

# BAB I

## PENDAHULUAN

### **I.1 Latar Belakang**

Sejak dahulu sampai sekarang ini, peranan bank dalam memajukan perekonomian suatu negara sangatlah besar. Hampir semua sektor yang berhubungan dengan berbagai kegiatan keuangan selalu membutuhkan jasa bank. Oleh karena itu, saat ini dan masa yang akan datang setiap Negara dan individu tidak akan lepas dari dunia perbankan, jika hendak menjalankan aktivitas keuangan, baik perorangan maupun lembaga, baik sosial maupun perusahaan.

Bank bukanlah merupakan suatu hal yang asing bagi masyarakat. Bank dianggap sebagai lembaga keuangan yang aman dan terpercaya dalam melakukan berbagai macam aktivitas keuangan, antara lain yaitu penyimpanan dana, peyaluran dana, investasi, pengiriman uang dari satu tempat ke tempat lain atau dari satu daerah ke daerah lain, serta aktivitas keuangan lainnya.

Begitu pentingnya kedudukan lembaga keuangan perbankan, maka pemerintah menyusun suatu Undang-Undang yang mengatur lembaga perbankan. Menurut Undang-Undang Nomor 10 tahun 1998 yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya ke masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang kegiatannya adalah menghimpun dana (uang) dari masyarakat dalam bentuk simpanan, maksudnya dalam hal ini bank sebagai tempat menyimpan uang atau berinvestasi bagi masyarakat. menyalurkan dana ke masyarakat, maksudnya adalah bank memberikan pinjaman (kredit) kepada masyarakat yang mengajukan permohonan.

Menurut Ismail (2011, hlm.1) menyatakan bahwa :

Bank mempunyai peran dalam menghimpun dana masyarakat karena merupakan lembaga yang dipercaya oleh masyarakat dari berbagai kalangan dalam menempatkan dananya secara aman. Di sisi lain bank berperan dalam menyalurkan dana berupa pinjaman kepada masyarakat yang membutuhkan dana. Masyarakat

dapat secara langsung mendapat pinjaman dari bank, sepanjang masyarakat pengguna dana tersebut dapat memenuhi persyaratan yang diberikan oleh bank.

Menyalurkan dana merupakan aktivitas yang sangat penting bagi bank, karena bank akan memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan, pendapatan tersebut dapat berupa pendapatan bunga. Pendapatan yang diperoleh dari aktivitas penyaluran dana kepada nasabah merupakan pendapatan yang terbesar di setiap bank, sehingga penyaluran dana kepada masyarakat menjadi hal yang sangat penting bagi bank.

Kegiatan penyaluran dana kepada masyarakat di samping merupakan aktivitas yang dapat menghasilkan keuntungan, juga untuk memanfaatkan dana yang masih menganggur atau belum digunakan pada alokasi yang produktif bagi bank (*idle fund*) karena bank telah membayar sejumlah tertentu atas dana yang telah dihipunnya. Dengan demikian, bank tidak boleh membiarkan dana masyarakat tersebut mengendap dan harus segera menyalurkannya kepada masyarakat yang membutuhkan agar memperoleh pendapatan atas dana yang disalurkan. Penyaluran dana kepada masyarakat sebagian besar berupa kredit. Kredit yang diberikan kepada masyarakat menempati porsi aset yang terbesar di setiap bank.

Saat ini PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk memiliki fasilitas produk kredit yang dibagi dalam 2 jenis produk yaitu Kredit Konsumer dan Kredit Komersial. Kredit Konsumer Terdiri dari KPR BTN Sejahtera FLPP, KPR BTN Platinum, KPA BTN, Kredit Agunan Rumah, Kring Batara, Kredit Ruko BTN, Kredit Bangun Rumah, Kredit Swadana BTN, PRR-KB BTN Jamsostek, PUM-KB BTN Jamsostek, TBUM BAPERTARUM, TBM BAPERTARUM. Kredit Komersial Terdiri dari Kredit Yasa Griya/Kredit Konstruksi, Kredit Modal Kerja-Kontraktor (KMK-Kontraktor), Kredit Modal Kerja – Industri Terkait dengan Perumahan, Kredit Investasi (KI), Kredit Investasi (KI) - Industri Terkait dengan Perumahan, Kredit Usaha Rakyat (KUR) Non Cash Loan : Garansi Bank.

Pembagian ini ditunjukkan untuk memfokuskan pencapaian sasaran dari penggunaan setiap kredit yang disalurkan. Kredit yang bersifat Konsumer banyak diberikan oleh perbankan kepada para karyawan Perusahaan/Intansi dan Pensiunan yang memiliki penghasilan Tetap dengan mengajukan SK pegawai. Tingginya kebutuhan masyarakat dewasa ini tentu saja membuka peluang kepada

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk khususnya Kantor Cabang Depok untuk meningkatkan pertumbuhan kredit konsumen kepada masyarakat seperti Kredit Ringan (Kring) Batara. Kring Batara dari PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk termasuk produk Kredit Konsumer karena biasanya penggunaan kredit ini ditunjukan untuk membiayai pemenuhan kebutuhan debitur secara langsung bukan untuk usaha, namun tidak menutup kemungkinan jika kredit ini digunakan sebagai kredit produktif.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan pada bagian kreditkonsumer di Bank BTN Cabang Depok dan sebagai laporan dari hasil praktek kerja lapangan Penulis menyusun tugas akhir dengan judul **“Prosedur Pemberian Kredit Ringan (Kring) Batara Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Depok”**.

Alasan penulis memilih Praktek Kerja Lapangan di Bank BTN Cabang Depok karena PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Merupakan Bank dengan reputasi yang baik dan Bank BTN Cabang Depok memiliki letak yang strategis untuk didatangi oleh nasabah, sehinggapenulis ingin mengetahui bagaimana pelayanan yang ada di BTN, dan ingin mengetahui produk – produkapa saja yang ditawarkan oleh BTN kepada nasabahnya.

## **I.2 Ruang LingkupPraktik**

Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini yang menjadi salah satu objek praktik adalah bagian kredit konsumer PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk Cabang Depok. Berikut ini beberapa kegiatan secara umum yang dapat dilakukan oleh penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), meliputi:

- a. mencatat / mengajukan memorandum : permohonan biaya proses Kring BTN ke bagian loan service
- b. Menyerahkan berkas permohonan biaya proses Kring BTN ke bagian sekretaris untuk diproses.
- c. Entry data berkas debitur pizza hut
- d. Input data green screen
- e. Memeriksa berkas-berkas pengajuan kredit debitur
- f. Mencatat nomer debitur, nama, dan nomer handphone debitur di amplop

- g. Ngeprint data IDI Histori ( data dari Bank Indonesia) calon debitur
- h. Memeriksa dan melampirkan IDI Histori ke berkas pengajuan kredit debitur
- i. Menyerahkan berkas permohonan biaya proses Kring BTN ke bagian analyst kredit
- j. Ngeprint SP3K ( Surat Penegasan persetujuan Penyediaan Kredit)
- k. Wawancara pimpinan/staf berkaitan dengan materi PKL

### I.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan penulisan dalam tugas akhir antara lain:

#### a. Tujuan Umum

Tujuan umum dilaksanakannya praktik kerja lapangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok adalah untuk mengetahui mekanisme kerja Bank BTN kantor cabang Depok. Adapun mekanisme kerja dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok adalah sebagai berikut :

- 1) Bank BTN cabang depok dipimpin dan dikelola seorang kepala cabang, yang bertugas :
  - a) memimpin kantor cabang depok dan bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala maupun insidental dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi kantor cabang Depok.
  - b) Melakukan kontrol terhadap seluruh pelaksanaan MTSI
  - c) Melakukan Pengawasan melekat
  - d) Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan
  - e) Melakukan *service quality* level terhadap nasabah-nasabah prima
  - f) Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen
- 2) Wakil Kepala Cabang pada Bank BTN Kantor Cabang Depok memiliki beberapa tugas dan tanggung jawab seperti :
  - a) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas financial sesuai ketentuan yang berlaku

- b) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggung jawabkan
  - c) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - d) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - e) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- 3) Kepala Layanan Retail (*Retail Service Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas tanggung jawab seperti:
- a) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas financial sesuai
  - b) ketentuan yang berlaku
  - c) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas non financial sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - d) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - e) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - f) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- 4) Kepala Teller (*Teller Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- a) Melakukan pembukuan dan penutupan ruang kasanah bersama petugas kas besar atau pejabat yang ditunjuk
  - b) Melakukan supervisi atas layanan pembayaran angsuran KPR
  - c) Melakukan supervisi atas layanan transaksi GIRO
  - d) Melakukan supervisi atas layanan transaksi TABUNGAN
  - e) Melakukan supervisi atas layanan transaksi DEPOSITO



- 5) *Teller* mempunyai pada Bank BTN Kantor Cabang Depok tugas dan tanggung jawab seperti:
- Menerima Kas Awal Hari
  - Melakukan Permintaan Uang ke Kas Besar
  - Melakukan Permintaan Uang antar *Teller*
  - Melakukan Penyetoran Uang ke Kas Besar
  - Melakukan Pencetakan Laporan Akhir Hari
- 6) Customer Service pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- Melayani calon nasabah dan nasabah yang akan membuka atau membutuhkan produk Bank BTN
  - Memberikan penjelasan kepada nasabah maupun calon nasabah tentang produk bank (seperti transfer, inkaso, pemindahbukuan antar rekening nasabah), serta memberikan penjelasan layanan jasa Bank BTN
  - Melayani pembukaan dan penutupan giro, tabungan, dan deposito, serta menyelesaikan complain maupun konsultasi nasabah.
- 7) Staff Personalia (*Personnel Staff*) mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- Proses pengelolaan absensi pegawai
  - Proses pengelolaan penilaian pegawai
  - Mengelola perencanaan pengembangan pegawai
  - Mengelola Administrasi Data Kepegawaian
  - Mengelola Gaji, Tunjangan pegawai dan pensiunan
- 8) Kepala Umum dan Administrasi (*General Branch Administration Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi pegawai
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan penilaian pegawai
  - Melakukan supervisi atas proses pengelolaan perencanaan pengembangan pegawai

- d) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Administrasi Data Kepegawaian
  - e) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan
- 9) Kepala Layanan Kredit (*Loan Service Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya layanan informasi kredit baik melalui telepon, surat maupun *debitur/customer* yang datang langsung dengan baik
  - b) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya Proses Pelunasan Kredit
  - c) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan klaim debitur
  - d) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan permohonan pembayaran ekstra dan *advance payment* sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - e) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya pelayanan klaim asuransi kredit
- 10) Loan Service pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Menerima pendaftaran/permohonan kredit
  - b) Menganalisa mengevaluasi permohonan kredit
  - c) Menyiapkan dan melakukan realisasi kredit
  - d) Mengawasi portofolio kredit
  - e) Menyimpan dokumen-dokumen termasuk dokumen agunan kredit
- 11) Sekretaris (*Secretary*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai aktivitas utama yaitu melaksanakan kesekretariatan Kepala Cabang, meliputi :
- a) Memproses pembuatan dan pengaturan jadwal kegiatan Kepala Cabang, baik dengan pihak intern maupun ekstern.
  - b) Memproses administrasi notula rapat (registrasi, pengarsipan), baik dengan pihak intern maupun ekstern.

- c) Memproses administrasi surat dan facsimile masuk (registrasi, pengarsipan, pendistribusian sesuai disposisi dan monitoring) untuk Kantor Cabang.
  - d) Memproses administrasi penyampaian semua surat dan facsimile keluar (registrasi, pengarsipan) yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang.
  - e) Mengatur semua kegiatan protokoler dan perjalanan dinas Kepala Cabang (SPD, Tiket, uang saku) baik dari pihak internal dan eksternal bank.
- 12) Kepala Administrasi Kredit (*Loan Administration Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Melakukan supervisi dan memeriksa proses *On The Spot* (OTS) atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar sesuai ketentuan bank.
  - b) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui Laporan Penilaian Akhir (LPA) sesuai ketentuan bank.
  - c) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui jasa Appraisal sesuai ketentuan bank.
  - d) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembuatan memo pencairan kredit untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.
  - e) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pencairan Bantuan Uang Muka ASABRI sesuai ketentuan bank
- 13) Bagian Kredit Konsumer dan Kredit Komersial pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab hampir sama, seperti :
- a) Mencari Calon Debitur untuk kredit
  - b) Interview dan Wawancara Calon Debitur serta membantu pengisian Aplikasi Permohonan Kredit



- c) Menjelaskan perhitungan kredit kepada Calon Debitur
  - d) Memberikan penjelasan tentang peraturan dan ketentuan umum kredit yang berlaku di Bank
  - e) Mengumpulkan dan melengkapi seluruh dokumen yang diperlukan dari Calon Debitur untuk proses kredit
  - f) Melakukan kunjungan peninjauan langsung ke tempat tinggal atau tempat usaha dari calon debitur
  - g) Memastikan seluruh data informasi yang diterima telah di yakini kebenarannya dan seluruh copy dokumen yang diterima telah sesuai dengan aslinya
  - h) Melakukan trade checking dan BI checking Calon Debitur
  - i) Membuat memorandum persetujuan kredit
  - j) Mengajukan memorandum kepada Loan Service
  - k) Menyampaikan kepada Loan Service apabila terjadi penyimpangan wewenang kredit dengan memperhatikan resiko kredit
  - l) Menghubungi Calon Debitur untuk melakukan pengikatan kredit
  - m) Menginformasikan kepada Debitur mengenai pencairan kreditnya
  - n) Memonitoring pembayaran kredit dan kolektibilitas pembayaran debitur
- 14) Bagian Funding konsumen dan komersial pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Mencari nasabah untuk membuka rekening tabungan, giro, dan deposito
  - b) Memperkenalkan/Mempromosikan produk-produk Bank BTN
  - c) Mengumpulkan dana nasabah sebanyak-banyaknya melalui giro, tabungan, deposito
- 15) AMD pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Menangani kredit konsumen dengan tunggakan lebih dari 360 hari serta seluruh kredit komersial yang sudah tidak dapat lagi ditangani dengan penagihan dan restrukturisasi

- b) Melelang barang jaminan debitur yang tidak dapat dilunasi sesuai ketentuan
- 16) Kepala Akunting dan Kontrol (*Accounting & Control Head*) pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- a) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - b) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - c) Melakukan supervisi atas entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - d) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - e) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- 17) *Accounting and Control Supervisor* pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti:
- a) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - b) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - c) Melakukan supervisi atas entry jurnal *GL-GL* atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - d) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - e) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- 18) *Internal Control Staff* pada Bank BTN Kantor Cabang Depok mempunyai tugas dan tanggung jawab seperti :
- a) Melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank

- b) Melakukan koordinasi dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- c) Melakukan pemeriksaan atas penyelesaian suspensi dan rekening selisih lainnya sudah diselesaikan
- d) Melakukan laporan atas penyelesaian klaim nasabah

#### b. Tujuan Khusus

Praktik kerja lapangan dilakukan penulis pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok khususnya di divisi kredit konsumen. Adapun teknis pelaksanaan kerja praktik pada bagian kredit konsumen adalah penulis terlebih dahulu diberi pengarahan oleh pihak bank pada bagian kredit konsumen mengenai tugas-tugas yang harus penulis laksanakan selama kerja praktik, yaitu :

- 1) Mencatat/mengajukan memorandum (permohonan biaya proses KRING BTN) ke bagian loan service, ini dilakukan untuk mengawali aktivitas yang akan dilakukan setiap harinya.
- 2) Menyerahkan berkas permohonan biaya proses Kring BTN ke bagian sekretaris untuk diperiksakebenaran atas data yang diberikan oleh calon debitur.
- 3) Entry data berkas debitur pizza hut yaitu memasukkan *data-data* calon *debitur* ke dalam *database* sebagai *proses kredit*
- 4) Input data green screen
- 5) Memeriksa kelengkapan berkas-berkas pengajuan kredit ringan debitur atas data yang diberikan oleh calon debitur
- 6) Ngeprint data IDI Histori ( data dari Bank Indonesia) calon debitur untuk mengetahui rekam jejak nasabah apakah nasabah di balcklist atau tidak dari Bank Indonesia
- 7) Memeriksa dan melampirkan IDI Histori ke berkas pengajuan kredit debitur sebelum dilakukan analisa kredit

- 8) Menyerahkan berkas permohonan biaya proses Kring BTN ke bagian analis kredit untuk dianalisis kelayakan dokumen persyaratan kredit calon Debitur beserta kekuatan legalitas dokumen persyaratan kredit calon Debitur
- 9) Ngeprint SP3K ( Surat Penegasan persetujuan Penyediaan Kredit) apabila kredit disetujui dan ditandatangani secara sah oleh pejabat kredit (analis kredit, kepala unit ritel dan kepala cabang)
- 10) Mencatat nomer debitur, nama, dan nomer handphone debitur di amplop untuk diarsipkan sebagai dokumen
- 11) Wawancara pimpinan/staf berkaitan dengan materi PKL

#### **I.4 Sejarah dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk* Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan POSTSPAARBANK, yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan POSTSPAARBANK pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan POSTSPAARBANK dan mendirikan TYOKIN KYOKU sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana dari masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. TYOKIN KYOKU hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmo soetanto untuk memprakarsai pengambilalihan TYOKIN KYOKU dari pemerintah Jepang ke pemerintah RI. Dan terjadilah penggantian nama menjadi KANTOR TABUNGAN POS. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah RI menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama KANTOR TABUNGAN POS adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Oeang

republic Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan KANTOR TABUNGAN POS tidak berumur panjang, karena agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor Cabang dari KANTOR TABUNGAN POS hingga tahun 1949. Saat KANTOR TABUNGAN POS dibuka kembali (1949), nama KANTOR TABUNGAN POS diganti menjadi BANK TABUNGAN RI. Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama BANK TABUNGAN POS RI, lembaga ini bernaung di bawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang paling substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No. 9 tahun 1950 tanggal 9 februari 1950 yang mengubah nama "POSTSPAABANK IN INDONESIA" Berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk kementerian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama BANK TABUNGAN POS, tetapi tanggal 09 Februari 1950 ditetapkan sebagai Hari dan Tanggal lahir BANK TABUNGAN NEGARA. Nama BANK TABUNGAN POS menurut UU Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU NO.36 Tahun 1953 Tanggal 18 Desember 1953. perubahan nama dari nama BANK TABUNGAN POS menjadi BANK TABUNGAN NEGARA didasarkan pada PERPU no. 4 Tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No.2 tahun 1964 Tanggal 25 Mei 1964.

Pengesahan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai bank milik Negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak tahun 1964) BANK TABUNGAN NEGARA menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian POSTSPAABANK (1897) sampai dengan BANK TABUNGAN NEGARA (1968) adalah bergerak dalam penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR di BTN.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 19 April 1992



yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan *independent, Price Waterhouse Coopers*, Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat No. S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

### **I.5 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi yang efisien, tidak terlalu longgar dan tidak terlalu sempit. Yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu bagan yang memperlihatkan pendelegasian wewenang dari atasan kepada bawahan.

Untuk mencapai suatu tujuan didalam organisasi setiap orang yang terlibat di dalam organisasi tersebut harus mengetahui tugas dan wewenangnya, dan harus memiliki kemampuan dalam menghadapi persaingan, maka diperlukan suatu wadah yang mengatur hubungan kerja sama dari sejumlah orang yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan bagiannya masing-masing.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk. Kantor Cabang Depok memiliki pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bagiannya masing-masing, yaitu :

- a. Kepala Cabang (*Branch Manager*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - 1) Melakukan Pengawasan melekat
  - 2) Melakukan otorisasi sesuai kewenangan yang diberikan
  - 3) Melakukan *service quality* level terhadap nasabah-nasabah prima
  - 4) Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen
- b. Wakil Kepala Cabang Utama mempunyai aktivitas utama yaitu:
  - 1) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *financial* sesuai ketentuan yang berlaku

- 2) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *non financial* sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - 3) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - 5) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- c. Kepala Layanan Retail (*Retail Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *financial* sesuai ketentuan yang berlaku
  - 2) Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas *non financial* sesuai ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan
  - 3) Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang disupervisi
  - 4) Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income*
  - 5) Melakukan sekaligus mensupervisi pemberian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima
- d. Kepala *Teller (Teller Head)* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan pembukuan & penutupan ruang khasanah bersama petugas kas besar atau pejabat yang ditunjuk
  - 2) Melakukan supervisi atas layanan pembayaran angsuran kredit pemilikan rumah (KPR)
  - 3) Melakukan supervisi atas layanan transaksi GIRO
  - 4) Melakukan supervisi atas layanan transaksi TABUNGAN
  - 5) Melakukan supervisi atas layanan transaksi DEPOSITO
- e. *Teller* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Menerima Kas Awal Hari
  - 2) Melakukan Permintaan Uang ke Kas Besar
  - 3) Melakukan Permintaan Uang antar *Teller*

- 4) Melakukan Penyetoran Uang ke Kas Besar
  - 5) Melakukan Pencetakan Laporan Akhir Hari
- f. Kepala Layanan Nasabah (*Customer Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan aktivitas otorisasi sesuai batas kewenangan
  - 2) Melakukan supervisi untuk terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di unit CS bagi nasabah yang datang maupun melalui telepon atau surat
  - 3) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Giro
  - 4) Melakukan supervisi layanan administrasi Tabungan
  - 5) Melakukan supervisi terhadap layanan administrasi Deposito
- g. Petugas Selling (*Selling Service*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan analisis umum terhadap *Market Share* dan Pertumbuhan berdasarkan data Perbankah per wilayah dari Sumber Bank Indonesia, Badan Pusat Statistik (BPS) atau sumber lainnya
    - a) Dana;
    - b) Kredit;
    - c) *Fee Based Income*;
    - d) Melakukan analisis potensi / peluang pasar dalam pemetaan market yang akan dituju;
  - 2) Melakukan analisis terhadap komposisi dana dan kredit yang akan dicapai.
  - 3) Membuat target bersama *Selling Head* sebagai bahan keputusan Branch Manager
  - 4) Membuat strategi pencapaian target
    - a) Dana ;
    - b) Kredit
    - c) *Fee Based Income*;
    - d) Peningkatan penggunaan fitur produk

- h. Kepala Layanan Kredit (*Loan Service Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya layanan informasi kredit baik melalui telepon, surat maupun debitur/customer yang datang langsung dengan baik
  - 2) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya Proses Pelunasan Kredit
  - 3) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan klaim debitur
  - 4) Melakukan supervisi dan memastikan pelayanan permohonan pembayaran ekstra dan advance payment sesuai dengan ketentuan yang berlaku
  - 5) Melakukan supervisi dan memastikan terselenggaranya pelayanan klaim asuransi kredit
- i. Kepala Operation (*Operation Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi nasabah giro
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi pembayaran angsuran kredit
  - 3) Melakukan supervisi atas kebenaran proses maintenance KPR, Non KPR dan Kredit Umum
  - 4) Melakukan supervisi atas kebenaran proses biaya Pra Realisasi
  - 5) Melakukan supervisi atas kebenaran Proses blokir saldo rekening
- j. Petugas Kliring (*Clearing Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses transaksi kliring
  - 2) Proses Transaksi Cover Note
  - 3) Proses sistem kliring
  - 4) Proses rekonsiliasi kliring
  - 5) Proses aktiviltas kliring lainnya
- k. Data Entry Operator Staff mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses entry transaksi KPR Kolektif
  - 2) Proses *maintenance* data transaksi Host to Host Telkom
  - 3) Proses *Standing Instruction* (SI) - Host to Host PLN

- 4) Proses *Salary Crediting*
- 5) Proses transaksi Tabungan Batara Kantor Pos

l. Kepala Administrasi Kredit (*Loan Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:

- 1) Melakukan supervisi dan memeriksa proses on the spot atas permintaan unit terkait dengan baik dan benar sesuai ketentuan bank
- 2) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui laporan penilaian akhir sesuai ketentuan bank
- 3) Melakukan supervisi dan memeriksa proses permohonan pelaksanaan taksasi nilai dan kehandalan agunan melalui jasa Appraisal sesuai ketentuan bank
- 4) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pembuatan memo pencairan kredit untuk diteruskan dan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait
- 5) Melakukan supervisi dan memeriksa proses pencairan Bantuan Uang Muka Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI) sesuai ketentuan bank

m. Kepala Umum dan Administrasi (*General Branch Administration Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:

- 1) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi pegawai
- 2) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan penilaian pegawai
- 3) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan perencanaan pengembangan pegawai
- 4) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Administrasi Data Kepegawaian
- 5) Melakukan supervisi atas proses pengelolaan Gaji, tunjangan pegawai dan pensiunan 14.

n. Sekretaris (*Secretary*) mempunyai aktivitas utama yaitu melaksanakan kesekretariatan Kepala Cabang, meliputi :

- 1) Memproses pembuatan dan pengaturan jadwal kegiatan Kepala Cabang, baik dengan pihak intern maupun ekstern



- 2) Memproses administrasi notula rapat (registrasi, pengarsipan), baik dengan pihak intern maupun ekstern
  - 3) Memproses administrasi surat dan *facsimile* masuk (registrasi, pengarsipan, pendistribusian sesuai disposisi dan monitoring) untuk Kantor Cabang
  - 4) Memproses administrasi penyampaian semua surat dan *facsimile* keluar (registrasi, pengarsipan) yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang
  - 5) Mengatur semua kegiatan protokoler dan perjalanan dinas Kepala Cabang (Surat Penyediaan Dana, Tiket, uang saku). an, baik dari pihak internal dan eksternal bank
- o. Staff Personalia (*Personnel Staff*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses pengelolaan absensi pegawai
  - 2) Proses pengelolaan penilaian pegawai
  - 3) Mengelola perencanaan pengembangan pegawai
  - 4) Mengelola Administrasi Data Kepegawaian
  - 5) Mengelola Gaji, Tunjangan pegawai dan pensiunan
- p. Kepala Akunting dan Kontrol (*Accounting & Control Head*) mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - 3) Melakukan supervisi atas *entry* jurnal GL-GL atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - 4) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 5) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern

- q. *Accounting and Control Supervisor* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan supervisi atas kebenaran proses administrasi dokumentasi atas transaksi
  - 2) Melakukan supervisi atas kebenaran proses penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya
  - 3) Melakukan supervisi atas *entry* jurnal GL-GL atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain
  - 4) Melakukan supervisi atas pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 5) Melakukan supervisi atas proses koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
- r. *General Ledger Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Proses penyelesaian *suspense* dan rekening selisih lainnya
  - 2) Proses *entry* jurnal GL-GL atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain.
- s. *Internal Control Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan pemeriksaan atas kebenaran semua transaksi operasional bank
  - 2) Melakukan koordinator dalam rangka pemeriksaan pihak Intern dan Extern
  - 3) Melakukan pemeriksaan atas penyelesaian suspense dan rekening selisih lainnya sudah diselesaikan
  - 4) Melakukan laporan atas penyelesaian klaim nasabah
- t. *Reporting Staff* mempunyai aktivitas utama yaitu:
- 1) Melakukan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
  - 2) Melakukan input laporan ke pihak esktern
  - 3) Melakukan perhitungan atas hasil kinerja dan laporan lainnya

## **I.6 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, memberikan pelayanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) baik dengan atau tanpa

subsidi,serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya.Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat berupa Produk Dana, Produk Kredit, Produk Jasa dan Layanan serta Produk Asuransi Jiwa Tabungan.

Berikut merupakan produk – produk dan unit usaha yang terdapat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. dalam melakukan kegiatan usahanya:

a. Produk Dana

1) Tabungan Batara

Tabungan Multiguna yang aman untuk dana Anda dengan berbagai kemudahan.

2) Tabungan E' Batarapos

Merupakan Peremajaan dari produk Tabanas Batara, diselenggarakan bekerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan.

3) Tabungan Haji Nawaitu

Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi calon jemaah haji dalam rangka persiapan Biaya Perjalanan Ibadah Haji.

4) Tabungan Batara Prima

Merupakan tabungan dengan suku bunga yang tinggi & fleksibilitas penarikan serta dilengkapi dengan fitur – fitur menarik.

5) Tabungan Batara Junior

Merupakan peremajaan dari tabungan Batara Pelajar dengan peruntukkan lebih luas untuk semua kalangan yang sensitif terhadap biaya administrasi bulanan.

6) TabunganKu

TabunganKu adalah tabungan untuk perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan, guna menumbuhkan budaya menabung serta untuk meningkatkan kesejahteraan.

7) Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 s.d. 23 tahun.

## 8) Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiun sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero).

## 9) Tabungan Simpanan Pelajar

Simpel/Simpel iB adalah tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank – bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

## 10) Tabungan BTN Perumahan

Merupakan produk tabungan dalam rangka membantu lebih banyak masyarakat di Indonesia untuk menabung dengan tujuan membeli rumah, khususnya rumah pertama.

## 11) Deposito BTN dan Deposito Valas

Simpanan Berjangka dalam mata uang baik Rupiah maupun dalam mata uang USD.

## 12) Giro BTN

Produk simpanan dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

## 13) Giro Valas BTN

Produk simpanan dalam denominasi USD dengan fleksibilitas tinggi yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan Cek/BG atau media lainnya.

## b. Produk KPR

## 1) KPR Bersubsidi

KPR Bersubsidi diberikan kepada keluarga atau rumah tangga yang baru pertama kali memiliki rumah dan termasuk ke dalam kelompok sasaran masyarakat berpenghasilan rendah.

## 2) Kredit Griya Utama

Fasilitas kredit dengan peruntukkan membeli rumah (baru/lama), rumah belum jadi (*KGUIndent*), atau rumah *take over*

### 3) KPR BTN Platinum

Fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pemohon/calon debitur untuk membiayai pembelian tanah dan bangunan rumah tinggal (baru/lama) dengan maksimal kredit > 150 juta.

## c. Produk Kredit

### 1) Kredit Pemilikan Apartemen

Fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pemohon/calon debitur untuk membiayai pembelian apartemen (baru/lama), apartemen belum jadi (*KPA Indent*), atau apartemen *take over*.

### 2) Kredit Griya Multi

Fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pemohon/calon debitur perorangan untuk berbagai keperluan.

### 3) Kredit Ringan Batara (KRB)

Fasilitas kredit kepada karyawan perusahaan / instansi dengan agunan gaji karyawan.

### 4) Kredit Pemilikan Ruko

Fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank untuk membeli Rumah Toko guna dihuni dan digunakan sebagai toko.

### 5) Kredit Sewa Griya (KSG)

Fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai pembangunan Rumahdiatas tanah yang telah dimiliki pemohon.

### 6) Kredit Swadana

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa sebagian atau seluruh simpanan (baik berupa tabungan maupun deposito) yang disimpan di Bank.

### 7) Kredit Yasa Griya/Kredit Konstruksi (KYG)

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan.



8) Kredit Modal Kerja – Kontraktor (KMK – Kontraktor)

Kredit Modal Kerja yang diberikan oleh BTN kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

9) Kredit Modal Kerja (KMK)

Pembiayaan usaha industri perdagangan dan jasa atau yang berhubungan dengan pengadaan maupun proses produksi sampai dengan barang tersebut dijual.

10) Kredit Investasi (KI)

Fasilitas kredit yang diberikan kepada Perseroan Terbatas, CV, Koperasi, Yayasan dan Perorangan, dalam rangka pembiayaan investasi baru, perluasan, modernisasi atau rehabilitasi.

11) Kredit Usaha Rakyat (KUR)

Kredit modal kerja atau investasi kepada debitur yang bergerak dalam bidang usaha yang menurut skalanya berstatus sebagai usaha mikro, kecil dan menengah guna pembiayaan usaha produktif.

12) Kredit Usaha Mikro dan Kecil (KUMK)

Pembiayaan modal kerja/investasi sektor usaha kecil, mikro, dan menengah.

13) Kredit *Linkage*

Kepada koperasi/BPR untuk diteruskan pinjamkan ke anggota/nasabah.

14) Kredit *Cash Loan* : Bank Garansi

Pembiayaan dalam permohonan Bank Garansi.

d. Jasa dan Layanan

1) Kartu ATM Batara

Kartu ATM Batara merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro (Rp – Perorangan di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya.

2) Kiriman Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditunjukkan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

3) Inkaso Dalam Negeri

Merupakan jasa pelayanan Bank BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

4) Inkaso Luar Negeri (*Collection*)

Merupakan jasa pelayanan Bank BTN untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di luar negeri menggunakan jasa bank koresponden.

5) *Safe Deposit Box*

Sarana penyimpanan barang/surat – surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam.

6) *Money Changer*

Adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

7) Bank Garansi

Merupakan pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

8) *Payment Point*

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin.

9) *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

Sistem transfer dana on – line dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual.

10) *Batara Payroll*

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

11) *SPP Online Perguruan Tinggi*

SPP Online merupakan layanan Bank BTN bagi Perguruan Tinggi/Sekolah dalam menyediakan delivery channel menerima Setoran Biaya – biaya Pendidikan secara online.

12) *Western Union*

Adalah layanan Kiriman Uang Bank BTN bekerjasama dengan Western Union secara cepat (*real time on line*) yang dilakukan lintas negara atau dalam satu negara.

13) *SMS Batara*

SMS Batara merupakan fasilitas layanan transaksi perbankan yang dapat diakses dari handphone. Cukup dengan mengetik SMS ke nomor 3555, nasabah dapat menikmati kemudahan melakukan transfer uang, pembayaran tagihan rutin, pembelian voucher isi ulang, serta transaksi lainnya. Selain menggunakan sms biasa, SMS Batara juga dapat digunakan melalui menu aplikasi Java yang dapat diinstall di handphone.

## **I.7 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan Bagi Penulis Adalah

- a. Memberikan keterampilan untuk melaksanakan program kerja pada perusahaan maupun instansi pemerintahan. Melalui praktik kerja lapangan penulis mendapatkan bentuk pengalaman nyata serta permasalahan yang dihadapi dunia kerja .dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih luas lagi tentang prosedur kredit ringan yang diterapkan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Tbk cabang Depok.

- b. Menjalin kerjasama dengan dunia usaha, Lembaga BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta, dan Instansi Pemerintahan. Praktek Kerja Lapangan dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja.
- c. Memantapkan pemahaman penulis mengenai perbankan sehingga penulis tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktekan secara langsung, selain itu dapat memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui ada tidak nya perbedaan antara teori kredit dengan operasionalisasi kredit perbankan di bank, sehingga nantinya penulis dituntut berperan aktif dengan harapan hasil yang didapatkan menjadi maksimal.

