**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1. Sejarah Perusahaan PT Persero Bank Negara Indonesia Tbk**

PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk (Selanjutnya disebut “BNI” atau “Bank”) pada awalnya didirikan di Indonesia sebagai Bank sentral dengan nama “Bank Negara Indonesia” berdasarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang No.2 Tahun 1946 tanggal 5 Juli 1946. Selanjutnya, berdasarkan Undang-Undang No.17 Tahun 1968, BNI ditetapkan menjadi “Bank Negara Indonesia 1946”, dan statusnya menjadi Bank Umum Milik Negara. Selanjutnya, peran BNI sebagai Bank yang diberi amanat untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan berpartisipasi dalam pembangunan nasional dalam Undang-Undang No.17 1968 tentang Bank Negara Indonesia 1946.

Berdasarkan peraturan pemerintah No.19 Tahun 1992 tanggal 29 April 1992, telah dilakukan penyesuaian bentuk hukum BNI menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (Persero). Penyesuaian bentuk hukum menjadi Persero, dinyatakan dalam Akta No.131, tanggal 31 Juli 1992, dibuat di hadapan Muhani Salim, S.H., yang telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No.73 tanggal 11 September 1992 Tambahan No.1A.

BNI merupakan Bank BUMN (Badan Usaha Milik Negara) pertama yang menjadi perusahaan public setelah mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada tahun 1996. Untuk memperkuat struktur keuangan dan daya saingnya di tengah industri perbankan nasional, BNI melakukan sejumlah aksi korporasi, antara lain proses rekapitalisasi oleh Pemeintah di tahun 1999, di investasi saham Pemerintah tahun 2007, dan penawaran umum saham terbatas ditahun 2010.

Saat ini, 60% saham-saham BNI dimiliki oleh Pemerintah Republik Indonesia, sedangkan 40% sisanya dimiliki oleh masyarakat baik individu maupun industri, domestic dan asing. BNI kini tercatat sebagai salah satu Bank Nasional terbesar di Indonesia, dilihat dari total asset, total kredit maupun total dana pihak ketiga, dalam memberikan layanan finansial secara terpadu. BNI Multifinance, BNI Securitas, BNI *Life Insurance* dan BNI *Remittance.*

BNI menawarkan layanan penyimpanan dana maupun fasilitas pinjaman baik pada segemen korporasi, menengah, maupun kecil. Beberapa produk dan layanan terbaik telah disesuaikan dengan kebutuhan nasabah sejak kecil, remaja, dewasa, hingga pensiun.

**3.1.1. Visi dan Misi Bank BNI**

Visi dari PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk adalah menjadi bank yang unggul dan terdepan dalam layanan dan kinerja, yang diwujudkan dalam Misi nya, yaitu :

1. Memberikan layanan prima dan solusi yang bernilai tambah kepada seluruh nasabah, dan selaku mitra pilihan utama.
2. Meningkatkan nilai investasi yang unggul bagi investor.
3. Menciptakan kondisi terbaik bagi karyawan sebagai tempat kebanggan untuk berkarya dan berprestasi.
4. Meningkatkan kepedulian dan tanggung jawab terhadap lingkungan dan sosial.
5. Menjadi acuan pelaksanaan kepatuhan dan tata kelola perusahaan yang baik.

** 3.1.2. Filosofi Logo Bank BNI**

*Gambar 3.1. Logo PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk*

1. **Identitas Baru BNI Dasar Pembuatan Desain**

Identitas baru BNI merupakan hasil desain ulang untuk menciptakan suatu identitas yang tampak lebih segar, lebih modern, lebih dinamis, serta menggambarkan posisi dan arah organisasi yang baru. Identitas tersebut merupakan ekspresi brand baru yang tersusun dalam simbol “46” dan kata “BNI’ yang selanjutnya dikombinasikan dalam suatu bentuk logo BNI.

1. **Huruf BNI**

Huruf BNI di buat dalam warna tosca baru, untuk mencerminkan kekuatan otoritas kekokohan, keunikan, dan citra yang lebih modern. Huruf tersebut dibuat secara khusus untuk menghasilkan struktur yang orisinil dan unik.

1. **Simbol “ 46 “**

Angka “ 46 “ merupakan simbolisasi tahun kelahiran BNI, sekaligus mencerminkan warisan sebagai diagonal menembus kotak berwarna jingga untuk menggambarkan BNI baru yang moderen.

1. **Pallet Warna**

Pallet warna korporat telah di desain ulang namun tetap mempertahankan warna korporat yang lama yakni toska dan jingga. Warna tosca yang di gunakan pada logo baru ini lebih gelap. Kuat mencerminkan citra yang lebih stabil dan kokoh. Warna jingga mencerminkan lebih percaya diri dan segar.

**3.1.3. Lokasi Bank BNI KCU Djuanda Bogor**

PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kantor Cabang Umum Bogor berlokasi di Jl. IR H. Juanda No.52. Bogor 16001.

**3.2. Struktur Organisasi Bank BNI KCU Djuanda Bogor**

*Gambar 3.2 Struktur Organisasi Bank BNI KCU Bogor*

**Pemimpin**

**PBP 2**

**PBN**

**Penyelia ADM I**

**Penyelia PNC2**

**KK CiILUAR**

**Penyelia PUT 1**

**Penyelia PUT 2**

**Auditor**

**Penyelia PNC1**

**Penyelia ADC**

**KK CISARUA**

**KK Sudirman**

**KK Surya Kencana**

**9**

**KCP Baranangsiang**

**KCP Cimanggu**

**KCP IPB Dramaga**

**PBP 1**

**KCP Pajajaran**

**KCP Psr.Anyar**

**KCP Psr.Merdeka**

**KCP Wr.Jambu**

**Penyelia Pemasaran I**

**Penyelia PNC**

**PBA**

**IBC**

**PBP 3**

**Penyelia PUT**

**KK Leuwiliang**

**KCP Tajur**

**Layanan Prima Dibawah Supervisi PUT1 dan PNC01**

**Penyelia Pemasaran 2**

**KK Ciomas**

**Penyelia Pemasaran 3**

**Griya**

PT Bank Negara Indonesia KCU Djuanda Bogor memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggungjawab sesuai dengan bagiannya masing-masing. Adapun spesifikasi pembagian kerja tersebut yaitu :

1. **Pimpinan**

Pimpinan adalah seorang pribadi yang mampu membangkitkan loyalitas rekan kerjanya dan memberikan loyalitasnya dalam kebaikan, seorang pemimpin mampu memberikan saran dan nasehat dari permasalahan yang ada, pemimpin juga memberikan keteladanan dalam berdisiplin dalam setiap aktivitas. Seorang pemimpin adalah orang yang bertanggung jawab untuk menyusun tugas, mengadakan evaluasi, untuk mencapai yang terbaik. Pemimpin juga bertanggung jawab untuk kesuksesan staf nya tanpa kegagalan.

1. **Auditor**

Auditor adalah bagian yang mengaudit atas laporan keuangan dan kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Audit atau auditor merupakan pendengar dan pengamat yang baik dalam suatu organisasi atau lembaga.

1. **PBN (Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan)**

Kegiatan PBN adalah membawahi pelayanan KCU. Pemimpin Bidang Pembinaan Pelayanan mempunyai wewenang jabatan mengarahkan, mengendalikan, dan mengawasi pengelolaan dan administrasi dan kredit, menyelesaikan transaksi dan informasi keuangan. PBN meliputi: Pelayanan Uang Tunai (PUT) dan Pelayanan Nasabah Cabang (PNC).

1. PUT (Pelayanan Uang Tunai)

Pelayanan Uang Tunai merupakan peningkatan pelayanan dalam hal kecepatan pelayanan penerimaan atau pembayaran uang tunai dengan memperhatikan unsur-unsur pengamanan. Dalam pelaksanaannya, sistem teller ditunjang oleh “sistem manual” dan “sistem komputer” yang menyebabkan pekerjaan teller semakin cepat karena beberapa informasi dapat disajikan oleh komputer, sehingga beberapa jenis pekerjaan dapat dilakukan dalam waktu yang singkat.

1. PNC (Pelayanan Nasabah Cabang)

Pelayanan Nasabah Cabang mempunyai ikhtisar jabatan penyelia kegiatan pelayanan yang dilakukan asisten layanan nasabah meliputi aktifitas pelayanan dan transaksi terkait dengan produk dan jasa.

1. **PBP (Pemimpin Bidang Pemasaran Bisnis)**

Kegiatan PBP adalah membawahi KCP Seluruh Bogor. Pemimpin PBP memiliki tugas membantu pemimpin cabang dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan. Mendukung pimpinan cabang dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan monitoring kredit yang menjadi tanggung jawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai kredit dilunasi

1. **Penyelia ADM**

Penyelia Administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan perencanaan dan koordinasi dengan pihak-pihak lain diperusahaan terkait prosedur dan sistem administrasi yang diterapkan dan merancang cara untuk merampingkan proses semi efisiensi perusahaan. Selain itu memiliki tugas melakukan perekrutan dan pelatihan pegawai agar mempunyai kemampuan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan dan mengatur pembagian tanggung jawab bagi setiap pegawai dan pembagian posisi ruang kantor. Lalu melakukan pengelolaan jadwal proses data agar tidak melewati target atau tanggal waktu yang telah ditentukan. Kemudian melakukan tugas untuk memantau persediaan perlengkapan kantor dan melakukan pembelian fasilitas atau inventoris baru dengan memperhatikan batasan anggaran, memantau biaya anggaran dan melakukan penelitian dan pengawasan terhadap pegawainya agar kinerja dan proses pengerjaan administrasi sesuai dengan kebijakan dan aturan perusahaan.

1. **Penyelia ADC**

Penyelia Administrasi memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melakukan pelaksanaan kredit fleksi, seperti mangatur jadwal dan melakukan akad kredit untuk persetujuan kredit melalui PT Bank BNI KCU Djuanda Bogor. Menghubungi pihak notaris untuk melaksanakan akad kredit bersama nasabah yang mengajukan kredit, menentukan asuransi kerugian dan asuransi jiwa, dan berkuasa atas persetujuan sesuatu hal yang berkaitan dengan kredit.

1. **Penyelia Pemasaran**

Penyelia pemasaran memiliki tugas dan tanggung jawab menyiapkan strategi pemasaran dan merencanakan aksi untuk mencapai tujuan pemasaran yang spesifik, selanjutnya mengukur, menganalisis dan mengevaluasi program sesuai kebutuhan, dan juga bertugas untuk mengawasi tingkat pemasaran, media, acara dan hubungan masyarakat, promosi dan periklanan local.

1. **Bagian Layanan Prima**

Bertugas memberikan pelayanan yang terbaik dalam sebuah transaksi kegiatan bank, untuk mendapatkan loyalitas dari nasabah.

1. **KCP (Kantor Cabang Pembantu)**

KCP merupakan kantor perwakilan yang ada di daerah-daerah dan dibawah Kantor Cabang UTama (KCU)

1. **KK (Kantor Kas)**

Kantor Kas adalah kantor bank yang paling kecil dimana kegiatannya hanya meliputi teller atau kasir saja.

1. **PBA (Personal Banking Assistant)**

Bertugas untuk memasarkan produk-produk funding di Bank serta melayani kebutuhan dari pengelolaan data berdasarkan prosedur yang jelas dan bersifat rutin untuk memastikan tugas atau kegiatan serta sistem prosedur yang berlaku dengan memberikan layanan prima.

1. **IBC (Instutisional Banking Cabang)**

Mengelola hubungan bisnis dan menyediakan layanan untuk lembaga-lembaga keuangan yang berlokasi di Indonesia dan di luar negeri.

1. **Griya**

Bertugas memberikan pelayanan kredit perumahan rakyat yang bisa dinikmati oleh para nasabah BNI yang memang sedang membutuhkan property seperti rumah. Kegiatan lain dari Griya yaitu mensurvei lokasi yang tepat untuk dibangunkan rumah, lalu selanjutnya melakukan *On The Spot* (OTS) ke lokasi rumah yang sedang di bangun untuk melihat seberapa persen pembangunan rumah yang sedang di bangun.

1. **CRO (Customer Relationship Officer)**

Bertugas membina hubungan baik dengan seluruh nasabah, termasuk mengajak agar pelanggan tetap bertahan atau tidak pindah ke perusahaan lain, tugas lain CRO adalah menyampaikan informasi, menerima complain, dan menjaga standarisasi layanan serta mendata nasabah.

**3.3. Sumber Daya Manusia Bank BNI KCU Djuanda Bogor**

Pengembangan SDM di Bank BNI ini merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Sebagai bagian yang memberikan pengaruh besar pada perusahaan. Itulah sebabnya Bank BNI harus terus mempersiapkan generasi yang tangguh. Kemampuan yang dimiliki setiap SDM harus terus dikembangkan hingga kemampuan tersebut mampu memberikan kontribusi yang besar untuk perusahaan.

[Pengembangan SDM di Bank BNI](http://pakarkinerja.com/)merupakan salah satu langkah yang ditempuh untuk mewujudkan karyawan yang mempunyai integritas dan kemampuan yang tinggi. Dengan SDM yang bagus maka akan memberikan dampak positif untuk organisasi.Metode yang ditempuh perusahaan untuk meningkatkan kualitas SDM di Bank BNI adalah dengan menyusun strategi pengembangan SDM itu sendiri.Bank BNI telah memiliki komitmen yang cukup besar dalam kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai.

Sumber daya manusia yang di pekerjakan di Bank BNI KCU Djuanda Bogor mencapai 180 pegawai tetap yang dipekerjakan. Karyawan BNI umumnya memiliki minimal pengrekrutan pegawai di mulai dari pendidikan minimal D3.

**3.4. Sarana dan Prasarana Bank BNI KCU Djuanda Bogor**

Sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang penting dalam kegiatan operasional perusahaan. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai dapat melancarkan produktivitas dari perusahaan tersebut.

Bank BNI KCU Djuanda Bogor dalam proses kerjanya dilengkapi sarana dan teknologi modern yang telah terprogram secara berkomputerisasi dalam pengelolaan datanya. Bank BNI KCU Djuanda Bogor memiliki peralatan kantor lengkap yang disediakan oleh perusahaan untuk para karyawan untuk menunjang produktivitas karyawan dalam bekerja.

Gedung Bank BNI KCU Djuanda Bogor terdiri dari beberapa lantai. Pertama adalah Lantai besement yang digunakan untuk area parkir mobil dan di lantai basement terdapat 2 (dua) ruangan yaitu, Ruang Umum dan Ruang Meeting yang dilengkapi dengan fasilitas toilet dan kantin. Lantai 1 (satu) adalah Banking hall yang terdiri dari bagian Customer Service, Teller, Marketing, SDB (Safe Deposit Box), dan Toilet. Lantai 2 (dua) terdiri dari Ruang Pimpinan, Ruang Pimpinan Pemasaran Bisnis 1, Ruang pimpinan Pemasaran Bisnis 2, Ruang Marketing, Ruang Administrasi Kredit, Pantry, Ruang Meeting dan Ruang Akad, Mushola, dan Toilet. Lantai 3 (Tiga) terdiri dari Ruang Sentra Kredit Kecil (SKC), BNI Life, Ruang Meeting dan Toilet. Bagian luar Bank BNI terdapat fasilitas ATM Gallery, Mushola Umum dan Area Parkir Motor.

**3.5. Uraian Singkat Magang**

Dalam melaksanakan kerja praktek di Bank BNI KCU Djuanda Bogor, Penulis ditempatkan untuk membantu kegiatan pada bagian kredit dan pelayanan kredit. Adapun pekerjaan yang dilakukan penulis antara lain :

1. **Menginput Data-data**

Kegiatan menginput data yang dilakukan penulis adalah menginput beberapa data-data tentang nasabah yang mengajukan kredit.

1. **Stemple**

Penulis diminta oleh penyelia bagian kredit untuk menstemple setiap dokumen yang sudah di tandatangani.

1. ***Cleansing CIF***

Penulis diminta mengecek data nasabah apakah terdaftar atau tidak pada data input.

1. **Melakukan sortir berkas**

Penulis diminta untuk mensortir beberapa berkas yang harus disesuaikan berdasarkan tandatangan yang sama dan mensortir Kartu ATM dan pin nya berdasarkan urutan abjad.

1. **Mengecek jaminan**

Mengecek jaminan yang dilakukan oleh penulis adalah melihat pada berkas file asli nasabah apakah sertifikat jaminan tersebut ada atau tidak, jika ada maka penulis akan menginput tanggal penerimaan jaminan tersebut pada aplikasi pengecekan kelengkapan.

1. **OTS**

OTS atau *On The Spot* adalah penulis melakukan kunjungan langsung ke tempat debitur untuk melihat tempat debitur dan melakukan penyerahan berkas yang telah disepakati.

1. **Split Berkas**

Penulis diminta untuk Split beberapa file baru debitur yang akan di masukan ke dalam file baru dan bagian lain di split untuk di tandatangani sebagi tanda persetujuan dan penerimaan berkas.

**8. Fotocopy**

Kegiatan fotocopy yang dilakukan penulis adalah meng copy berkas menjadi beberapa bagian.

**9. Membuat Nota Debet**

Penulis diminta membuat nota debet yang digunakan sebagai bukti traksaksi yang telah dilakukan.

**10. Membuat Lebel**

Penulis diminta untuk membuat lebel nama dan alamat yang digunakan untuk tujuan pengiriman surat perihal perjanjian kredit kepada nasabah.

**11. Checklist Opname**

Checklist Opname adalah Kegiatan dimana penulis diminta untuk mendata dan memeriksa kelengkapan berkas nasabah-nasabah yang tersedia di brankas.

**12. Register**

Penulis diminta untuk mengregister perjanjian kredit, perjanjian fidusia, register berkas kirim dan mengregister berkas cancel.

**13. Menginput File Pinjam**

Penulis diminta untuk menginput file yang akan di pinjam oleh pihak audit.

**3.6. Perbandingan Antara Teori dan Praktek**

**3.6.1. Syarat-Syarat Pemberian Kredit Pensiun Pada Bank BNI**

Dalam pengajuan kredit pensiun pada PT Bank BNI (Persero) Tbk KCU Djuanda Bogor, debitur perlu melengkapi persyaratan-persyaratan kredit pensiun, berikut merupakan persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi untuk pengajuan kredit pensiun :

1. Usia pada saat kredit lunas maksimal 75 tahun.
2. Penghasilan bersih per bulan : Manfaat pensiun minimum Rp 1.500.000,- per bulan.
3. Minimal pemberian kredit pensiun Rp 10.000.000,- maksimal Rp 500.000.000,-.
4. Pembayaran gaji dan penyaluran manfaat pensiun : penerima BNI Fleksi sudah menjadi pemegang rekening tabungan pada BNI dan wajib memindahkan gaji dan manfaat pensiunnya ke BNI.
5. Membawa Kartu Pensiun Taspen.
6. Keterlamabatan membayar angsuran (hutang pokok atau bunga) dikenakan denda 2,5% per bulan dihitung dari besarnya angsuran yang tertunggak.
7. Memiliki jaminan kredit yang akan digunakan sebagai jaminan peminjam kepada pihak bank, jaminan kredit dapat berupa tanah, bangunan, kendaraan bermotor, mesin-mesin atau peralatan, barang dagangan, Tanaman/ kebun/ sawah, dan lainnya.
8. Calon debitur tidak pernah memiliki kredit yang tergolong kredit macet atau bermasalah.
9. Calon debitur tidak sedang memiliki kredit di bank lain atau di lembaga keuangan lainnya.
10. Calon debitur wajib memberikan informasi yang benar sesuai kondisi yang sesungguhnya. Apabila debitur tidak memberikan informasi yang bener sesuai maka pihak bank berhak untuk menolak pengajuan kredit calon debitur.
11. Syarat ketentuan tingkat suku bunga kredit pensiun pada PT bank BNI, berikut merupakan tingkat suku bunga khusus terbaru 2019 pada PT Bank BNI KCU Djuanda Bogor, Yaitu dapat dilihat pada tabel 3.6 :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tabel 3.6 Tabel BKP - Suku Bunga Khusus Bank BNI terbaru 2019*** | | |
| **NO** | **TAHUN** | **BUNGA** |
| 1. | 1 | 15,16% |
| 2. | 1-2 | 15,38% |
| 3. | 2-3 | 16,85% |
| 4. | 3-4 | 16,57% |
| 5. | 4-5 | 16,28% |
| 6. | 5-6 | 17,79% |
| 7. | 6-7 | 17,46% |
| 8. | 7-8 | 17,16% |
| 9. | 8-9 | 17,33% |
| 10. | 9-10 | 17,06% |
| 11. | 10-11 | 15,11% |
| 12. | 11-12 | 14,90% |
| 13. | 12-13 | 14,71% |
| 14. | 13-14 | 14,52% |
| 15. | 14-15 | 14,35% |

Dokumen pelengkap yang digunakan oleh PT Bank BNI (Persero)Tbk KCU Djuanda Bogor adalah sebagai berikut, yaitu :

1. Formulir Aplikasi Kredit, formulir dilampirkan pada halaman 68.
2. Formulir Permintaan Pembayaran Pensiun, formulir dilampirkan pada halaman 72.
3. Formulir Permintaan Mutasi Pembayaran Taspen, formulir dilampirkan pada halaman 73.
4. Fotocopy KTP Pemohon (Suami dan Istri).
5. Fotocopy Kartu Keluarga.
6. Fotocopy SK (Surat Kuasa) asli diserahkan pada saat akad kredit. Surat Kuasa dilampirkan pada halaman 75.
7. Asli slip pembayaran manfaat pensiun.
8. Fotocopy rekening Koran atau tabungan rekening penyaluran manfaat pensiun selama 3 bulan terakhir (tidak diperlukan bila rekening terdebut ada di BNI).
9. Fotocopy NPWP Pribadi / SPT PPh 21 /Bukti Pemotongan PPh 21 (Formulir 1721).
10. Pas foto 4x6 terbaru Pemohon atau foto pemohon pada saat penandatanganan Perjanjian Kredit.
11. Fotocopy surat nikah.

**3.6.2. Prosedur Pemberian Kredit Pensiun Pada Bank BNI**

Pada dasarnya pemberian dan penilaian kredit pada setiap bank sama saja tidak jauh berbeda. Yang menjadi perbedaan hanya terletak pada prosedur dan persyaratan yang ditetapkannya dengan pertimbangan masing-masing bank, yang sesuai dengan kebijakan aturan dan prosedurnya.

Berikut ini merupakan tahapan dari proses pemberian kredit pensiun pada PT Bank BNI (Persero) Tbk KCU Djuanda Bogor :

1. **Tahap Permohonan**

Debitur pensiunan pegawai negeri, militer, dan pegawai BUMN mengajukan permohonan kredit pensiun ke pada Sales. Sales akan meminta kelengkapan syarat utama debitur dalam pengajuan kredit pensiun ini sebagai agunan, jika debitur duda maka harus ada surat keterangannya, dan untuk kematian (debitur mati) maka Fotocopy Cerai (untuk debitur hidup) yang mana masing-masing wajib melaporkan surat keterangan duda / janda terbaru dari kelurahan.

1. **Tahap Pengajuan Berkas-Berkas**

Dalam proses pengajuan berkas, pemohon kredit akan mengajukan permohonan kredit yang dapat dilampirkan dalam suatu proposal. Kemudian dilampiri dengan berkas-berkas lainnya yang diperlukan. Pengajuan proposal kredit berisikan, antara lain sebagai berikut :

1. **Latar belakang perusahaan**, seperti riwayat hidup singkat perusahaan dari mulai didirikan nya perusahaan sampai pada saat perusahaan berkembang, cantumkan apa saja jenis bidang usaha perusahaan,dan identitas perusahaan.
2. **Maksud dan tujuan,** apakah tujuan dari di bangunnya perusahaan, maksud dan tujuan pengajuan kredit yang diajukan atas nama perusahaan. Apakah untuk memperbesar omset penjualan atau meningkatkan kapasitas produksi atau mendirikan pabrik baru (perluasan) serta tujuan lainnya.
3. **Berdasarkan kredit dan jangka waktu,** dalam suatu kredit bank akan menanyakan kepada calon debitur berapa jumlah yang akan di pinjam dan dalam jangka waktu berapa lama. Jika sudah ditentukan maka bank akan menganalisa nya dengan menilai kemampuan perusahaan melalui laporan keuangan perusahaan. Jika penghasilan perusahaan tidak mencukupi untuk pengajuan kredit yang diminta, maka bank yang akan menentukan jumlah kredit yang diberikan dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
4. **Cara pemohon mengembalikan kredit,** calon debitur wajiib memberikan informasi yang jelas terhadap bank, baik mengenai kemampuan maupun keadaan kas perusahaan. Cara pemohon mengembalikan kredit harus jelas apakah pengembalian dilakukan melalui keuntungan usaha atau dengan cara lain.
5. **Jaminan kredit,** Jaminan kredit sangat penting sebagai tanda kepercayaan pihak bank untuk menyalurkan dananya, jaminan kredit merupakan jaminan untuk menutupi segala risiko terhadap kemungkinan macetnya suatu kredit, baik yang ada unsur kesengajaan atau tidak. Penilaian jaminan kredit haruslah teliti jangan sampai terjadi sengketa, palsu, dan sebagainya. Biasanya jaminan diikat dengan suatu asuransi tertentu. Selanjutnya proposal ini dilampiri dengan berkas-berkas yang telah dipersyaratkan seperti :
6. **Akte Notaris**

Di pergunakan untuk perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas) atau yayasan.

1. **TDP (Tanda Daftar Perusahaan)**

Merupakan tanda daftar perusahaan yang dikeluarkan oleh Departemen Perindustrian dan Perdagangan dan biasanya berlaku lima tahun, jika habis dapat diperpanjang kembali.

1. **NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)**

Nomor Pokok Wajib Pajak, dimana sekarang ini setiap pemberian kredit terus dipantau oleh Bank Indonesia adalah NPWP-nya.

1. **Neraca dan Laporan Rugi Laba Tiga Tahun Terakhir**

Di pergunakan sebagai pertimbangan pemberian jumlah kredit.

1. **Bukti Diri Dari Pemimpin Perusahaan**

Sebagai tanda pernyataan bekerja pada suatu perusahaan.

1. **Fotocopy Sertifikat Jaminan**

Sebagai salinan jaminan asli.

1. **Tahap penyelidikan data oleh ADK (Administrasi Kredit)**

Setelah debitur melakukan permohonan kredit pensiun dan berkas persyaratan sudah lengkap, maka selanjutnya sales akan menyerahkan berkas pinjaman tersebut kepada administrasi kredit, tahap ini adalah penyelidikan berkas - berkas data yang dilakukan oleh Petugas administrasi kredit . Tujuan nya untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan dan sudah benar. Jika menurut pihak perbankan belum lengkap. Maka nasabah diminta untuk segera melengkapinya dan apabila sampai batas tertentu nasabah tidak sanggup melengkapi kekurangan tersebut, maka sebaiknya permohonan kredit dibatalkan saja. Dalam penyelidikan data administrasi kredit akan melakukan:

1. Verifikasi

Verifikasi merupakan kegiatan mengecheck satu persatu persyaratan berkas pinjaman apakah sudah lengkap atau belum, jika sudah lengkap maka akan langsung dilakukan proses input. Jika belum lengkap berkas akan dikembalikan ke Sales kemudian sales akan memberitahu kepada debitur bahwa berkas yang dilampirkan kurang lengkap dan proses akan di pending.

b. Melakukan suatu proses pengecekan berkas yang sudah lengkap dengan sistem yang sudah di input oleh Sales, jika sudah benar dan sama sesuai dengan aslinya, maka akan dilanjutkan proses berikutnya, tetapi jika terdapat ketidak cocokan contohnya: penulisan nama debitur yang salah, maka akan di kembalikan ke Sales dengan setatus sistem di kembalikan oleh administrasi kredit ke Sales. Selain itu administrasi kredit melakukan:

1. *Check* apakah debitur memiliki pinjaman di Bank BNI atau di Bank lain.
2. *Check* tingkat kolektibilitas calon debitur. Check berkas tersebut dilakukan dengan menggunakan BI Checking. BI Checking adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit atau pinjaman debitur atau calon debitur kepada bank atau lembaga keuangan non bank. Pada BI *Chenking* akan terlihat riwayat kredit yang baik atau buruk akan terdata dalam SID (Sistem Informasi Debitur) Bank Indonesia.
3. **Wawancara**

Merupakan proses penyelidikan yang dilakukan oleh staf unit kredit yang langsung berhadapan dengan calon debitur untuk memastikan semua berkas yang diajukan sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan oleh pihak Bank. Wawancara ini juga dilakukan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.

1. ***On The Spot***

Merupakan kegiatan langsung pemeriksaan kelapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan usaha atau jaminan. Kemudian hasil on the spot dicocokan dengan hasil wawancara. Pada saat melakukan on the spot hendaknya jangan diberitahu kepada nasabah.untuk menghindari risiko yang akan terjadi, sehingga apa yang kita lihat dilapangan sesuai dengan kondisi sebenarnya.

1. **Tahap *Check* dan Paraf oleh Supervisor ADK.**

Setelah *On The Spot* selesai dilakukan dan mendapatkan hasil data yang akurat, maka semua berkas akan di register oleh unit ADC. Berkas pinjaman yang sudah di register, akan di check kembali oleh supervisor adk di lihat jika nasabah adalah nasabah lama atau memiliki pinjaman lama maka akan di check pinjaman lamanya dan di bandingkan dengan pinjaman baru, serta di *check* kembali berkas pendukung dan jaminan yang di jadikan agunan apakah sudah sesuai atau tidak dengan jumlah plafon yang di ajukan, lalu di paraf yang artinya supervisor menyetujui nasabah meminjam sebesar tersebut. Tetapi jika tidak sesuai antara plafon dengan agunan maka berkas akan di kembalikan ke administrasi kredit.

1. **Tahap Keputusan Kredit**

Setelah berkas pinjaman di check oleh sepervisor adk, lalu selanjutnya berkas di serahkan ke pemutus, pemutus adalah pimpinan kantor cabang beliau adalah pemutus pinjaman kredit atau juga disebut tahap terakhir apakah pinjaman kredit di terima atau ditolak. Biasanya keputusan kredit akan mencakup : Jumlah uang yang diterima, Jangka waktu kredit dan biaya-biaya yang harus dibayar. Keputusan kredit merupakan keputusan *team*. Begitu pula bagi kredit yang ditolak. Maka hendaknya dikirim surat penolakan sesuai dengan alasannya masing-masing.

1. **Tahap Persetujuan Pinjaman**

Setelah berkas pinjaman di putus dan hasilnya di terima, berkas akan dikembalikan ke administrasi kredit untuk di proses oleh suatu sistem untuk memastikan bahwa berkas sudah di putus dan di lakukan pembuatan no rekening pinjaman serta adanya proses tandatangan persetujuan kredit.

1. **Penandatanganan Akad Kredit atau Perjanjian Kredit**

Setelah dilakukannya tahap persetujuan, maka selanjutnya berkas di serahkan ke ruang akad. Akad adalah suatu proses perjanjian dan penandatanganan semua berkas pinjaman kredit, diruang akad terdiri dari satu orang petugas unit ADC, satu orang notaris, satu orang *BNI Life Insurance* dan debitur, di setiap berkas akan di bacakaan secara rinci oleh petugas administrasi kredit yang bermaksud agar nasabah mengerti, jelas dan terperinci serta sepakat atas realisasi pinjaman kredit, semua ongkos – ongkos kredit sampai dengan pembayaran cicilannya. Penandatanganan dilaksanakan antara bank dengan debitur secra langsung atau dengan melalui notaris.

1. **Tahap pengaktifan No. Rekening Pinjaman oleh Supervisor ADK**

Setelah dilakukan proses akad maka berkas akan di kembalikan ke supervisor administrasi kredit, untuk di *check* ulang apakah berkas sudah di tandatangani semua oleh nasabah atau ada kurang lengkap, jika ada yang kurang lengkap maka berkas akan di kembalikan ke ruang akad, tetapi jika sudah tertandatangani semua maka supervisor akan mengaktifkan no rekening pinjaman nasabah atas nama tersebut.

1. **Tahap Pencairan / Realisasi Pinjaman Kredit**

Tahap pencairan akan dilakukan oleh penyelia Administrasi Kredit (ADC). Tahap pencairan adalah pencairan atau pengambialn uang dari rekening sebagai realisasi dari pemberian kredit dan dapat diambil sesuai ketentuan dan tujuan kredit yaitu sekaligus atau secara bertahap. Tahap pencairan atau realisasi merupakan tahap terakhir setelah no rekening pinjaman sudah di aktifkan oleh supervisor adk, teller akan mencairkan uang pinjaman kredit nasabah sebesar yang telah di sebutkan dalam kwitansi, dan teller akan membuku atau validasi kwitansi realisasi tersebut, setelah pembukuan selesai, teller akan memberikan bukti pencairan pinjaman kepada nasabah berupa : lembar kedua surat pengakuan hutang, kwitansi, slip setoran.

Adapun prosedur pengajuan kredit pensiun pada PT Bank Indonesia BNI (Persero) Tbk yang bertujuan untuk memaksimumkan proses kinerja karyawan perusahaan dalam melayani nasabah kredit yang memiliki prosedur yang harus dilaksanakan untuk menghindari kemungkinan risiko yang mungkin dapat terjadi. Berikut prosedur pengajuan kredit Pensiun pada Bank BNI sebagai berikut

DEBITUR /

CALON DEBITUR

SALES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

UNIT ADMINISTRASI KREDIT (ADC)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

VERISIFIKASI DOKUMEN

TIDAK LENGKAP

LENGKAP

WAWANCARA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

SUPERVISOR

(Melakukan Proses Otorisator)

SURVEY

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

AKAD KREDIT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

PIMPINAN CABANG

(Keputusan Kredit)

REALISASI PINJAMAN KREDIT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

TELLER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| weee | e | r | rr |
| e | ee | r | r |
| e | r | r | r |

Gambar 3.6

*Flowchart Pengajuan Kredit Pensiun*

Berdasarkan gambar diatas dapat diuraikan mengenai prosedur pemberian Kredit Pensiun adalah sebagai berikut :

1. Debitur atau Calon Debitur datang ke kantor PT Bank BNI (Persero) Tbk KCU Djuanda Bogor, menemui sales untuk mengajukan permohonan kredit pensiun. Pada saat pengajuan kredit pensiun debitur diharuskan mengisi beberapa formulir yang diberikan oleh sales, yaitu formulir permohonan kredit, surat pernyataan berhutang debitur, surat kuasa debet rekening, dan surat pernyataan yang berhutang. Debitur diminta untuk melengkapi persyaratan beserta dokumen yang diperlukan untuk pengajuan kredit pensiun sebagai agunan.
2. Setelah petugas sales menerima kelengkapan persyaratan beserta dokumen debitur tersebut, kemudian petugas sales akan menginput data-data debitur tersebut, selanjutnya seluruh persyaratan dan data debitur diserahkan ke bagian administrasi kredit, tahap ini adalah pemeriksaan berkas-berkas. Unit Administrasi Kredit (ADC) melakukan pemeriksaan satu persatu persyaratan berkas pinjaman yang sudah di input oleh sales, untuk mengetahui apakah berkas yang diajukan sudah lengkap sesuai persyaratan yang benar. Jika sudah benar dan sama dengan aslinya maka akan dilanjutkan proses berikutnya, tetapi jika terdapat ketidak sesuaian data, maka akan dikembalikan ke bagian sales dengan status proses di pending.
3. Proses selanjunya adalah, proses wawancara yang dilakukan oleh petugas administrasi kredit dengan debitur yaitu proses penyelidikan langsung kepada debitur, untuk meyakinkan bahwa berkas-berkas debitur sesuai dan lengkap seperti yang diinginkan oleh bank. Wawancara ini juga bertujuan untuk mengetahui keinginan dan kebutuhan nasabah yang sebenarnya.
4. Setelah proses wawancara, langkah selanjutnya adalah survey atau On The Spot (OTS) yang dilakukan langsung oleh petugas Administrasi Kredit (ADC), yaitu kegiatan pemeriksaan kelapangan dengan meninjau berbagai objek yang akan dijadikan jaminan, kemudian hasil survey akan di bandingkan dengan hasil wawancara.
5. Setelah proses Survei selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya persyaratan beserta dokumen akan di check kembali oleh Supervisor ADC. Supervisor ADC bertugas untuk menilai berkas pendukung dan jaminan yang di jadikan agunan, apakah sudah sesuai dengan jumlah plafon yang diajukan, jika sudah di tandatangani oleh supervisor yang artinya supervisor menyetujui debitur meminjam sebesar tersebut.
6. Jika sudah di tandatangani oleh supervisor maka langkah selanjutnya dokumen akan diserahkan pada Pimpinan Cabang, apakah pinjaman kredit diterima atau ditolak. Apabila kredit ditolak akan dikirim surat penolakan. Biasanya keputusan kredit akan mencakup : jumlah uang yang diterima, jangka waktu kredit, dan biaya-biaya yang harus dibayar.
7. Apabila kredit disetujui, pimpinan cabang akan menandatangani persetujuan pemberian kredit dan seluruh dokumen persyaratan akan dikembalikan ke bagian administrasi kredit, bahwa dokumen sudah di putus dan di lakukan pembuatan nomor rekening pinjaman. Petugas Administrasi Kredit akan melakukan proses akad kredit, suatu proses perjanjian penandatanganan semua berkas pinjaman dan perjanian kredit, disetiap berkas akan di bacakan secara rinci oleh petugas kredit. Akad kredit dilakukan oleh debitur, petugas kredit unit administrasi kredit, sales dan notaris. Pada saat selesai nya akad kredit maka akan langsung pengaktifan nomor rekening pinjaman yang dilakukan oleh supervisor ADC.
8. Akad kredit selesai, maka langkah selanjutnya yaitu tahap realisasi pinjaman untuk pencairan.
9. Pencairan dilakukan oleh bagian teller. Apabila debitur meminta dana tunai maka teller akan membuat kwitansi dan jika debitur meminta untuk seluruh pencairan dana dimasukan ke dalam rekening debitur, teller dapat melakukan proses pembukuan atau memvalidasi kwitansi tersebut sebagai bukti pencairan pinjaman kepada nasabah.

**3.6.3. Hambatan-Hambatan Proses Pemberian Kredit Pensiun**

**Pada Bank BNI**

Hambatan-hambatan yang dihadapi oleh PT. Bank BNI (Persero) Tbk KCU Djuanda Bogor dalam memberikan kredit kepada pensiunan diantaranya adalah:

1. Tidak lengkap nya dokumen persyaratan yang digunakan sebagai pendukung proses pemberian kredit. Hal ini mengakibatkan pihak bank mengalami kesulitan dalam menganalisis kredit, sehingga pihak Bank BNI (Persero) Tbk KCU Djuanda Bogor harus meminta kembali kepada calon debitur untuk melengkapi persyaratan yang harus dipenuhi terlebih dahulu.
2. Debitur sulit memahami informasi mengenai proses kredit yang ditawarkan oleh PT Bank Negara Indonesia KCU Djuanda Bogor. Karena Kurang nya informasi yang diterima oleh calon debitur atas prosedur pengajuan kredit pensiun, menyebabkan tingkat pemahaman atas informasi dari bank mengenai prosedur pengajuan kredit tidak maksimal sehingga pada saat proses pengajuan kredit terdapat banyak persyaratan yang tidak dipenuhi. Hal ini dapat mengganggu proses kredit selanjutnya.
3. Pada saat pemeriksaan BI Checking ternyata banyak nasabah yang ingin mengajukan kredit pensiun tetapi nasabah tersebut banyak tunggakan di berbagai bank. Sehingga pengajuan kredit pensiun tidak dapat disetujui oleh bank, karena bank ingin terhindar dari risiko kredit macet.
4. Pada tahap survey calon debitur menutupi data-data yang seharusnya diberikan oleh calon debitur tersebut kepada bank. Sehingga permohonan kredit yang diajukan mempunyai kendala.
5. Bagian sales Bank BNI KCU Djuanda Bogor kurang maksimal dalam menjelaskan kredit pensiun pada calon debitur.
6. Jaminan yang diberikan oleh calon debitur telah rusak, berkurang nilainya, bahkan jaminan sudah disita oleh bank.

**3.6.4. Solusi Mengatasi Hambatan-Hambatan Proses Pemberian**

**Kredit Pensiun Pada Bank BNI**

Berikut ini adalah cara mengatasi setiap hambatan-hambatan yang terjadi pada Bank BNI KCU Djuanda Bogor adalah :

1. Pihak Bank BNI sebaiknya menyediakan brosur mengenai kredit pensiun, didalam brosur nya dutuliskan persyaratan kredit, keunggulan kredit, manfaat kredit, dan letakan informasi kontak perusahaan pada bagian bawah brosur. Brosur ini akan sangat membantu karena memberikan informasi secara umum atas gambaran pengajuan kredit pensiun. Selain brosur bank dapat membuat pengumuman yang ditempel pada papan yang telah disediakan oleh pihak bank berdasarkan ketentuian yang berlaku pada saat itu.
2. Bank mengadakan sosialisasi mengenai pinjaman kredit yang dilaksanakan secara rutin di Bank BNI maupun berkunjung langsung ke rumah-rumah debitur, tujuannya untuk memberikan informasi mengenai produk Bank BNI KCU Djuanda Bogor, serta menjelaskan persyaratan dan mekanisme pemberian kredit. cara ini sangat efektif untuk berbagi informasi kepada debitur maupun calon debitur
3. Melakukan Over Kredit dari bank lain ke Bank BNI, dengan cara mengajukan kredit, sehingga tunggakan di bank lain akan di cover oleh Bank BNI, sejumlah yang telah disepakati bersama.
4. Bank akan melihat kondisi agunan yang akan mempengaruhi besarnya pemberian kredit kepada calon debitur, tindak lanjut berdasarkan kondisi dan keadaan agunan, penetapan kredit akan di tentukan dari hasil *survey* yang telah di lakukan.
5. Meningkatkan kualitas karyawan agar lebih kreatif, untuk menawarkan pinjaman kepada calon debitur, menerapkan sistem reward kepada bisnis pensiun. *reward* ini bertujuan untuk meningkatkan semangat karyawan untuk mencapai target yang telah ditentukan oleh Bank BNI.
6. Sebelum melaksanakan akad kredit, Bank BNI menanyakan tentang kejelasan jaminan yang akan diberikan oleh nasabah, dan sebaiknya nasabah memperlihatkan jaminan tersebut sebelum proses pemberian kredit pensiun berlangsung.

**3.6.5 Pelaksanaan Proses Pemberian Kredit Pensiun Tidak Sesuai dengan Panduan Prosedur.**

Pada proses pemberian kredit pensiun yang sesuai dengan panduan prosedur adanya tahap kelayakan kredit, dan wawancara II. Kenyataan dilapangan pada Bank BNI KCU Djuanda Bogor tidak adanya tahap, kelayakan kredit, dan wawancara II. Karena tahap kelayakan kredit pada bank BNI KCU Djuanda Bogor dilakukan bersamaan pada tahap penyelidikan data oleh unit administrasi kredit, dan proses wawancara hanya dilakukan satu kali, karena pihak Bank BNI KCU Djuanda Bogor akan menyesuaikan langsung hasil wawancara dengan hasil *survey.* Pada prosedur pemberian kredit pensiun di Bank BNI KCU Djuanda bogor adanya tahap permohonan kredit.