BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktek

Bank dikenal sebagai lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menerima simpanan giro, tabungan dan deposito. Kemudian bank juga dikenal sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang atau menerima segala bentuk pembayaran dan setoran seperti pembayaran listrik, telepon, air pajak, uang kuliah dan pembayaran lainnya. Bank merupakan lembaga keuangan menyediakan jasa, berbagai jasa keuangan, bahkan dinegara maju bank merupakan kebutuhan utama bagi masyarakat setiap kali bertransaksi (Kasmir, 2008 : 2).

Bank adalah suatu badan yang bertujuan untuk memuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperolehnya dari orang lain, maupun dengan jalan mengedarkan alat-alat baru berupa uang giral **(**Verryn Stuart, 2011). Peranan kredit dalam operasi bank sangat besar karena sebagian besar bank masih mengandalkan sumber pendapatan utamanya dari operasi perkreditan. Kredit diberikan atas dasar kepercayaan sehingga pemberian kredit adalah pemberian kepercayaan. Hal ini berarti prestasi yang diberikan benar-benar diyakini dapat dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat-syarat telah disepakati (Rivai, 2006).

Kredit merupakan suatu fasilitas keuangan yang memungkinkan seseorang atau badan usaha untuk meminjam uang untuk membeli produk dan membayarnya kembali dalam jangka waktu ditentukan (Mulyadi, 2001).

Dalam pengajuan Kredit terkadang nasabah tidak lengkap membawa persyaratan –persyaratan yang telah ditetapkan oleh Perusahaan (Nurul, 2013). Masalah yang sering dihadapi dalam prosedur kredit biasanya adalah sistem yang Error (Nurul, 2013)

Aktivitas kredit pada setiap perusahaan perbankan memiliki prosedur (Mulyadi, 2001). Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin keseragaman transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5). Dalam menjalankan operasional perusahaan, peran pegawai memilki kedudukan dan fungsi yang sangat signifikan (Juan Kasma, 2012). Diperlukan standar-standar operasi prosedur sebagai acuan kerja secara sungguh-sungguh untuk menjadi sumber daya manusia yang profesional, handal sehingga dapat mewujudkan visi dan misi perusahaan, standar operasional prosedur dapat diartikan sebagai berikut : Suatu standar atau pedoman tertulis yang dipergunakan untuk mendorong dan menggerakkan suatu kelompok untuk mencapai tujuan organisasi (Juan Kasma, 2012). SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan yang harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu (Juan Kasma, 2012).

Demikian juga pada PT. Bank BTPN yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang berada dibawah naungan Departemen Keuangan. PT. Bank BTPN pun memiliki prosedur tersendiri dalam melakukan aktivitas kreditnya. PT. Bank BTPN memiliki suatu prosedur yang mungkin ada persamaan tertentu dengan perusahaan lain, akan tetapi PT. Bank BTPN memiliki suatu laporan tertentu yang setiap harinya dihasilkan oleh bagian keuangan.

Dalam melaksanakan Kerja praktek pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) Cabang Bandung penulis ditempatkan di bagian Administrasi Kredit.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian yang akan disusun dalam bentuk Laporan Kerja Praktek dengan judul **"*STANDARD OPERATING PROCEDURE* KREDIT PENSIUN PADA PT BTPN KCP BANDUNG".**

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Praktek

Penelitian ini dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek.

1.2.1 Maksud Kerja Praktek

Dengan disusunnya laporan ini bermaksud memperluas wawasan dalam *standard operating procedure* kredit pensiun pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN).

1.2.2 Tujuan Kerja Praktek

Tujuan dilaksanakan kerja praktek di PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui *standard operating procedure* kredit pensiun pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN).
2. Untuk mengetahui implementasi *standard operating procedure* kredit pensiun pada Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN).

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil kuliah kerja praktek ini merupakan sekumpulan informasi mengenai efektivitas penggunaan standar operasional prosedur yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak yang berkepentingan terhadap permasalah diatas, antara lain :

1. Bagi Penulis

   Dengan melakukan kerja praktek penulis bisa menginventaris atau opname arsip-arsip nasabah, menginput data-data nasabah kedalam program, serta merapihkan arsip-arsip nasabah kedalam lemari yang digunakan di BTPN.

2. Bagi Perusahaan

   Dengan kerja praktek ini perusahaan dapat terbantu dalam menginventaris atau opname arsip-arsip nasabah, input data dalam program serta meringankan dalam merapihkan arsip-arsip nasabah dalam lemari.

3. Bagi Universitas

a. Bagi Mata Kuliah

Dalam membuat laporan ini, referensi mata kuliah yang mempelajari standard operasional prosedur kredit adalah sistem informasi akuntansi (SIA).

b. Bagi Program Studi

Dapat digunakan sebagai informasi dan referensi dimana mata kuliah yang mempelajari mengenai standar operasional prosedur kredit ini memang bermanfaat pada waktu yang akan datang saat pengetahuan tersebut digunakan, agar mata kuliah yang bersangkutan dapat dipertahankan keberadaannya.

c. Bagi Umum

Dapat digunakan sebagai tambahan referensi, informasi dan pengetahuan mengenai standar operasional prosedur kredit dan sistem yang digunakan serta implementasinya.

1.4 Metode Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek ini, penulis menggunakan *Semi Block Release,* yaitu pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek dilakukan pada satu periode dalam waktu tertentu**.**

Metode pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah Penelitian Lapangan (*Field Research*), yang dilakukan dengan peninjauan langsung pada instansi yang menjadi objek dalam pengambilan data primer.

Teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Studi Lapangan (*Field Research*) yaitu dengan mencari dan memperoleh data dari Costudian Credit PT BTPN dimana penulis melaksanakan kuliah kerja praktek dengan cara :

a. Pengamatan, Penulis melakukan pengamatan langsung ke tempat objek pembahasan yang ingin diperoleh yaitu melalui bagian bagian terpenting dalam pengambilan data yang diperlukan. Pengambilan data penulis lakukan pada bagian perkreditan pada bank BTPN KCP Bandung.
b. Wawancara, Penulis melakukan interview (Wawancara) untuk mendapatkan kejelasan dari masalah-masalah yang sebelumnya kurang jelas dan meyakinkan bahwa data yang diperoleh / dikumpulkan benar-benar akurat. Dimana penulis melakukan interview dengan ketua bagian Administrasi Kredit pada BTPN KCP Bandung
c. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data berupa dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendukung pembuatan laporan kuliah kerja praktek yang penulis susun., dokumen-dokumen tersebut diantaranya adalah diagram prosedur kredit pensiun, aplikasi pemohonan kredit dan dokumen surat keputusan pensiun nasabah.

2. Studi Kepustakaan (*Library Research*) Metode ini penulis mengutip dari beberapa bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan Keja Praktek yang dilakasanakan di bank BTPN KCP Bandung selama sebulan. Yang dikutip berupa teori-teori ataupun beberapa pendapat dari beberapa buku bacaan. Ini dimaksudkan memberikan landasan teori yang kuat melalui buku-buku atau literature yang tersedia di perpustakaan, baik berupa bahan-bahan kuliah dan brosur yang behubungan dengan kerja praktek.

1.5 Lokasi dan Waktu Kuliah Kerja Praktek

1.5.1 Lokasi Kuliah Kerja Praktek

Lokasi dan pelaksanaan penelitian bertempat di PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional (BTPN) KCP Bandung yang beralamat di Jl. Lengkong Besar No. 38 Bandung 40281. Telp. 022. 4205397. Penulis ditempatkan dibagian *Costudion Credit.*

1.5.2 Waktu Kuliah Kerja Praktek

Tabel 1.1
Waktu Kuliah Kerja Praktek

No	Hari	Waktu	Tabel Aktivitas
1	Senin – Jum'at	08.00 – 16.00 WIB	Kerja Praktek
2		12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
3	Sabtu - Minggu	-	Libur

Tabel 1.2
Waktu Kuliah Kerja Praktek

NO	PROSEDUR	BULAN						
		Juni 2013	**Juli 2013**	**Agust 2013**	**Sept 2013**	**Okt 2013**	**Nov 2013**	**Des 2013**
Tahap Persiapan								
1.	Meminta Surat Pengantar KKP							
2.	Menentukan Tempat KKP							
3.	Mendapatkan Tempat KKP							
Tahap Pelaksanaan								
1.	Melaksanakan KKP							
2.	Penetuan pembimbing KKP pada perusahaan							
3.	Penyusunan Laporan KKP dengan pembimbing perusahaan							
4.	Penilaian KKP oleh pembimbing perusahaan							
Tahap Pelaporan								
1.	Penentuan Dosen Pembimbing KKP							
2.	Penyusunan laporan KKP dengan dosen pembimbing							
3.	Sidang laporan KKP dengan dosen pembimbing							
4.	Penilaian laporan KKP oleh dosen pembimbing							