BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Bank BTPN

Bank Tabungan Pensiunan Nasional atau yang lebih dikenal dengan sebutan Bank BTPN adalah Bank Umum Swasta Nasional yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa perbankan untuk masyarakat umum. Bank BTPN didirikan di Bandung melalui izin operasional dari Menteri Keuangan RI tanggal 2 Desember 1986. Namun dilihat awal berdirinya, Bank BTPN telah berdiri sejak 42 tahun yang lalu tepatnya pada tanggal 5 Februari 1958 dengan nama Bank Pegawai Pensiunan Militer (BAPEMIL). Tujuan didirikannya BAPEMIL pada saat itu adalah untuk membantu para cacat veteran, purnawirawan beserta janda dan yatim piatu yang pada saat itu umumnya mengalami kesulitan ekonomi dan terjerat oleh cengkraman rentenir. Tujuan lainnya adalah untuk membantu pensiunan di Indonesia.

Dengan diberlakunya Undang-Undang Perbankan No. 7 Tahun 1992, PT. BTPN yang semula berstatus sebagai "Bank Tabungan" menyesuaikan statusnya menjadi "Bank Umum" yang disahkan melalui SK. Menteri Keuangan RI tanggal 22 Maret 1993 No. KEP.055/KM.17/1993. Dengan ditetapkan status Bank Umum tersebut, keberadaan Bank BTPN secara operasional sama dengan bank umum lainnya. Namun demikian, meskipun memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya. Bank BTPN tetap konsisten dalam memberikan pelayanannya kepada pada pensiunan yang merupakan pangsa

pasar utamanya dengan tetap mengacu pada tujuan perusahaan sebagaimana ditetapkan di dalam anggaran dasar perusahaan.

Ditengah-tengah persaingan dunia usaha yang semakin ketat dan kompetitif ini, serta pengaruh badai krisis moneter yang berkepanjangan sangatlah berpengaruh terhadap lembaga perbankan yaitu dengan dilikuidasinya (BBO/BBKU) serta diambil alihnya (*take over*) sejumlah bank oleh pemerintah, Bank BTPN tetap survive menjalankan usahanya, hal ini dapat dibuktikn dengan penilaian Bank Indonesia melalui suratnya Nomor 31/50/DIR/UpwB2 tanggal 22 Maret 1999, tentang hasil Due Diligence posisi Neraca 30 Juni 1998, bahwa Bank BTPN masuk dalam kelompok bank kategori "A", sehingga tidak perlu mengikuti program rekapitulasi, dengan rasio kecukupan modal (CAR) diatas 4%.

Hingga saat ini, Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) yang berkantor pusat di Bandung, tidak termasuk ke dalam daftar bank dalam program penyehatan dan rekapitulasi. Kinerja usaha Bank BTPN dinilai sangat baik, hal ini dapat dilihat dari CAR yang hingga Juni 2001 telah mencapai 8.78% (*self assigment*), *Return On Asset* (ROA)-nya sebesar 5.79% dan *Non Performing Loan* (NPL)-nya hanya sebesar 2.43% atau dibawah ketentuan minimal BI sebesar 5%. Selain itu pertumbuhan usaha Bank BTPN hingga Juni 2001 menunjukkan perkembangan yang semakin kokoh dan memberikan prospek yang sangat menggembirakan. Sebagai informasi hasil laba usaha tahun berjalan (hingga Juni 2001) mencapai Rp. 90.9 miliar, dimana untuk sektor perbankan. pencapaian posisi laba tersebut merupakan perolehan yang cukup baik di tengah perekonomian nasional saat ini. Dengan total asset yang mencapai Rp. 2.652

triliun, hingga saat ini Bank BTPN tetap konsisten untuk melakukan usaha pemberian kredit dimana jumlah kredit yang dikucurkan pada tahun 2001 (per Juni 2001), telah mencapai Rp. 1.745 triliun atau tumbuh Rp. 79.866 miliar di Banding akhir tahun 2000, dengan jumlah nasabah peminjam sebanyak 432.000 orang.

Hasil perkembangan usaha Bank BTPN selama ini menunjukkan bahwa bank ini tidak hanya memperoleh kemajuan materil, akan tetapi telah memperoleh kepercayaan yang sangat baik dari masyarakat dan juga dari pemerintah. Keberhasilan Bank BTPN didukung pula dengan adanya hubungan atau kerjasama yang terjalin baik natara Bank BTPN dengan PT. Taspen, PT. Posindo, Asabri dan Organisasi Pensiunan Pepabri, PWRI, LVRI dan instansi terkait lainnya serta peran serta pemilik dan manajemen yang tetap konsisten dalam menentukan arah kebijakan perusahaan yang didukung oleh kinerja yang baik dari seluruh karyawan dan yang tidak kalah pentingnya peran serta nasabah yang cukup besr andilnya terhadap kemajuan Bank BTPN.

Oleh karena itu, Bank BTPN mempunyai visi "menjadi bank terbaik di Indonesia dengan fokus usaha di bidang ritel khususnya dalam pelayanan nasabah pensiun". Sedangkan misi Bank BTPN adalah "komitmen yang tinggi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, melalui kerjasama sebagai suatu tim yang tanggung dengan dilandasi sikap kerja yang profesional, serta konsistensi dan patuh terhadap ketentuan yang berlaku, dalam rangka melaksanakan prinsip *pridential banking* untuk mencapai Bank BTPN yang sehat, besar dan sejahtera".

Selanjutnya, kegiatan operasional Bank BTPN didukung jaringan kantor sebanyak 227 kantor/outlet, yang tersebar di hampir seluruh wilayah propinsi di Indonesia. Jaringan kantor tersebar mulai dari propinsi, kotamadya, kabupaten dan kecamatan, serta didukung pula oleh Kas Mobil dan ATM Bersama dengan jumlah karyawan saat ini mencapai 3.200 orang.

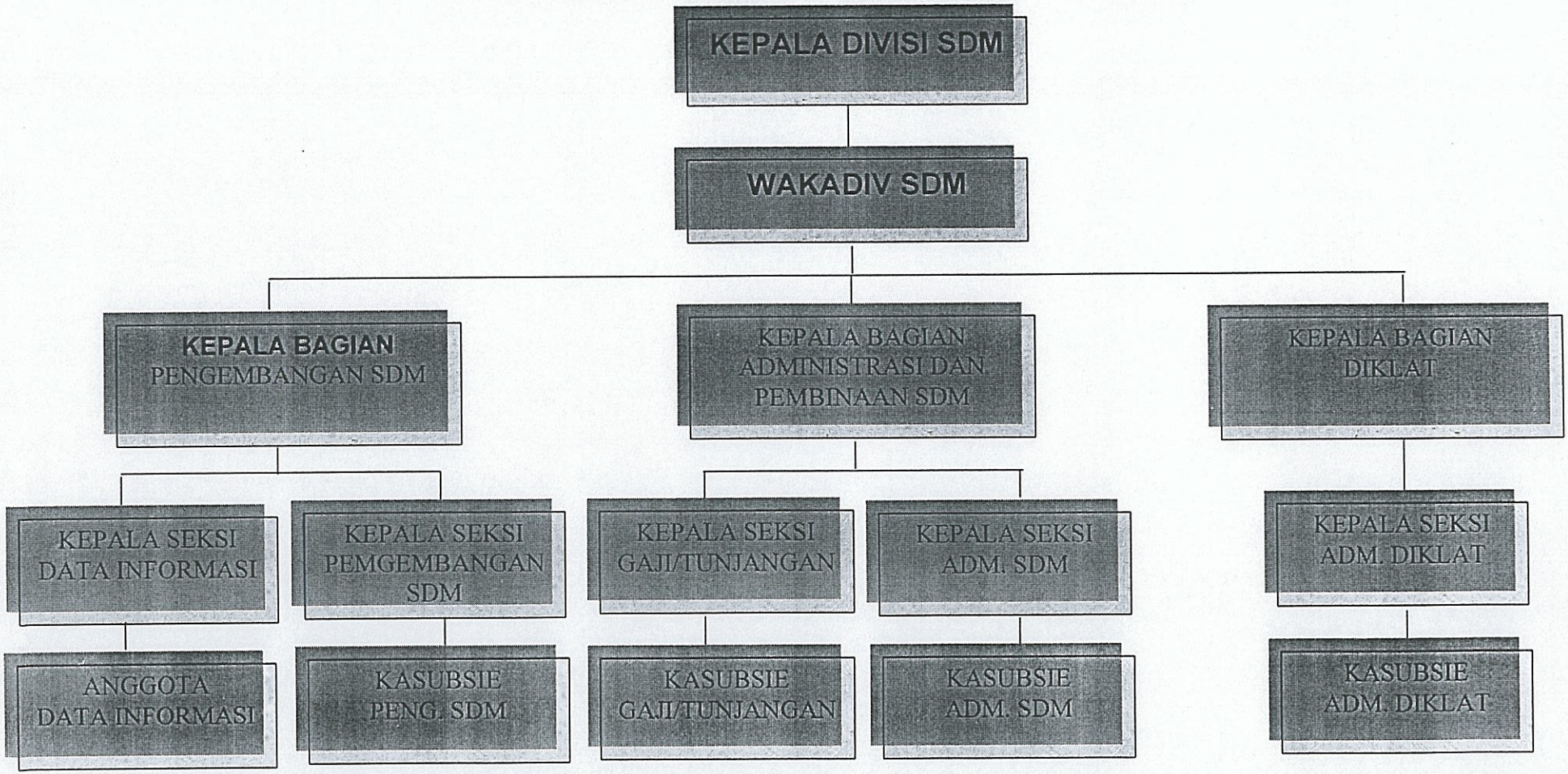
2.2 Struktur Organisasi Bank BTPN (Divisi SDM)

Setiap perusahaan baik perusahaan jasa ataupun barang membutuhkan sebuah struktur organisasi yang mengatur agar organisasi perusahaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan lancar. Melalui struktur organisasi maka akan terlihat tugas masing-masing bagian, sehingga dapat menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya fungsi dan kewajiban terhadap perusahaan.

Berikut ini adalah wewenang dan tanggung jawab yang tercakup didalam struktur organisasi Bank BTPN Pusat, dengan membatasi hanya pada bagian yang berhubungan dengan SDM dalam Divisi SDM Bank BTPN Pusat.

1. Kepala Divisi SDM.
2. Wakil kepala Divisi SDM.
3. Kepala Bagian Pengembangan SDm, yang terdiri dari :
    a. Kepala Seksi Data Informasi yang membawahi Anggota Data Informasi
    b. Kepala Seksi Pengembangan SDM yang membawahi Kasubsie Pengembangan SDM.
4. Kepala Bagian ADM dan Pembinaan SDM, yang trdiri dari :

STRUKTUR ORGANISASI DIVISI SDM



a. Kepala Seksi Gaji/Tunjangan yang membawahi Kasubsie Gaji/Tunjangan

b. Kepala Seksi ADM SDM

5. Kepala Bagian Diklat, yaitu terdiri dari :

a. Kepala Seksi ADM Diklat

b. Kasubsie ADM Diklat

2.3 Deskripsi Jabatan

Uraian Tugas (*Job Description*) : **DIREKTUR UMUM**

1. JOB TITLE	:	Direktur Divisi Sumber Daya Manusia
2. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA	:	Direktur Umum dan SDM
3. LINGKUP PENGAWASAN KERJA	:	Divisi Sumber Daya Manusia
4. KEWENANGAN	:	1. Mengambil keputusan atas masalah-masalah di Divisi Sumber Daya Manusia dalam batas wewenang yang telah ditetapkan. 2. Merencanakan program kerja dan anggaran tahunan Divisi Sumber Daya Manusia. 3. Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja bawahannya. 4. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada karyawan bawahannya. 5. Melakukan penilaian umum (*performance appraisal*) terhadap seluruh karyawan

untuk mendukung pengembangan usaha perusahaan.

6. Memberikan promosi atau hukuman kepada karyawan bank sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

7. Mengelola hal-hal yang berhubungan dengan kebutuhan dan penempatan SDM (formasi dan bezetting), termasuk *carrer planning* dan masalah-masalah kesejahteraan karyawan serta mencakup pelaksanaan pendidikan dan latihan secara terprogram.

8. Meminta laporan dan pertanggung jawaban kerja dari bawahannya.

9. Mengusulkan kepada Direksi menganai :
   a. Penambahan/pengurangan karyawan disertai alasan-alasannya;
   b. Penetapan seseorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap;
   c. Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan lainnya untuk di Divisinya;
   d. Mutasi/rotasi diantara karyawan bawahannya;
   e. Kenaikan gaji berkala, golongan karyawan bawahannya;
   f. Permohonan kredit karyawan bawahannya.

5. BATAS KEWENANGAN	:	1. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan. 2. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan kualifikasinya.
6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB POKOK	:	1. Menyusun program kerja dan anggaran tahunan Divisi Sumber Daya Manusia 2. Menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kerja dalam hal kwantitas maupun kualifikasinya. 3. Merencanakan, melaksanakan sekaligus mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan latihan karyawan yang diselenggarakan oleh perusahaan maupun bekerja sama dengan pihak/lembaga lain. 4. Mewakili Direksi dalam rangka menjalin kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan lembaga terkait lainnya, baik pemerintah maupun swasta dalam rangka mendukung pengelolaan SDM yang berkualitas. 5. Memantau, mengevaluasi dan menyempurnakan ketentuan-ketentuan kepegawaian termasuk mengenai kesejahteraannya. 6. Mengendalikan biaya tenaga kerja;

		7. Mengadakan penelitian dan analisa, menyajikan informasi dan menyiapkan rekomendasi kepada Direksi untuk mengoptimalkan tenaga kerja. 8. Bersama-sama dengan Bagian Hukum menyelesaikan perselisihan kepegawaian. 9. Memonitor pelaksanaan asuransi karyawan, diantaranya asuransi pensiun, asuransi tenaga kerja (Jamsostek) dan asuransi lainnya. 10. Menyusun program pembinaan jenjang karier, secara terarah yang berdaya guna dan berhasil guna dari tingkatan pimpinan maupun tingkatan pelaksana. 11. Membuat laporan kepada Direksi atas hasil kegiatan kerja baik rutin maupun non rutin sesuai dengan yang telah ditetapkan.
7. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KHUSUS	:	1. Melakukan evaluasi terhadap ketentuan-ketentuan/peraturan-peraturan sistem dan prosedur yang menyangkut bidang Sumber Daya Manusia sebagai bahan bagi Direksi untuk melakukan perbaikan/penyempurnaan. 2. Melaksanakan tugas khusus dan insedentil dari Direksi.
8. KRITERIA PENILAIAN	:	1. Kualitas manajerial di lingkungannya. 2. Peningkatan manajerial

efesiensi dan profesionalisme.

3. Peningkatan disiplin dan motivasi kerja karyawan.

4. Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia.

9. SIGNING POWER : 1. Menandatangani nota-nota/warkat-warkat yang berkaitan dengan pengeluaran biaya kepegawaian.

2. Menandatangani Surat Keputusan pengangkatan dan pemberhentian karyawan atas nama Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan.

3. Menandatangani Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala/Golongan karyawan dan tunjangan-tunjangan lainnya atas nama Direksi sesuai dengan batas kewenangan yang telah ditetapkan.

4. Menandatangani daftar gaji dan emolumen lainnya, khusus di Kantor Pusat.

5. Menandatangani surat-surat keluar yang bersifat rutin untuk intern BTPN.

URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) : **BAGIAN ADMINISTRASI & PEMBINAAN SDM**

DIVISI SDM

1. JOB TITLE	:	Kepala Bagian Administrasi & Pembinaan SDM
2. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA	:	Bagian Divisi Sumber Daya Manusia
3. LINGKUP PENGAWASAN KERJA	:	Bagian Administrasi & Pembinaan SDM
4. KEWENANGAN	:	1. Mengambil keputusan atas masalah-masalah dibagiannya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Direksi 2. Merencanakan program kerja dan anggaran tahunan Bagian Administrasi & Pembinaan SDM. 3. Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya. 4. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada karyawan bawahannya. 5. Mengelola masalah-masalah yang berhubungan dengan kebutuhan dan penempatan personalia, career planning serta kesejahteraan karyawan termasuk pengelolaan asuransi tenaga kerja atas karyawan Kantor Pusat. 6. Meminta laporan dan

		pertanggungjawaban kerja dari karyawan bawahannya. 7. Mengusulkan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, mengenai : a. Penambahan/pengurangan karyawan pada bagian Administrasi & Pembinaan SDM disertai alasan-alasannya; b. Penetapan seorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap; c. Mutasi/rotasi diantara karyawan bawahannya; d. Pengadaan barang inventaris untuk lingkungannya; e. Kenaikan gaji berkala/golongan karyawan bawahannya; f. Permohonan kredit dari karyawan bawahannya.
5. BATAS KEWENANGAN	:	1. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan. 2. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank.
6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB POKOK	:	1. Menyusun program kerja dan anggaran Bagian Administrasi & Pembinaan SDM.

2. Melakukan seleksi penerimaan karyawan, penempatan dan monitoring penilaian karyawan.

3. Membantu Kepala Divisi Sumber Daya Manusia merancang berbagai kebijakan, peraturan dan petunjuk pelaksanaan dibidang kepegawaian, yaitu meliputi relruitment, pengangkatan, penetapan, pemindahan, PHK dan sebagainya.

4. Meneliti dan menganalisa keseimbangan anatar jumlah dan mutu tenaga kerja yang tersedia dengan beban dan volume kerja yang dihadapi setiap sektor kegiatan perusahaan dan menyampaikan kesimpulannya kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia.

5. Mempelajari setiap ketentuan pemerintah dibidang ketenagakerjaan dan memberikan saran-saran penerapannya di perusahaannya kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia.

6. Merumuskan berbagai konsep ketentuan/petunjuk pelaksanaan di bidang kepegawaian baik yang merupakan penjelasan/penjabaran lebih lanjut dari peraturan kepegawaian perusahaan yang berlaku maupun

		penjelasan lebih lanjut dari ketentuan-ketentuan pemerintah di bidang ketenagakerjaan.
		7. Melaksanakan pengelolaan asuransi karyawan, diantaranya asuransi pensiun, asuransi tenaga kerja (jamsostek) dan asuransi lainnya.
		8. Menyusun rencana mutasi, rotasi dan promosi kepegawaian sesuai dengan program yang telah ditetapkan sebelumnya.
		9. Mengusulkan penerimaan, pengangkatan, pemutusan hubungan kerja kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia.
		10. Membuat laporan atas semua kegiatan dibagiannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.
7. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KHUSUS	:	1. Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual).
		2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari Kepala Divisi Sumber Daya Manusia
8. KRITERIA PENILAIAN	:	1. Kualitas manajerial di lingkungannya.
		2. Peningkatan efesiensi dan profesionalisme.
		3. Pencapaian sasaran dari

		Divisi Sumber Daya Manusia.
9. SIGNING POWER	:	-

URAIAN TUGAS (*JOB DESCRIPTION*) : **SEKSI PEMBINAAN SDM**

BAGIAN ADMINISTRASI DAN PEMBINAAN SDM

1. JOB TITLE	:	Kepala Seksi Pembinaan SDM
2. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA	:	Kepala Bagian Administrasi & Pembinaan SDM
3. LINGKUP PENGAWASAN KERJA	:	Seksi Pembinaan SDM
4. KEWENANGAN	:	1. Mengambil keputusan atas masalah-masalah diseksinya dalam batas wewenang yang telah ditetapkan oleh Bagian Administrasi & Pembinaan SDM. 2. Mengelola program kerja dan anggaran tahunan yang telah ditetapkan. 3. Mengadakan pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya. 4. Memberikan bimbingan, pengarahan dan petunjuk kerja kepada karyawan bawahannya. 5. Menangani masalah-masalah

yang berhubungan dengan pelaksanaan penerimaan dan penempatan karyawan termasuk penanganan masalah career planning.

6. Meminta laporan dan pertanggungjawaban kerja dari karyawan bawahannya.

7. Mengusulkan kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, mengenai :
   a. Penambahan/penguranga n karyawan pada seksi pembinaan personalia diserta alasan-alasannya;
   b. Penetapan seorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap.
   c. Kenaikan gaji berkala/golongan karyawan bawahannya.
   d. Pengadaan atau permintaan barang-barang inventaris dan peralatan kantor sesuai dengan kebutuhan seksinya.
   e. Mutasi/rotasi diantara karyawan bawahannya.
   f. Permohonan kredit karyawan bawahannya.

5. BATAS KEWENANGAN	:	1. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan. 2. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank.
6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB POKOK	:	1. Melaksanakan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan. 2. Menyusun konsep formasi kepegawaian termasuk kualitas maupun kuantitasnya. 3. Bekerja sama dengan bagian pendidikan menyelenggarakan seleksi penerimaan karyawan, termasuk menyusun rencana penempatan selama job training. 4. Melakukan penempatan atas keseimbangan antara jumlah/mutu karyawan yang tersedia dengan beban/volume kerja yang dihadapi karyawan di seluruh sektor kegiatan perusahaan. 5. Menyusun konsep mutasi, rotasi dan promosi karyawan dengan memperhatikan usulan dari para Kepala Divisi atau para pemimpin cabang serta bekerja sama dengan seksi

Gaji/Tunjangan.

6. Menjalankan tugas-tugas rutin seksi pembinaan personalia, yang meliputi:
   6.1 Menjadwalkan dan mengusulkan kepada bagian Administrasi & Pembinaan SDM berdasarkan penilaian dari atasan masing-masing karyawan tentang:
      a. Pengangkatan karyawan dalam masa percobaan menjadi calon karyawan (karyawan honorer);
      b. Pengangkatan calon karyawan menjadi karyawan tetap;
      c. Kenaikan gaji berkala;
      d. Kenaikan golongan/ruang gaji, promosi dan mutasi;
      e. Pelaksanaan hukuman jabatan dan atau PHK;
   6.2 Pengelolaan berkas-berkas lamaran kerja;

7. Mempersiapkan dan atau menertibkan Surat Keputusan Direksi bidang kepegawaian yang telah mendapat persetujuan yang telah mendapat persetujuan Direksi, meliputi:
   7.1 Penerimaan karyawan.
   7.2 Pengangkatan karyawan
   7.3 Kenaikan gaji berkala
   7.4 Kenaikan golongan dan ruang gaji.
   7.5 Kenaikan pangkat/jabatan

		(promosi). 7.6 Mutasi. 7.7 Pemutusan hubungan kerja. 7.8 Pemberian tunjangan istri dan atau anak. 7.9 Pencabutan tunjangan istri dan atau anak. 8. Bertugas pula untuk mengeluarkan atau menerbitkan surat yang didasarkan pada perintah Direksi, berupa: 8.1 Tegoran karyawan; 8.2 Surat peringatan; 8.3 Surat penugasan; 8.4 Surat kuasa; 8.5 Surat izin cuti; 8.6 Surat penolakan cuti; 8.7 Surat keterangan dan surat-surat lain yang berhubungan dengan pembinaan kepegwaian; 9. Menganalisa perencanaan dan pengembangan karyawan. 10. Membuat laporan atas semua kegiatan dibagiannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.
7. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KHUSUS	:	1. Mengusulkan hal-hal yang berhubungan dengan pengembangan pedoman kerja (manual). 2. Melaksanakan tugas-tugas khusus atau insidentil dari Kepala Bagian Administrasi & Pembinaan SDM.
8. KRITERIA PENILAIAN	:	Kualitas manajerial di lingkungannya.

Peningkatan efesiensi dan profesionalisme.

Pencapaian sasaran dari Divisi Sumber Daya Manusia.

9. SIGNING POWER : -

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

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

A. Bank BTPN menerima simpanan masyarakat dalam bentuk :

Simpanan Giro

terdiri dari:

a. Rekening Atas Nama Badan

Termasuk dalam golongan ini adalah rekening atas nama :

1) Intansi-instansi Pemerintah/Lembaga-lembaga Negara dan Organisasi masyarakat yang tidak merupakan perusahaan.

2) PT, CV, Yayasan, Koperasi dan semua badan hukum yang diatur dalam Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau peraturan perundang-undangan lainnya.

b. Rekening Perorangan

c. Adalah rekening atas nama pribadi dan rekening yang tidak termasuk dalam golongan point diatas, tetapi menggunakan nama dagang, seperti : kongsi, toko, restoran, bengkel, dll.

d. Rekening Gabungan (*Joint Account*)

Adalah rekening atas nama beberapa orang (pribadi) beberapa badan dan atau campuran keduanya.

Tabungan

terdiri dari :

a. Tabungan Citra

Ialah tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BTPN bagi masyarakat umum dengan menawarkan bunga yang lebih tinggi dibandingkan Tabungan Kesra.

b. Tabungan Kesra

Ialah tabungan yang diselenggarakan oleh Bank BTPN bekerjasama dengan 18 bank umum lainnya. Tabungan Kesra menawarkan hadiah bagi para penabungnya.

c. Tabungan Pensiunan

Ialah tabungan yang disediakan bagi para pensiunan. Tujuannya adalah untuk menyimpan uang sementara apabila sampai batas waktu pengambilan uang pensiunan, ternyata belum diambil juga walaupun tidak mengajukan pembukaan tabungan.

Deposito terdiri dari :

a. Deposito Berjangka

b. Sertifikat Deposito

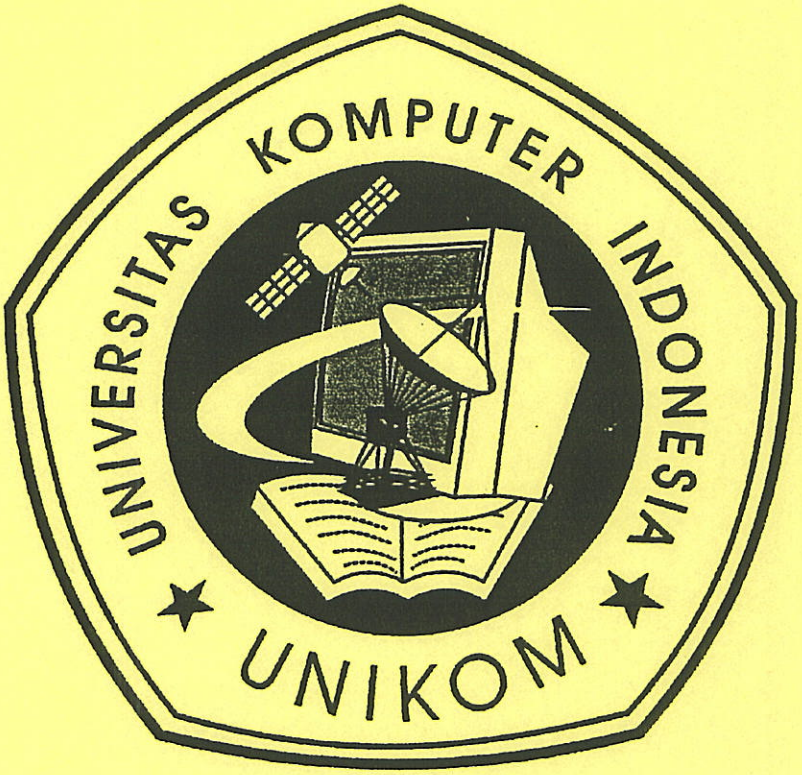
B. Pinjaman yang diberikan dalam bentuk :

1. Kredit Pensiun
2. Kredit Pegawai Aktif (Pegawai Negeri Sipil ABRI, BUMN, baik tingkat pusat maupun tingkat daerah).
3. Kredit untuk kegiatan usaha terutama Kredit Usaha Kecil.
4. Kredit investasi.
5. Kredit Deposan Bank BTPN.
6. Kredit Program, KUT, KKPA, dan lain-lain.
7. Kredit Umum lainnya.

C. *Jasa-jasa yang diberikan oleh BTPN antara lain:*

1. Kliring, adalah proses penyelesaian utang piutang antar bank pada suatu wilayah kliring tertentu dan dilakukan secara sentralistrik (terpusat) di lembaga kliring atau Bank Indonesia atau bank lain yang ditunjuk oleh BI sebagai penyelenggara sehingga proses pembayaran dalam masyarakat menjadi lebih cepat, aman, efektif dan efesien.
2. Transfer, adalah pemindahan dana dari satu bank atau cabang kepada bank atau cabang lain dalam satu kota atau antar kota.
3. Inkaso, adalah proses penagihan Cek/BG dan warkat lain yang sejenis diluar wilayah kliring, dimana hasilnya setelah dipotong ongkos akan dikredit untuk keuntungan nasabah setelah diterimanya pernyataan tertulis mengenai tidak ditolaknya warkat tertagih.
4. Payment point, adalah satu jasa yang diberikan oleh bank untuk mendapatkan fee based income dari pembayaran telepon, PLN dan PDAM.

5. Payroll service, adalah salah satu upaya dalam meningkatkan fee based income dari jasa pembayaran gaji baik gaji para pensiunan maupun karyawan aktif yang ada di badan usaha swasta maupun BUMN (pembayaran gaji pensiun).
6. Bank Persepsi, adalah salah satu jenis pelayanan yang diberikan oleh Bank BTPN dalam bentuk menerima pembayaran pajak masyarakat atau nasabah.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM