentuan yang ditetapkan direksi.
b. Bertanggung jawab atas penyimpangan-penyimpangan dari ketentuan anggaran dasar.
c. Bertanggung jawab atas keberhasilan pelaksanaan dalam program kerja.
d. Memegang teguh rahasia jabatan.

2. Kepala Seksi Tata Usaha persoanalia dan Akuntansi

   Fungsi :

   Membantu kepala kantor cabang pembantu dalam melaksanakan kegiatan dalam bidang tata usaha yang termasuk keanggotaan, kerumah tanggaan dan kepegawaian.

   Wewenang :

   a. Memberi laporan dan tanggung jawab kerja karyawan.
   b. Menjalankan fungsi kepemimpinan personalia.
   c. Memberikan teguran lisan kepada bawahan.
   d. Mengatur pembagian tugas kerja di kepala seksi keuangan.
   e. Menerima pengolahan dan menyiapkan data akuntansi di tempat yang sama.
   f. Mengajukan permintaan kebutuhan barang-barang dan alat-alat kantor di seksi akuntansi.

   Tanggung Jawab :

   Membantu Kepala kantor cabang pembantu dalam menampilkan suatu data pencatatan, perhitungan, pengihtisaran, penyusunan laporan yang berwenang atas suatu informasi serta alat pengawasan.

3. Kepala Seksi Kredit

   Fungsi :

   Membantu pada bagian operasional dalam melaksanakan pemberian dan penarikan kredit yang sehat, pencatatan kredit yang baik, meyimpan jumlah yang sama.

Wewenang :

a. Mengatur pembagian tugas, mengadakan koordinasi pelaksanaan kerja yang sehat.
b. Bertanggung jawab dalam pengenaan penyimpanan jaminan kredit.
c. Bertanggung jawab baik penarikan atau penyaluran dapat mencapai apa yang digariskan dalam program.

4. Kepala Seksi Kas

Fungsi :

Membantu kepala kantor cabang pembantu dalam pengamanan uang di kas yaitu dalam penerimaan, pengeluaran serta saldo kas dalam surat berharga.

Wewenang :

a. Meyimpan uang dengan aman.
b. Menerima, mengeluarkan uang atas dasar pemerintah dan persetujuan.

Tanggung Jawab :

a. Bertanggung jawab atas persetujuan segala kebutuhan uang sesuai dengan saldo menurut buku besar.
b. Bertanggung jawab atas kebenaran dalam kelengkapan bukti penerimaan dan pengeluaran uang.

3.2 Gambaran Mengenai Kredit Pensiunan

Kredit pensiunan yaitu kredit yang diberikan kepada para pensiunan dimana jaminannya adalah SK asli dari pensiunan tersebut, yang pelunasannya dapat dilakukan dengan cara memotong langsung dari gaji pensiun tersebut.

3.2.1 Prosedur dan Pelaksanaan Penetapan Kredit Pensiunan

Bank BTPN telah ikut serta dalam dunia perbankan nasional dalam mewujudkan masyarakat adil dan makmur sesuai dengan Undang-undang 1945 pasal 33. Keberadaan Bank BTPN ini sangat relevan dengan keberadaan para pensiunan yang membutuhkan jasa perbankan. Dalam memberikan pelayanan, dan dalam pemberian kredit pensiunan yang sebaik-baiknya, Bank BTPN menentukan kebijaksanaan dalam menetapkan prosedur kredit pensiunan sebagai berikut :

1. Jangka Waktu Kredit Pensiunan

Oleh karena sasaran pemberian krdit pensiunan Bank BTPN kepada para pensiunan, maka yang mendasari dalam penetapan kredit pensiunan adalah usia dari pensiunan itu sendiri. Ini di maksudkan untuk mengurangi resiko kredit dalam pengembalian kredit tersebut.

Jangka Waktu pinjaman yang dikaitkan dengan usia debitur dapat dilihat pada tabel 1.

Jangka Waktu Pinjaman yang dikaitkan dengan usia debitur

USIA DEBITUR	MAKSIMAL JANGKA WAKTU PINJAMAN
.....sampai dengan 50 tahun	60 bulan
Lebih dari 50 tahun s/d 55tahun	54 bulan
Lebih dari 55 tahun s/d 60 tahun	48 bulan
Lebih dari 60 tahun s/d 65 tahun	42 bulan
Lebih dari 65 tahun s/d 70 tahun	36 bulan
Lebih dari 70 tahun	24 bulan

Sumber : Bank BTPN KCP Cimahi

2. Besarnya potongan angsuran kredit pensiunan maksimal berdasarkan besarnya uang atau gaji pensiunan. Sebab kredit yang diberikan Bank BTPN dipotong dengan potongan angsuran kredit harus lebih kecil dari uang atau gaji pensiun.

   Contoh : Gaji / uang pensiun Rp. 1.000.000,-

   Potongan angsuran 75% dari uang pensiun Rp. 750.000, -

   Maka besarnya pokok dan bunga Rp. 250.000,-

3. Besarnya suku bunga kredit pensiunan

   Suku bunga kredit pensiunan yang berlaku di Bank BTPN adalah 2,75% flat per bulan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat Bank BTPN dimana angsuran kredit pensiunan setiap bulannya sebagai berikut :

   Besarnya kredit pensiunan X suku bunga kredit pensiunan

4. Komponen Biaya Kredit Pensiunan

   Adapun besarnya biaya-biaya kredit pensiunan saat ini adalah :

   - Biaya Provisi 0,5 %
   - Biaya Tata Laksana 2,50%
   - Biaya adm. Tagihan 2,00%
   - Biaya Premi asuransi 3,50%
   - Biaya Materai Rp. 6.000

5. Besarnya Premi Asuransi

   Setiap pinjaman kredit nasabah/debitur Bank BTPN mendapatkan asuransi agar pinjaman kredit yang diberikan dapat terjaga dari kemacetan, karena apabila sewaktu-waktu nasabah/debitur dinyatakan meninggal dunia, hal ini disebabkan Bank BTPN telah bekerjasama dengan Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bakrie sejak

tahun 1998 yang sebelumnya bekerjasama dengan Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera. Bahkan Taspen akan memberikan santunan kepada ahli warisnya berupa Uang Duka Wafat (UDW) dimana Bank BTPN hanya membantu PT. Taspen untuk memberikan Uang Pensiun kepada para nasabah yang diberikan dari kas negara.

Sehubungan dengan adanya kesepakatan Bank BTPN dengan AJB Bakrie untuk melanjutkan kerjasama dalam bidang asuransi kredit pensiunan, maka besarnya premi rata-rata untuk masing-masing debitur pensiunan dilakukan secara tunggal/sekaligus sebesar 3,50 % dari nominal Pinjaman Kredit Pensiunan.

3.2.2 Prosedur dan Pelaksanaan Pemberian Kredit Pensiunan

Bank BTPN menetapkan suatu proses pemberian kredit yang cukup baik sehingga pelaksanaan pemberian kredit dapat berjalan efektif dan efisien. Adapun prosedur dari pemberian kredit pensiunan adalah sebagai berikut :

1. Bagi setiap pensiunan yang membutuhkan pinjaman dapat menghubungi seksi kredit untuk memperoleh keterangan tentang syarat-syarat meminjam di Bank BTPN.
2. Seksi kredit akan memberikan pelayanan yang baik serta memberikan keterangan yang sejelas-jelasnya tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi setiap pensiunan yang akan meminjam di Bank BTPN :
   - Surat Keputusan Pensiunan (SKEP)
   - Carik penerimaan uang pensiun bulan berkenaan (Struk Gaji)
   - Identitas diri yang masih berlaku (KTP,SIM, dan lain-lain)
   - Kartu Identitas Pensiun (KARIP)

3. Setelah memperoleh penjelasan tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi setiap calon peminjam seperti pada point 2, calon peminjam dapat menghubungi Bank BTPN dalam hal ini yaitu seksi kredit setiap hari kerja.
4. Seksi kredit
   - Memeriksa dan meneliti setiap berkas yang diajukan pensiunan untuk memperoleh pinjaman
   - Melengkapi berkas pengajuan point 2 diatas dengan surat permohonan kredit pensiunan
   - Membuat tanda terima SK pensiun sebagai agunan
   - Menyampaikan berkas tersebut kepada kepala seksi kredit untuk diproses lebih lanjut
5. Kepala seksi kredit menerima berkas tersebut dari seksi teknis dan meneliti ulang kemudian dikonsultasikan kepada Manager dan/atau Branch Manager untuk mendapat pesetujuan atas pinjaman yang akan diberikan. Setelah Manager menyetujui, kepala seksi kredit membuat nota pemberian pinjaman.
6. Seksi kredit/ adminstrasi kredit
   a. Berdasarkan nota pemberian kredit dari kepala seksi kredit, seksi teknis melengkapi berkas pinjaman yang bersangkutan dengan :
      - Surat pinjaman kredit
      - Analisa singkat pemberian kredit
      - Surat kuasa
      - Perincian penyaluran kredit
      - Kuitansi penerimaan biaya kredit

- Kuitansi Pembayaran kredit
- Bukti potongan premi asuransi
- Perincian penerimaan uang

b. Mencatat kedalam buku induk penyaluran

c. Menyampaikan berkas-berkas tersebut kepada kepala seksi kredit untuk diteliti ulang.

7. Setelah diparaf dan ditandatangani kepala seksi kredit, manager meneliti kembali dan memaraf yang selanjutnya diteruskan ke Branch Manager yang akan memberikan pengesahan atas berkas-berkas pemberian kredit.

8. Head Teller/Teller

a Menerima berkas pinjaman seperti point 6 diatas

b Memeriksa data pinjaman dengan semua kuitansi-kuitansi pendukung

c Membubuhkan paraf dan tandatangan pada formulir serta memberikan verifikasi dan dicap " **Telah Diterima**" pada lembaran kuitansi penerimaan dan dicap **"Telah dibayar"** pada lembaran kuitansi pembayaran.

d Mencatat dalam buku pembantu kas semua transaksi atas masing masing nasabah.

e Memberikan penjelasan serta membayarkan jumlah uang pinjamannya (Penerimaan tunai) serta meyerahkan kepada nasabah berupa :

- Lembaran kedua surat perjanjian kredit.
- Lembaran kedua perincian penerimaan uang.
- Lembaran kedua kuitansi kredit.

- Lembaran asli premi asuransi.
- Lembaran asli tanda terima jaminan.
- Identitas pensiunan asli (KTP, SIM, dan lain-lain).
- Kartu Identitas Pensiunan asli

f Menyerahkan kepada seksi kredit :

- Lembaran asli surat perjanjian kredit
- Lembaran ketiga perincian penerimaan uang
- Lembaran ketiga premi asuransi

g Seksi kredit

- Mencatat kedalam buku nominatif pinjaman
- Membuat dan mencatat rekening koran masing-masing nasabah

3.2.3 Prosedur dan Pelaksanaan Pelunasan Kredit Pensiunan

Prosedur pelunasan kredit pensiunan dilakukan dengan pihak terkait sebagai berikut :

1. Nasabah mendatangi kasir dengan memperlihatkan Kartu Identitas Pensiun (KARIP) kepada petugas kasir.
2. Kasir menerima KARIP dan mecocokkan dengan kartu pembayaran pensiun.
3. Kasir membayar uang pensiun yang telah dipotong oleh angsuran pinjaman serta KARIP dan struk gaji pensiun serta tanda terima angsuran pinjaman.
4. Bagian kredit mencatat pembayaran angsuran pinjaman pada kartu rekening koran kredit dan pada daftar pelunasan kredit.

3.3 Gambaran Mengenai Kredit Karyawan

Kredit karyawan yaitu kredit yang diberikan kepada karyawan Bank BTPN dimana pembayarannya dipotong langsung dari gaji karyawan tersebut.

3.3.1 Prosedur dan Pelaksanaan Penetapan Kredit Karyawan

Selain memberikan pinjaman kepada pensiunan, Bank BTPN juga memberikan pinjaman kepada karyawan/pegawai Bank BTPN itu sendiri. Adapun penetapan kredit karyawan yaitu sebagai berikut :

1. Jangka Waktu Kredit Karyawan

Dikarenakan para karyawan memiliki status dan masa kerja yang berbeda-beda maka jangka waktu kredit disesuaikan dengan status dan masa kerja karyawan itu sendiri.

Tabel 2. Jangka Waktu disesuaikan dengan status dan masa kerja karyawan

STATUS	MASA KERJA	JANGKA WAKTU
Karyawan Honorer	-	Max 12 bulan
Karyawan Tetap	S/d 2 tahun	Max 18 bulan
	S/d 4 tahun	Max 24 bulan
	S/d 6 tahun	Max 30 bulan
	S/d 8 tahun	Max 36 bulan
	S/d 10 tahun	Max 42 bulan
	S/d 12 tahun	Max 48 bulan
	S/d 14 tahun	Max 54 bulan
	Di atas 14 tahun	Max 60 bulan

Sumber : Bank BTPN KCP Cimahi

2. Besarnya pinjaman (Plafond) Kredit Karyawan

Seperti halnya dalam menetapkan jangka waktu, maka didalam menetapkan besarnya pinjaman kredit karyawan disesuaikan dengan status dan masa kerja.

Tabel 3. Besarnya Pinjaman/Plafond Kredit Karyawan yang disesuaikan dengan status dan masa kerja

STATUS	MASA KERJA	MAX. PLAFOND
Karyawan Honorer	-	2 X Honorarium
Karyawan Tetap	S/d 2 tahun	6,1 X Gaji
	S/d 4 tahun	7,7 X Gaji
	S/d 6 tahun	9,2 X Gaji
	S/d 8 tahun	10,6 X Gaji
	S/d 10 tahun	11,8 X Gaji
	S/d 12 tahun	13 X Gaji
	S/d 14 tahun	14 X Gaji
	Di atas 14 tahun	15 X Gaji

Sumber : Bank BTPN KCP Cimahi

3. Besarnya suku bunga

Suku bunga kredit karyawan yang berlaku di Bank BTPN adalah sebesar 0,85 % flat perbulan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat Bank BTPN dimana angsuran kredit karyawan setiap bulannya adalah sebagai berikut :

Besarnya kredit karyawan X suku bunga kredit karyawan

4. Komponen Biaya

Besarnya komponen biaya kredit karyawan antara lain :

- Biaya Provisi 0 %
- Biaya Tata Laksana -
- Biaya Adm. Tagihan 0,5 %
- Biaya Premi asuransi 1 %
- Biaya Materai Rp. 6.000

5. Besarnya premi asuransi

Setiap pinjaman kredit karyawan mendapatkan asuransi agar pinjaman kredit yang diberikan dapat terjaga dari kemacetan. Besarnya premi asuransi untuk kredit karyawan ditetapkan sebesar 1 % dari nominal pinjaman kredit karyawan.

3.3.2 Prosedur dan Pelaksanaan Pemberian Kredit Karyawan

Prosedur pemberian kredit karyawan Bank BTPN adalah sebagai berikut :

1. Bagi setiap karyawan yang membutuhkan pinjaman dapat menghubungi kepala seksi kredit .
2. Pada bagian seksi kredit karyawan peminjam membuat surat permohonan kredit.
3. Setelah membuat surat permohonan, maka surat permohonan beserta berkas-berkas yang dianggap perlu (dalam hal ini berkas-berkas yang telah disyaratkan) diberikan kembali kepada bagian kredit untuk diproses.
4. Dibagian kredit berkas-berkas tersebut diperiksa kebenarannya, dan apabila disetujui maka selanjutnya berkas-berkas tersebut diberikan kepada pimpinan cabang.
5. Oleh Pimpinan cabang setelah menerima berkas tersebut maka ditandatangani dan selanjutnya diberikan kepada pimpinan pusat.
6. Setelah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan pusat, maka berkas-berkas tersebut dikembalikan pada pimpinan cabang untuk selanjutnya diberikan kepada kepala seksi kredit.
7. Kepala seksi kredit setelah mendapat perstujuan dari pimpinan cabang dan pimpinan pusat melakukan pencairan dalam hal pemberian kredit karyawan.

3.3.3 Prosedur dan Pelaksanaan Pelunasan Kredit Karyawan

1. Karyawan mendatangi kasir dengan memperlihatkan kartu karyawan dan tanda pengenal karyawan Bank BTPN kepada kepala seksi kredit.
2. Seksi kredit mencocokkan dengan struk gaji.
3. Kepala seksi kredit membayar gaji yang telah dipotong oleh angsuran pinjaman serta tanda terima angsuran pinjaman.
4. Bagian kredit mencatat pembayaran angsuran pinjaman kepada kartu rekening koran kredit dan pada daftar pelunasan kredit.