

EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK

TABUNGAN PENSIUN NASIONAL TBK. (BTPN)

KCP KARANGAYAR



TUGAS AKHIR

Disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan

mencapai derajat Ahli Madya Program Studi Diploma III Akuntansi

Oleh :

Rr. Imme Ayu Putriyanti

F.3307101

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SEBELAS MARET

SURAKARTA

2010

BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk (BTPN) didirikan di Bandung pada 5 Februari 1958, yang awalnya bernama Bank Pegawai Pensiunan Militer (BAPEMIL) dengan status usaha sebagai badan perkumpulan yang menerima simpanan dan memberikan pinjaman kepada para anggotanya. BAPEMIL memiliki tujuan untuk membantu meringankan beban ekonomi para pensiunan, baik angkatan bersenjata maupun sipil.

Berkat kepercayaan yang tinggi dari masyarakat maupun mitra usaha, pada tahun 1986 para anggota BAPEMIL membentuk PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional dengan ijin usaha sebagai Bank Tabungan. Pada tahun 1993 status BTPN menjadi Bank Umum. Tahun 2008 merupakan tahun penting bagi BTPN. Berbagai pengembangan dan pencapaian signifikan dilakukan. Pada 12 Maret 2008 BTPN sukses melakukan go public dengan melepas saham milik pemerintah c.q. PT Perusahaan Pengelola Aset (PPA) sebesar 28,39%. Pada 14 Maret 2008, TPG Nusantara, S.a.r.l. mengakuisisi 71,6% saham BTPN, sehingga menjadi pemegang saham utama. Kini, 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.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi bank mass market* terbaik, mengubah hidup berjuta rakyat Indonesia.

b. Misi

Bersama, kita ciptakan kesempatan tumbuh dan hidup yang lebih berarti.

3. Nilai-nilai Perusahaan

a. Dapat dipercaya

- 1) Suci dalam pemikiran, perkataan, dan perbuatan.
- 2) Kompeten, yaitu memiliki pengetahuan dan ketrampilan terkini.

b. Peduli

- 1) Sopan dan rendah hati dalam setiap interaksi.
- 2) Mengerti sebelum dimengerti.
- 3) Senantiasa berusaha membantu orang lain sukses.

c. Fokus pada hasil

- 1) Memulai hari dengan tujuan, mengakhiri dengan prestasi dan pembelajaran.
- 2) Fokus pada yang bisa kita lakukan.
- 3) Rajin dan pantang menyerah.

4. Produk dan Layanan

a. Produk Tabungan

1) Taseto Premium - Tabungan Setara Deposito

Tabungan yang memberikan tingkat pengembalian Setara dengan Deposito tetapi tetap memberikan Fleksibilitas dan Kenyamanan Transaksi.

2) Deposito

Program deposito kami memberi hasil dari lebih dari yang Anda bayangkan dengan suku bunga mencapai 7,00 %.

3) Giro

Rekening Koran untuk membantu Anda sebagai pribadi yang dinamis dan untuk mendukung kelancaran usaha Anda.

4) Tabungan

Manfaat lebih dari sekedar menabung dengan hasil maksimal untuk kelancaran bisnis dan keluarga Anda.

b. Produk Pensiun

Bisnis model pensiun BTPN adalah jasa pembayaran Tunjangan Hari Tua (THT) dan pembayaran pensiun bulanan melalui pola kerja sama dengan mitra usaha strategis, utamanya TASPEN, dan Dana Pensiunan antara lain Dana Pensiun Pertamina, Dana Pensiun Telkom dan Dana Pensiun Perhutani. Selain jasa pembayaran pensiun, BTPN juga menyediakan produk pinjaman kepada nasabah pensiunan dengan pemotongan cicilan bulanan langsung dari pembayaran pensiun bulanan.

1) Kredit Pensiun

Fasilitas kredit kepada para pensiun dengan persyaratan mudah, pelayanan cepat, fleksibel jangka waktu dan penggunaannya. Manfaatkan fasilitas kredit pensiun Anda untuk berbagai keperluan sehari-hari.

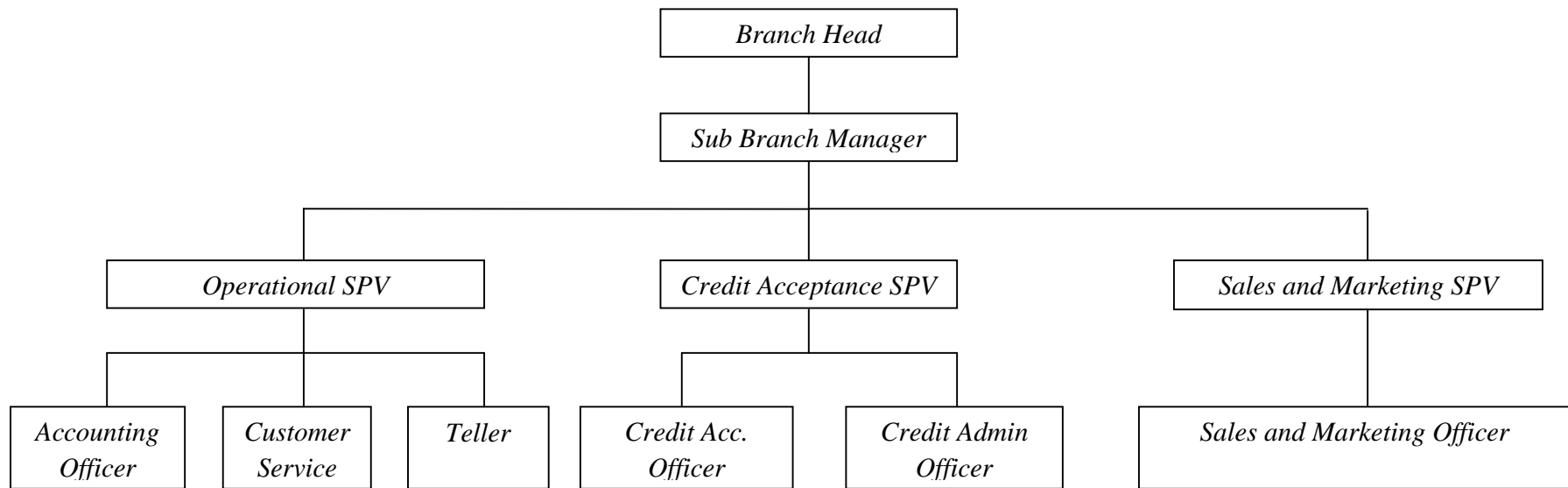
2) Kredit Pegawai Aktif

Fasilitas kredit kepada para pegawai (Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah, TNI, BUMN) dengan persyaratan pinjaman yang mudah, pelayanan cepat, fleksibel jangka waktu kreditnya untuk berbagai keperluan Anda.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada setiap organisasi atau perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Berikut adalah stuktur organisasi yang ada pada PT Bank Tabungan Pensiun Nasional KCP Karanganyar :



GAMBAR I.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Pensiunan Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

6. Deskripsi Jabatan dan Fungsi Jabatan

Deskripsi dan fungsi jabatan adalah penjelasan tentang suatu jabatan, serta pembagian tugas dan wewenang karyawan dalam suatu perusahaan. Pembagian tugas dimaksudkan untuk mendistribusikan pekerjaan secara merata, sehingga tidak terjadi tumpang tindih dalam pembagian tugas.

Berikut adalah deskripsi jabatan dan fungsi jabatan pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar :

a. *Branch Head*

1) Deskripsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinir, mengelola, dan mensupervisi seluruh kegiatan kantor cabang yang meliputi kegiatan operasional dan pengembangan kantor cabang guna menjamin tercapainya target anggaran kerja kantor cabang.

2) Fungsi Jabatan

- a) Mengkoordinir, memonitor serta mengevaluasi perkembangan kinerja kantor cabang dan memastikan pencapaian kinerja kantor cabang sesuai target yang diharapkan.
- b) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja sekaligus pelaksanaannya yang meliputi operasional dan marketing untuk memastikan kegiatan tersebut sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ditetapkan.

- c) Melaksanakan pengawasan terhadap seluruh transaksi yang disetujui guna menjamin ketepatan dan kebenaran pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Melakukan koordinasi dan kerjasama ditingkat cabang pembantu sesuai kewenangan tugasnya.
- e) Mengarahkan, mengkoordinasi, dan memantau pelaksanaan tindak lanjut audit ditingkat cabang sesuai kewenangan tugasnya.

b. *Sub Branch Manager*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinir, mengelola dan mensupervisi seluruh kegiatan kantor cabang pembantu (KCP) yang meliputi kegiatan operasional dan pemasaran sesuai dengan peraturan yang ditetapkan untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal.

2) Fungsi Jabatan

- a) Menyusun rencana kerja anggaran dan rencana kerja KCP untuk memastikan bahwa kegiatan operasional KCP dapat berjalan dengan baik.
- b) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan seluruh kegiatan KCP yang meliputi operasional dan marketing.

- c) Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya dan berperan aktif dalam pengembangan bisnis untuk memperluas pangsa pasar.
- d) Melakukan evaluasi terhadap kredit bermasalah serta mengambil langkah penyelesaiannya.
- e) Menjaga dan meningkatkan kerjasama dengan instansi yang terkait.

c. *Operational SPV*

1) Deskripsi Jabatan

Merencanakan, mengkoordinir, mengelola dan mensupervisi seluruh kegiatan operasional di KCP yang meliputi fungsi akuntansi, teller, dan customer service guna menjamin target yang dianggarkan.

2) Fungsi Jabatan

- a) Melakukan pengawasan dan pengendalian atas prosedur kerja dan pelaksanaan kegiatan operasional KCP untuk memastikan kegiatan tersebut berjalan dengan lancar dan sesuai target yang ditetapkan.
- b) Melakukan analisis, mengelola, dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga likuiditas persediaan uang harian kas.
- c) Memonitor, mengevaluasi, dan mengkoordinasi tindak lanjut terhadap kredit bermasalah dan melaporkan kepada atasan.

d. *Accounting Officer*

1) Deskripsi Jabatan

Melaksanakan kegiatan pembukuan, seluruh kewajiban pelaporan kepada pihak eksternal dan internal sesuai standar akuntansi dan mengkoordinir penyelesaian temuan audit intern untuk memastikan kegiatan operasional berjalan dengan baik dan laporan keuangan bank telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2) Fungsi Jabatan

- a) Melakukan analisis kontrol dan memantau keakuratan data atas laporan eksternal : laporan pajak, laporan gabungan KCP, laporan mingguan, laporan informasi debitur, dll.
- b) Melakukan pembukuan transaksi dari aktivitas KCP.
- c) Melakukan pengarsipan terhadap dokumen yang terkait dengan data-data akuntansi.
- d) Memonitor kegiatan operasional pelayanan kas, pembukuan dan laporan berjalan dengan baik.

e. *Customer Service*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab untuk melakukan seluruh aktivitas pelayanan kepada nasabah KCP sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan perbankan nasabah dapat terpenuhi.

2) Fungsi Jabatan

- a) Menerima keluhan pelanggan dan mencari solusi terbaik yang sesuai dengan peraturan dan ketentuan agar permasalahan dapat diselesaikan.
- b) Melakukan survei kepuasan nasabah dan melakukan kompilasi hasilnya agar dapat diserahkan kepada kantor cabang untuk dianalisis.
- c) Melayani pembukaan rekening baru (tabungan, deposito, giro, taseto premium).
- d) Memberikan informasi kepada nasabah tentang produk-produk BTPN.

f. *Teller*

1) Deskripsi Jabatan

Mengelola dan melaksanakan transaksi harian yang mencakup menerima dan membayarkan uang kepada nasabah, serta menyetorkas fisik kepada atasan agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik.

2) Fungsi Jabatan

- a) Melakukan pemeriksaan jumlah saldo awal dengan dana tunai yang ada di kotak uang.

- b) Melakukan transaksi perbankan (penyetoran dan penarikan dana tunai dan non tunai, pencairan dana kredit dan pembayaran kredit).
- c) Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima.
- d) Melakukan pembukuan hasil transaksi harian pada buku kas harian.
- e) Melakukan penghitungan saldo akhir harian serta memeriksa kesesuaian jumlah uang tunai hasil transaksi dan sisa di kotak uang.
- f) Menyusun laporan kas harian.

g. *Credit Acceptance SPV*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab untuk melakukan seluruh aktivitas pelayanan kepada calon debitur mengenai informasi pelayanan baik nasabah baru maupun pembaharuan sesuai dengan peraturan dan ketentuan perusahaan agar kebutuhan perbankan nasabah dapat terpenuhi.

2) Fungsi Jabatan

- a) Memberi pelayanan kepada calon debitur baru maupun pembaharuan yang akan mengajukan pinjaman kredit pensiun sesuai dengan peraturan yang ditetapkan.

- b) Memastikan seluruh persyaratan dokumentasi sehubungan dengan pengajuan kredit pensiun telah dilengkapi sesuai peraturan yang berlaku.
- c) Memastikan seluruh aktivitas kredit pensiun memiliki tingkat resiko yang dapat diterima agar tidak melanggar ketentuan dan prosedur yang berlaku.

h. *Credit Acceptance Officer*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab atas administrasi kredit, dokumentasi berkas-berkas terkait proses pemberian kredit serta anggunan/ jaminan kredit untuk memastikan kelengkapan seluruh dokumen terkait pemberian kredit.

2) Fungsi Jabatan

- a) Memeriksa kelengkapan formulir pengisian permohonan pemberian kredit pensiun serta dokumen pendukung yang dipersyaratkan untuk memastikan tersedianya dokumen yang lengkap dari pihak calon debitur.
- b) Melakukan pengecekan terhadap agunan / jaminan kredit untuk memastikan kelayakan dokumen.
- c) Membuat dan mencetak Surat Perjanjian Kredit (SPK).
- d) Melakukan wawancara terhadap calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun.

e) Membuat laporan harian hasil rekapitulasi penyaluran kredit pensiun.

i. *Credit Admin Officer*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab atas administrasi kredit, melakukan pengecekan terhadap hasil penghitungan kredit, melakukan penginputan data calon debitur, serta memeriksa kelengkapan dokumen kredit.

2) Fungsi Jabatan

- a) Membuat laporan harian realisasi tagihan pinjaman.
- b) Membuat *payment schedule* untuk setiap transaksi penyaluran kredit pensiun.
- c) Memeriksa dan melakukan analisis terhadap transaksi penyaluran kredit pensiun.

j. *Sales and Marketing SPV*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab untuk mengelola pelaksanaan proses pemasaran kredit pensiun untuk memastikan pencapaian target bisnis.

2) Fungsi Jabatan

- a) Melakukan analisis terhadap data-data calon debitur untuk menyusun daftar prospek nasabah potensial.

- b) Membangun hubungan kerjasama yang baik dengan melakukan kunjungan kepada calon debitur potensial untuk memperluas pasar.
- c) Melakukan analisis terhadap laporan bulanan kegiatan pemasaran serta memberi rekomendasi agar operasional pemasaran berjalan dengan baik.
- d) Mengawasi pelaksanaan pemberian kredit kepada calon debitur dan memastikan prosesnya telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

k. *Sales and Marketing Officer*

1) Deskripsi Jabatan

Bertanggung jawab untuk melaksanakan program pemasaran pinjaman pensiun pada calon debitur baru maupun pembaharuan untuk meningkatkan jumlah nasabah sesuai target yang ditetapkan.

2) Fungsi Jabatan

- a) Memelihara dokumen dan anggunan/jaminan kredit yang ada sampai dokumen tersebut diserahkan kembali kepada nasabah.
- b) Membantu nasabah dalam proses *take over* (pelunasan kredit di instansi lain).
- c) Menyediakan data-data pendukung untuk menyusun daftar calon debitur potensial.

B. Latar Belakang Masalah

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (UU No. 10 tahun 1998). Berdasarkan jenisnya, bank terdiri dari : (1) Bank Umum sebagai bank yang melaksanakan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran. (2) Bank Perkreditan Rakyat sebagai bank yang melaksanakan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu-lintas pembayaran.

Keberadaan PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) sebagai bank umum mempunyai fungsi memberikan pelayanan perbankan dan membantu meningkatkan taraf hidup rakyat banyak khususnya para pensiunan dan calon penerima pensiun. Dalam hal peningkatan taraf hidup rakyat banyak, BTPN memberi berbagai fasilitas produk dan layanan perbankan, antara lain : produk tabungan berupa tabungan premium-tabungan setara deposito, deposito, giro, dan tabungan, serta produk pensiun berupa jasa pembayaran Tunjangan Hari Tua (THT), jasa pembayaran uang pensiun bulanan, dan pemberian kredit pensiun.

PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar merupakan salah satu kantor cabang pembantu yang menyelenggarakan pelayanan perbankan berupa produk tabungan dan produk pensiun. Sebagai kantor cabang pembantu yang berorientasi pada layanan dan produk pensiun

banyak sistem dan prosedur yang terdapat didalamnya, antara lain : sistem pembayaran uang pensiun bulanan, sistem pembayaran Tunjangan Hari Tua (THT), sistem *take over* (pelunasan kredit pensiun di lembaga perbankan lainnya), dan sistem pemberian kredit pensiun.

Salah satu sistem yang terdapat pada BTPN KCP Karanganyar adalah sistem pemberian kredit pensiun. Pemberian kredit pensiun diperuntukan bagi mereka pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pensiunan Telkom, Pensiunan Perhutani, Pensiunan Pertamina, dan Pensiunan ABRI. Para pensiunan yang habis masa kerjanya memperoleh Surat Keputusan Pensiun (SKEP) yang keberadaannya sejajar dengan SK pengangkatan pegawai negeri yang dapat dijadikan jaminan dalam memperoleh kredit pensiun. Walaupun demikian, tidak semua lembaga perbankan di Indonesia dapat menerima SK Pensiun sebagai jaminan dalam memperoleh kredit pensiun. Salah satu lembaga perbankan yang dapat menerima SK Pensiun sebagai jaminan kredit pensiun adalah BTPN KCP Karanganyar.

Keberadaan SK Pensiun yang dapat digunakan sebagai jaminan dalam memperoleh kredit pensiun, banyak memberikan kemudahan bagi pensiunan. Para pensiunan yang akan mengajukan kredit pensiun tidak perlu menjaminkan surat berharga atau barang yang bernilai material sebagai jaminan kredit pensiun. Dengan membawa SK Pensiun dan syarat lainnya seperti: KARIP (Kartu Registrasi Induk Pensiun), KTP, KK, Rekening listrik, Bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya, dan NPWP bagi pensiun yang dana pensiunnya di

atas Rp 1.320.000. Para pensiunan dapat mengajukan kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar. Namun, meskipun banyak kemudahan yang didapat, pada umumnya masyarakat khususnya pensiunan dan calon penerima pensiun masih bingung atau kurang memahami tata cara dan syarat pemberian kredit pensiun, sehingga mereka masih tetap menerapkan sistem ijon atau melakukan pinjaman pada rentenir. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PEMBERIAN KREDIT PENSIUN PADA PT. BANK TABUNGAN PENSIUN NASIONAL Tbk. (BTPN) KCP KARANGANYAR.**

C. Perumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, adapun pokok permasalahan yang akan dirumuskan dalam penulisan tugas akhir ini, antara lain :

1. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar ?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan sistem dan prosedur pemberian kredit pensiun yang telah ditetapkan pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar ?

D. Tujuan Penelitian

Mengacu pada perumusan masalah di atas, secara spesifik tujuan penulisan tugas akhir dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Mengetahui bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar ?
2. Mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem dan prosedur pemberian kredit pensiun yang telah ditetapkan pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar .

E. Manfaat Penelitian

Penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak berikut ini :

1. Bagi Penulis

Mengetahui dan dapat memahami bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar.

2. Bagi Perusahaan

Hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan agar pemberian kredit pensiun dapat berjalan lebih efektif.

3. Bagi Pembaca

Hasil penulisan tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi referensi untuk penelitian yang serupa, serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan pembaca mengenai sistem pemberian kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar.

BAB II

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:5).

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu *input*, proses dan *output* (Nugroho Widjajanto, 2001:2).

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*) (Hall, 2001:5).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:3).

Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang (Ismail, 2004:74).

Dari definisi tersebut penulis menyimpulkan, sistem adalah jaringan prosedur yang saling berhubungan dan berinteraksi untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, disusun untuk menjamin perlakuan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Sistem akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk menstransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan (Nugroho Widjajanto, 2001:4).

Dari definisi tersebut penulis menyimpulkan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, berbagai dokumen, prosedur-prosedur, tenaga pelaksana, dan alat-alat yang digunakan dalam mengolah data yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna menyediakan informasi keuangan bagi manajemen dan pihak-pihak lain yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:3-5) unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, jurnal, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini merupakan uraian lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya yang bersumber dari formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongannya yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan

dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini disatu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

3. Pengertian Kredit

Kata kredit secara *etymologi*, berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *credere* yang berarti kepercayaan (*truth/faith*) atau dari bahasa latin yaitu dari kata *creditum* yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Seseorang /suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) di

masa mendatang sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan, hal ini dapat berupa barang, uang atau jasa (Suyatno,dkk 2003:12).

Menurut Simorangkir yang dikutip Untung (2000: 1), kredit adalah pemberian prestasi (misalnya: uang, barang) dengan balas prestasi (kontraprestasi) yang akan terjadi pada waktu yang akan datang.

Menurut UU nomor 10 tahun 1998 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Menurut Mulyono (1993:10) kesimpulan yang dapat ditarik dari pengertian kredit adalah :

- a. Adanya suatu penyerahan uang atau dapat juga barang yang akan menimbulkan tagihan kepada pihak lain, dengan harapan akan memperoleh tambahan nilai dari pokok pinjaman berupa bunga sebagai pendapatan bagi bank yang bersangkutan.
- b. Kredit didasarkan pada suatu perjanjian yang saling mempercayai antara kedua belah pihak yang akan mematuhi kewajibannya masing-masing.
- c. Dalam pemberian kredit terkandung kesepakatan pelunasan hutang dan bunga yang akan diselesaikan dalam jangka waktu tertentu.

Dari beberapa definisi di atas penulis menyimpulkan kredit adalah kepercayaan seseorang/suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) kepada penerima kredit (debitur) bahwa pada jangka waktu tertentu sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah disepakati dalam perjanjian kredit.

4. Unsur-unsur Kredit

Menurut Suyatno,dkk (2003:14) ada beberapa unsur yang mendasari bank/pemberi kredit dalam memberikan kredit kepada nasabahnya, unsur-unsur tersebut antara lain :

a. Kepercayaan

Keyakinan dari pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu di masa mendatang.

b. Waktu

Suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa mendatang.

c. *Degree of risk*

Tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat adanya jangka waktu dalam pemberian kredit. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi tingkat resikonya, karena sejauh kemampuan manusia menerobos hari depan itu, maka masih selalu terdapat unsur ketidakpastian yang tidak dapat diperhitungkan.

d. Prestasi

Objek kredit tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berupa barang atau jasa.

5. Prinsip-prinsip Perkreditan

Menurut Mulyono (1993:11-17) untuk dapat melaksanakan kegiatan perkreditan secara sehat dikenal prinsip 5C atau juga ada yang menyebutnya sebagai prinsip 6C. Keenam prinsip ini meliputi :

a. *Character*

Dasar dari pemberian kredit adalah kepercayaan, yaitu adanya keyakinan dari pemberi kredit bahwa si peminjam (debitur) mempunyai moral, watak ataupun sifat-sifat pribadi yang positif dan kooperatif. Manfaat dari penilaian ini untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas serta tekad baik calon debitur dalam memenuhi kewajibannya.

b. *Capacity*

Suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuannya melunasi kewajiban-kewajiban perkreditan dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank. Maksud dari penilaian ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang diperolehnya akan mampu melunasinya secara tepat waktu sesuai perjanjian yang telah disepakati.

c. *Capital*

Yaitu jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki calon debitur. Hal ini sangatlah kontradiktif dengan tujuan kredit sebagai penyedia dana. Namun memang demikianlah halnya dalam kaitan bisnis, semakin kaya seseorang semakin dipercaya untuk memperoleh kredit. Dalam praktek sehari-hari kemampuan *capital* tidak selalu harus berupa uang tunai, namun dapat juga berbentuk barang-barang modal seperti tanah, bangunan, mesin-mesin, dll.

d. *Collateral*

Yaitu barang-barang jaminan yang diserahkan calon debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat *collateral* yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab lain di mana calon debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari kegiatan usahanya yang normal. Penilaian terhadap *collateral* ini harus ditinjau dari 2 sudut, yaitu nilai ekonomis dari barang yang akan dijamin, serta nilai yuridis apakah barang tersebut memenuhi syarat yuridis untuk dipakai sebagai jaminan.

e. *Condition of economy*

Yaitu situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun suatu kurun waktu tertentu yang memungkinkan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit. Maksud dari

penilaian ini untuk mengetahui sejauh mana kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara/daerah akan berdampak positif maupun negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit. Untuk memungkinkan penilaian *condition of economy* perlu dipelajari masalah-masalah politik, kebijakan pemerintah setempat, perpajakan, peraturan moneter, anggaran belanja, dll.

f. *Constraint*

Yaitu batasan-batasan atau hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat. Walaupun semua prinsip 5C di atas memungkinkan atau cukup baik. Masalah *constraint* ini agak sukar untuk dirumuskan karena tidak ada peraturan tertulis untuk itu dan masalahnya juga tidak dapat selalu diidentifikasi secara fisik permasalahannya, serta lebih banyak menyangkut soal moral.

6. Tujuan Kredit

Suyatno,dkk (2003:15), berpendapat bahwa fasilitas kredit yang diberikan oleh suatu bank bertujuan untuk:

- a. Menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
- b. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.

- c. Mendapatkan laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan memperluas usaha.

7. Fungsi Kredit

Menurut Suyatno,dkk (2003:16-18), fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan, antara lain :

- a. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang

Para pemilik modal/uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada pengusaha untuk meningkatkan usahanya atau para pemilik modal/uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga keuangan, uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan untuk meningkatkan usahanya.

- b. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

Kredit yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro bilyet, dan wesel maka dapat meningkatkan peredaran uang giral. Di samping itu kredit yang ditarik secara tunai dapat meningkatkan peredaran uang kartal, sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang.

- c. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang

Dengan mengajukan kredit pada bank pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna barang tersebut

meningkat. Di samping itu kredit dapat meningkatkan peredaran barang melalui pembelian barang yang uangnya berasal dari kredit.

d. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan pada usaha-usaha, antara lain : pengendalian inflasi, peningkatan ekspor, dan pemenuhan kebutuhan pokok rakyat. Untuk menekan inflasi pemerintah melaksanakan kebijakan uang ketat melalui pemberian kredit yang selektif dan terarah pada sektor usaha yang produktif. Tujuannya untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri.

e. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha

Setiap pengusaha selalu ingin meningkatkan usahanya, namun ada kalanya dibatasi oleh kemampuan di bidang permodalan. Bantuan kredit dari bank dapat mengatasi masalah permodalan tersebut, sehingga para pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

f. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dari bank para pengusaha dapat meningkatkan usahanya dan mendirikan proyek-proyek baru. Peningkatan usaha dan pendirian proyek baru akan membutuhkan tenaga kerja dengan tertampungnya tenaga-tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

8. Jenis-jenis Kredit Perbankan untuk Masyarakat

Menurut Suyatno,dkk (2003:25-31), jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut :

a. Kredit Dilihat dari Sudut Tujuannya, terdiri atas :

- 1) Kredit Konsumtif, adalah kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
- 2) Kredit Produktif, adalah kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi
- 3) Kredit Perdagangan, adalah kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

b. Kredit Dilihat dari Sudut Jangka Waktunya, terdiri atas :

- 1) Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*), adalah kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.
- 2) Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*), adalah kredit yang berjangka waktu 1 sampai 3 tahun.
- 3) Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*), adalah kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

c. Kredit Dilihat dari Sudut Penggunaannya, terdiri atas :

- 1) Kredit Eksploitasi/Kredit Modal Kerja, adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan.

2) Kredit Investasi, adalah kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

d. Kredit Dilihat dari Sudut Jaminannya

1) Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*), adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur tanpa adanya jaminan dari debitur.

2) Kredit dengan Jaminan (*Secured Loan*), adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur dengan adanya jaminan dari debitur.

9. Prosedur Umum Perkreditan

Menurut Suyatno,dkk (2003:69-87) urutan langkah-langkah yang lazim dalam prosedur perkreditan yang harus ditangani oleh bank, yaitu :

a. Permohonan Kredit

1) Permohonan fasilitas kredit oleh nasabah.

2) Nasabah menyerahkan berkas permohonan kredit.

3) Petugas kredit mencatat permohonan kredit dalam register khusus.

4) Petugas kredit memeriksa kelengkapan berkas permohonan.

5) Petugas bank menyerahkan Formulir Daftar Isian Permohonan Kredit yang diisi dan ditandatangani oleh nasabah.

b. Penyidikan dan Analisis Kredit

1) Penyidikan (investigasi) kredit, petugas kredit melakukan pekerjaan yang meliputi :

- a) wawancara dengan pemohon kredit,
- b) mengumpulkan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah,
- c) memeriksa dan menyelidiki kebenaran hal-hal yang disampaikan nasabah, dan
- d) menyusun laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

2) Proses analisis kredit, petugas kredit melakukan pekerjaan yang meliputi :

- a) menguraikan dari segala aspek untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit dan
- b) menyusun laporan analisis yang diperlukan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

c. Keputusan atas Permohonan Kredit

1) Penolakan permohonan kredit, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- a) Petugas kredit menyampaikan secara tertulis kepada nasabah melalui surat penolakan permohonan yang berisi alasan penolakan permohonan kredit.
 - b) Surat penolakan permohonan dibuat rangkap tiga, yaitu untuk pemohon, direksi, arsip bagian kredit.
- 2) Persetujuan permohonan kredit, langkah-langkah yang harus diambil antara lain :
- a) Petugas kredit membuat Surat Persetujuan Permohonan Kredit kepada pemohon yang berisi : maksimum fasilitas kredit, jangka waktu kredit, bentuk pinjaman, tujuan penggunaan kredit, suku bunga, bea materai, provisi kredit, sanksi-sanksi kredit, dan ketentuan lain.
 - b) Petugas kredit melakukan pengikatan jaminan kredit
 - c) Nasabah mentandatangani perjanjian kredit
 - d) Petugas kredit membuat memo kepada bagian lain seperti bagian kas. Hal-hal yang harus dicantumkan dalam memo, antara lain : nama dan alamat nasabah, jenis kredit, jumlah/limit, jangka waktu, suku bunga, dan informasi lain yang diperlukan.
 - e) Pembayaran bea materai dan provisi kredit oleh nasabah.

d. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Pencairan kredit

dapat berupa pembayaran langsung kepada nasabah dan/atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya. Bank hanya menyetujui pencairan kredit, apabila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan warkat-warkat kredit (perjanjian kredit) mutlak harus mendahului pencairan kredit.

e. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hilangnya ikatan perjanjian kredit.

B. *Standard Operating Procedure (SOP) Sistem Pemberian Kredit*

Pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar berdasarkan Memorandum Keputusan Direksi Nomor : 001/DIR-0P/II/2003

Kredit Pensiun adalah produk kredit PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) yang diberikan secara perseorangan kepada para penerima pensiun yang terdiri dari para pensiun sendiri dan pensiunan janda atau duda yang uang pensiunnya dikelola dan disalurkan melalui PT. Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (PT. Taspen), yang pengembaliannya dilakukan dengan pembayaran angsuran dan bunga setiap bulan dari uang pensiun yang diterima sesuai daftar angsuran.

1. Persyaratan dalam mengajukan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar, dibagi menjadi dua yaitu :

a. Persyaratan umum

Persyaratan umum yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit pensiun, antara lain :

- 1) pensiun merupakan pensiun sendiri, pensiunan janda atau duda, usia pensiunan ditambah jangka waktu kredit maksimum 70 tahun
- 2) penerima uang pensiun setiap bulannya melalui BTPN (kantor cabang/kantor cabang pembantu)
- 3) jumlah yang dapat dijadikan angsuran kredit pensiun 90% dari jumlah uang pensiun bulanan.

b. Persyaratan khusus

Persyaratan khusus yang harus dilampirkan calon debitur dalam mengajukan kredit pensiun, antara lain :

- 1) Asli dan fotokopi Surat Keputusan Pensiun (SKEP).
- 2) Asli dan fotokopi Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Rekening Listrik.
- 4) Asli dan fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), bagi pensiun yang dana pensiunnya diatas Rp 1.320.000,00 per bulan.
- 5) Asli dan fotokopi bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya.

2. Jaminan/agunan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar, antara lain :

- a. uang pensiun yang dinyatakan dalam Surat Kuasa Pendebitan Rekening ditanda tangani debitur yang ada pada dokumen SPK (Surat Perjanjian Kredit)
- b. asli Surat Keputusan Pensiun (SKEP).

3. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi Akuntansi dilaksanakan oleh *Accounting Officer*. Tugas dan tanggung jawab *Accounting Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Menyimpan dokumen fotokopi lembar kedua Surat Perjanjian Kredit (SPK) sebagai arsip jika ada pemeriksaan dari kantor cabang Surakarta.
- 2) Menyetor uang tunai kepada fungsi kas.
- 3) Mengelola dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga persediaan uang harian kas.

b. Fungsi Sekretariat

Fungsi Sekretariat dilaksanakan oleh *Credit Acc. Officer* dan *Credit Admin Officer*. Tugas dan tanggung jawab *Credit Acc. Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Menerima pengajuan kredit pensiun.
- 2) Memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit pensiun
- 3) Menyiapkan aplikasi permohonan kredit pensiun
- 4) Membuat dan mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK)
- 5) Membantu calon debitur dalam mengisi dan menandatangani dokumen kredit pensiun

Tugas dan tanggung jawab *Credit Admin Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Menginput data pinjaman kredit pensiun
- 2) Membuat dan mencetak Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*)
- 3) Menyelenggarakan laporan harian penyaluran kredit pensiun. Pada saat tutup kas dikirim melalui *faximile* ke kantor cabang Surakarta sebagai pelaporan hasil penyaluran kredit pensiun.

c. Fungsi Perhitungan

Fungsi Perhitungan dilaksanakan oleh *Credit Acc. SPV*. Tugas dan tanggung jawab *Credit Acc. SPV* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Memastikan seluruh persyaratan dokumen persyaratan sehubungan dengan pengajuan kredit pensiun telah dilengkapi sesuai peraturan yang berlaku.
- 2) Melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun terkait dengan *plafond* pinjaman, bunga pinjaman, angsuran, jangka waktu, premi asuransi, biaya materai, biaya administrasi, biaya tata laksana, dan jumlah bersih pinjaman yang diterima.
- 3) Melakukan wawancara mengenai data diri calon debitur, data diri suami/istri calon debitur, data diri anak calon debitur, dan nama ibu kandung calon debitur.
- 4) Bertanggung jawab terhadap otorisasi/persetujuan pemberian kredit pensiun yang tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK).

d. Fungsi Pembukaan Nomor *Customer*

Fungsi Pembukaan Nomor *Customer* dilaksanakan oleh *Customer Service*. Tugas dan tanggung jawab *Customer Service* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Melaksanakan pembukaan nomor customer terhadap debitur yang mengajukan kredit pensiun.
- 2) Melaksanakan input data diri debitur, data suami/istri debitur, dan data anak debitur

e. Fungsi Kas

Fungsi Kas dilaksanakan oleh *Teller*. Tugas dan tanggung jawab *Teller* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Bertanggung jawab terhadap keamanan uang tunai dalam kotak uang.
- 2) Mencairkan pinjaman kredit pensiun sesuai dengan jumlah bersih yang diterima debitur dalam Rincian Pinjaman.
- 3) Mentandangani dan memberi stempel PAID pada dokumen Surat Perjanjian Kredit (Rincian Pinjaman).
- 4) Membuat dan mencetak Bukti Pengeluaran Kas.
- 5) Menyelenggarakan laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban kepada fungsi akuntansi atas uang tunai yang telah disetor fungsi akuntansi.

f. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Fungsi Pemeriksaan *Intern* dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager*. Tugas dan tanggung jawab *Sub Branch Manager* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Memeriksa isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) terkait *plafond* pinjaman, jangka waktu kredit, dan usia debitur.
- 2) Bertanggung jawab terhadap otorisasi/persetujuan pemberian kredit pensiun yang tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK).

g. Fungsi Penyimpanan

Fungsi Penyimpanan dilaksanakan oleh *Sales and Marketing Officer*.

Tugas dan tanggung jawab *Sales and Marketing Officer* dalam prosedur pemberian kredit pensiun adalah :

- 1) Mencatat secara manual pinjaman kredit pensiun dalam buku penyaluran kredit pensiun
- 2) Menyimpan dokumen kredit pensiun dalam brankas
- 3) Bertanggung jawab atas Surat Keputusan Pensiun (SKEP) sebagai jaminan kredit pensiun, sampai dengan jaminan tersebut dikembalikan kepada nasabah.

4. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen persyaratan kredit pensiun

Dokumen persyaratan kredit pensiun merupakan dokumen yang harus dilampirkan calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun. Dokumen tersebut berupa dokumen asli dan fotokopi rangkap dua antara lain: Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Surat Keputusan Pensiun (SKEP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Rekening Listrik, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pensiun yang dana pensiunnya diatas Rp 1.320.000,00 per bulan, dan bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya.

b. Aplikasi Permohonan Kredit Pensiun

Aplikasi permohonan kredit pensiun adalah formulir yang harus diisi dan ditandatangani calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar. Formulir ini berisi data pribadi pemohon, data pribadi suami/istri, dan data pinjaman.

c. Analisa Pinjaman

Analisa pinjaman merupakan dokumen hasil perhitungan kredit pensiun yang berisi data pinjaman kredit pensiun, data diri debitur, dan data tambahan (nomor SKEP, tanggal terbit SKEP, dan penerbit SKEP). Analisa pinjaman dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

d. Tes Wawancara Debitur

Tes wawancara debitur merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi hasil wawancara dengan debitur meliputi : data diri debitur, data diri suami/istri, data diri anak debitur, dan nama ibu kandung. Tes wawancara debitur dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

e. Memorandum Persetujuan Kredit Pensiun

Memorandum persetujuan kredit pensiun adalah dokumen yang dibuat berdasarkan analisa pinjaman dan hasil wawancara dengan debitur yang berisi antara lain: aspek yuridis, aspek keuangan, dan kriteria

persetujuan utama. Memorandum persetujuan kredit dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

f. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan merupakan dokumen khusus yang dibuat *Credit Acc. SPV* bagi pensiunan janda/duda yang mengajukan kredit pensiun. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan diberi materai Rp 6.000 agar dokumen ini memiliki kekuatan hukum.

g. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat Perjanjian Kredit merupakan dokumen hukum yang berisi perjanjian kredit antara debitur dan pihak bank. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan pihak bank (*Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV*). Surat Perjanjian Kredit dicetak oleh *Credit Acc. Officer* dan dibuat rangkap tiga, yaitu : asli dan fotokopi lembar pertama sebagai arsip kantor dan fotokopi lembar kedua sebagai arsip *Accounting Officer*. Sebelum pencairan pinjaman kredit pensiun Surat Perjanjian Kredit harus mendapat otorisasi/persetujuan dari *Sub Branch Manager*. Surat Perjanjian Kredit, meliputi : Surat Perjanjian Kredit, Surat Kuasa Pendebetan Rekening, Bukti Penerimaan Premi Asuransi, Rincian Pinjaman, dan Surat Persetujuan Suami/Istri.

h. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*)

Rincian jadwal angsuran (*payment schedule*) merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi rincian pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang harus dibayar debitur setiap bulannya sampai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Dalam rincian jadwal angsuran tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*) dicetak *Credit Admin Officer* melalui program komputer YR2 dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip bagian *Teller*.

i. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas merupakan dokumen yang berisi bukti pengeluaran kas pencairan kredit pensiun. Bukti pengeluaran kas dicetak oleh *Teller* melalui program komputer YR1 dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip *Teller* dan fotokopi sebagai arsip *Accounting Officer*.

j. Bukti Penyerahan Jaminan Kredit Pensiun

Bukti penyerahan jaminan kredit pensiun merupakan dokumen yang berisi bukti penyerahan Surat Keputusan Pensiun (SKEP) sebagai jaminan kredit pensiun. Dokumen ini dibuat fungsi penyimpanan dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip debitur. Pada saat pinjaman kredit pensiun telah lunas maka bukti penyerahan jaminan kredit pensiun digunakan sebagai bukti untuk mengambil SKEP.

5. Catatan Akuntansi

a. Laporan Harian Penyaluran Kredit Pensiun

Laporan harian penyaluran kredit pensiun merupakan rekap harian hasil penyaluran kredit pensiun berisi data diri debitur dan nominal pinjaman kredit pensiun. Laporan harian penyaluran kredit pensiun dicetak melalui program komputer YR8, kemudian pada saat tutup kas dikirim melalui *faximile* ke kantor cabang Surakarta. Laporan harian penyaluran kredit pensiun dibuat oleh *Credit Admin Officer*.

b. Laporan Harian Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan rekap hasil penerimaan dan pengeluaran kas yang dicetak melalui program komputer YR1 sebagai pertanggung jawaban fungsi kas kepada fungsi akuntansi atas uang tunai yang ada pada kotak uang. Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dibuat oleh *Teller*.

c. Buku Penyaluran Kredit Pensiun

Buku penyaluran kredit pensiun merupakan catatan yang dibuat secara manual oleh fungsi penyimpanan untuk mencatat hasil penyaluran kredit pensiun yang harus dicatat dalam buku ini, antara lain : data diri debitur, nomor SKEP, *plafond* pinjaman, dan jangka waktu pinjaman.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pensiun

a. Prosedur Permohonan Kredit Pensiun

Calon debitur datang ke BTPN KCP Karanganyar dan menyerahkan dokumen persyaratan kredit pensiun. *Credit Acc. Officer* memeriksa kelengkapan dokumen kredit pensiun. Jika dokumen persyaratan kredit tidak memenuhi persyaratan permohonan kredit ditolak. Jika dokumen persyaratan kredit memenuhi persyaratan *Credit Acc. Officer* menyerahkan aplikasi permohonan kredit pensiun untuk diisi dan ditandatangani calon debitur.

b. Prosedur Simulasi/Perhitungan kredit pensiun

Credit Acc. SPV memeriksa keaslian dokumen persyaratan kredit pensiun, kemudian melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun melalui program komputer RLA . Calon debitur dapat menolak/menerima hasil perhitungan. Jika calon debitur menolak permohonan kredit pensiun tidak dapat dilanjutkan. Jika calon debitur menerima hasil perhitungan kredit pensiun *Credit Acc. SPV* melakukan wawancara terhadap calon debitur dan mencetak dokumen kredit, antara lain: Analisa Pinjaman, Tes Wawancara Debitur, Memorandum Persetujuan kredit, dan Surat Pernyataan (jika diperlukan).

c. Prosedur Pembukaan Nomor *Customer* (CIF) dan Input Data Diri Calon Debitur

Customer Service melakukan pembukaan nomor customer bagi debitur yang mengajukan kredit pensiun dan menginput data diri debitur, data suami/istri debitur, dan data anak debitur melalui program komputer DIM, kemudian memeriksa kembali kebenaran data yang di input.

d. Prosedur Verifikasi Pinjaman Kredit Pensiun

Credit Acc. Officer memeriksa kembali keaslian dokumen persyaratan kredit pensiun, analisa pinjaman terkait plafond pinjaman, jangka waktu, dan usia debitur, serta memastikan hasil wawancara debitur telah sesuai standar yang hasilnya tercantum dalam Tes Wawancara Debitur. Jika dokumen persyaratan, Analisa Pinjaman, dan Tes Wawancara Debitur tidak memenuhi persyaratan permohonan kredit ditolak. Jika memenuhi persyaratan *Credit Acc. Officer* mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) untuk ditandatangani debitur dan di otorisasi *Credit Acc. SPV*.

e. Prosedur Input Data Pinjaman

Credit Admin Officer memasukkan nomor customer (CIF) dan menginput data pinjaman kredit pensiun per debitur melalui program komputer YR2, kemudian mencetak Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*) yang didalamnya tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan. *Credit Admin Officer* menginput data-data hasil penyaluran kredit pensiun

melalui program komputer YR8. Hasil rekapannya berupa laporan harian penyaluran kredit pensiun.

f. Prosedur Persetujuan Kredit Pensiun

Sub Branch Manager memeriksa isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) terkait *plafond* pinjaman, jangka waktu, dan usia debitur. Jika isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) tidak wajar maka permohonan kredit ditolak. Jika wajar maka *Sub Branch Manager* menandatangani dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan.

g. Prosedur Pencairan Pinjaman

Teller memasukkan kode transaksi dalam *Payment Schedule* melalui program komputer YR1 kemudian mencetak bukti pengeluaran kas. *Teller* menandatangani dan memberi stempel PAID pada dokumen Surat Perjanjian Kredit (Rincian Pinjaman) kemudian menyerahkan uang pinjaman kredit dan fotokopi lembar pertama Rincian Pinjaman kepada debitur. *Teller* mengarsip permanen payment schedule dan bukti pengeluaran kas berdasarkan tanggal transaksi.

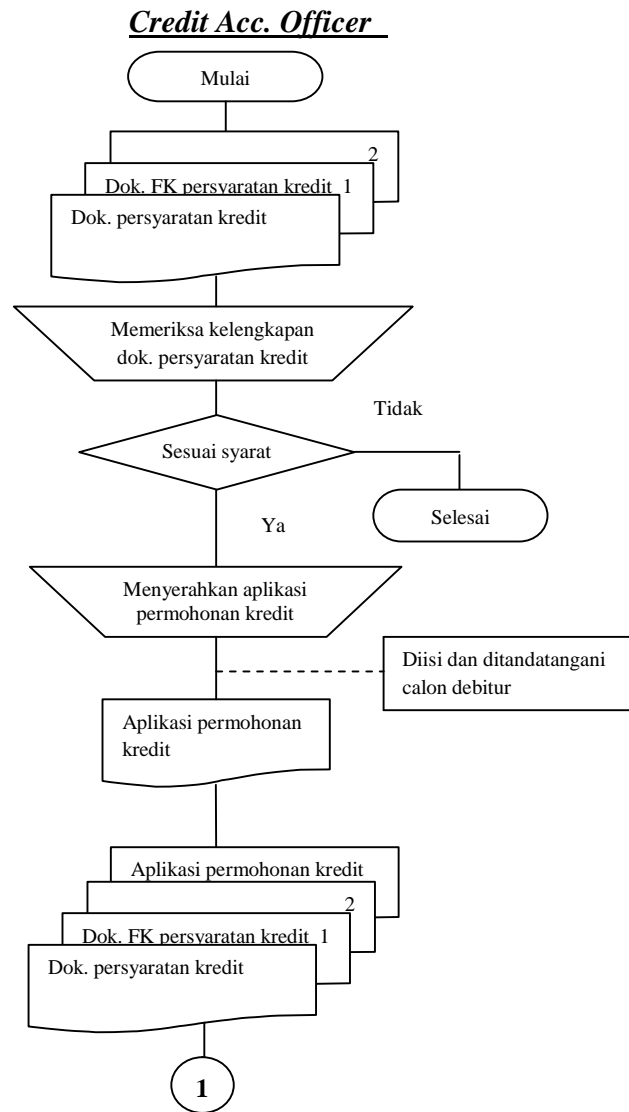
h. Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun

Sales and Marketing Officer mencatat secara manual data-data penyaluran kredit pensiun pada buku penyaluran kredit pensiun, kemudian memeriksa kembali kelengkapan dokumen-dokumen kredit pensiun. *Sales and Marketing Officer* menyerahkan fotokopi lembar

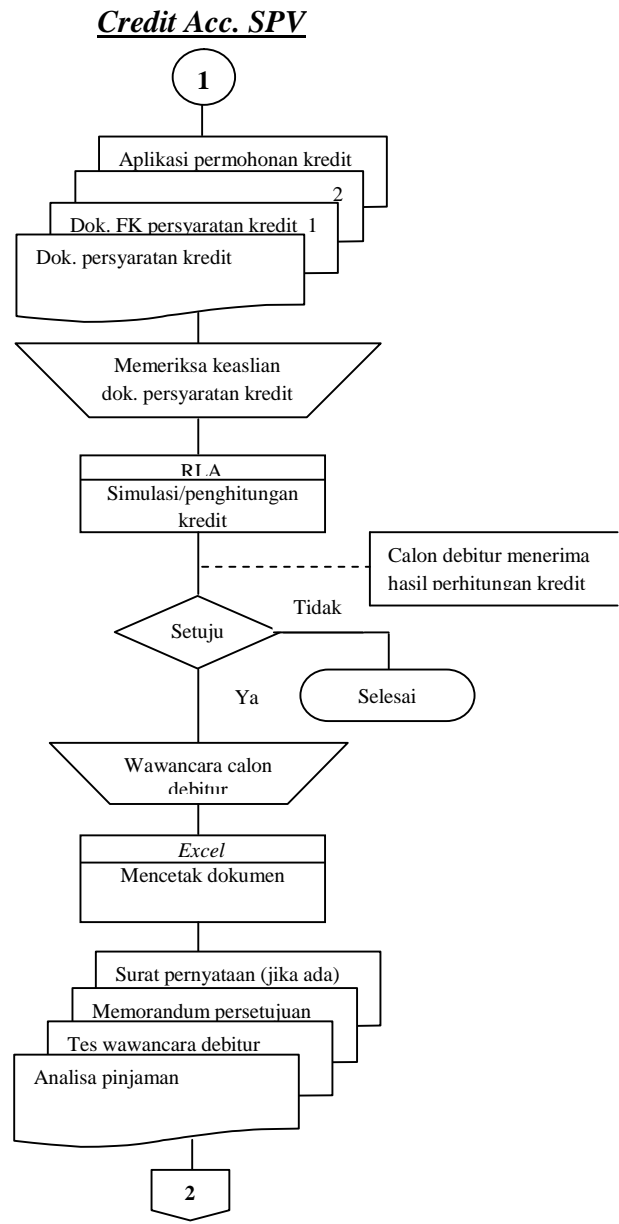
kedua dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dan fotokopi bukti pengaluan kas kepada *Accounting Officer*. *Sales and Marketing Officer* menyimpan dokumen-dokumen kredit pensiun dalam brankas.

7. Bagan Alir

Bagan alir sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar dapat dilihat pada GAMBAR II.1

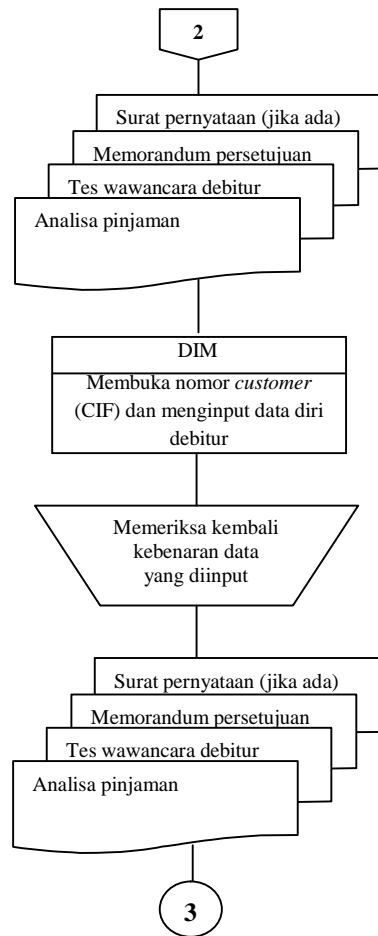


Gambar II.1.1. Prosedur Permohonan Kredit Debitur



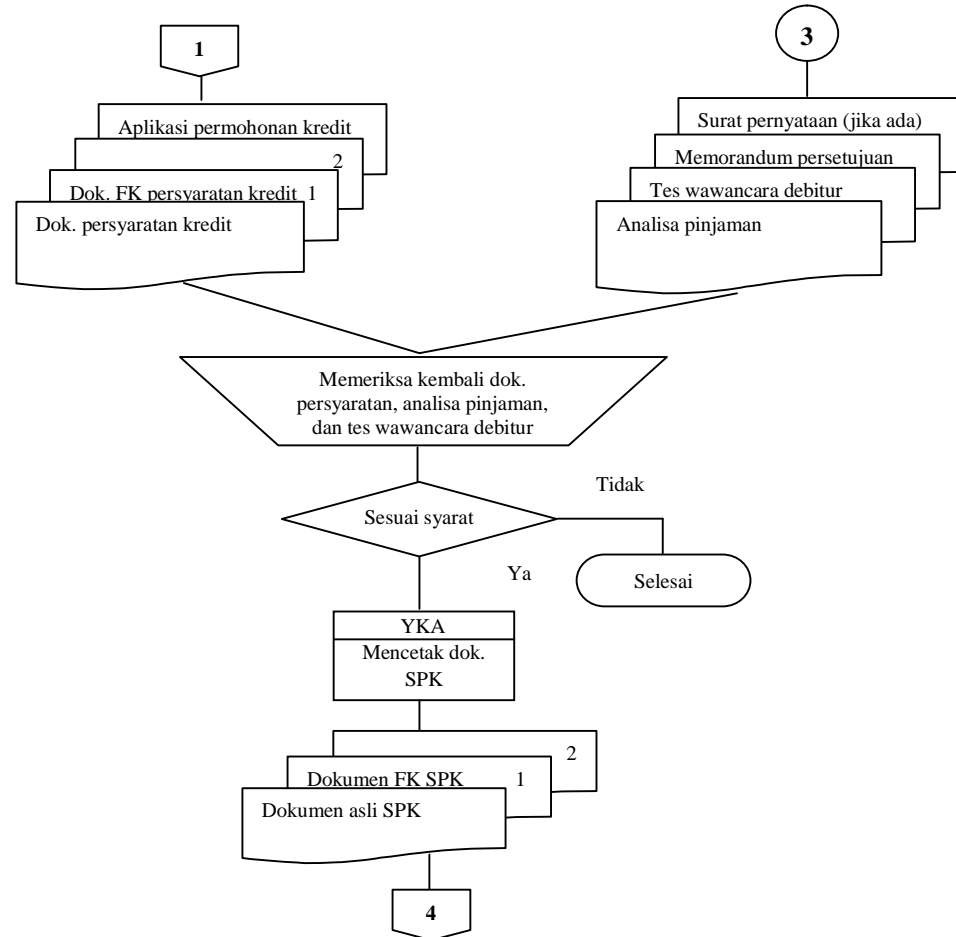
Gambar II.1.2. Prosedur Simulasi/Perhitungan Kredit Debitur

Customer Service



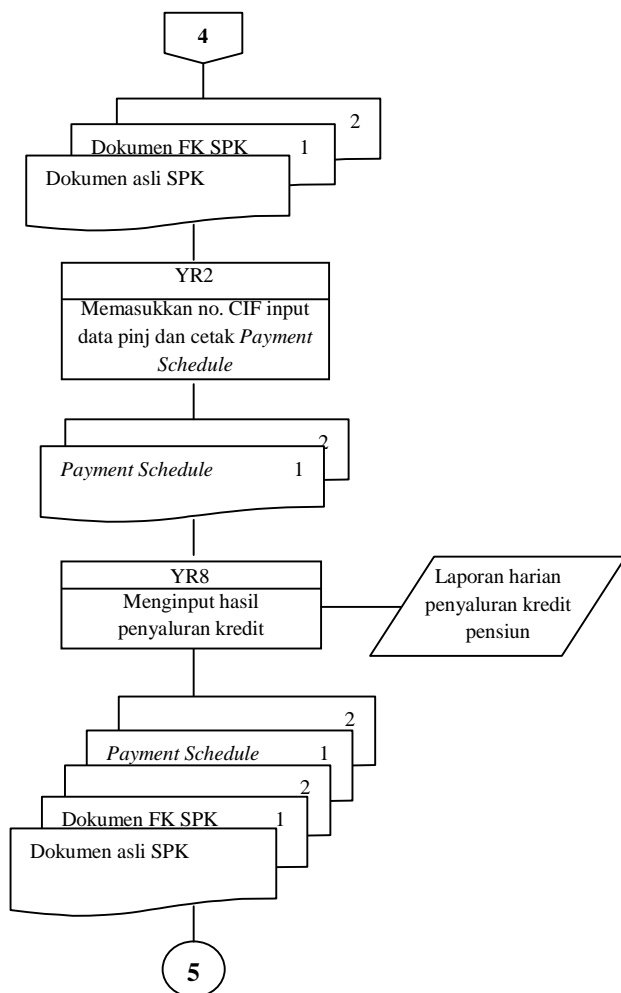
Gambar II.1.3 Prosedur Pembukaan Nomor CIF dan Input Data Diri Calon Debitur

Credit Acc. Officer



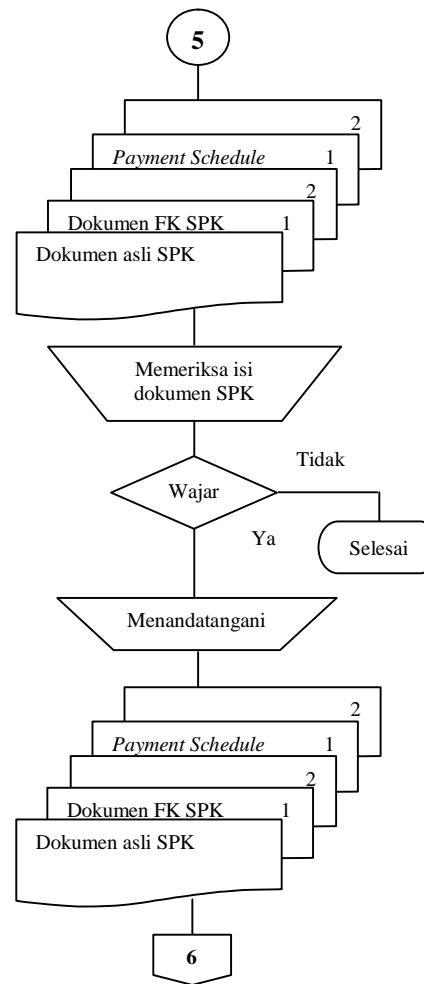
Gambar II.1.4 Prosedur Verifikasi Pinjaman Kredit Pensiun

Credit Admin Officer



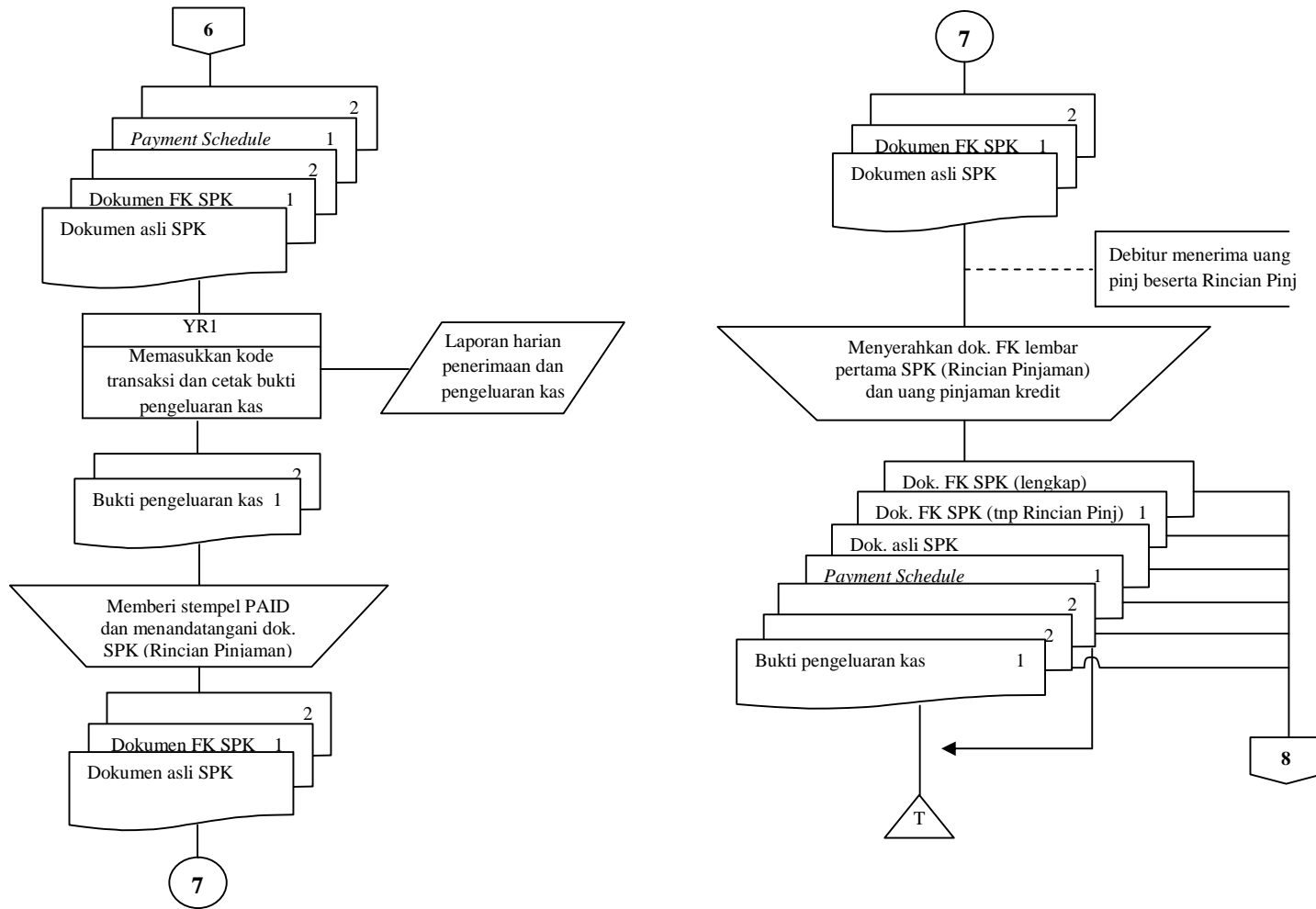
Gambar II.1.5 Prosedur Input Data Pinjaman Kredit Pensiun

Sub Branch Manager



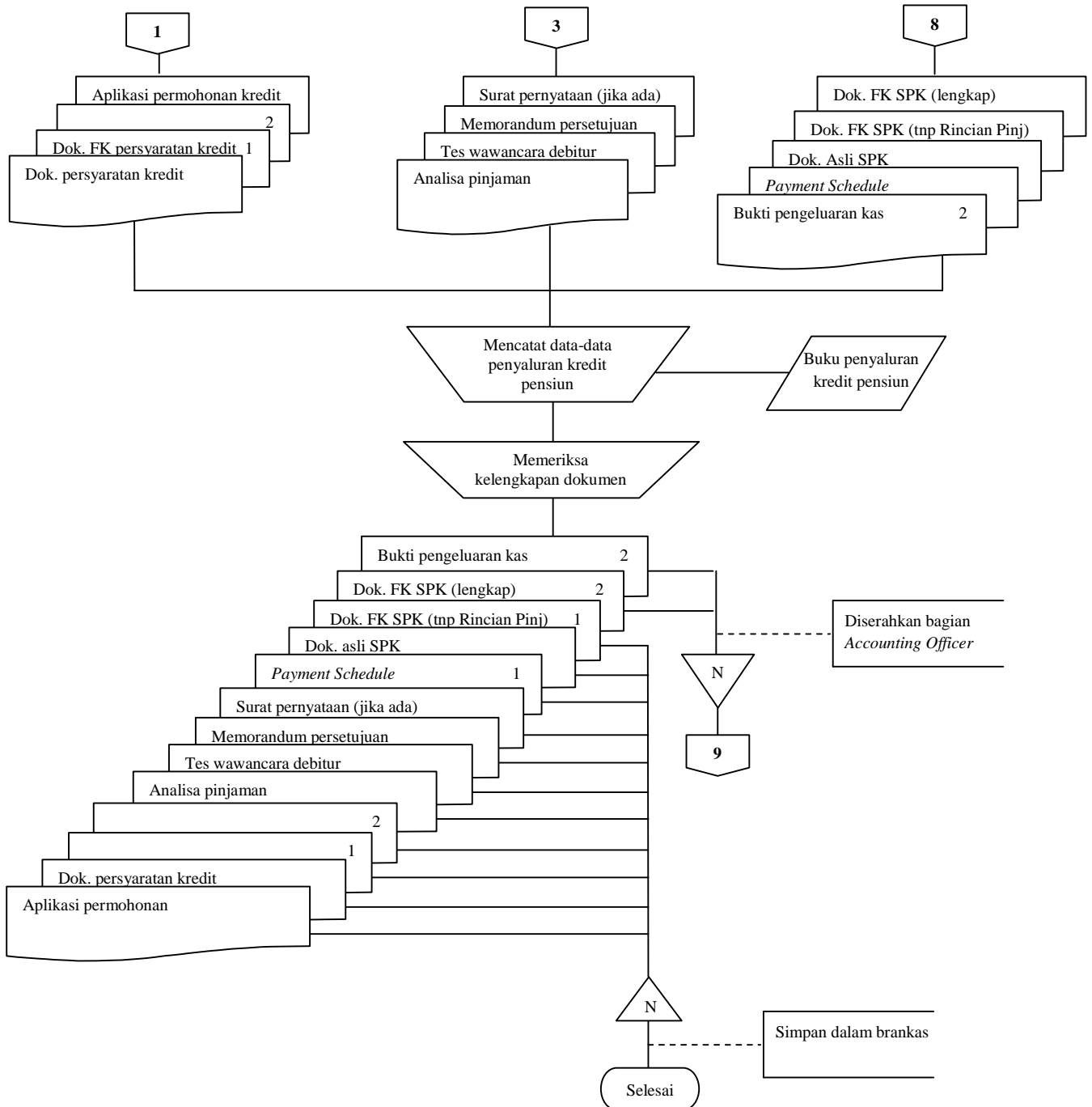
Gambar II.1.6 Prosedur Persetujuan Kredit Pensiun

Teller



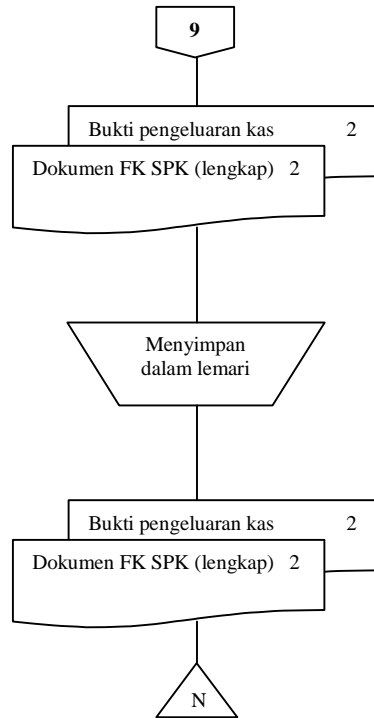
Gambar II.1.7 Prosedur Pencairan Pinjaman Kredit Pensiun

Sales and Marketing Officer



Gambar II.1.8 Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun

Accounting Officer



Gambar II.1.8 Prosedur Pengarsipan Dokumen Kredit Pensiun (Lanjutan)

C. Pelaksanaan Sistem Pemberian Kredit Pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Unsur-unsur yang terkait dalam sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar adalah :

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas menyimpan dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dan Bukti Pengeluaran Kas sebagai arsip jika ada pemeriksaan dari Kantor Cabang Surakarta, serta bertugas menyetor uang tunai kepada fungsi kas dan memantau ketersediaan uang tunai untuk menjaga persediaan uang harian kas. Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh *Accounting Officer*.

b. Fungsi Sekretariat

Fungsi sekretariat bertugas menerima permohonan kredit pensiun, memeriksa kelengkapan dokumen kredit pensiun, menyiapkan aplikasi permohonan kredit pensiun, membuat dan mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK), membantu debitur dalam mengisi dan mentandatangani dokumen kredit pensiun, menginput data pinjaman kredit pensiun, membuat dan mencetak *Payment Schedule*, serta menyelenggarakan laporan harian transaksi penyaluran kredit pensiun. Fungsi sekretariat dilaksanakan oleh *Credit Acc. Officer* dan *Credit Admin Officer*.

c. Fungsi Perhitungan

Fungsi perhitungan bertugas memastikan dokumen kredit telah sesuai persyaratan kredit pensiun, melaksanakan simulasi/perhitungan kredit pensiun melalui program komputer RLA mengenai *plafond* pinjaman, bunga pinjaman, angsuran, jangka waktu, premi asuransi, biaya materai, biaya administrasi, biaya tata laksana, dan jumlah bersih pinjaman yang diterima, serta melakukan wawancara terhadap calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun. Fungsi perhitungan juga bertanggung jawab atas otorisasi pemberian kredit pensiun. Fungsi perhitungan dilaksanakan oleh *Credit Acc. SPV*.

d. Fungsi Pembukaan Nomor *Customer*

Fungsi pembukaan nomor *customer* melaksanakan pembukaan nomor *customer* debitur yang mengajukan kredit pensiun dan melaksanakan input data diri debitur, data suami/istri debitur, dan data anak debitur. Fungsi Pembukaan Nomor *Customer* dilaksanakan oleh *Customer Service*.

e. Fungsi Kas

Fungsi kas bertanggung jawab terhadap keamanan uang tunai dalam kotak uang, memastikan uang pinjaman kredit pensiun yang dicairkan benar-benar telah sesuai jumlah bersih yang ada pada rincian pinjaman, mencetak bukti pengeluaran kas sebagai bukti pengeluaran uang tunai hasil penyaluran kredit pensiun, serta menyelenggarakan

laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban kepada fungsi akuntansi atas uang tunai dalam kotak uang. Fungsi kas dilaksanakan oleh *Teller*.

f. Fungsi Pemeriksaan *Intern*

Fungsi pemeriksaan *intern* bertugas memeriksa jumlah *plafond* pinjaman dalam dokumen Surat Peranjian Kredit (SPK) terkait dengan jangka waktu dan usia debitur, serta memberi persetujuan atas pengajuan kredit pensiun. Fungsi pemeriksaan *intern* dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager*.

g. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan bertugas mencatat secara manual pinjaman kredit pensiun pada buku penyaluran kredit pensiun dan menyimpan dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai jaminan kredit pensiun pada brankas, serta bertanggung jawab atas dokumen-dokumen jaminan kredit pensiun sampai dokumen tersebut diserahkan kembali pada debitur. Fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh *Sales and Marketing Officer*.

2. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen persyaratan kredit pensiun

Dokumen persyaratan kredit pensiun merupakan dokumen yang harus dilampirkan calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar, berupa dokumen asli dan fotokopi

rangkap dua. Dokumen tersebut antara lain: Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Surat Keputusan Pensiun (SKEP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Rekening Listrik, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi pensiun yang dana pensiunnya diatas Rp 1.320.000,00 per bulan, dan bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya.

b. Aplikasi Permohonan Kredit Pensiun

Aplikasi permohonan kredit pensiun adalah formulir yang harus diisi dan ditandatangani calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar. Formulir ini berisi data pribadi pemohon, data pribadi suami/istri, dan data pinjaman.

c. Analisa Pinjaman

Analisa pinjaman merupakan dokumen hasil perhitungan kredit pensiun yang berisi data pinjaman (*plafond* pinjaman, bunga pinjaman, angsuran, jangka waktu, premi asuransi, biaya materai, biaya administrasi, biaya tata laksana, dan jumlah bersih pinjaman yang diterima), data diri debitur dan data tambahan (nomor SKEP, tanggal terbit SKEP, dan penerbit SKEP). Analisa pinjaman dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

d. Tes Wawancara Debitur

Tes wawancara debitur merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi hasil wawancara dengan debitur meliputi : data diri debitur, data

diri suami/istri, data diri anak debitur, dan nama ibu kandung. Tes wawancara debitur dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

e. Memorandum Persetujuan Kredit Pensiun

Memorandum persetujuan kredit pensiun adalah dokumen yang dibuat berdasarkan analisa pinjaman dan hasil wawancara dengan debitur yang berisi antara lain: aspek yuridis (nama nasabah dan no. SKEP), aspek keuangan (jumlah penghasilan dan angsuran per bulan), dan kriteria persetujuan utama (usia, jangka waktu, *plafond* pinjaman). Memorandum persetujuan kredit dibuat oleh *Credit Acc. SPV* dan ditandatangani oleh debitur dan petugas bank (*Credit Acc. SPV*).

f. Surat Pernyataan

Surat pernyataan merupakan dokumen khusus untuk pensiunan janda/duda yang mengajukan kredit pensiun. Surat pernyataan berisi pernyataan debitur pensiunan janda/duda, jika dana pensiun dihentikan karena menikah lagi bersedia melunasi sisa pinjaman kredit pensiun. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan diberi materai Rp 6.000 agar dokumen ini memiliki kekuatan hukum.

g. Surat Perjanjian Kredit (SPK)

Surat perjanjian kredit merupakan dokumen hukum kredit pensiun yang ditandatangani debitur dan petugas bank, serta diberi materai Rp 6.000. Dokumen ini berisi perjanjian-perjanjian antara debitur

dengan pihak bank. Dokumen ini meliputi : Surat Perjanjian Kredit, Surat Kuasa Pendebetan Rekening, Bukti Penerimaan Premi Asuransi, Rincian Pinjaman, dan Surat Persetujuan Suami/Istri. Surat Perjanjian Kredit (SPK) dicetak *Credit Acc. Officer* dan dibuat rangkap tiga, yaitu : asli dan fotokopi lembar pertama sebagai arsip kantor dan fotokopi lembar kedua sebagai arsip bagian *Accounting Officer*.

h. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*)

Rincian jadwal angsuran (*payment schedule*) merupakan dokumen kredit pensiun yang berisi rincian pokok pinjaman dan bunga pinjaman yang harus dibayar debitur setiap bulannya sampai dengan jangka waktu yang telah disepakati. Dalam rincian jadwal angsuran tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan. Rincian Jadwal Angsuran (*Payment Schedule*) dicetak *Credit Admin Officer* dan dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip bagian *Teller*.

i. Bukti Pengeluaran Kas

Bukti pengeluaran kas merupakan dokumen hasil *print out* program komputer YR1, berisi bukti pengeluaran kas pencairan kredit pensiun. Bukti pengeluaran kas dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip *Teller* dan fotokopi sebagai arsip *Accounting Officer*. Bukti pengeluaran kas digunakan sebagai salah satu dasar pembuatan laporan

harian penerimaan dan pengeluaran kas harian sebagai pertanggung jawaban *Teller* atas uang tunai yang disetor oleh fungsi akuntansi.

3. Catatan Akuntansi

a. Laporan Harian Penyaluran Kredit Pensiun

Laporan harian penyaluran kredit pensiun merupakan rekap harian hasil penyaluran kredit pensiun berisi data diri debitur dan nominal pinjaman kredit pensiun. Laporan harian penyaluran kredit pensiun dicetak melalui program komputer YR8, kemudian pada saat tutup kas dikirim melalui *faximile* ke kantor cabang Surakarta. Laporan harian penyaluran kredit pensiun dibuat oleh *Credit Admin Officer*.

b. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Laporan penerimaan dan pengeluaran kas merupakan rekap hasil penerimaan dan pengeluaran kas yang dicetak melalui program komputer YR1 sebagai pertanggung jawaban fungsi kas kepada fungsi akuntansi atas uang tunai yang ada pada kotak uang. Laporan penerimaan dan pengeluaran kas dibuat oleh *Teller*.

c. Buku Penyaluran Kredit Pensiun

Buku penyaluran kredit pensiun merupakan catatan yang dibuat secara manual oleh fungsi penyimpanan untuk mencatat hasil penyaluran kredit pensiun yang harus dicatat dalam buku ini, antara lain : data diri debitur, nomor SKEP, *plafond* pinjaman, dan jangka waktu pinjaman.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pemberian Kredit Pensiun
 - a. Prosedur permohonan kredit pensiun
 - 1) Calon debitur datang ke BTPN KCP Karanganyar dengan menyerahkan asli dan fotokopi rangkap dua dokumen persyaratan kredit pensiun, antara lain : Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Surat Keputusan Pensiun (SKEP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Rekening Listrik, bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi calon debitur yang dana pensiunnya di atas Rp 1.320.000.
 - 2) *Credit Acc. Officer* memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit pensiun.
 - 3) Jika dokumen persyaratan kredit tidak memenuhi persyaratan maka permohonan kredit ditolak. Jika telah memenuhi persyaratan, *Credit Acc. Officer* menyerahkan aplikasi permohonan kredit pensiun untuk diisi dan ditandatangani oleh calon debitur.
 - 4) *Credit Acc. Officer* menerima aplikasi permohonan kredit pensiun.
 - 5) *Credit Acc. Officer* menyerahkan dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun dan aplikasi permohonan kredit kepada *Credit Acc. SPV*.

b. Prosedur Simulasi/Perhitungan kredit pensiun

- 1) *Credit Acc. SPV* menerima dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun dan aplikasi permohonan kredit dari *Credit Acc. Officer*.
- 2) *Credit Acc. SPV* memeriksa keaslian dokumen persyaratan kredit, kemudian mencocokkan antara asli dan fotokopi dokumen persyaratan kredit pensiun.
- 3) *Credit Acc. SPV* melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun dengan menggunakan program komputer RLA mengenai *plafond* pinjaman, bunga pinjaman, angsuran, jangka waktu, premi asuransi, biaya materai, biaya administrasi, dan biaya tata laksana, jumlah bersih pinjaman yang diterima.
- 4) Calon debitur dapat menolak/menerima hasil perhitungan kredit pensiun jika calon debitur tidak menyetujui hasil perhitungan kredit pensiun maka permohonan kredit pensiun tidak dapat dilanjutkan. Jika calon debitur setuju *Credit Acc. SPV* melakukan wawancara mengenai data diri debitur, data diri anak debitur (nama, tanggal lahir, dan alamat anak) nama ibu kandung debitur, dan nomor telepon debitur.
- 5) *Credit Acc. SPV* mencetak analisa pinjaman, tes wawancara debitur, memorandum persetujuan kredit dan surat pernyataan (jika ada) melalui program komputer *microsoft office excel*.

- 6) *Credit Acc. SPV* dan debitur menandatangani analisa pinjaman, memorandum persetujuan kredit, tes wawancara debitur, dan surat pernyataan (jika ada).
 - 7) *Credit Acc. SPV* menyerahkan dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun, aplikasi permohonan kredit, analisa pinjaman, memorandum persetujuan kredit, tes wawancara debitur, dan surat pernyataan (jika ada) kepada *customer service*.
- c. Prosedur Pembukaan nomor *customer* (CIF) dan input data diri calon debitur
- 1) *Customer Service* menerima dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun, aplikasi permohonan kredit, analisa pinjaman, memorandum persetujuan kredit, tes wawancara debitur, dan surat pernyataan (jika ada) dari *Credit Acc. SPV*.
 - 2) *Customer Service* melakukan pembukaan nomor customer (CIF), input data diri debitur (nama, alamat, tanggal lahir, nama istri, dan nomor telepon) dan data tambahan debitur (nama, tanggal lahir, dan alamat anak, dan nama ibu kandung) melalui program komputer DIM, kemudian memeriksa kembali kebenaran data yang telah di input.
 - 3) *Customer Service* mengarsip sementara memorandum persetujuan kredit, surat pernyataan (jika ada), dan aplikasi permohonan kredit. Pada saat tutup kas dokumen yang telah diarsip sementara diserahkan pada *Sales and Marketing Officer*.

4) *Customer Service* menyerahkan dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit, analisa pinjaman dan tes wawancara debitur kepada *Credit Acc. Officer*.

d. Prosedur verifikasi pinjaman kredit pensiun

1) *Credit Acc. Officer* menerima dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit, analisa pinjaman dan tes wawancara debitur dari *Customer Service*.

2) *Credit Acc. Officer* memeriksa kembali keaslian dokumen persyaratan kredit pensiun.

3) *Credit Acc. Officer* memastikan hasil wawancara telah sesuai dengan standar wawancara yang hasilnya tercantum dalam Tes Wawancara Debitur.

4) *Credit Acc. Officer* memeriksa analisa pinjaman terkait besarnya *plafond* pinjaman, jangka waktu dengan usia debitur.

5) Jika dokumen persyaratan kredit pensiun, analisa pinjaman dan hasil wawancara calon debitur tidak memenuhi persyaratan maka permohonan kredit pensiun ditolak. Jika dokumen persyaratan kredit pensiun, analisa pinjaman dan hasil wawancara debitur memenuhi persyaratan, *Credit Acc. Officer* mencetak dokumen SPK melalui program komputer YKA. Dokumen SPK dibuat rangkap tiga, yaitu : asli dan fotokopi lembar pertama sebagai arsip kantor dan fotokopi lembar kedua sebagai arsip *Accounting Officer*.

- 6) *Credit Acc. Officer* memberi materai Rp 6.000 dan stempel BTPN KCP Karanganyar pada dokumen SPK, agar dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum yang mengikat.
 - 7) *Credit Acc. Officer* dan debitur menandatangani dokumen SPK.
 - 8) *Credit Acc. Officer* mengembalikan dokumen asli persyaratan kredit pensiun kepada debitur, antara lain : Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Rekening Listrik, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan Bukti Pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya, sedangkan dokumen asli persyaratan kredit (SKEP), dokumen fotokopi rangkap dua persyaratan kredit, analisa pinjaman, dan tes wawancara debitur diarsip sementara. Pada saat tutup kas diserahkan pada *Sales and Marketing Officer*.
 - 9) *Credit Acc. Officer* menyerahkan dokumen SPK kepada *Credit Acc. SPV* untuk ditandatangani.
 - 10) *Credit Acc. Officer* memeriksa tanda tangan *Credit Acc. SPV* dan debitur yang ada pada dokumen SPK.
 - 11) *Credit Acc. Officer* menyerahkan dokumen SPK pada *Credit Admin Officer*.
- e. Prosedur input data pinjaman kredit pensiun
- 1) *Credit Admin Officer* menerima dokumen SPK dari *Credit Acc. Officer*.

- 2) *Credit Admin Officer* memasukkan nomor CIF dan menginput data pinjaman per debitur melalui program komputer YR2 berupa : *planfond* pinjaman, bunga pinjaman, jangka waktu kredit pensiun, jumlah bersih pinjaman yang diterima, biaya premi asuransi, biaya administrasi, dan biaya tata laksana. Kemudian memeriksa kembali kebenaran data yang telah diinput.
- 3) *Credit Admin Officer* mencetak rincian jadwal angsuran (*payment schedule*) rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip kantor dan fotokopi sebagai arsip bagian *Teller*. Dalam *payment schedule* tercantum kode transaksi yang digunakan untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan.
- 4) *Credit Admin Officer* menginput data-data hasil penyaluran kredit pensiun berupa data diri debitur dan nominal pinjaman, melalui program komputer YR8. Hasil rekapannya berupa laporan harian penyaluran kredit pensiun.
- 5) *Credit Admin Officer* menyerahkan dokumen SPK dan *payment schedule* pada *Sub Branch Manager* untuk diperiksa dan ditandatangani agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan.
- 6) *Credit Admin Officer* memeriksa tanda tangan *Sub Branch Manager*, memberi paraf pada *payment schedule* dan dokumen SPK sebagai bukti dokumen tersebut telah di periksa ulang.

7) *Credit Admin Officer* menyerahkan dokumen SPK dan *payment schedule* kepada *Teller*.

f. Prosedur persetujuan kredit pensiun

1) *Sub Branch Manager* menerima dokumen SPK dan *payment schedule* dari *Credit Admin Officer*.

2) *Sub Branch Manager* memeriksa isi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) terkait kewajaran *plafond* pinjaman dan jangka waktu dengan usia debitur.

3) Jika isi dokumen SPK tidak wajar maka permohonan kredit ditolak. Jika isi dokumen SPK wajar maka *Sub Branch Manager* mentandatangani dokumen SPK.

4) *Sub Branch Manager* menyerahkan dokumen SPK dan *payment schedule* pada *Credit Admin Officer*.

g. Prosedur pencairan pinjaman oleh *Teller*

1) *Teller* menerima dokumen SPK dan *payment schedule* dari *Credit Admin Officer*.

2) *Teller* memasukkan kode transaksi yang tercantum pada *payment schedule* melalui program komputer YR1 untuk mencetak bukti pengeluaran kas dan membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas.

3) *Teller* mentandatangani dan memberi stempel PAID pada dokumen SPK (Rincian Pinjaman)

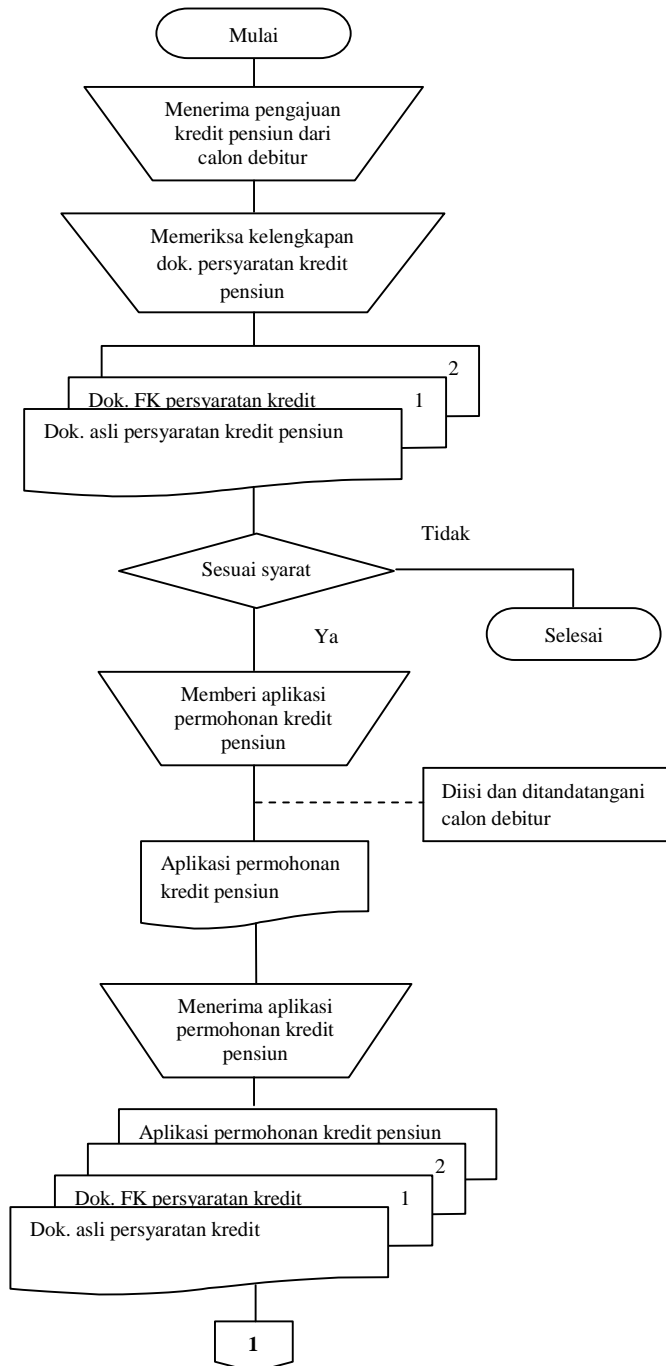
- 4) *Teller* menyerahkan uang pinjaman kredit pensiun dan dokumen fotokopi lembar pertama SPK (Rincian Pinjaman) kepada debitur sebagai bukti pinjaman kredit pensiun telah dicairkan.
 - 5) *Teller* mengarsip secara permanen dokumen asli bukti pengeluaran kas dan fotokopi *payment schedule* berdasarkan tanggal transaksi.
 - 6) *Teller* mengarsip sementara dokumen asli SPK, dokumen fotokopi lembar pertama SPK tanpa Rincian Pinjaman, dokumen fotokopi lembar kedua SPK, fotokopi bukti pengeluaran kas, dan dokumen asli *payment schedule*. Pada saat tutup kas diserahkan kepada *Sales and Marketing Officer*.
- h. Prosedur pengarsipan dokumen kredit pensiun
- 1) *Sales and Marketing Officer* menerima aplikasi permohonan kredit, surat pernyataan (jika ada), dan memorandum persetujuan kredit dari *Customer Service* pada saat tutup kas.
 - 2) *Sales and Marketing Officer* menerima dokumen asli persyaratan kredit (SKEP), dokumen fotokopi rangkap dua persyaratan kredit, analisa pinjaman, dan tes wawancara debitur dari *Credit Acc. Officer* pada saat tutup kas.
 - 3) *Sales and Marketing Officer* menerima dokumen asli SPK, dokumen fotokopi lembar pertama SPK tanpa Rincian Pinjaman, dokumen fotokopi lembar kedua SPK, fotokopi bukti pengeluaran kas, dan dokumen asli *payment schedule* dari *Teller* pada saat tutup kas.

- 4) *Sales and Marketing Officer* mencatat secara manual data-data penyaluran kredit pensiun pada buku penyaluran kredit pensiun.
- 5) *Sales and Marketing Officer* memeriksa kembali kelengkapan dokumen persyaratan kredit pensiun, analisa pinjaman, memorandum persetujuan kredit, tes wawancara debitur, surat pernyataan (jika ada), dokumen SPK, dan rincian jadwal angsuran (*payment schedule*), dan bukti pengeluaran kas.
- 6) *Sales and Marketing Officer* menyerahkan fotokopi lembar kedua dokumen SPK dan fotokopi bukti pengeluaran kas kepada *Accounting Officer* sebagai arsip jika ada pemeriksaan dari kantor cabang Surakarta.
- 7) *Sales and Marketing Officer* menyimpan dalam brankas aplikasi permohonan kredit, surat pernyataan (jika ada), memorandum persetujuan kredit, dokumen asli persyaratan kredit (SKEP), dokumen fotokopi rangkap dua persyaratan kredit, analisa pinjaman, tes wawancara debitur, dokumen asli *payment schedule*, dokumen asli SPK, dokumen fotokopi lembar pertama SPK tanpa Rincian Pinjaman.
- 8) selesai.

5. Bagan Alir

Bagan alir sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar dapat dilihat pada GAMBAR II.2

Credit Acc. Officer



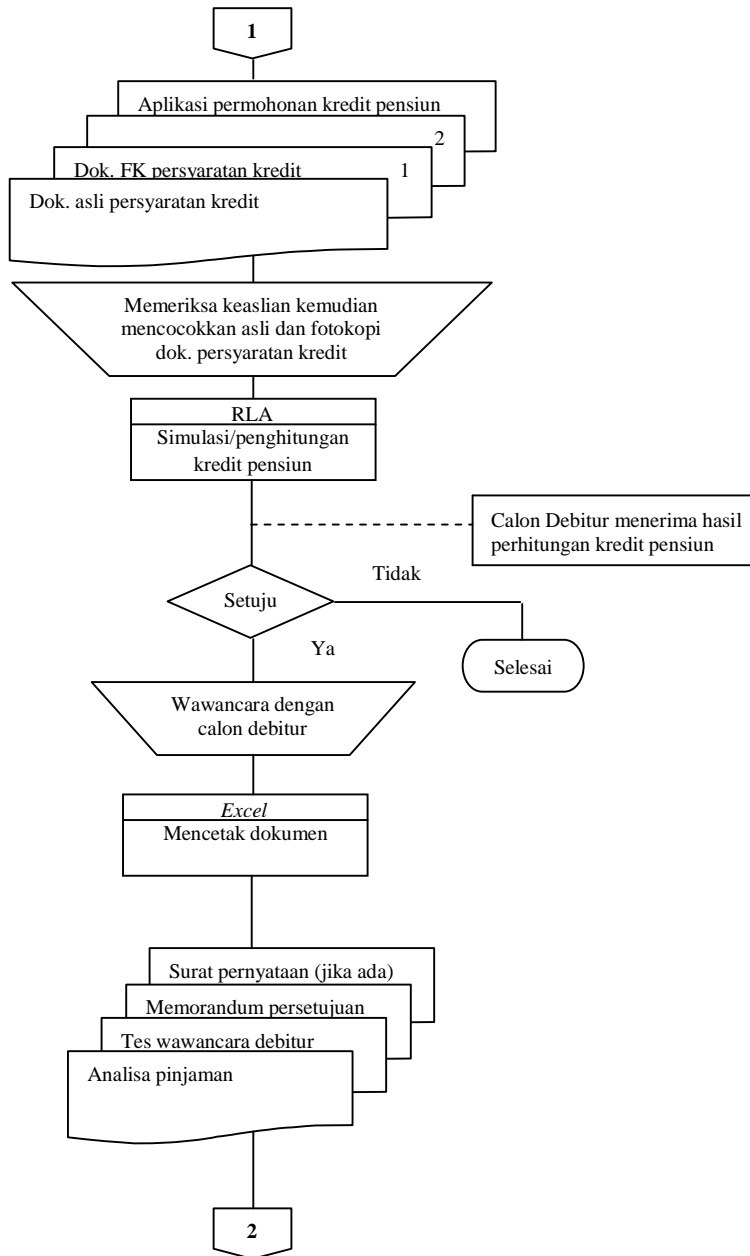
Keterangan :

Dok. persyaratan kredit pensiun, antara lain:

- a. Asli dan fotokopi rangkap dua KARIP
- b. Asli dan fotokopi rangkap dua SKEP
- c. Asli dan fotokopi rangkap dua KTP
- d. Asli dan fotokopi rangkap dua KK
- e. Asli dan fotokopi rangkap dua NPWP
- f. Asli dan fotokopi rangkap dua Rekening listrik
- g. Asli dan fotokopi rangkap dua bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya

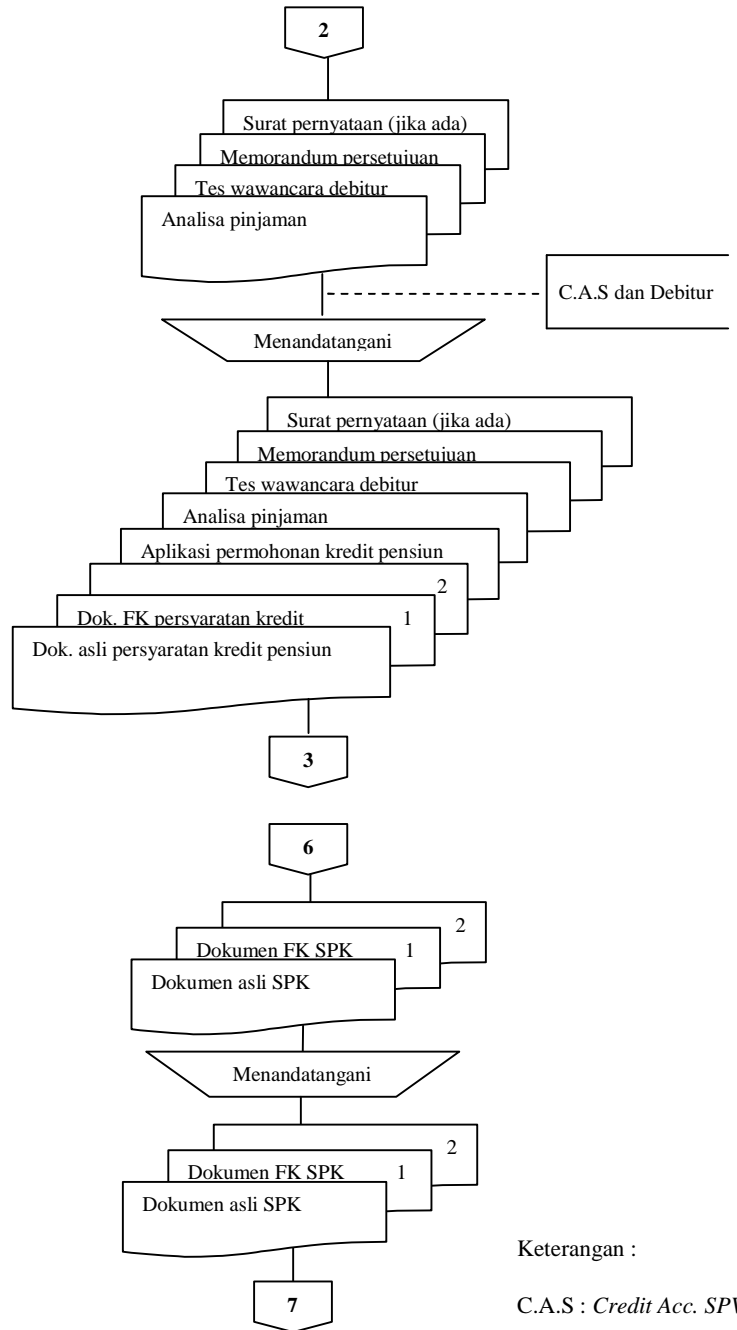
Gambar II.2.1 Bagan alir prosedur permohonan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Credit Acc. SPV



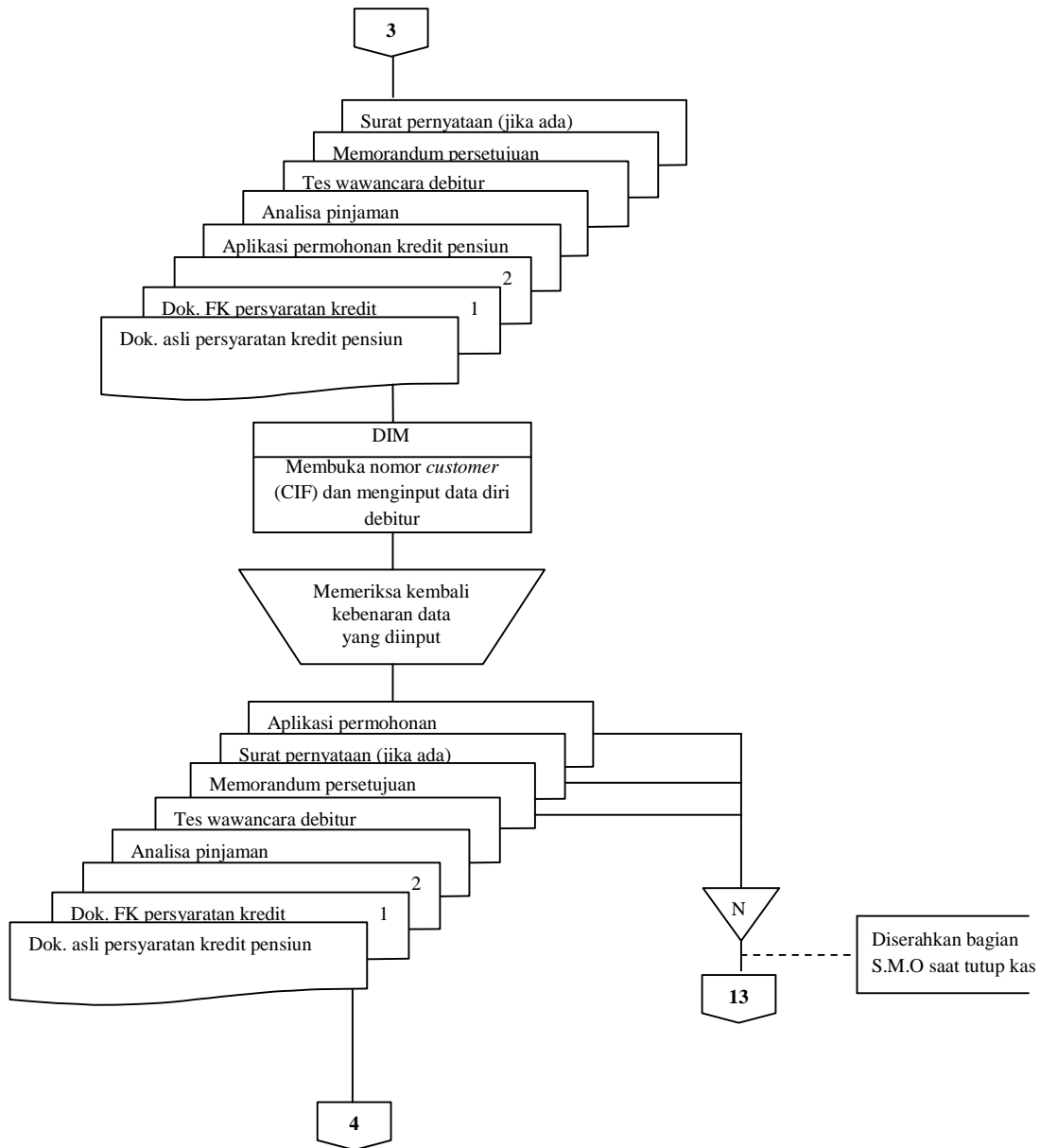
Gambar II.2.2 Bagan alir prosedur simulasi/perhitungan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Credit Acc. SPV



Gambar II.2.2 Bagan alir prosedur simulasi/perhitungan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar (Lanjutan)

Customer Service

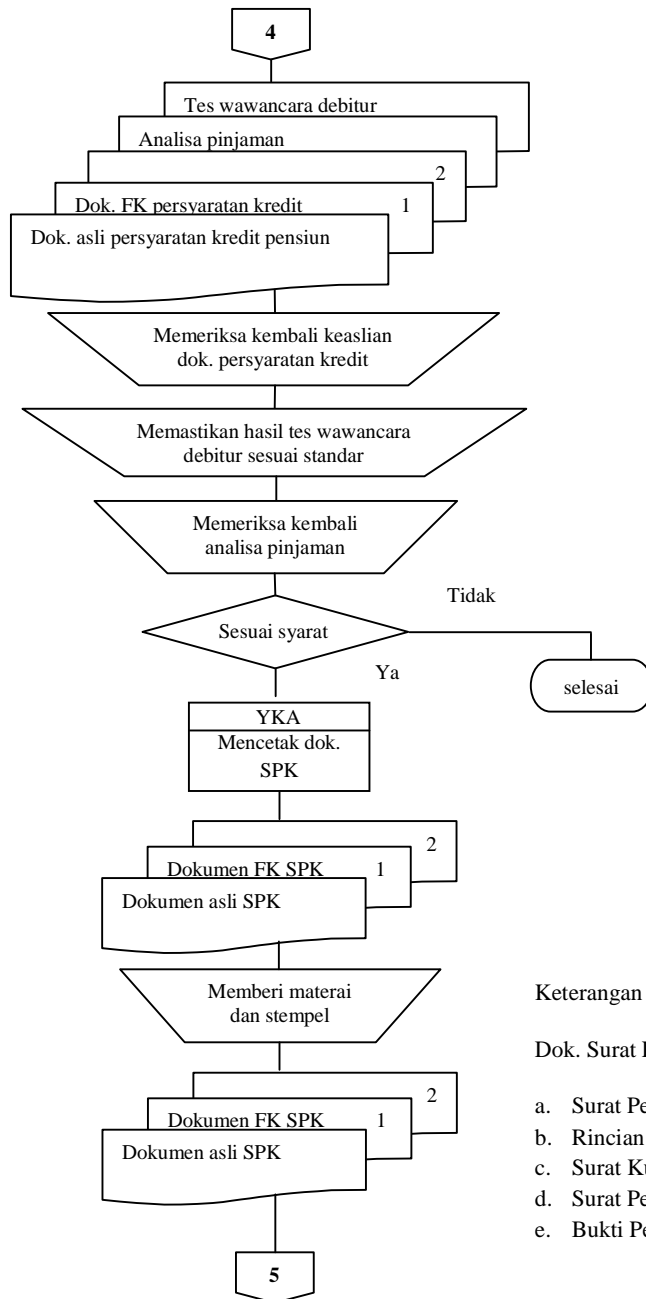


Keterangan :

S.M.O : *Sales Marketing Officer*

Gambar II.2.3 Bagan alir prosedur pembukaan nomor *customer* dan input data diri debitur pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Credit Acc Officer



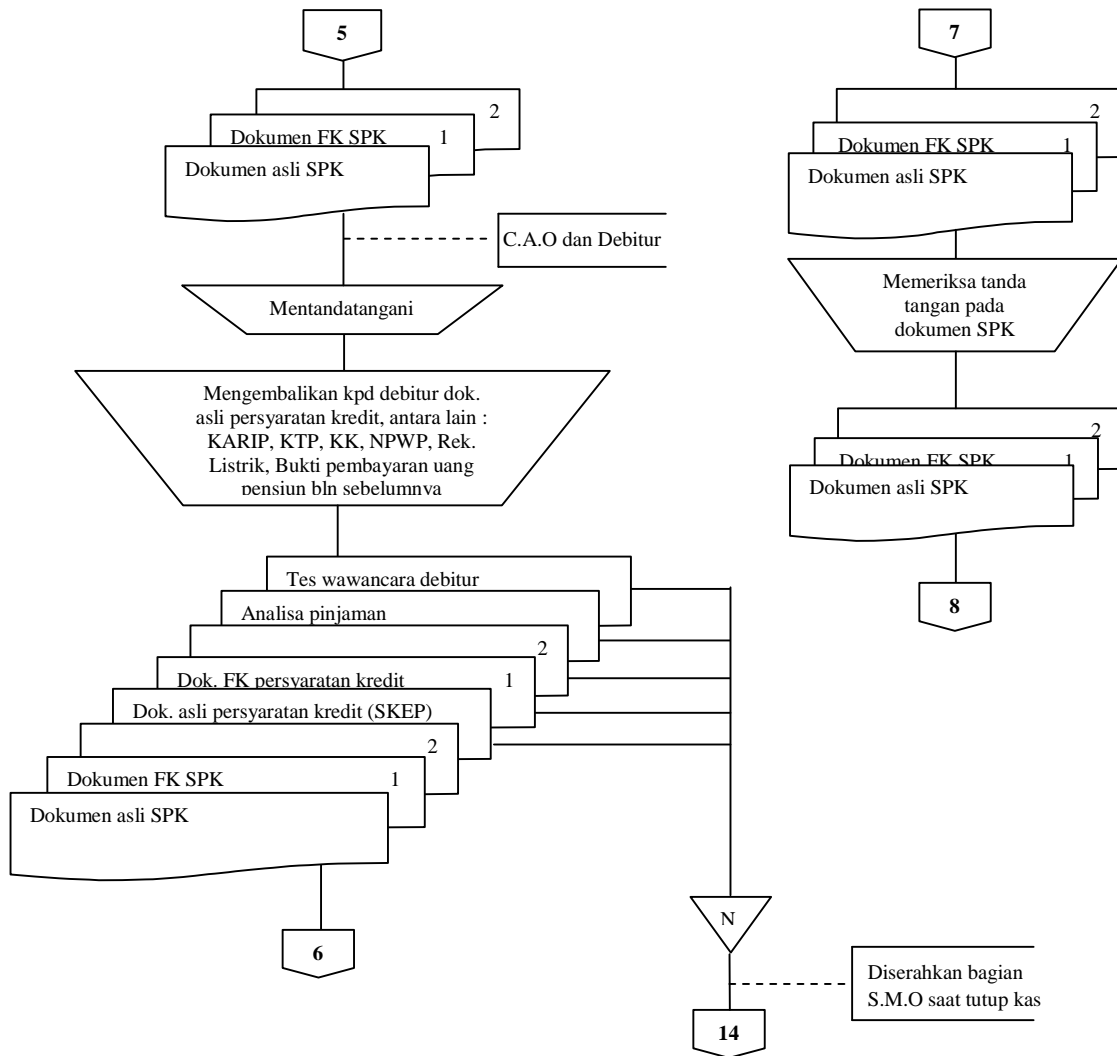
Keterangan :

Dok. Surat Perjanjian Kredit (SPK), antara lain:

- a. Surat Perjanjian Kredit
- b. Rincian Pinjaman
- c. Surat Kuasa Pendebitan Rekening
- d. Surat Persetujuan suami/istri
- e. Bukti Penerimaan Premi Asuransi

Gambar II.2.4 Bagan alir prosedur verifikasi pinjaman kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Credit Acc Officer

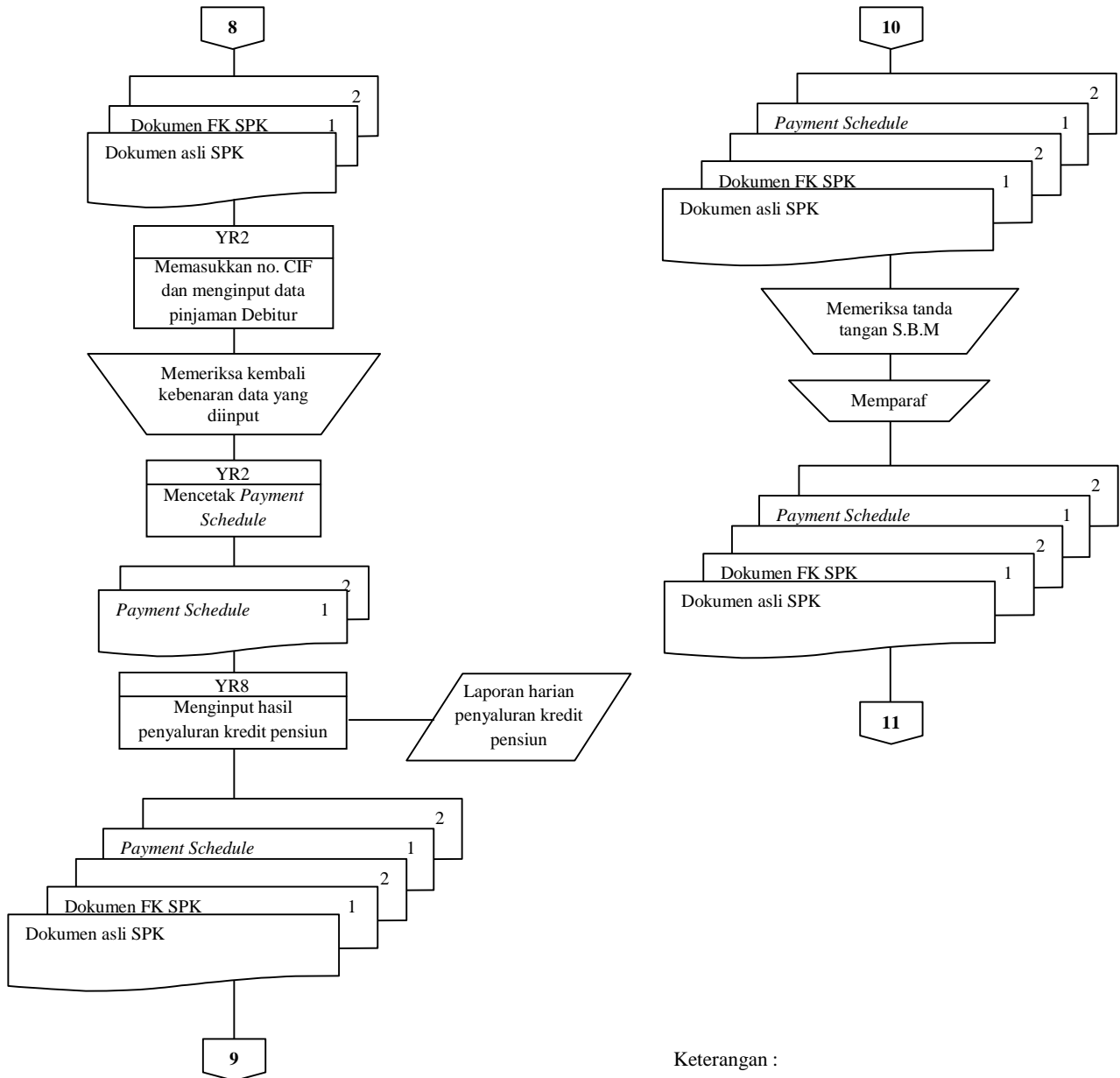


Keterangan :

S.M.O : Sales Marketing Officer

Gambar II.2.4 Bagan alir prosedur verifikasi pinjaman kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar (Lanjutan)

Credit Admin Officer

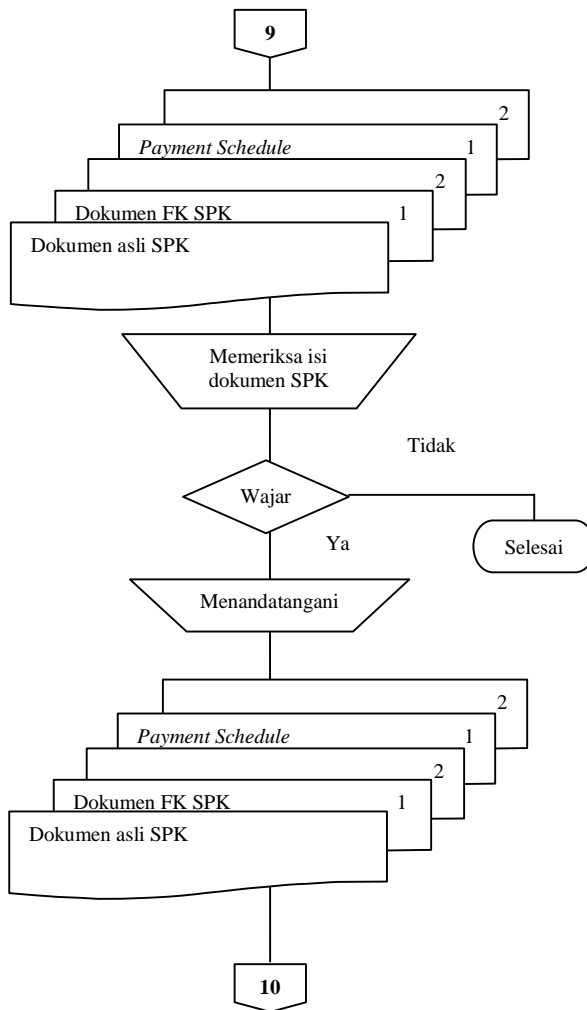


Keterangan :

S.B.M : *Sub Branch Manager*

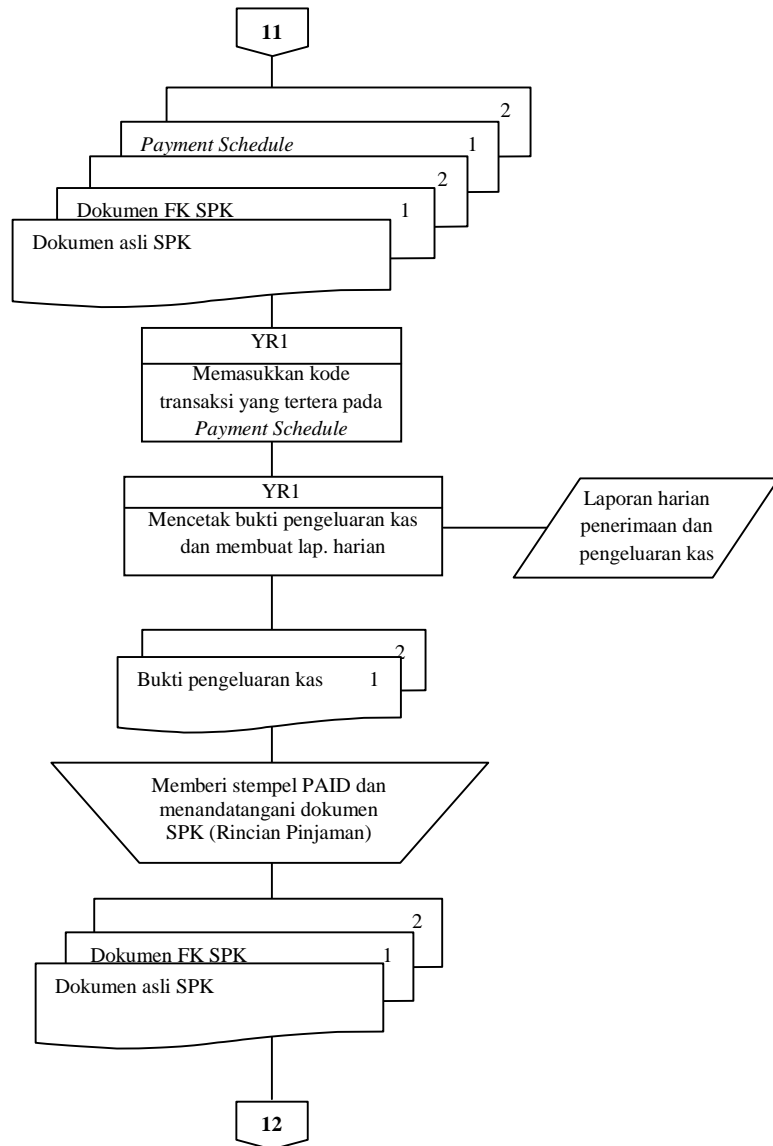
Gambar II.2.5 Bagan alir prosedur input data pinjaman kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Sub Branch Manager



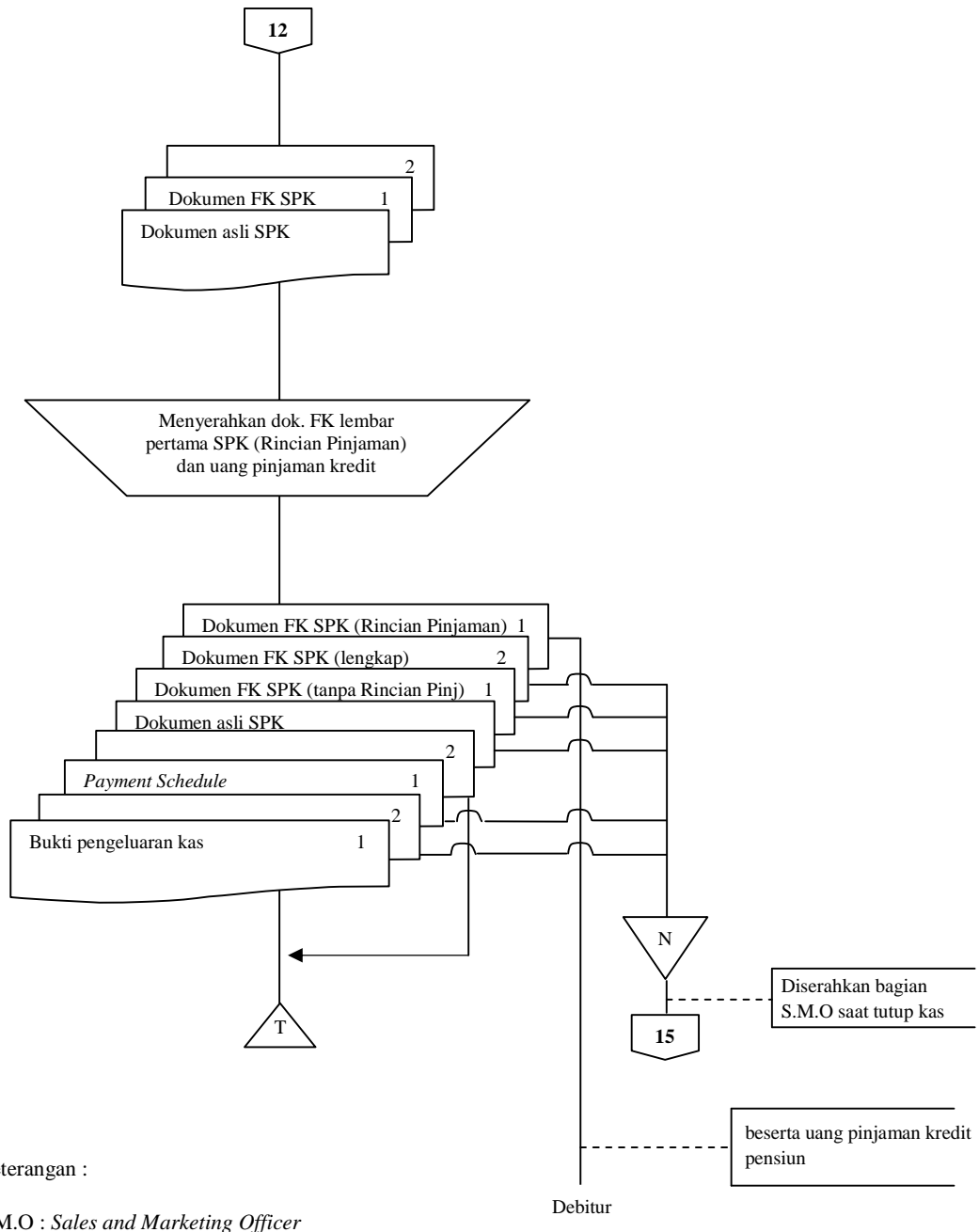
Gambar II.2.6 Bagan alir prosedur persetujuan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Teller



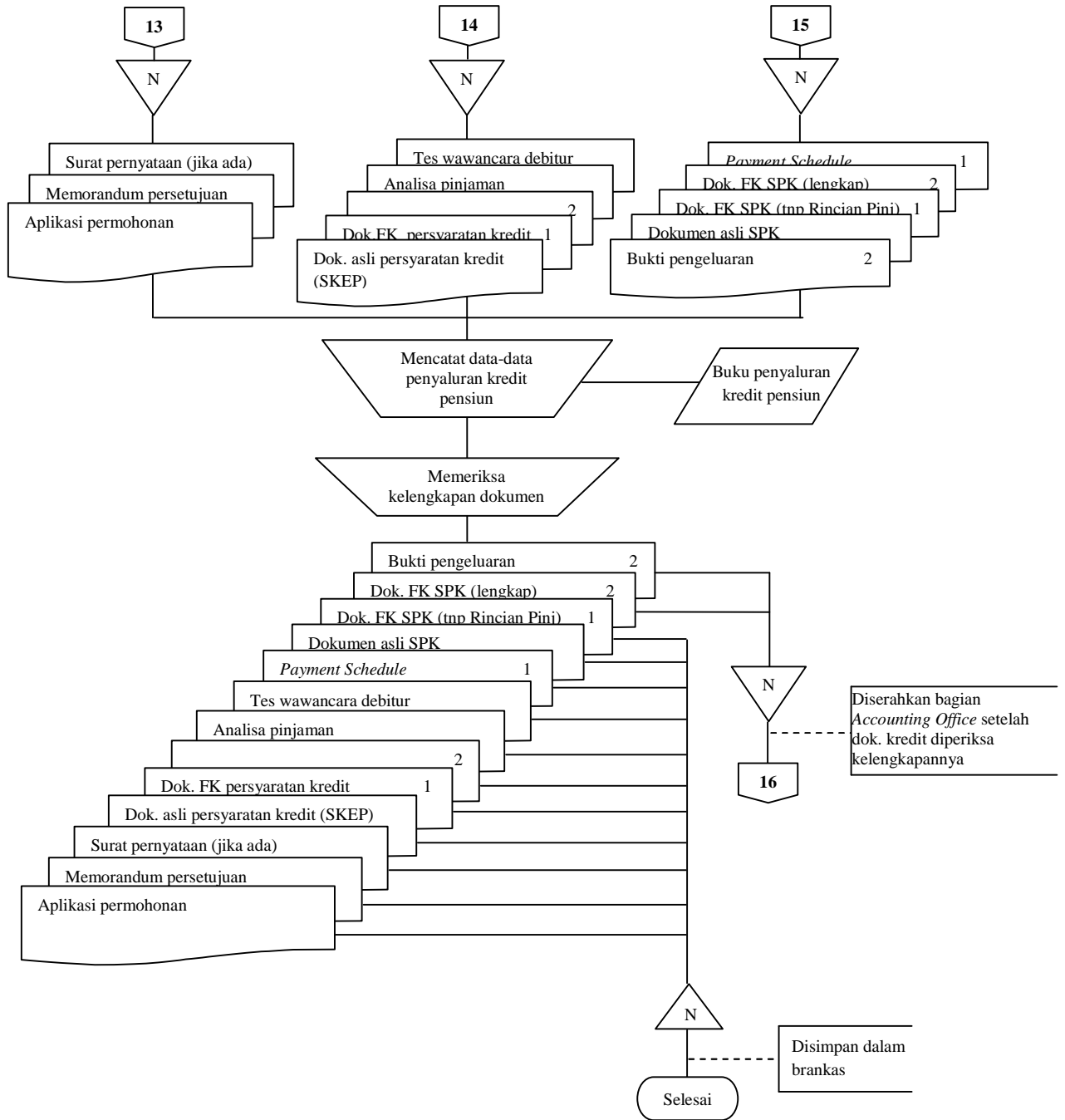
Gambar II.2.7 Bagan alir prosedur pencairan pinjaman kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Teller



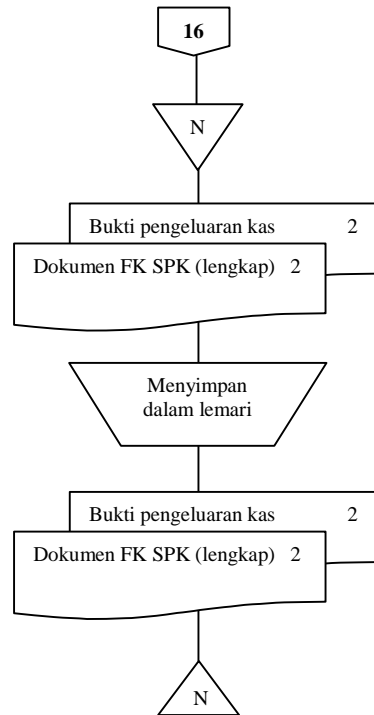
Gambar II.2.7 Bagan alir prosedur pencairan pinjaman kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar (Lanjutan)

Sales and Marketing Officer



Gambar II.2.8 Bagan alir prosedur pengarsipan dokumen kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Accounting Officer



Gambar II.2.8 Bagan alir prosedur pengarsipan dokumen kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar (Lanjutan)

D. Evaluasi Sistem Pemberian Kredit Pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

Berikut ini adalah evaluasi sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar.

1. Fungsi yang terkait

Dalam sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar sudah terdapat pemisahan fungsi yang tegas antara fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan. Fungsi operasi dijalankan oleh fungsi sekretariat, fungsi perhitungan, fungsi pembukaan nomor *customer*, fungsi pemeriksa *intern* dan fungsi akuntansi. Fungsi sekretariat dilaksanakan oleh *Credit Acc. Officer* dan *Credit Admin Officer* bertugas menerima permohonan kredit pensiun, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan kredit pensiun, membuat dan mencetak dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK), serta menginput data pinjaman kredit pensiun sebagai laporan harian hasil penyaluran kredit pensiun kepada kantor cabang Surakarta. Fungsi perhitungan dilaksanakan oleh *Credit Acc. SPV* bertugas melakukan simulasi/perhitungan kredit pensiun. Fungsi pembukaan nomor *customer* dilaksanakan oleh *Customer Service* bertugas melaksanakan pembukaan nomor *customer* untuk debitur yang mengajukan kredit pensiun. Fungsi pemeriksa *intern* dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager* bertugas memeriksa dan mentandatangani dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK).

Fungsi akuntansi dilaksanakan oleh *Accounting Officer* bertugas menyetor uang tunai kepada *Teller* dan menyimpan dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) sebagai arsip, jika ada pemeriksaan dari kantor cabang Surakarta.

Fungsi pencatatan dijalankan oleh fungsi penyimpanan. Fungsi penyimpanan dilaksanakan oleh *Sales and Marketing Officer* bertugas mencatat secara manual dalam buku hasil penyaluran kredit pensiun dan menyimpan dokumen kredit pensiun dalam brankas. Fungsi penyimpanan juga bertanggung jawab atas jaminan kredit pensiun sampai dengan jaminan tersebut dikembalikan kepada nasabah.

Fungsi penyimpanan dijalankan oleh fungsi kas. Fungsi kas dilaksanakan oleh *Teller* bertugas mengelola uang tunai dalam kotak uang, kemudian pada saat tutup kas harus membuat laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas sebagai pertanggungjawaban atas uang tunai yang disetor fungsi akuntansi.

Dalam pelaksanaannya setiap fungsi telah berjalan dengan baik dan dilaksanakan oleh orang yang berbeda. Namun komputer fungsi perhitungan dan fungsi sekretariat memiliki program komputer yang sama sehingga masih ada tugas dan wewenang ganda dalam proses simulasi/perhitungan kredit pensiun. Proses simulasi/perhitungan kredit pensiun seharusnya menjadi tugas dan wewenang fungsi perhitungan, tetapi dalam praktiknya sering dilaksanakan oleh fungsi sekretariat.

2. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar sudah cukup baik dan digunakan sebagaimana mestinya. Sebelum dilakukan pencetakan dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dibuatkan Analisa Pinjaman yang berisi hasil perhitungan kredit pensiun dan Tes Wawancara Debitur berisi hasil wawancara mengenai data diri dan data tambahan calon debitur. Kedua dokumen ini digunakan dasar pembuatan dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK). Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan isi dokumen SPK. Dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dibuat rangkap, ditandatangani oleh pihak bank (*Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV*) dan debitur, serta diberi materai Rp 6.000 agar dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum. Untuk pensiunan janda/duda yang akan mengajukan kredit pensiun harus dibuatkan dokumen khusus yaitu Surat Pernyataan. Surat Pernyataan berisi pernyataan debitur pensiunan janda/duda, jika dana pensiun dihentikan karena menikah lagi bersedia melunasi sisa pinjaman kredit pensiun. Dokumen ini harus ditandatangani debitur dan diberi materai Rp 6.000 agar dokumen ini memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

Dalam pencairan pinjaman, *Credit Admin Officer* mencetak *payment schedule* yang digunakan sebagai arsip kantor dan *Teller*. *Payment schedule* berisi angsuran debitur per bulan ditambah bunga pinjaman yang didalamnya tertera kode transaksi untuk membuka blokir komputer *Teller* agar pinjaman kredit pensiun dapat dicairkan. Pada saat mencairkan pinjaman kredit pensiun *Teller* harus mencetak bukti pengeluaran kas. Bukti pengeluaran kas dibuat rangkap dua, yaitu asli sebagai arsip *Teller* dan fotokopi sebagai arsip *Accounting Officer*. Bukti pengeluaran kas digunakan sebagai dasar pembuatan laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas.

Meskipun, dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar sudah cukup baik. Namun masih memiliki kekurangan yaitu tidak adanya dokumen khusus yang dibuat fungsi penyimpanan sebagai bukti penyerahan jaminan kredit pensiun. Karena dengan tidak adanya bukti penyerahan jaminan kredit pensiun pada saat jaminan kredit pensiun dikembalikan kepada debitur dimungkinkan jatuh ditangan orang yang salah.

3. Catatan Akuntansi yang digunakan

Pencatatan setiap transaksi penyaluran kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar menggunakan catatan akuntansi secara komputerisasi dan manual. Pencatatan secara komputerisasi yang pertama berupa laporan harian hasil penyaluran

kredit pensiun yang dibuat oleh *Credit Admin Officer* melalui program komputer YR8 dengan cara menginput data pinjaman dan data diri debitur. Laporan harian hasil penyaluran kredit pensiun pada saat tutup kas dikirim melalui *faximile* sebagai laporan kepada kantor cabang Surakarta. Kedua, laporan harian penerimaan dan pengeluaran kas dibuat oleh *Teller* melalui program komputer YR1 sebagai pertanggungjawaban *Teller* atas uang tunai yang disetor oleh *Accounting Officer*. Tujuan pencatatan secara komputerisasi adalah menghindari adanya kemungkinan *human error*. Sedangkan pencatatan secara manual adalah pencatatan melalui buku penyaluran kredit pensiun yang berisi data pinjaman dan data diri debitur. Pencatatan secara manual pada buku penyaluran kredit pensiun dilakukan oleh *Sales and Marketing Officer*. Tujuan pencatatan secara manual agar dapat dilakukan pencocokan antara fungsi sekretariat yang bertugas menginput pinjaman secara komputerisasi dan fungsi penyimpanan yang mencatat secara manual pada buku penyaluran kredit pensiun.

4. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar sudah berjalan dengan baik dan telah menunjukkan kesesuaian antara prosedur pemberian kredit yang lazim dilakukan oleh bank pada umumnya. Prosedur pemberian kredit pensiun pada BTPN KCP Karanganyar

diawali dengan prosedur permohonan kredit pensiun oleh calon debitur, prosedur simulasi/perhitungan kredit pensiun, prosedur pembukaan nomor *customer*, prosedur verifikasi pinjaman kredit pensiun, prosedur penginputan data pinjaman, prosedur persetujuan kredit pensiun, prosedur pencairan pinjaman, dan prosedur pengarsipan dokumen kredit pensiun. Meskipun demikian, *Operating SPV* sebagai Satuan Pengawas Intern (SPI) belum melaksanakan tugas dan wewenangnya secara maksimal sehingga masih ada karyawan yang menunda-nunda pekerjaan. Hal ini mengakibatkan prosedur pemberian kredit pensiun berjalan lambat.

5. Persyaratan permohonan kredit pensiun

Persyaratan yang harus dipenuhi calon debitur dalam mengajukan kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar dibagi menjadi dua yaitu persyaratan umum dan persyaratan khusus. Persyaratan umum antara lain: pensiun merupakan pensiun sendiri atau pensiun janda/duda, usia pensiun ditambah jangka waktu kredit maksimum 70 tahun, pensiunan merupakan penerima uang pensiun melalui BPTN, dan jumlah yang dapat dijadikan angsuran kredit pensiun 90% dari jumlah uang pensiun bulanan. Persyaratan khusus berupa dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun, antara lain: Kartu Registrasi Induk Pensiun (KARIP), Surat Keputusan Pensiun (SKEP), Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Rekening

Listrik, bukti pembayaran uang pensiun bulan sebelumnya, dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) bagi calon debitur yang dana pensiunnya di atas Rp 1.320.000.

Persyaratan yang digunakan BTPN KCP Karanganyar untuk mengikat nasabah sudah baik dan dapat dijadikan sebagai dasar dalam pemberian kredit pensiun. Namun masih kurangnya pemberitahuan dari pihak bank bahwa pada saat mengajukan permohonan kredit pensiun suami/istri calon debitur harus hadir, sehingga Surat Persetujuan Suami/Istri sering tidak ditandatangani suami/istri debitur dan para pensiun yang dana pensiunnya di atas Rp 1.320.000 harus menyertakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai salah satu dokumen persyaratan kredit pensiun, sehingga proses permohonan kredit pensiun harus ditunda sampai calon debitur memiliki NPWP.

BAB III

TEMUAN

Tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar berdasarkan informasi yang diperoleh secara langsung dari bank. Setelah memperoleh informasi tentang fungsi terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem pemberian kredit pensiun, langkah selanjutnya adalah menganalisis data sistem pemberian kredit pensiun yang telah diuraikan penulis pada BAB II. Dalam menganalisis data ditemukan beberapa kelebihan dan kelemahan sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar. Kelebihan dan kelemahan tersebut adalah sebagai berikut.

A. Kelebihan

1. Sudah terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan. Fungsi-fungsi tersebut melibatkan unit organisasi yang berbeda-beda, sehingga setiap fungsi tidak boleh diberi wewenang dan tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap transaksi penyaluran kredit pensiun.
2. Calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun harus menyertakan dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit

pensiun, kemudian dokumen tersebut harus diperiksa keasliannya oleh fungsi sekretariat. Jika terdapat perbedaan informasi antara SKEP, KARIP, dan KTP maka permohonan kredit pensiun ditolak.

3. Sebelum dicetak dokumen Surat Perjanjian Kredit Pensiun (SPK) terlebih dahulu dibuatkan dokumen Analisa Pinjaman dan Tes Wawancara Debitur yang harus disetujui, serta ditandatangani debitur dan fungsi perhitungan (*Credit Acc. SPV*). Hal ini untuk menghindari kesalahan isi dokumen SPK.
4. Dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) yang berisi perjanjian-perjanjian kredit antara debitur dan pihak bank harus ditandatangani debitur dan petugas bank (*Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV*), serta diberi materai Rp 6.000 dan stempel BTPN KCP Karanganyar. Hal ini dimaksudkan, jika terjadi wanprestasi oleh pihak debitur dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum yang mengikat.
5. Dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) diberi nomor urut tercetak (nomor CIF) yang diinput dalam komputer untuk merekam transaksi penyaluran kredit pensiun per debitur dan dibuat rangkap tiga. Asli dan fotokopi lembar pertama sebagai arsip kantor dan disimpan dalam brankas, sedangkan fotokopi lembar ketiga disimpan fungsi akuntansi sebagai arsip jika ada pemeriksaan dari kantor cabang Surakarta.
6. Untuk pensiunan janda/duda harus dibuatkan Surat Pernyataan berisi pernyataan pensiunan janda/duda sanggup melunasi sisa pinjaman

kredit pensiun beserta bunga pinjaman, jika dana pensiun dihentikan karena pensiunan janda/duda menikah lagi. Surat Pernyataan ini harus ditandatangani debitur dan diberi materai Rp 6.000 agar memiliki kekuatan hukum yang mengikat.

7. Kegiatan otorisasi dokumen Surat Perjanjian Kredit (SPK) dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV*. Pelaksanaannya dilakukan sebelum pencairan pinjaman oleh *Teller*. Karena jika belum ada otorisasi dari kedua unit tersebut, pinjaman kredit pensiun tidak dapat dicairkan.
8. Pencatatan hasil penyaluran kredit pensiun dibuat secara komputerisasi dan manual. Pencatatan secara komputerisasi dibuat melalui program komputer YR8 hasilnya *diprint* kemudian dikirim melalui *faximile* ke kantor cabang Surakarta, sedangkan pencatatan secara manual dicatat dalam buku penyaluran kredit pensiun. Sehingga dapat dilakukan pencocokan catatan akuntansi antara kedua unit organisasi tersebut.

B. Kelemahan

1. Satuan Pengawas Intern (SPI) yang dilaksanakan oleh *Operating SPV* belum melaksanakan tugasnya secara maksimal jadi masih ada karyawan yang menunda-nunda pekerjaan, sehingga proses pemberian kredit pensiun berjalan lambat.

2. Tidak ada dokumen khusus yang dibuat fungsi penyimpanan sebagai bukti penyerahan Surat Keputusan Pensiun (SKEP) yang digunakan sebagai jaminan kredit pensiun.
3. Pihak bank kurang mensosialisasikan kepada calon debitur pada saat mengajukan permohonan kredit pensiun suami/istri calon debitur harus hadir, sehingga Surat Persetujuan Suami/Istri sering tidak ditandatangani suami/istri debitur dan pensiunan yang dana pensiunnya diatas Rp 1.320.000 harus menyertakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebagai salah satu dokumen persyaratan kredit pensiun, sehingga proses permohonan kredit pensiun harus ditunda sampai calon debitur memiliki NPWP.
4. Komputer petugas kredit dalam hal ini fungsi perhitungan dan fungsi sekretariat memiliki program komputer yang sama sehingga proses simulasi/perhitungan kredit pensiun sering dilaksanakan oleh fungsi sekretariat.

BAB IV

PENUTUP

Berdasarkan kelebihan dan kelemahan sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar yang telah diuraikan pada BAB III, dapat diambil kesimpulan dan saran sebagai berikut.

A. Kesimpulan

Sistem pemberian kredit pensiun pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar telah berjalan dengan baik. Sistem yang diterapkan memiliki kelebihan dan kelemahan. Kelebihan sistem tersebut antara lain, sudah ada pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi operasi, fungsi pencatatan, dan fungsi penyimpanan, calon debitur yang akan mengajukan kredit pensiun harus menyertakan dokumen asli dan fotokopi rangkap dua persyaratan kredit pensiun, sebelum dicetak dokumen SPK terlebih dahulu dibuatkan Analisa Pinjaman dan Tes Wawancara Debitur, dokumen SPK harus ditandatangani debitur dan petugas bank, serta diberi materai Rp 6.000 agar dokumen tersebut memiliki kekuatan hukum, dokumen SPK dibuat rangkap tiga dan diberi nomor urut tercetak, bagi pensiunan janda/duda dibuatkan dokumen

khusus berupa Surat Pernyataan, hasil penyaluran kredit pensiun dicatat secara komputerisasi dan manual sehingga dapat dilakukan pencocokan dua unit organisasi yang berbeda, kegiatan otorisasi dokumen SPK dilaksanakan oleh *Sub Branch Manager* dan *Credit Acc. SPV* pelaksanaannya dilakukan sebelum pencairan pinjaman oleh *Teller*. Sedangkan kelemahan sistem tersebut antara lain, Satuan Pengawas Intern (SPI) kurang bekerja secara maksimal sehingga masih ada beberapa karyawan yang menunda-nunda pekerjaan, tidak ada dokumen khusus yang dibuat fungsi penyimpanan sebagai bukti penyerahan SKEP yang digunakan jaminan kredit pensiun, pihak bank kurang mensosialisasikan kepada calon debitur yang akan mengajukan permohonan kredit pensiun suami/istri calon debitur harus hadir dan pensiun yang dana pensiunnya di atas Rp 1.320.000 harus menyertakan NPWP sebagai salah satu dokumen persyaratan kredit pensiun. Kelemahan-kelemahan dalam sistem ini menyebabkan kegagalan kredit yang dapat mematikan kegiatan usaha bank. Kelemahan-kelemahan tersebut harus diperbaiki dengan membenahi kelemahan sistem pemberian kredit pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar.

B. Saran

Pada akhir penulisan tugas akhir ini, penulis ingin memberikan saran pada PT. Bank Tabungan Pensiun Nasional Tbk. (BTPN) KCP Karanganyar

untuk mencapai sistem pemberian kredit pensiun yang lebih baik lagi. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut ini.

1. Seharusnya Satuan Pengawas Intern (SPI) bekerja lebih maksimal lagi dan menggunakan haknya untuk menegur karyawan yang kurang giat dalam bekerja, sehingga proses pemberian kredit pensiun dapat berjalan dengan cepat agar debitur tidak menunggu terlalu lama.
2. Sebaiknya fungsi penyimpanan membuat dokumen khusus yang digunakan sebagai bukti penyerahan Surat Keputusan Pensiun (SKEP) sebagai jaminan kredit pensiun, agar pada saat pengembalian jaminan SKEP jatuh pada orang yang tepat.
3. Pihak bank melalui *Sales and Marketing SPV* harus sering mensosialisasikan kepada calon debitur pada saat mengajukan permohonan kredit pensiun suami/istri harus hadir untuk menandatangani Surat Perjanjian Suami/Istri.
4. Pada brosur penawaran kredit pensiun sebaiknya dicantumkan NPWP bagi pensiun yang dana pensiunnya di atas Rp 1.320.000 sebagai salah satu dokumen persyaratan kredit pensiun
5. Sebaiknya program komputer petugas kredit dibuat sesuai tugasnya agar ada pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi perhitungan dan fungsi sekretariat.

DAFTAR PUSTAKA

- Hall, James.2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi.2001. *Sistem akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyono, Teguh.1993. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Edisi Ketiga.
Yogyakarta: YKPN
- Profil BTPN, terdapat pada <http://www.btpn.co.id> di akses Minggu, 14 Maret 2010,
pukul 22.05
- Suyatno, Thomas, H.A Chalik, Made Sukada, C. Timon Yuniarti Ananda, dan
Djuheapah T. Marala.2003. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
Utama
- Triandaru, Sigit dan Totok Budisantoso.2006. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*.
Edisi Kedua. Jakarta: Salemba Empat
- Undang-Undang Perbankan No.10 tahun 1998. *Jenis Bank*
- Undang-Undang Perbankan No.10 tahun 1998. *Pengertian Kredit*
- Widjajanto, Nugroho.2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

