

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT MANTAP PRA PENSIUN
PADA PT. BANK MANDIRI TASPEN KANTOR
CABANG MANADO**

LAPORAN KERJA PRAKTEK

Diajukan sebagai Salah Satu Persyaratan
Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek

ESTHER MAMONTO

18041048



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

Nama : Esther Mamonto

NIM : 18041048

Program Studi : Akuntansi

Judul : **Prosedur Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun**

pada PT. Bank Mandiri TASPEN

Kantor Cabang Manado

Tempat Kerja Praktek : PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado

Periode Kerja Praktek : 22 Februari – 29 April 2022

Pembimbing : Erick Sumakud, S.E., M.A.

Telah disampaikan pada hari Kamis, 09 Juni 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Erick Sumakud, SE., MA

2. Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc

3. Margie Poluan, SE., MSA

Manado, 09 Juni 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi

Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc.

Pembimbing

Penguj 1

Penguj 2

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi

Octavianus M.T Muaja, S.E., M.M



EMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktek:

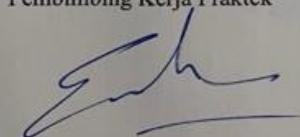
Nama : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun
Pada PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang
Manado**
Tempat Kerja Praktek : **PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Manado**
Periode Kerja Praktek : **22 Februari – 29 April 2022**
Pembimbing : **Erick Sumakud, SE., MA**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 3 Juni 2022

Menyetujui,

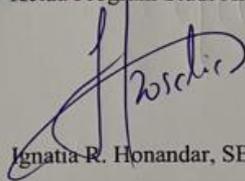
Pembimbing Kerja Praktek



Erick Sumakud, SE., MA

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yesus Kristus karena pertolonganNya sehingga penulis bisa selesai melaksanakan Kerja Praktek sampai pada pembuatan Laporan Kerja Praktek (LKP) dengan baik. Judul yang diambil penulis dari Laporan Kerja Praktek yaitu “Prosedur Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun Pada PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado”.

Ada banyak kendala yang dialami oleh penulis, namun begitu banyak juga doa dan dukungan serta bantuan yang didapatkan penulis sehingga dalam penulisan Laporan Kerja Praktek sangat terbantu dan dapat diselesaikan. Penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan pertolongan, kekuatan dan kemampuan kepada penulis dalam pelaksanaan kerja praktek sampai pada proses penyusunan laporan kerja praktek dapat selesai dengan baik.
2. Keluarga Besar penulis Papa, Kakak Cindy, Kakak Didi, Kakak Sandy, Adik Jivel, dan Adik Anugra yang selalu memberikan dukungan doa sehingga penulis mampu menjalani Kerja Praktek. Special Thanks untuk Kakak Cindy yang paling sabar dan banyak berkorban untuk Penulis baik material maupun non-material.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur sebagai Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado yaitu Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE., M.M.

5. Ketua Program Studi Akuntansi yaitu Ibu Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc. yang juga selalu memberikan arahan dan dorongan kepada seluruh Mahasiswa.
6. Bapak Erick Sumakud, SE., MA selaku Dosen Universitas Katolik De La Salle Manado sekaligus juga Dosen Pembimbing Kerja Praktek yang sudah banyak membantu memberikan saran, arahan dan dorongan selama pelaksanaan Kerja Praktek dan penulisan Laporan Kerja Praktek.
7. Pihak PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado yang sudah menerima dengan baik dalam pelaksanaan Kerja Praktek. Para Karyawan PT. Bank Mandiri TASPEN yang sudah membantu dan mengajarkan Penulis selama melangsungkan Kerja Praktek dan menyusun Laporan Kerja Praktek.
8. Sahabat Penulis Katharina, Fenna, Natalia, dan Geby yang dengan senang hati selalu memberikan dorongan dan semangat serta membantu Penulis dalam perkuliahan terutama dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek.
9. Sahabat Penulis Frisca, Javier, Injila, dan Marcelino yang juga selalu memberikan dukungan dan doa dalam pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan Laporan Kerja Praktek.
10. Serta semua rekan-rekan Penulis lainnya yang tidak dapat disebutkan satu persatu, Terimakasih.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dan kekurangan dalam penyusunan Laporan Kerja Praktek ini. Sehingga penulis berharap adanya kritik dan saran yang bersifat membangun agar dalam penyusunan laporan lainnya dapat dibuat dengan baik. Penulis meminta maaf jika terdapat kesalahan dan kekurangan yang ada didalam Laporan Kerja Praktek ini.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	I
LEMBAR PERSETUJUAN.....	I
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR TABEL.....	VIII
DAFTAR GAMBAR	IX
DAFTAR LAMPIRAN.....	X
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Kerja Praktek	7
1.3. Metode Kerja Praktek	8
1.4. Sistematika Penulisan	10
BAB I PENDAHULUAN.....	10
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	10
BAB III PEMBAHASAN.....	11
BAB IV PENUTUP	11
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK	12
2.1. Sejarah PT. Bank Mandiri TASPEN Manado	12
2.2. Visi dan Misi PT. Bank Mandiri TASPEN.....	17
2.3. Logo dan Arti Logo PT. Bank Mandiri TASPEN Manado	18
2.4 Struktur Organisasi	19

2.5.	Deskripsi Pekerjaan	21
2.6.	Ruang Lingkup Kerja.....	26
BAB III PEMBAHASAN		29
3.1.	Pembahasan Umum	30
3.2.	Pembahasan Khusus	33
BAB IV PENUTUP		58
4.1.	Kesimpulan	58
4.2.	Saran	59
Daftar Pustaka		60

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Struktur Organisasi PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado	20
Tabel 3.1. Keterangan Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	51
Tabel 3.2. Perbandingan Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi dengan PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado	16
Gambar 2.2. Logo PT. Bank Mandiri TASPEN	18
Gambar 3.1. Prosedur Pemberian Kredit “Mantap” Pra Pensiun PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado	1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Kerja Praktek.....	62
Lampiran 2 : Surat diterima Kerja Praktek	63
Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek	64
Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek.....	65
Lampiran 5 : <i>Daily Activities Report</i>	66
Lampiran 6 : Formulir Aplikasi Permohonan, Persyaratan, dan Persetujuan Kredit (AP3K).....	76
Lampiran 7 : Surat Pernyataan Penjelasan Fitur Produk Kredit Pensiun.....	81
Lampiran 8 : Formulir Permintaan Pembayaran dan Pendaftaran	82
Lampiran 9 : Surat Pernyataan Pemblokiran Dana Tabungan Untuk Angsuran ..	83
Lampiran 10 : Dokumentasi Kerja Praktek.....	84

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu syarat mata kuliah yang harus diambil semua mahasiswa akhir Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle sebagai syarat kelulusan agar bisa mendapatkan gelar sarjana. Universitas Katolik De La Salle selalu menghasilkan lulusan terbaik karena mahasiswa menjalani kerja praktek pada akhir semester, mahasiswa bisa mempelajari banyak ilmu pengetahuan serta dapat mengaplikasikan ilmu tersebut dalam dunia kerja langsung. Mata kuliah kerja praktek diwajibkan kepada seluruh mahasiswa semester akhir, agar supaya mahasiswa dapat turun langsung dalam dunia kerja, serta mendapat pengalaman kerja dan pembelajaran kehidupan. Ketika mahasiswa bisa menjalankan praktek ini, mereka akan dengan mudah beradaptasi, serta mampu dan siap dengan dunia kerja nanti. Selama kerja praktek berlangsung, universitas akan memberikan Dosen pembimbing secara khusus untuk mahasiswa dalam melakukan bimbingan agar dapat melakukan dan membuat laporan dengan baik serta mahasiswa akan mendapatkan saran dan arahan sehingga saat kerja praktek berlangsung mahasiswa dengan mudah mengembangkan *hard skill dan soft skill*.

Bank merupakan lembaga keuangan dimana tujuan utamanya adalah menawarkan kredit serta jasa lain untuk transaksi dan peredaran uang dalam kehidupan sehari-hari. Dalam UU No. 10 Tahun 1998, bank menghimpun dana

dari masyarakat kemudian menyalurkan kembali pada masyarakat yaitu pemberian kredit dan bentuk lainnya untuk kesejahteraan masyarakat. Secara umum kegiatan bank ada tiga bagian diantaranya menghimpun dana, menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa bank lainnya. Bank adalah mitra untuk semua kebutuhan sehari-hari bank merupakan tempat masyarakat bertransaksi semua yang berhubungan dengan keuangan misalnya mengamankan uang, berinvestasi, melakukan pembayaran serta melakukan penagihan. Peran perbankan sangat berpengaruh pada kegiatan ekonomi setiap negara juga penting dalam meningkatkan dan menunjang taraf hidup masyarakat terutama dalam bidang perkreditan. Bank sangat dibutuhkan oleh pemerintah dan masyarakat karena kemajuan suatu bank dapat dijadikan ukuran kemajuan negara tersebut. Bank adalah mitra untuk memenuhi kebutuhan keuangan dalam kehidupan sehari-hari serta sangat mempengaruhi kegiatan ekonomi negara Indonesia.

Peran bank sebagai lembaga keuangan selalu ada masalah pemberian masalah kredit karena pesatnya pembangunan ekonomi di Indonesia maka bank menjadi salah satu alat kelancaran bidang ekonomi seperti penyediaan modal berupa kredit. Salah satu kegiatan utama bank yaitu memberikan kredit, jumlah kredit yang besar yang disalurkan oleh bank merupakan keuntungan bank tersebut. Bank akan kehilangan keuntungan besar ketika dana simpanan cukup banyak bank tidak mampu menyalurkan kredit sementara. Menyalurkan dana yang dikumpulkan berupa kredit dapat menyebabkan masalah kepada bank ketika dana tersebut disalurkan kepada masyarakat sebagai nasabah.

Kredit merupakan tagihan atau penyediaan uang yang bisa disebut dan disamakan, berdasarkan kesepakatan dan setujunya pihak bank dan peminjam di pihak lain, dengan jangka waktu serta pemberian bunga dari pihak bank mewajibkan nasabah membayar hutang atau pinjamannya. Hal ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan. Untuk mendapatkan kredit, ada syarat dan ketentuan dari bank yang harus dipenuhi oleh calon debitur untuk dapat diberikan kredit serta nasabah harus benar-benar yakin. Untuk memperoleh kredit, calon nasabah harus memberikan jaminan pada bank. Dalam fungsinya jaminan kredit merupakan posisi sangat penting untuk pengamanan nasabah tidak mengembalikan uang pinjaman atau kredit yang diberikan mengalami kegagalan. Untuk mendapatkan nasabah agar mau mengajukan kredit, perlu diberikan bunga pinjaman yang menarik atau bunga yang rendah. Pendapatan yang besar dan penghasilan calon debitur harus diteliti pihak bank seperti layaknya usaha atau jaminan apa yang ada serta penghasilan debitur agar sebelum pemberian kredit bank sudah mengestimasi bunganya dan pembelian kredit apakah lancar.

Kredit bisa juga disebut pinjaman dalam menjalankannya bank harus mempertimbangkan hal-hal apa saja yang sehat dan yang akan membuat pembiayaan atau perkreditan dapat berjalan dengan lancar. Dalam hal memperhatikan hal-hal atau resiko dalam perkreditan perlu diperhatikan factor apa saja yang penting untuk dijalankan seperti dalam kredit harus memiliki jaminan pada pihak bank juga harus menjelaskan sebelum mencairkan kredit menjelaskan apa saja yang harus nasabah patuhi serta memberikan motivasi untuk kesadaran nasabah serta kemampuan untuk melunasi berbagai pinjaman. Bank

juga harus mampu melihat dan menilai nasabah dari latar belakangnya usahanya kemampuan serta modal nasabah apakah mampu melunasi pinjaman atau tidak agar bank bisa yakin dan dapat memberikan kredit atau pinjaman kepada nasabah yang bertanggung jawab. Untuk menerapkan hal tersebut bank harus terlebih dahulu menjalankan pedoman perkreditan yang harus dimiliki bank yang ditentukan dan diterapkan pihak OJK www.kemenkeu.go.id. Pokok pedoman yang harus diterapkan dan dijalankan dalam hal memberikan kredit yaitu:

1. Pembiayaan atau memberikan kredit harus dijalankan sesuai dengan perjanjian dengan nasabah.
2. Perusahaan bisa dapat menerapkan kemampuan serta harus yakin dan sanggup terhadap calon debitur yang sesuai dengan watak, kemudian mampu atau tidak mampu dan modal debitur serta apa saja yang menjadi usaha.
3. Perusahaan diwajibkan memiliki prosedur serta dapat menjalankan prosedur apa saja untuk pemberian kredit.
4. Perusahaan memiliki kewajiban dalam hal memberikan informasi yang mudah dipahami pada calon debitur terhadap apa saja yang menjadi persyaratan dan prosedur pemberian pinjaman.
5. Perusahaan tidak diperkenankan dalam hal memiliki syarat yang tidak sesuai kepada debitur ketika memproses pemberian kredit.
6. Penyelesaian sengketa.

PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado merupakan tempat yang dipilih oleh penulis dalam melangsungkan kerja praktek. PT. Bank Mandiri TASPEN adalah bank yang memfokuskan kepada pensiunan, para pensiunan dapat membuka rekening dan membuat atm untuk dapat mengambil gaji pensiun, selain itu Bank Mandiri TASPEN bisa juga memfasilitasi para pensiunan yang tidak mempunyai rumah dapat bisa kredit perumahan. Bank Mandiri TASPEN adalah lembaga yang menghimpun dana dari masyarakat kemudian menyalurkan kembali kepada masyarakat. Produk Bank Mandiri TASPEN adalah tabungan, giro, dan deposito serta juga memberikan kredit pada masyarakat. Kredit yang disediakan Bank Mandiri TASPEN yaitu: Kredit Mantap Pensiun, Kredit Mantap Pra-Pensiun, Kredit Mantap Usaha Pensiun, dan Kredit Mantap Usaha Pra Pensiun.

Kredit yang ditawarkan oleh PT Bank Mandiri TASPEN salah satunya adalah kredit pra pensiun. Kredit mantap pra pensiun sendiri merupakan fasilitas kredit pegawai yang diberikan untuk pegawai negeri sipil (PNS) Otonomi Daerah yang akan menjalankan masa aktif pensiun hingga melewati batas masa aktif pegawai (Pensiun) serta akan memiliki Surat Keputusan Pensiun (SKEP). PT. Bank Mandiri TASPEN sendiri menyediakan kredit mantap pra pensiun untuk kemudahan dan kenyamanan hidup serta usaha calon debitur. Pihak Bank Mandiri TASPEN menawarkan kelebihan mengambil kredit yaitu tidak adanya biaya administrasi, prosesnya mudah dilakukan dan setoran yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Pra Pensiun adalah pekerja atau seorang pegawai yang dimana sebentar lagi tidak bekerja dan akan memasuki masa pensiun. Kredit Pra Pensiun sendiri diperuntukan untuk pegawai yang telah mendekati masa pensiun atau masa jabatan dalam pekerjaan sudah akan selesai. Bank Mandiri TASPEN kantor cabang Manado menjalankan kredit mantap pra pensiun yang ditawarkan kepada nasabah yang akan memasuki masa pensiun 3 (tiga) tahun yang akan pensiun, serta selama aktif atau belum pensiun mempunyai kelebihan angsuran lebih ringan kemudian nasabah bisa memiliki gajinya yang bersih dengan tidak ada potongan pinjaman. Pelaksanaan kredit pra pensiun dapat berjalan dengan baik jika bank tersebut memiliki prosedur yang teratur. Ketika diterapkannya prosedur yang bagus dan sesuai susunan dari susunan tersebut proses pemberian kredit akan dapat dilakukan dengan lancar.

Dalam proses pemberian kredit diharapkan pihak bank dan nasabah yang akan diberikan kredit harus dapat berkomunikasi yang baik. Ketika pihak bank dan nasabah melakukan perbincangan yang serius maka proses pemberian kredit akan berjalan dengan baik, nasabah akan mudah memahami syarat dan ketentuan apa-apa yang harus dilakukan dan berkas apa saja yang harus di bawah untuk pemberian kredit.

Pada PT. Bank Mandiri TASPEN penulis melihat apa yang terjadi di lapangan bahwa dalam proses pemberian kredit masih sering terjadi kesalahan yang diakibatkan nasabah masih belum paham dan sering lalai mempersiapkan dokumen-dokumen untuk dapat diberikan kredit, dimana syarat-syarat diberikan ketika dapat melakukan proses kredit tidak lengkap dan tidak dilakukan maka

akan menghambat proses pemberian kredit oleh karena itu perlu dilakukan dengan baik agar dapat berjalan dengan lancar. Karena kebanyakan nasabah Bank Mandiri TASPEN adalah nasabah pensiunan yang membutuhkan penjelasan yang banyak karena sudah lanjut usia sehingga proses pemberian kredit kurang dipahami calon debitur kemudian bank kesulitan untuk menangani proses pemberian kredit karena berkas-berkas yang ada kurang tepat. Pihak bank yang melayani di bagian kredit Bank Mandiri TASPEN dapat bisa menjelaskan secara jelas, agar proses pemberian kredit dapat dipahami oleh calon debitur. Dalam proses kelengkapan berkas calon debitur ada juga berkas KTP dan SK (Surat Keputusan) namanya tidak sesuai, serta dokumen-dokumen baru akan dibuat oleh calon debitur yaitu NPWP dan dokumen lain sehingga karyawan di bagian kredit mengalami kesulitan dalam proses pemberian kredit. Berdasarkan penjelasan diatas, penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut proses pemberian kredit pra pensiun di Bank Mandiri TASPEN, kemudian membuat laporan kerja praktek dengan judul **“Prosedur Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun Pada PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado”**.

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Ada 2 (dua) Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktek ini, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus.

1.2.1. Tujuan Umum

Berikut tujuan umum dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini adalah:

1. Untuk memberikan lebih banyak wawasan serta pengalaman kerja agar mahasiswa terbiasa dengan dunia kerja dengan cara turun langsung ke lingkungan kerja.
2. Untuk mempraktekan teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan.
3. Untuk memenuhi salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Katolik De La Salle Manado.

1.1.2. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui kegiatan dan proses kerja dalam dunia perbankan khususnya di bagian kredit PT. Bank Mandiri TASPEN.
2. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur-prosedur yang ada terutama prosedur pemberian kredit mantap pra pensiun PT. Bank Mandiri TASPEN.

1.3. Metode Kerja Praktek

Metode merupakan cara serta langkah-langkah penulis dalam mengumpulkan data dan menganalisis data dari perusahaan. Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah:

1. Observasi (*Observation*)

Menurut Suryani dan Hendryadi (2015:181) Observasi adalah teknik pengumpulan data yang merupakan salah satu cara untuk mengukur sikap responden ketika mengukur apa yang dilakukan oleh responden dan

digunakan dalam merekam fenomena apa saja yang bisa terjadi. Tujuan metode observasi yaitu untuk memenuhi data akan dibutuhkan peneliti serta diperlukan untuk tujuan asesmen. Ketika menggunakan metode ini, selama melaksanakan kerja praktek, Penulis melihat kemudian mengamati langsung semua kegiatan dan pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

2. Wawancara (*Interview*)

Menurut Sugiyono (2020:195) menjelaskan wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang ketika melakukan penelitian dalam mencari apa yang harus diteliti dan hal-hal akan diketahui lebih mendalam dari responden. Penulis memilih metode wawancara agar bisa mendapatkan lebih banyak informasi yang dibutuhkan oleh Penulis secara langsung dari pihak bank. Penulis melakukan wawancara langsung selama menjalankan kerja praktek kepada karyawan PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

3. Keterlibatan Kerja

Keterlibatan pekerjaan merupakan sikap pegawai yang mengidentifikasikan diri sendiri dengan cara psikologis dan menyangkut pekerjaannya (Noor 2017:100). Untuk hal keterlibatan kerja, Penulis turut bekerja langsung yang ada di PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado berupa mengarsip berkas kredit serta membantu di bagian lainnya.

4. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) Dokumentasi merupakan cara yang dilakukan ketika mengumpulkan data-data serta informasi seperti dokumen arsip, buku, dokumen, gambar serta angka-angka yang tertulis, yang menjadi pendukung penelitian. Dokumentasi yang digunakan Penulis yang melakukan penelitian adalah mengambil gambar dokumen, tempat serta kegiatan yang berkaitan dengan pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

1.4. Sistematika Penulisan

Dalam Penulisan laporan Kerja Praktek, sistematika Penulisan secara garis besar melal bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini, Penulis menjelaskan tentang latar belakang dari Kerja Praktek, maksud dan tujuan Kerja Praktek, metode dan sistematika Penulisan pada laporan Kerja Praktek.

BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

Bab ini menjelaskan tentang objek Kerja Praktek yang didalamnya menguraikan segala yang berhubungan dengan perusahaan, dimulai dari sejarah, visi dan misi, logo, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan hingga pada lingkup kerja dari perusahaan.

BAB III PEMBAHASAN

Dalam bab ini merupakan pembahasan yang terdiri dari pembahasan umum dan khusus dan analisa yang terdiri dari analisa umum dan khusus. Data didapatkan selama kegiatan Kerja Praktek.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran yang dapat ditarik melalui pembahasan di bab sebelumnya. Saran dari Penulis ditujukan kepada perusahaan terkait.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK

2.1. Sejarah PT. Bank Mandiri TASPEN Manado

PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado beralamat di Jalan Wolter Monginsidi No.43 Kelurahan Bahu, Kecamatan Malalayang. Sejak berdirinya PT. Bank Mandiri TASPEN adalah Bank yang memfokuskan di bagian UMKM dan pensiunan, memiliki berbagai produk unggulan dalam bidang pinjaman dana seperti kredit pensiun, kredit pra pensiun, serta fasilitas *top up*, tabungan, giro dan deposito.

Bank Mandiri Taspem didirikan di Denpasar Bali pada tanggal 3 November 1992. PT Bank Mandiri Taspem merupakan anak perusahaan kerja sama dari PT Bank Mandiri dan PT Taspem (Persero). PT Bank Mandiri Taspem fokus berjalan dalam bidang segmen pasar UMKM dan pensiunan. PT Bank Mandiri Taspem dikenal juga sebagai Bank ManTap salah satu pindahan dari bank lokal di Bali. Saat didirikan pada tanggal 3 November 1992 perusahaan ini disebut "bank". Nama bank ini diambil dari nama Ida Bagus Alit, S.H., Denpasar. PT Bank Mandiri Taspem fokus berjalan dalam bidang segmen pasar UMKM dan Pensiunan. Maskapai Andil Indonesia (MAI) adalah Badan hukum yang sebelumnya berbentuk perseroan terbatas. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No.1. C2-4581HT.01.01 Th.93, 12 Juni 1993 telah menyetujui kontrak pendirian ini. Sesuai dengan keputusan RUPS luar biasa pada tanggal 22 Desember 2014, untuk menjadi bank nasional harus melakukan perubahan di akta No. 93 yang dibuat oleh notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya,

SH. serta modal yang ditempatkan oleh bank ialah 100.000.000.000,00 menjadi 500.000.000.000,00 serta pemegang saham sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia kontrak amandemen telah disetujui sesuai No. AHU-13665.40.20.2014, tanggal 30 Desember 2014.

Pada tanggal 7 Januari 2015 Bank memutuskan untuk mengubah nama, Bank Sinar Harapan Bali menjadi PT Bank Mandiri Taspen Pos karena adanya perubahan anggaran dasar sesuai akta No.2 dan dibuatnya penambahan pemegang saham baru PT Taspen (Persero) dan PT Pos Indonesia (Persero). perubahan nama tersebut dibuat oleh Notaris Denpasar I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H. disetujui oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui keputusan No.2. AHU-0001075.AH.01.02 tanggal 23 Januari 2015. Otoritas Jasa Keuangan (OJK) juga menyetujui perubahan nama tersebut. Berdasarkan surat No. 166/KDK.03/2015 tanggal 24 Juli 2015 perihal penggunaan ijin usaha PT Bank Mandiri Taspen Pos serta surat No.S-134/KO.311/2015 tanggal 31 Juli 2015 atas persetujuan perubahan logo serta disetujui oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Banyak perubahan yang dialami PT. Bank Mandiri Taspen Pos, hingga akhirnya pada tanggal 6 November 2017 berdasarkan Keputusan Rapat pemegang saham No.4 dari Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya, S.H menyampaikan bahwa adanya perubahan nama yang disetujui oleh pemegang saham perusahaan, dari nama Bank, PT. Mandiri Taspen. Akta perubahan nama tersebut sudah dilaporkan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan surat pemberitahuan perubahan nama Bank pada tanggal 7 November 2017 No. AHU-AH.01.03-0188167 dan telah didaftarkan pada perseroan Nomor AHU-0140174.AH.01.11 pada tanggal 7 November 2017. Pada tanggal 18 Desember

2017 berdasarkan surat, No. KEP-22/PB.1/2017 tentang penerapan penggunaan izin usaha PT Bank Mandiri Taspen untuk menjadi bank dalam surat disebutkan dan disetujui otoritas jasa keuangan. Pada tanggal 22 Desember 2017 penegasan perubahan logo Bank dan pada tanggal 23 Desember 2017 PT Bank Mandiri Taspen Pos secara resmi sah berganti nama dan logo menjadi PT Mandiri Taspen.

Untuk dapat melanjutkan usaha dan memperkuat ekspansi sebagai Bank Nasional, Bank Mandiri Taspen terus berbenah dan mengadakan kembali rapat umum pemegang saham, No.53. pada tanggal 31 Oktober 2016. keputusan rapat konfirmasi nomor 7 tanggal 5 maret 2019, tentang pengalihan kantor pusat bank oleh Notaris I Gusti Ngurah Putra Wijaya. Perubahan tersebut diterima oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia pada tanggal 11 Maret 2019 No. AHU-AH.01.03-138220 dan daftar perseroan nomor AHU-0039461.AH.01.11 telah didaftarkan pada tanggal 11 Maret 2019. Perubahan anggaran tersebut dengan No. AHU-0012925. AH.01.02 Tahun 2019 perihal persetujuan perubahan anggaran dasar perseroan terbatas PT Bank Mandiri Taspen telah disetujui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia serta telah mendapat persetujuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK) Nomor: S-5/PB.1/2019 perihal rencana pemisahan dan pemindahan kantor pusat, yang dulu bertempat di Denpasar-Balu pindah kedudukan dan berkantor pusat di Jakarta Pusat. Pemindahan kantor pusat dilakukan sesuai rencana berjalan dengan baik pada tanggal 11 Maret 2019.

Perubahan terakhir yang terjadi pada PT Mandiri Taspen ialah perubahan anggaran dasar Bank terakhir dituangkan dalam Akta Keputusan Sirkuler Pemegang Saham No. 76 tanggal 30 November 2019 dari Notaris I Gusti

Ngurah Putra Wijaya, S.H., untuk penambahan bidang unit usaha syariah. Perubahan Akta tersebut diterima Menteri Keuangan dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Amandemen tersebut disetujui Menteri Keuangan dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Pada tahun 2019 No. AHU-0100178.AH.01.01 perubahan dasar anggaran perseroan terbatas telah disetujui. Tanggal 10 Maret 1994 No. 77/KMK.017/1994 Bank mendapat izin usaha dari Menteri Keuangan Indonesia. Surat dengan No. S-339/D.03 dikirimkan oleh Ketua Otoritas Jasa keuangan (OJK) pada Bank Mandiri Taspen yang memperoleh izin usaha Bank Umum. <https://www.bankmandiritaspen.co.id/>

Gambar 2.1

PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado



Sumber: Data Olahan

2.2. Visi dan Misi PT. Bank Mandiri TASPEN

Berikut adalah Visi dan Misi PT Bank Mandiri TASPEN Manado Kantor Cabang Manado.

2.2.1. Visi

Menjadi Mitra terbaik dan terpercaya dalam memberdayakan dan mensejahterakan.

2.2.2. Misi

- a. Menciptakan pertumbuhan bisnis dan kesejahteraan melalui produk dan layanan keuangan terbaik.
- b. Fokus kepada kebutuhan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dan Pensiunan.

2.3. Logo dan Arti Logo PT. Bank Mandiri TASPEN Manado

Di bawah ini merupakan Logo dan Arti Logo dari PT. Bank Mandiri TASPEN.

Gambar 2.2.

Logo PT. Bank Mandiri TASPEN



Sumber : Data Perusahaan (2017)

Logo PT Bank Mandiri TASPEN adalah gabungan dari logo PT. Bank Mandiri dan PT. TASPEN (Persero). Berikut merupakan arti logo:

1. Pada lambang tulisan mandiri dipilihnya huruf kecil dapat melihat kesederhanaan serta dalam melayani nasabah memiliki pribadi yang ramah dan dekat dengan nasabah.
2. Bentuk gelombang emas cair pada lambang identitas yang dirancang dan dibentuk mempunyai harapan serta bermakna memiliki kesejahteraan untuk nasabah yang bekerja sama dengan mandiri kemudian diatas lambang tulisan ada lambang identitas yang membentuk gelombang dapat berarti kemakmuran dan kejujuran.

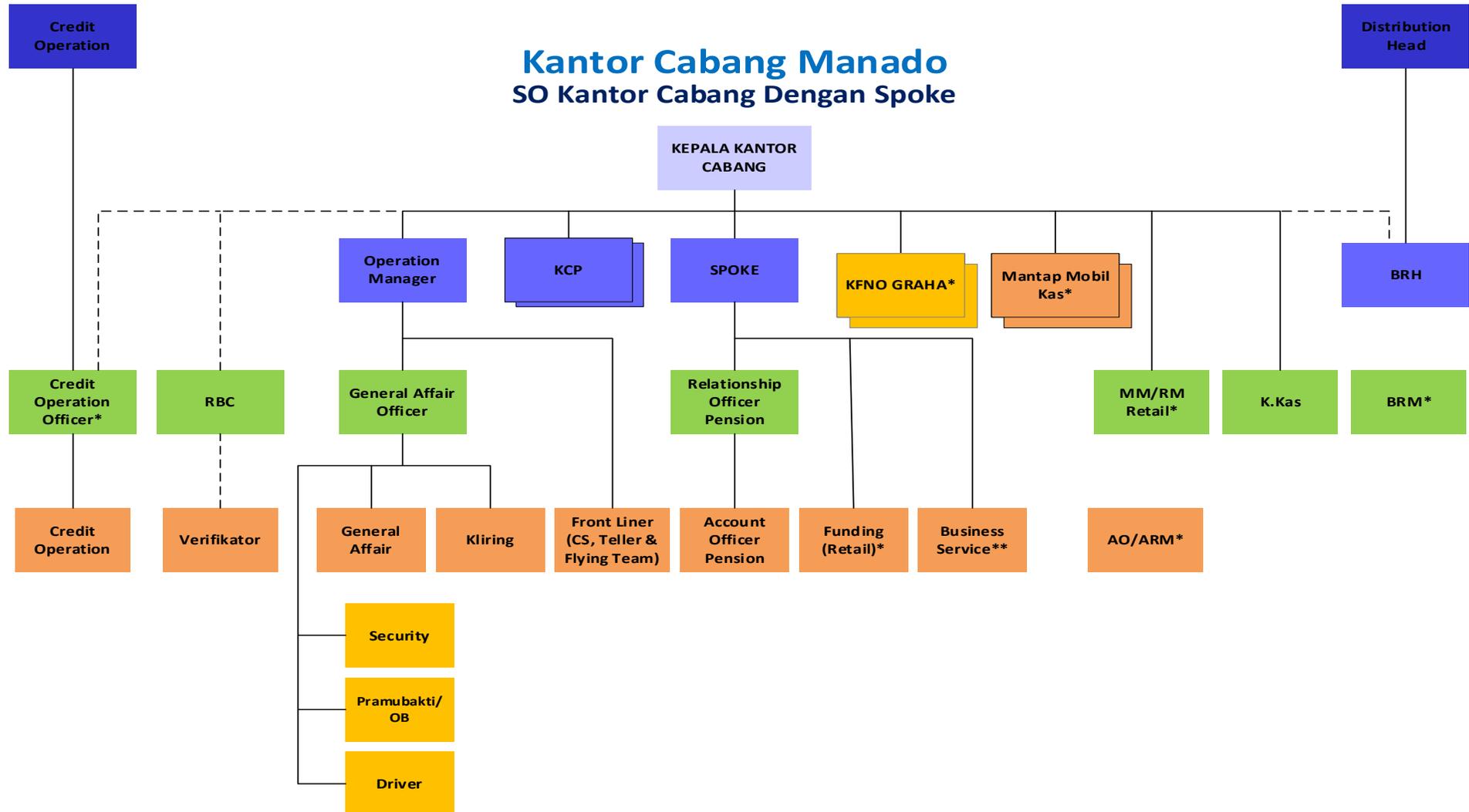
3. Perlindungan yang diberikan taspen pada keluarga nasabah untuk kemajuan dalam mengembangkan ekonomi keluarga di Nusantara.

2.4 Struktur Organisasi

Menurut Astuti (2019:28) mengatakan diagram pekerjaan yang ada di perusahaan dapat menggambarkan dan dilihat pekerjaan karyawan kemudian pada siapa karyawan membuat keputusan setiap bagian dalam bisnis serta melaporkan hal tersebut. Berikut ini merupakan struktur organisasi PT. Bank Mandiri TASPEN Manado:

Tabel 2.1.

Struktur Organisasi PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado



Sumber : Data Perusahaan (2017)

2.5. Deskripsi Pekerjaan

Dibawah ini menjelaskan deskripsi pekerjaan di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado:

1. Kepala Kantor cabang

Menjabat sebagai pemimpin untuk mengarahkan bawahannya serta mengembangkan perusahaan dengan cara mengelola Bank kemudian dalam pelayanan di tempat atau kantor cabang memiliki tanggung jawab atas semua tujuan kantor terutama dalam bisnis.

2. *Spoke Manager*

Bertanggung jawab mencari tahu bagaimana nasabah dalam pengembangan pendapatan perusahaan serta prosedur dalam pemberian kredit dapat sesuai dengan target serta hal yang wajib dilakukan. Spoke manager juga memiliki tanggung jawab sebagai manajemen perusahaan yang mengumpulkan biaya, dana, pelayanan serta kualitas kerja kemudian meningkatkan hubungan baik.

3. ROP (*Relationship Officer Pension*)

Bertanggung jawab untuk menjalankan kegiatan perusahaan dalam menganalisis perkembangan pasar serta memiliki fungsi dalam memproses pemberian kredit pra pensiun kemudian terlibat dalam pengelolaan potensi pensiunan serta mempertahankan lingkungan yang baik bertujuan dalam perkembangan bisnis serta menjaga aset perusahaan.

4. KCP

Bertanggung Jawab sebagai pembantu pimpinan dalam bisnis mencari dana dan biaya kemudian memberikan pelayanan yang berkualitas, serta melihat cara kerja setiap bawahan untuk mempererat hubungan dengan nasabah dalam pengembangan pendapatan perusahaan.

5. *Account Officer Pension (AOP)*

Bertanggung jawab dalam pelaksanaan melakukan aktivitas pemasaran agar tercapainya perkembangan bisnis perusahaan yang sesuai tujuan kemudian mempertahankan serta memperhatikan dalam proses kredit agar tetap terjaga kualitas kredit.

6. *Account Officer (AO)*

Bertanggung jawab pelayanan kepada nasabah saat melakukan pengajuan kredit maupun pemberian kredit AOP bertugas di bagian melengkapi berkas nasabah dan bagian lainnya yang bertujuan tercapainya tujuan perusahaan.

7. Mikro Manager (MM) dan Retail

Bertanggung jawab menjalankan fungsinya untuk menyelenggarakan proses perkreditan yang ada di bagian mikro dalam perusahaan. Kemudian memberikan bimbingan dalam mengelola serta mempertahankan lingkungan ada hubungan yang baik dengan nasabah bertujuan mengembangkan bisnis serta aset perusahaan.

8. *General Affair (GA)*

Bertanggung jawab atas memproses administrasi keuangan perusahaan kemudian memiliki tanggung jawab juga atas kerja pegawai, pelayanan, jaringan perusahaan, melaporkan serta dalam kebutuhan perusahaan harus berjalan secara optimal.

9. Kliring

Bertanggung jawab terhadap pengelolaan kebutuhan perusahaan kemudian mentransfer dana dalam memproses kliring. Kliring adalah bagian dari perusahaan dibawah bagian keuangan untuk mempertahankan kebutuhan perusahaan.

10. *Operation Manager (OM)*

Bertanggung jawab terhadap berjalan lancarnya operasional semua bagian-bagian kerja di wilayah perusahaan juga sebagai manajemen perusahaan dalam mengembangkan bisnis perusahaan.

11. *Kredit Operation (CO)*

Memiliki tanggung jawab dalam pelayanan yang totalitas dalam setiap unit dalam menjalankan bisnis memproses bagian kredit yang meliputi sistem-sistem yang digunakan dalam memproses pemberian serta pencairan kredit perusahaan.

12. Kantor Fungsional Non Operasional (KFNO) Graha

Memiliki tanggung jawab dalam fungsi keuangan atau administrasi serta memproses kinerja pegawai, jaringan perusahaan, informasi terkait perusahaan serta menjalankan apa yang diberikan kepercayaan perusahaan secara optimal.

13. *Assistant Retail Manager (ARM)*

Bertanggung jawab dalam mengerjakan fungsi-fungsi dalam proses pemberian kredit kemudian marketing dengan mengutamakan pelayanan, profile dan kualitas produk kredit.

14. Verifikasi

Memiliki tanggung jawab menjalankan fungsinya dalam mengontrol aktivitas pemberian kredit. Sebagai pegawai bank verifikasi bertugas dalam perkreditan dan dana-dana serta memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas transaksi yang benar dalam melaksanakan sistem pengendalian intern perusahaan.

15. *Customer Service (CS)*

Bertanggung jawab melakukan pelayanan pada nasabah terhadap kebutuhan terkait administrasi, informasi nasabah, kemudian jasa dan layanan perusahaan.

16. *Teller*

Bertanggung jawab melakukan pelayanan pada nasabah terhadap kebutuhan produk jasa dan layanan yang dimiliki perusahaan serta melakukan transaksi-transaksi tunai dan non tunai yang dibutuhkan nasabah.

17. *Kepala Kantor Kas*

Bertanggung jawab memenuhi tujuan perusahaan yaitu dana dan fee kemudian sebagai manajemen bank kerjanya mempertahankan kualitas pelayanan dan keahlian operasional perusahaan.

18. *Business Service*

Memiliki tanggung jawab sebagai pengelolaan dan memproses usaha dan bisnis kerja sama perusahaan yaitu taspen dan asabri. Dalam bagian ini juga memiliki fungsi sebagai administrasi.

19. *Flying team*

Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan dan berjalannya kegiatan operasional perusahaan kemudian mengarahkan tim yang merupakan kebutuhan personil, dinas diluar, dan mengambil cuti.

20. *Security*

Memiliki tanggung jawab dalam pelayanan nasabah dan perusahaan terutama dalam bagian pengamanan aset dan keamanan perusahaan juga

melakukan pelayanan pada nasabah yang bertanya-tanya dan membantu dalam transaksi juga ketika bagian lain sedang sibuk atau lagi banyak nasabah di awal bulan.

21. Pramusaji/*Office Boy* (OB)

Memiliki tanggung jawab atas terciptanya lingkungan yang baik terutama kebersihan dan kerapian perusahaan mulai dari dalam ruangan perusahaan maupun luar ruangan kemudian OB juga membantu pegawai perusahaan dalam hal pekerjaan atau kebutuhan lainnya.

22. *Driver*

Memiliki fungsi yang penting di perusahaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan terutama Ketika bertugas diluar driver akan mengantar pegawai bank dalam menjalankan tugas.

2.6. Ruang Lingkup Kerja

PT. Mandiri TASPEN sejenis bank umum dan lembaga-lembaga keuangan berada di Indonesia kemudian merupakan perbankan dalam hal ini bergerak di bagian perbankan yang menyediakan produk jasa terutama keuangan. Bank Mandiri TASPEN mempunyai fungsinya umum adalah mengumpulkan dana-dana masyarakat kemudian menyalurkan Kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Perusahaan ini menyediakan layanan dan mempunyai jasa simpan, pinjam uang, deposito, layanan giro dan lain-lain. Kemudian juga menyediakan layanan jasa keuangan serta memfasilitasi dengan baik yang memfokuskan dan

mengutamakan kepada nasabah pensiunan pns. Dibawah ini penulis akan menjelaskan apa saja layanan produk yang ada di PT. Bank Mandiri TASPEN.

Produk-produk tersebut yaitu produk pinjaman dan produk tabungan kedua produk ini merupakan produk yang disediakan antara lain:

1. Tabungan SiMantap Pensiun

Tabungan ini adalah tabungan yang diperuntukan oleh nasabah pensiunan atau sesudah akan memasuki masa pensiun atau disebut juga pra pensiun, tabungan ini juga memiliki fungsi bagi pensiunan dalam dana atau untuk menerima gaji pensiun setiap bulannya. Kemudian beberapa produk kredit pinjaman pensiun di Bank Mandiri TASPEN dibagi sebagai berikut:

- a. Pinjaman atau Kredit Pensiun

Produk pinjaman ini yang diperuntukan bagi pensiun pegawai negeri sipil atau aparatur negara dalam terwujudnya kebutuhan saat pensiun nanti. Sebagai contoh dalam mengambil kredit pensiun yaitu dalam bidang pendidikan, memperbaiki rumah, kebutuhan usaha dan kebutuhan pribadi lainnya. Produk pinjaman ini memerlukan jaminan Surat Keputusan.

- b. Pegawai yang memasuki masa pra pensiun

Produk pinjaman ini diperuntukan oleh pegawai yang akan memasuki masa pra pensiun diberikan kepada pegawai negeri dan aparatur negara yang akan pensiun minimal 3 tahun akan memperoleh Surat Keputusan. Untuk mendapatkan kredit pinjaman pra pensiun

memerlukan jaminan Surat Keputusan CPNS atau Surat Keputusan PNS atau SK Pangkat/Golongan.

2. Tabunganku

Produk ini merupakan jenis tabungan yang bisa digunakan semua masyarakat Indonesia. Tabungan ini memiliki syarat-syarat yang sederhana kemudian mudah dipahami serta gampang untuk membuat buku rekening mandiri.

3. SiMantap *Gold*

Jenis produk ini adalah tabungan yang diperuntukan per satu orang yang merupakan masyarakat Indonesia dengan memiliki kapasitas di bawah atau sederhana dan gampang untuk pembuatan rekeningnya kemudian dalam transaksi dari produk ini sangat mudah dan dibebaskan dari biaya administrasi setiap bulan.

4. Tabungan Simantap Berjangka

Tabungan Simantap Berjangka (TSB) merupakan tabungan dengan insentif wajib bulanan yang memberikan peluang pada anda untuk merancang masa depan yang diinginkan.

PT. Bank Mandiri TASPEN dengan hal ini mempunyai layanan pinjaman diatas serta mempunyai layanan langsung di kantor nasabah datang di kantor, juga mempunyai layanan menggunakan telepon serta dapat mengunjungi nasabah di tempat tinggalnya secara umum memiliki layanan berupa layanan tatap muka,

layanan melalui telepon, kunjungan ke tempat tinggal nasabah. Dalam pelayanannya difokuskan kepada pensiunan dan pegawai yang akan memasuki masa pensiun yang akan memperoleh Surat Keputusan.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Pembahasan Umum

Kerja praktek adalah mata kuliah yang wajib untuk mahasiswa Unika De La Salle Manado agar mahasiswa mampu melalui kerja langsung yang nyata. Mahasiswa akan kerja langsung di setiap perusahaan untuk mempraktekan ilmu yang diperoleh selama masa kuliah. Dengan adanya kerja praktek mahasiswa dapat mendapat lebih banyak pengalaman kerja, serta menambah ilmu pengetahuan, dapat berbaur di lingkungan yang baru serta dapat bekerja sama.

Penulis melakukan kerja praktek dari tanggal 22 Februari 2022 sampai tanggal 29 April 2022 selama 10 Minggu. Penulis melakukan kerja praktek di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado. Penulis mengikuti seluruh aturan yang ada di perusahaan. Mulai dengan jam masuk 30 menit sebelum jam kerja jam 08:00 dipukul sampai 17.00 dan memenuhi aturan pakai setiap hari senin sampai hari kamis hitam putih serta jumat bebas rapi. Penulis mengikuti briefing setiap pagi bersama dengan karyawan-karyawan di PT. Bank Mandiri TASPEN Manado.

Dalam pelaksanaan kerja praktek berlangsung, penulis diberikan pekerjaan di bagian perkreditan. Dalam memproses kredit pinjaman ditanggung jawab oleh *Spoke In Branch* yang menjabat sebagai kepala bagian kredit. Penulis melakukan pekerjaan-pekerjaan serta tugas yang diberikan dengan baik dan sesuai ketentuan dari perusahaan. Selain melaksanakan pekerjaan penulis diharuskan mampu

beradaptasi di lingkungan PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado supaya kerja praktek berlangsung dengan baik.

Dibawah ini merupakan pekerjaan dan hal apa saja yang dilakukan oleh penulis selama kerja praktek berlangsung di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

1. Mengarsip Berkas atau Dokumen Kredit

Penulis terlibat dalam mengarsip berkas-berkas kredit namun sebelum mengarsip penulis harus memeriksa kelengkapan dokumen tersebut. Jika dokumen belum lengkap harus melakukan perlengkapan berkas. Setelah berkas atau dokumen semua sudah dilengkapi penulis ditugaskan untuk mengatur dan memisahkan dokumen yang diperlukan antara lain yang asli akan disimpan didalam amplop jaminan kredit kemudian Salinan berkas disimpan dalam map yang berisi dokumen kredit sesuai tanggal proses kredit dan disimpan oleh perusahaan.

2. Mencatat data nasabah di map dokumen kredit

Penulis selalu mendapatkan pekerjaan mencatat tanggal pencairan kredit, nama nasabah, cabang perusahaan serta tanggal jatuh tempo dokumen kredit milik nasabah, agar Ketika dibutuhkan data Data yang dicatat berubah nama nasabah, tanggal pencairan, tanggal jatuh tempo, serta Cabang di map dokumen kredit agar mempermudah mencari data serta dokumen tersebut.

3. *Enrollment* (Perekaman)

Melakukan perekaman kepada nasabah sebagai pendaftaran pensiunan atau memperbarui dengan mengisi nomor TASPEN atau nomor pensiun nasabah dan dilakukan satu kali di Sistem Informasi *Biometric*.

4. Mengatur proses *flagging*.

Penulis mendapatkan pekerjaan seperti memindahkan berkas dan dokumen lalu menyusun berkas yang diperuntukan sebagai proses kredit.

5. Program ke TASPEN dan ASABRI

Penulis mengerjakan memeriksa kelengkapan apa saja yang diisi Surat Pernyataan Tanda Bukti, *form* Surat, dan Surat Pembayaran Pensiun lewat Rekening Kuasa (SP3R) yang masih akan dilengkapi penulis akan mencatat di jurnal dan kemudian diberikan ke perusahaan.

6. Mengaktifkan ManTap Mobile

Penulis membantu menawarkan ManTap Mobile kepada nasabah agar lebih mudah melakukan transaksi serta membantu mengaktifkan ManTap Mobile untuk nasabah.

7. Membantu penarikan

Penulis membantu nasabah dimana saat awal bulan banyak nasabah yang datang untuk mengecek dan melakukan penarikan gaji pensiun dalam melakukan penarikan dana di teller.

8. Membantu Pekerjaan Pegawai Bank lainnya.

Penulis membantu mencari berkas mutasi, karena ada begitu banyak nasabah maka seringkali pejabat bank kesulitan mencari berkas mutasi tersebut seperti: KTP, Buku Rekening, kartu identitas dan yang paling penting Surat Keputusan yang asli maupun fotocopy milik nasabah yang sudah disimpan oleh perusahaan yaitu di amplop jaminan. Penulis juga membantu karyawan yang sedang bekerja dan membutuhkan nomor surat penulis akan mengambil nomor surat di bagian *General Affair*, memeriksa surat serta mengaturnya dengan memasukan ke dalam amplop surat.

3.2. Pembahasan Khusus

Dalam melakukan kerja praktek selama 10 minggu di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado penulis sangat ingin membahas serta mengamati lebih lanjut tentang Proses Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun penulis ingin mengetahui dan mengamati prosedurnya apakah sudah dijalankan dengan baik. Sebelum membahas lebih lanjut penulis terlebih dahulu akan menjelaskan apa itu prosedur.

Setiap organisasi atau perusahaan Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat diperlukan guna untuk membantu tercapainya tujuan setiap perusahaan. Akan menjadi hal yang baik dan pedoman bagi setiap bagian pegawai perusahaan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab yang telah ditentukan serta mencegah kesalahan-kesalahan yang sering terjadi Ketika melakukan. Menurut Mulyadi (2016:4) menjelaskan tentang prosedur yang merupakan susunan kegiatan atau urutan kegiatan bersifat *clerical*, akan menyangkut orang-orang

disalah satu perusahaan, dilakukan dalam jaminan menangani dengan cara sama bertransaksi yang terjadi secara berulang terhadap perusahaan.

Menurut Kasmir (2014: 85) secara umum kredit atau pinjaman dijelaskan atau diberikan kepercayaan. Artinya dengan kepercayaan antar pihak terutama pihak yang memberikan kredit pada debitur mengharapkan kembalian yang sudah sesuai dengan kesepakatan antara pihak yang memberikan pinjaman dan peminjam.

Menurut Kasmir (2014:100), secara umum prosedur pemberian kredit bisa dilihat jelas perbedaannya yaitu pinjaman suatu badan hukum dan juga perseorangan yang melakukan pinjaman, kemudian dapat dilihat bahwa apa tujuannya apakah memiliki tujuan yang baik. Dalam pelaksanaannya proses pemberian kredit diterapkan bank juga digunakan oleh PT. Bank Mandiri TASPEN yaitu sebagai berikut:

a. Mengajukan Dokumen

Untuk dapat diberikan kredit pemohon atau debitur harus melengkapi berkas atau dokumen kredit yang sudah ditetapkan atau diperlukan oleh perusahaan.

b. Penyelidikan berkas pinjaman

Setelah berkas dilengkapi harus melakukan pemeriksaan tujuannya adalah dalam melakukan pengajuan berkas dapat diketahui apakah sudah sesuai, dan apakah sudah benar.

c. Wawancara I

Dalam hal ini juga melakukan wawancara pada calon debitur secara langsung pergi ke tempat tinggal debitur, kemudian meyakinkan serta menjelaskan berkas apa saja dan mengatur kelengkapan berkas yang diperlukan.

d. *On the spot*

Dalam hal ini juga pegawai akan melakukan pemeriksaan langsung ke rumah debitur tujuannya adalah memeriksa keadaan rumah atau usaha debitur serta kesehatan dan kondisi. Setelah itu pihak bank akan mencocokkan dengan hasil *interview* pertama.

e. Wawancara II

Dalam hal ini juga melakukan pemeriksaan langsung untuk memperbaiki berkas-berkas debitur jika kekurangan atau kesalahan setelah dilakukan *on the spot* dan wawancara I dilapangan.

PT. Bank Mandiri TASPEN atau dikenal juga dengan nama Bank Mantap merupakan lembaga yang bisa dikatakan sukses dan terpercaya. Bank Mandiri TASPEN sendiri mempunyai 2 (dua) layanan kategori utama, antara lain pinjaman serta simpanan. Calon nasabah bisa dengan mudah mengajukan dana pinjaman untuk berbagai kebutuhan mulai dari segala aspek.

PT. Bank Mandiri TASPEN menyediakan jenis layanan pinjaman yang dimana calon nasabah bisa dapat diberikan kredit atau pinjaman jika calon

nasabah memenuhi apa yang diperlukan oleh perusahaan. Berikut ini merupakan jenis layanan pinjaman Bank Mandiri TASPEN.

1. Kredit Mantap Pensiun (KMP)

Merupakan layanan pinjaman yang hanya diperuntukan oleh para pensiunan yaitu Kredit Mantap Pensiun dimana tujuannya untuk memenuhi kebutuhan setiap orang yang tertarik atau pegawai yang sudah memiliki Surat Keputusan, kegunaannya yaitu memperbaiki kondisi rumah, untuk Pendidikan anak nanti, dan kebutuhan lainnya. Layanan pinjaman Kredit Mantap Pensiun Bank Mandiri TASPEN bisa memberikan dana pinjaman kepada calon nasabah yang memenuhi syarat, dana yang diberikan hingga plafon maksimal Rp. 350.000.000. kemudian jika ingin Kredit Mantap Pensiunan memiliki ketentuan waktu untuk mengangsur yang ditentukan Bank Mandiri TASPEN adalah 180 bulan atau (15 tahun).

2. Kredit Mikro Mantap (KMM)

Kredit Mikro Mantap adalah salah satu pelayanan kredit oleh Bank Mandiri TASPEN. Dalam kredit ini meminjam dalam bentuk keperluan investasi, untuk memodalkan usaha dan sebagainya. Untuk bisa mendapatkan kredit ini memiliki besar nominal yang dana paling besar adalah Rp. 200.000 kemudian batas waktu angsuran dari pihak bank ialah 60 bulan atau 5 Tahun

3. Kredit Retail Mantap (KRM)

Berikutnya pinjaman ini sejenis yang lebih luas atau lebih tinggi nominal dana yang bisa dicairkan karena pinjaman ini untuk usaha-usaha retail yang memerlukan pinjaman untuk memodalkan usaha serta sebagai investasi. Untuk bisa mendapatkan kredit ini memiliki besar nominal yang dana paling besar ialah Rp. 200.000.000 kemudian batas waktu angsuran dari pihak bank ialah 60 bulan atau 5 Tahun.

Kredit Mantap Pra Pensiun sendiri merupakan fasilitas kredit pegawai yang diberikan untuk pegawai negeri sipil (PNS) Otonomi Daerah yang akan menjalankan masa aktif pensiun hingga melewati batas masa aktif pegawai (Pensiun) serta akan memiliki Surat Keputusan Pensiun (SKEP). PT. Bank Mandiri TASPEN sendiri menyediakan kredit mantap pra pensiun untuk kemudahan dan kenyamanan hidup serta usaha calon debitur. Pihak Bank Mandiri TASPEN menawarkan kelebihan mengambil kredit yaitu tidak adanya biaya administrasi, prosesnya mudah dilakukan dan setoran yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

3.2.1. Prosedur Pemberian Kredit “Mantap” Pra Pensiun Pada PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

Ketika penulis menjalankan prosedur pengajuan Kredit pada Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado, ada beberapa hal yang terdapat bidang unit kerja dan berkas yang dibutuhkan harus dilengkapi untuk memenuhi syarat serta pendukung pada prosedur pemberian Kredit, yaitu sebagai berikut.

1. *Account Officer Pension (AOP)*

Account Officer Pension (AOP) bertanggung jawab dalam melakukan penawaran kepada nasabah dengan cara wawancara langsung di rumah nasabah, kemudian AOP bertugas meminta dan menerima serta melengkapi berkas tersebut sebelum diberikan ke ROP.

2. *Relationship Officer Pension (ROP)*

Relationship Officer Pension (ROP) memiliki tanggung jawab memproses kredit namun sebelum itu ROP menerima dan memeriksa dulu apakah berkas lengkap yang diberikan AOP.

3. *Spoke Manager*

Spoke Manager juga memiliki tugas dalam hal pemeriksaan kembali lagi berkas atau dokumen lalu kemudian menandatangani berkas tersebut.

4. *Pelaksana Credit Operation*

Pelaksana Credit Operation memiliki tugas untuk menerima berkas dari ROP dan memeriksa lagi berkas tersebut sebelum nantinya akan menginput berkas ke sistem.

5. *Kepala Cabang*

Sama halnya dengan Kepala Cabang yang memiliki tugas dalam menandatangani berkas yang sudah selesai diperiksa.

6. *Divisi Credit Operation*

Memiliki tugas juga dibagian pemeriksaan tapi pemeriksaan dibagian berkas yang sudah masuk di sistem *Loan Factory*.

7. *Distribution Head*

Ketika berkas selesai diperiksa bagian Distribution Head memiliki tugas dalam memberikan persetujuan.

8. *Analisis*

Memiliki tugas memeriksa juga kembali dokumen-dokumen apakah sudah lengkap serta sudah sesuai.

9. *Verification*

Verifikator juga memiliki tugas dalam pemeriksaan dan memverifikasi berkas yang sudah masuk.

10. *Approval Document*

Memiliki tugas juga dalam hak persetujuan berkas yang selanjutnya meminta konfirmasi atau mengkonfirmasi berkas yang sudah masuk.

11. *Telekomunikasi*

Pada bagian ini memiliki tugas untuk menelpon nasabah dalam hal mengkonfirmasi apakah benar-benar akan melanjutkan kredit.

12. *Generate Text Account*

Bagian keuangan bertugas mencairkan pinjaman nasabah yang akan masuk ke rekening nasabah.

Berikut ini merupakan dokumen-dokumen penting terkait dalam prosedur pengajuan Kredit:

1. Surat Keputusan CPNS atau Surat Keputusan PNS atau SK Pangkat/Golongan.

Berkas ini merupakan jaminan yang diharuskan oleh Bank

2. Form Aplikasi Pernyataan, Permohonan, dan Persetujuan Kredit (AP3K)

Berkas ini akan diisi dengan informasi nasabah yang akan diberikan kredit.

3. Kartu tanda penduduk

KTP merupakan hal yang wajib dimiliki masyarakat Indonesia, KTP diwajibkan untuk calon debitur yang akan melakukan pinjaman

4. Fotocopy Kartu Keluarga

Membawa kartu keluarga juga wajib untuk calon debitur karena akan digunakan untuk kecocokan data.

5. Nomor Pokok Wajib Pajak

NPWP juga dibutuhkan untuk membuktikan ketaatan calon debitur yang rajin membayar pajak.

6. Si Eman

Simulasi ini digunakan untuk menghitung gaji dari nasabah menggunakan aplikasi manajemen Si Eman.

7. Surat Pernyataan Pemblokiran (SPP)

Surat dengan pengisian tentang pemblokiran angsuran dan dana tabungan calon debitur

8. Buku Rekening Bank Mantap

Buku rekening ini harus dimiliki oleh calon debitur karena akan digunakan ketika dana akan dicairkan juga dapat dilihat gaji calon debitur untuk perhitungan gaji.

9. Surat penjelasan pernyataan fitur produk kredit pensiun

Dalam surat ini akan menjelaskan apa saja produk-produk dari mengambil kredit pensiun.

10. Formulir Permintaan Pembayaran dan Pendaftaran.

11. Form layanan laporan kunjungan nasabah

Dalam formulir ini menjelaskan bagaimana proses kunjungan ke rumah nasabah yang dilakukan petugas bank.

12. Surat keterangan usaha dan/atau dokumen yang dipersamakan

Surat keterangan usaha sebagai bukti bahwa nasabah memiliki usaha yang legal.

13. IDEB SLIK

IDEB SLIK merupakan laporan keuangan dari nasabah yang dicetak oleh Bank untuk diarsip bersamaan dengan berkas di dalam dokumen kredit.

14. Formulir Catatan Keuangan Usaha

Dalam hal ini berisi tentang keuangan calon debitur

15. Surat Pernyataan dan Kuasa Flagging

Dalam hal ini surat yang isinya tentang memblokir dana ketika nasabah masih ada pinjaman lain maka akan diblokir.

16. Specimen Tanda Tangan

Specimen tanda tangan adalah tanda tangan nasabah yang akan dijadikan bukti.

17. Denah tempat usaha/Denah tempat tinggal

Dalam memproses kredit dibutuhkan dena tempat tinggal nasabah dan dena tempat usaha untuk bukti dari nasabah.

18. Dokumentasi Pengajuan Kredit

Setelah sudah dilakukan pengecekan pada akhir wawancara akan ada dokumentasi antara bank dan calon debitur yang menandatangani dan sudah menyetujui perjanjian.

Ketika selesai menjelaskan tentang berkas dan dokumen serta bagian-bagian yang akan memproses pemberian kredit yang juga terkait dalam prosedur pemberian kredit Bank Mandiri Taspen, berikut ini merupakan narasi dari prosedur tersebut.

1. Prosedur dimulai dari *Account Officer Pension (AOP)* melakukan penawaran dengan memberikan informasi dan manfaat kredit Mantap Pra Pensiun kepada calon debitur. Apabila calon debitur tertarik dengan penawaran, maka AOP akan meminta data-data sesuai dengan persyaratan sesuai yang telah ditetapkan pihak Bank. Dan jika tidak tertarik, maka proses penawaran berakhir atau tidak dilanjutkan. Persyaratan proses pemberkasan yang harus dilengkapi antara lain asli Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon dan pasangan, Asli Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pemohon, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy SK CPNS Legalisir, Fotocopy SK PNS Legalisir, Fotocopy SK Pangkat/Golongan terakhir Legalisir.
2. Calon debitur memberikan berkas untuk memenuhi persyaratan proses pemberkasan kepada AOP.

3. AOP menerima berkas-berkas yang telah diberikan oleh calon debitur. KTP asli dan NPWP asli di fotocopy sebanyak 1 rangkap, kemudian asli KTP dan asli NPWP dikembalikan kepada calon debitur.
4. Selanjutnya AOP akan mengisi berkas Form AP3K dan melengkapi berkas yang menjadi ketentuan dari Bank antara lain: Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (FC KTP), Fotocopy NPWP pemohon (FC NPWP), Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy SK CPNS Legalisir, Fotocopy SK PNS Legalisir, Fotocopy SK Pangkat/Golongan terakhir Legalisir, Fotocopy Buku Rekening (FCBR) Simulasi Hitungan Estimasi Gaji (SHEG), Surat Pernyataan Pemblokiran Dana Tabungan untuk Angsuran (SPPDTA), Formulir Permohonan dan Pendaftaran (FPP), Surat Pernyataan Debitur (SPD), Surat Penegasan Pemberian Kredit (SPPK), Surat Pernyataan Penjelasan Fitur Produk Kredit Pensiun (SPPFPKP), Surat Keterangan Usaha (SKU) Formulir Wawancara Calon Debitur (FWCD), Form Layanan Kunjungan Nasabah (FLKN), Dena Tempat Tinggal dan Usaha (DTTU), Specimen Tanda Tangan (STT), serta Dokumentasi.
5. Selanjutnya *Account Officer Pension (AOP)* akan memberikan semua berkas kepada *Relationship Officer Pension (ROP)* untuk dilakukan pemeriksaan di *BI Checking* menggunakan sistem IDEB SLIK. Berkas tersebut antara lain FC KTP, FC NPWP, FC KK, FC CPNS, FC SKPNS, FC SKPG, FC BR, SHEG, SPPDTA, FPP, SPD, SPPK, SPPFPKP, SKU, FWCD, FLKN, DTTU, STT, dan Dokumentasi. Jika sesuai maka ROP akan melakukan pengajuan permohonan penarikan Informasi Debitur

Sistem Layanan Informasi Keuangan (IDEB SLIK) kepada Pelaksana *Credit Operation* (PCO) untuk memverifikasi fasilitas aktif yang dimiliki debitur setelah melakukan pemeriksaan berkas-berkas. Jika tidak sesuai berkas tersebut akan dikembalikan ke AOP.

6. PCO menerima berkas FC KTP, FC NPWP, FC KK, FC CPNS, FC SKPNS, FC SKPG, FC BR, SHEG, SPPDTA, FPP, SPD, SPPK, SPPFPKP, SKU, FWCD, FLKN, DTTU, STT, dan Dokumentasi kemudian melakukan penarikan Informasi Debitur Sistem Layanan Informasi Keuangan (IDEB SLIK).
7. Selanjutnya berkas FC KTP, FC NPWP, FC KK, FC CPNS, FC SKPNS, FC SKPG, FC BR, SHEG, SPPDTA, FPP, SPD, SPPK, SPPFPKP, SKU, FWCD, FLKN, DTTU, STT, Dokumentasi dan IDEB SLIK diberikan kepada *spoke manager* untuk dilakukan pemeriksaan dan berkas yang menjadi wewenang akan ditandatangani *Spoke Manajer*. Selanjutnya berkas akan diberikan kepada Kepala Cabang untuk diperiksa lebih lanjut.
8. Kepala Cabang menerima berkas yang telah diberikan oleh *Spoke Manager*. Kemudian Kepala Cabang memeriksa dan menandatangani berkas. Selanjutnya berkas tersebut akan diberikan kepada AOP.
9. AOP menerima berkas yang telah diberikan oleh Kepala Cabang, berkas akan diupload pada aplikasi penjualan MAC'S (*Mantap Application Sales*).
10. Berkas yang telah diupload oleh AOP menggunakan aplikasi MAC'S diperiksa kembali oleh ROP. jika sudah sesuai maka ROP akan

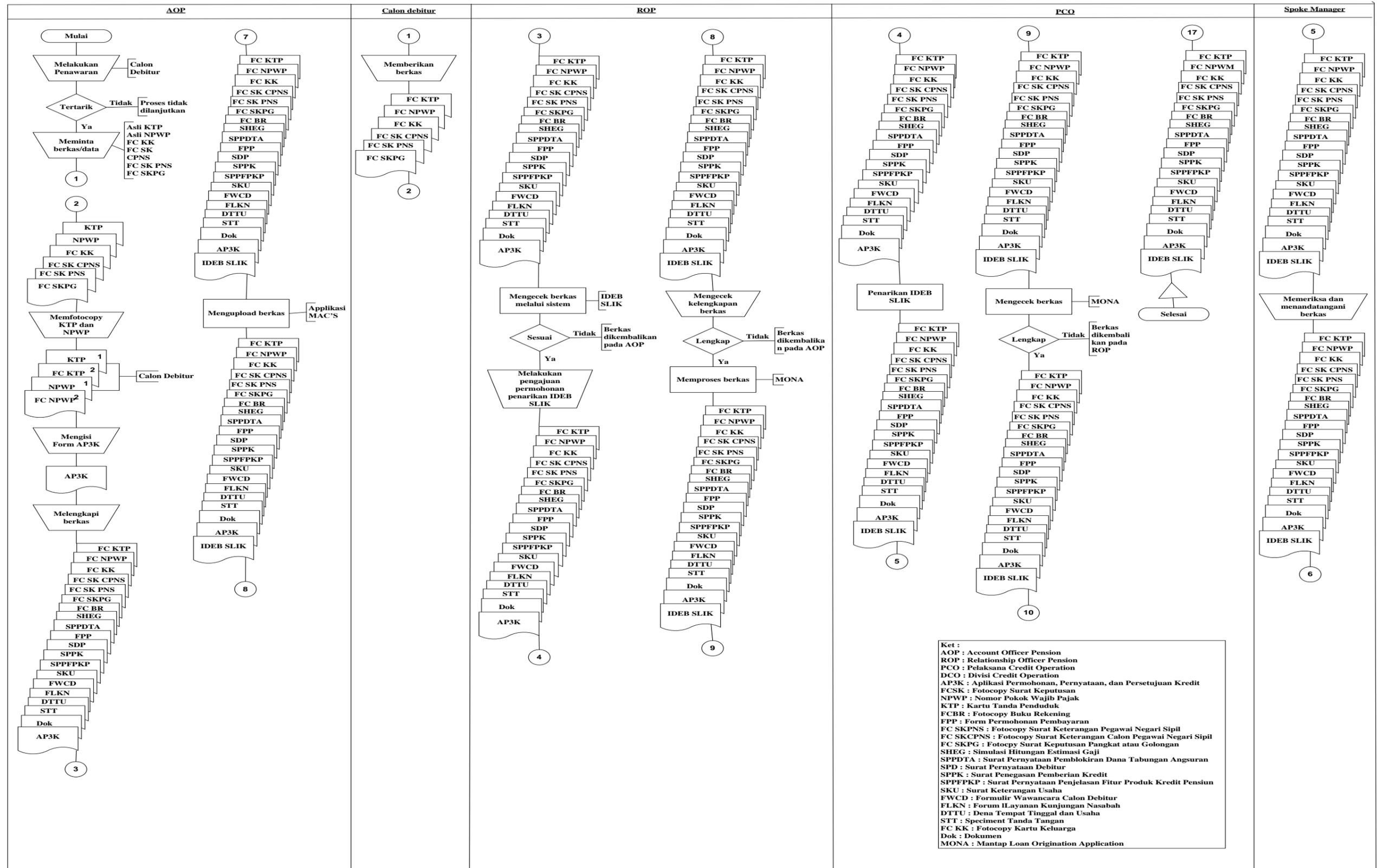
memproses berkas melalui sistem MONA. Dan jika tidak sesuai maka berkas akan dikembalikan kepada AOP.

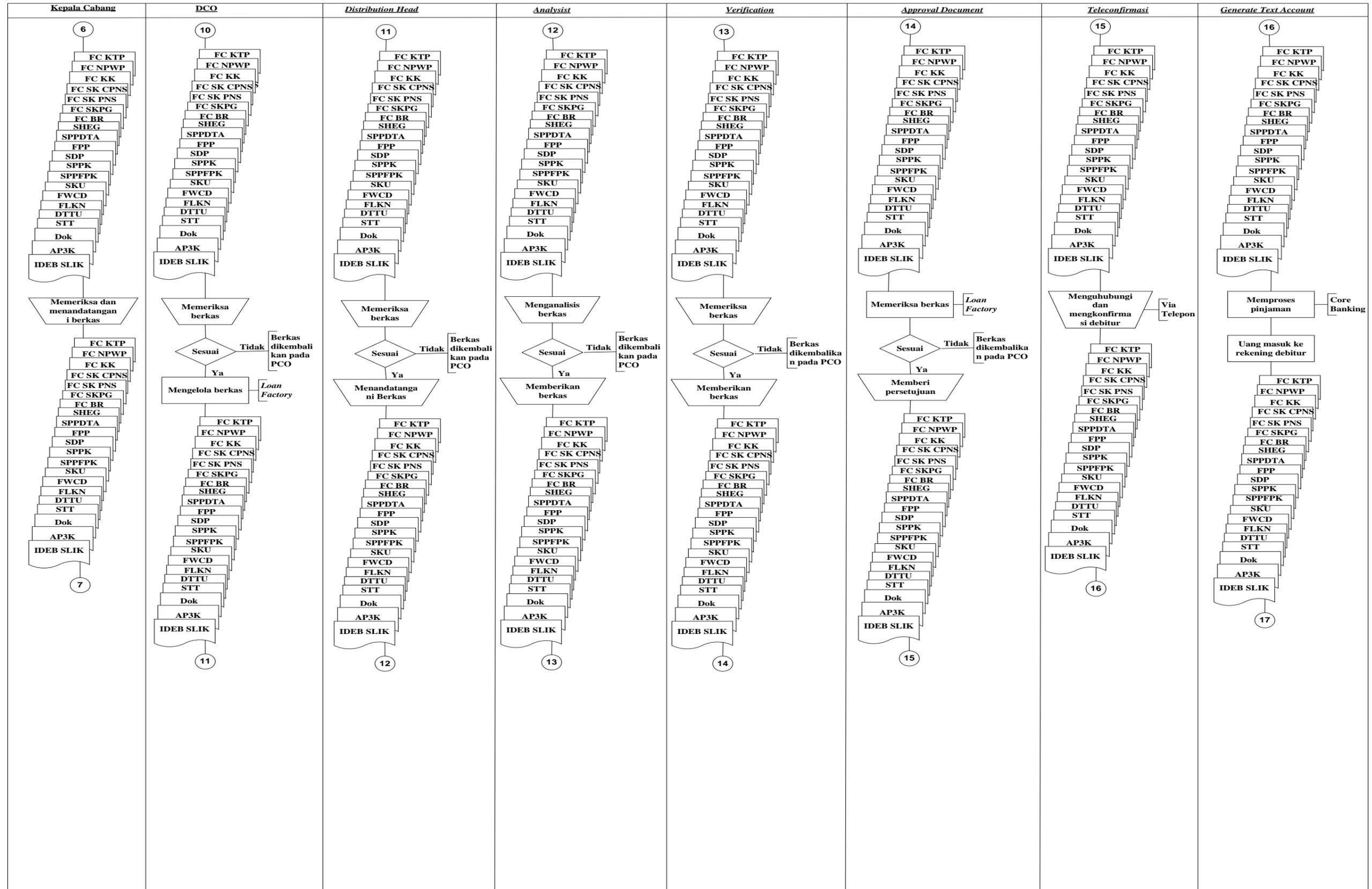
11. Setelah berkas diproses melalui sistem MONA, berkas tersebut akan diperiksa kembali oleh PCO. Jika semua berkas lengkap akan diberikan kepada Divisi Credit Operation untuk periksa dan jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada ROP.
12. DCO menerima berkas yang diberikan oleh PCO untuk diperiksa, Jika berkas lengkap maka Divisi Credit Pension (DCO) mengelolah berkas menggunakan sistem Loan Factory dan akan diserahkan kepada *Distribution Head* yang akan memberikan persetujuan bahwa sudah disetujui untuk diberikan kredit. Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada PCO. Berkas yang telah disetujui akan diberikan kepada bagian Analist untuk diverifikasi.
13. Bagian Analist menerima berkas yang telah diberikan oleh *Distribution Head*. Selanjutnya Bagian Analist akan menganalisis berkas apakah sudah benar-benar lengkap dan sesuai ketentuan Bank untuk diberikan kredit. Jika belum sesuai, berkas tersebut akan dikembalikan kepada PCO. Jika berkas lengkap dan sesuai, maka Bagian Analist akan memberikan berkas kepada bagian *Verification*.
14. Bagian *Verification* menerima berkas yang telah diberikan oleh bagian Analist untuk diperiksa apakah berkas sudah lengkap dan sesuai. Jika berkas sudah lengkap dan sesuai maka dilanjutkan ke bagian *Approval*

Document dan jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan kepada PCO.

15. *Approval Document* menerima berkas yang telah diberikan oleh *Verification*. Kemudian berkas diperiksa melalui Aplikasi *Loan Factory*, jika berkas sudah lengkap maka akan memberikan persetujuan bahwa berkas tersebut layak untuk diberikan kredit. Berkas yang sudah lengkap selanjutnya berkas akan diberikan kepada Telekonfirmasi untuk melakukan konfirmasi kepada debitur.
16. Telekonfirmasi menerima berkas yang diberikan oleh bagian *Approval Document*. Selanjutnya Telekonfirmasi akan melakukan konfirmasi melalui via telepon kepada debitur yang akan diberikan kredit, konfirmasi tersebut akan menjelaskan kembali angsuran sesuai dengan syarat ketentuan Bank. Setelah melakukan konfirmasi, berkas akan dilanjutkan kepada bagian *Generate Text Account* untuk memproses pinjaman.
17. Lanjut pada bagian akhir dalam pemberian kredit, *Generate Text Account* menerima berkas yang diberikan oleh Telekonfirmasi dan akan memproses pinjaman di sistem *Core Banking*. Setelah selesai diproses maka uang akan masuk di rekening debitur dan berkas akan dikembalikan kepada bagian PCO untuk diarsip.
18. PCO menerima berkas kemudian mengarsip berkas secara permanen.
19. Prosedur selesai.

Prosedur Pemberian Kredit "Mantap" Prapensiun pada PT. Bank Mandiri Taspen



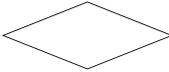
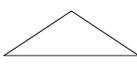
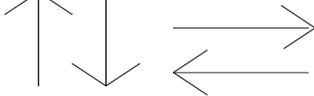


3.2.2. Simbol *Flowchart*

Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah serta urutan prosedur suatu program (Atmala dan Ramadhani 2020:30). Penulis menggunakan simbol dari Mulyadi (2016:47). Dibawah ini merupakan keterangan dari simbol-simbol yang telah digunakan Penulis dalam pembuatan *Flowchart* atau bagan alir:

Tabel 3.1.

Keterangan Simbol Bagan Alir (*Flowchart*)

Simbol	Keterangan
	Simbol Terminal, yaitu menyatakan permulaan atau akhir dari suatu program.
	Simbol Manual, yaitu suatu tindakan proses yang tidak dilakukan oleh komputer.
	Simbol Dokumen, menunjukkan dokumen dalam bentuk kertas yang dicetak.
	Simbol Connector, digunakan untuk menghubungkan proses dalam lembar/ halaman yang sama.
	Simbol Keterangan, digunakan untuk menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Simbol Keputusan, menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Arsip Permanen, simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Garis Alir, Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data
	Simbol Proses, simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line. Nama program ditulis didalam simbol

Sumber : Mulyadi (2016:47)

3.3.2. Analisa

Analisa merupakan upaya yang dilakukan seseorang untuk mengamati serta menguraikan sesuatu. Berdasarkan pembahasan sebelumnya, penulis menggunakan dua analisis antara lain analisis umum dan analisis khusus. Dalam analisis umum penulis mengamati dan menguraikan kegiatan pekerjaan yang dilakukan dalam melaksanakan kerja praktek selama 10 minggu di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado. Untuk analisis khusus penulis mengamati serta menguraikan secara detail tentang prosedur pemberian kredit mantap pra pensiun di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

3.3.3. Analisis Umum

Penulis melakukan kerja praktek selama 10 minggu di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado, penulis datang di kantor sebelum jam kerja yaitu pukul 07:30 hingga selesai jam kerja 17:00 jika pada awal bulan ada banyak pekerjaan di kantor penulis menyesuaikan jam pulang tersebut. Untuk jam istirahat pukul 12:00 sampai 13:00. Penulis ditempatkan dibagian kredit pensiunan sehingga harus membantu pekerjaan dibagian tersebut. Selama melaksanakan kerja praktek penulis diberikan kepercayaan untuk menjalani tugas serta pekerjaan-pekerjaan yang diberikan oleh pihak perusahaan. Penulis selalu menjaga kepercayaan tersebut dan berusaha untuk melakukan dengan baik, menjaga hubungan baik pula antara satu sama lain di lingkungan PT Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado. Tidak hanya sikap sopan santun penulis juga berusaha untuk mengerjakan tugas dengan baik dengan tepat waktu.

Pada bagian kredit PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado, penulis diminta untuk membantu karyawan ROP dalam bidang ini penulis membantu mengarsipkan berkas-berkas kredit, memeriksa kembali serta menulis data-data nasabah dan memasukan didalam map berkas kredit. Dari kerja praktek tersebut penulis diminta untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pada PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado yang dimulai dari pembuatan narasi sampai pada pembuatan *Flowchart*. Ketika membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) ini penulis dibantu oleh Dosen Pembimbing serta rekan penulis yang juga merupakan mahasiswa kerja praktek. PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado memiliki lingkungan kerja yang baik dan sehat. Dimana para karyawannya sopan dan ramah bisa menimbulkan rasa nyaman dan saling menghargai satu sama lain. Kantor PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado memiliki fasilitas lengkap serta kebersihan lingkungan terjaga, terletak di tengah kota sehingga dapat memudahkan masyarakat dengan kebutuhannya datang berkunjung.

Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis melihat dan mengamati proses kredit di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado mulai dari promosi dari Marketing Bank, penanganan dari karyawan-karyawan, cara kerja serta cara melayani nasabah dengan baik.

Menurut Mulyadi (2016:130), Sistem pengendalian internal meliputi antara lain struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan dalam menjaga aset organisasi, memeriksa ketelitian dan keandalan data-data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Ada empat unsur Pengendalian Internal Akuntansi dapat dilihat bagaimana realisasi dalam PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

Tabel 3.2.
Perbandingan Sistem Pengendalian Internal menurut Mulyadi dengan PT.
Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado.

No.	Sistem Pengendalian Internal Menurut Mulyadi (2016:130)	Sistem Pengendalian Internal Dalam PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.	Dalam rangka pembagian tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi menurut penulis, PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor cabang Manado sudah dibuat dan dijalankan dengan baik serta sangat jelas yang dimulai dari Kepala cabang sampai karyawan bank lainnya sudah mengerjakan tugas sesuai dengan tanggung jawab masing-masing. Contohnya pada bagian kredit para karyawan Bank mengerjakan proses pemberian kredit sesuai dengan tugas yang sudah ditentukan, dan menyelesaikan proses kredit dengan kerja sama dan selesai tepat waktu.
2.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan dan beban.	Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang ada dalam PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor cabang Manado sudah berjalan dengan baik dan memiliki perlindungan yang cukup terhadap aset, pendapatan, hutang dan beban. Berdasarkan pengamatan penulis semua karyawan menjalankan tugas sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh Perusahaan. Ketika mengambil keputusan selalu meminta pendapat kepada sesama karyawan dan persetujuan oleh pimpinan cabang. Setiap transaksi pendapatan merupakan tanggung jawab bagian-bagian. Perlindungan kas ada brankas untuk tempat menyimpan uang transaksi yang ditangani oleh perusahaan. Terdapat juga ruangan khusus untuk menyimpan dokumen-dokumen penting. Dalam hal

		perlindungan perusahaan memiliki petugas keamanan yang menjaga 24 jam.
3.	Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.	Pertanggungjawaban dan wewenang dari setiap karyawan di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado yang telah ditetapkan sesuai dengan struktur organisasi yang dibuat, dijalankan secara baik dan penuh dengan tanggung jawab. Prosedur pencatatan dilaksanakan secara baik serta selalu melampirkan dokumen yang dibutuhkan. Contohnya pada bagian kredit karyawan bank melakukan proses kredit ketika berkas belum lengkap karyawan akan menanyakan dan meminta berkas kepada nasabah sesuai apa yang dibutuhkan. Dalam pemberian kredit juga karyawan akan menjelaskan bunga pinjaman dan akan memproses sesuai ketentuan perusahaan.
4.	Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.	PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado memiliki karyawan yang bermutu dan berkualitas dalam berbagai bidang. Mulai dari pimpinan cabang, karyawan tetap sampai karyawan kontrak. Dalam mempertahankan kualitas kerja karyawan pihak Bank selalu melakukan briefing setiap pagi dimana dalam pelaksanaannya pimpinan bank menanyakan semua yang dikerjakan serta apa yang telah terjadi para karyawan bank akan berdiskusi dan saling memberikan saran. Para karyawan juga melakukan pelatihan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Dalam pemilihan karyawan pihak Bank melakukan seleksi dengan cara mewawancarai langsung dan melakukan psikotes untuk mendapatkan karyawan yang bermutu.

Berdasarkan tabel perbandingan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi dengan PT. Bank Mandiri Taspen Kantor cabang Manado dapat dilihat secara keseluruhan sudah menjalankan sistem pengendalian internal dengan baik. PT. Bank Mandiri Taspen Kantor cabang Manado memiliki struktur organisasi

yang dapat memisahkan dan mengatur tanggung jawab fungsional karyawan. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang ada dalam PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor cabang Manado sudah berjalan dengan baik dan memiliki perlindungan yang cukup terhadap aset, pendapatan, hutang dan beban. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sudah menerapkan praktik yang sehat. PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado memiliki karyawan yang bermutu dan berkualitas dalam berbagai bidang.

3.3.4. Analisa Khusus

Pada analisa khusus penulis menganalisis mengenai Prosedur Pemberian Kredit Mantap Pra Pensiun Pada PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado. berdasarkan analisis penulis selama melaksanakan kerja praktek dalam 10 minggu di PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado, Proses pemberian kredit Dalam pelaksanaannya menggunakan beberapa sistem yaitu: MONA (*Mantap Loan Origination Application*) yang berfungsi untuk proses kredit serta memonitoring kinerja kredit. IDEB SLIK fungsinya untuk mengecek database keuangan Otoritas Jasa Keuangan. Ada juga *Loan Factory* sebagai lembaga atau unit yang memiliki tanggung jawab untuk penilaian dan persetujuan kredit. Terakhir ada MAC's fungsinya untuk aplikasi penjualan yang digunakan oleh *Account Officer Pension* (AOP).

Menurut pengamatan penulis, Prosesur Pemberian Kredit Pra Pensiun sudah berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), akan tetapi tidak menutup kemungkinan bisa terjadi kesalahan atau hambatan selama proses pemberian kredit. Hambatan yang biasanya terjadi yaitu sesuai

dengan pengamatan penulis dalam proses pemberian kredit, sering terjadi berkas yang belum lengkap maka pemberian kredit belum dapat diproses dan berkas akan ditolak oleh pihak bank sehingga dapat berdampak kepada nasabah. Solusinya nasabah harus memberikan berkas yang sesuai dengan apa yang diminta dan *Account Officer Pension (AOP)* harus mengisi dan melengkapi berkas sesuai dengan syarat dan ketentuan.

Berdasarkan hal yang diuraikan penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan prosedur pada PT. Bank Mandiri TASPEN Manado sudah dilaksanakan dengan baik meskipun masih terdapat kendala yang menghambat proses tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

1. Kerja praktek sangatlah penting dan bermanfaat untuk mahasiswa, dimana dapat memberikan gambaran umum dan turun langsung dalam dunia kerja yang jauh berbeda dengan perkuliahan, melaksanakan tugas pekerjaan dan kepercayaan yang diberikan dengan tanggung jawab. Dalam kerja praktek mahasiswa juga secara langsung memperoleh bekal dan pengalaman pekerjaan yang akan diterapkan saat bekerja nanti.
2. PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor cabang Manado memiliki lingkungan kerja yang baik serta Sistem Pengendalian Internal (SPI) yang dijalankan dengan baik dan sesuai. PT Bank Mandiri Taspem Kantor Cabang Manado memiliki struktur organisasi yang dapat membantu memisahkan tanggung jawab fungsional karyawan. Setiap bagian menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan tanggung jawab dan setiap mengambil keputusan selalu meminta persetujuan dari pimpinan cabang. Setiap karyawan yang bekerja juga bersikap baik dan saling menghargai satu sama lain.
3. Prosedur Pemberian Kredit Pra Pensiun PT. Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado sudah berjalan dengan baik akan tetapi tidak menutup kemungkinan terjadi kesalahan atau hambatan selama proses pemberian kredit. Hambatan yang biasanya terjadi yaitu sesuai dengan

pengamatan penulis dalam proses pemberian kredit, sering terjadi berkas yang belum lengkap yang dapat menghambat proses pemberian kredit.

4.2. Saran

1. Saran dari penulis untuk mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di PT. Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado, diharapkan untuk Kepala Cabang dan Karyawan Bank untuk tetap menerima dan membimbing serta memberikan pengalaman kerja yang bisa membentuk mahasiswa dalam dunia kerja.
2. Pihak Bank Mandiri TASPEN Kantor Cabang Manado dapat mempertahankan lingkungan kerja yang baik dan diharapkan tetap menerapkan ke 4 (empat) unsur Sistem Pengendalian Internal pada Bank Mandiri TASPEN yang dimana sudah dilaksanakan dan berjalan dengan sangat baik, hal ini bisa dapat menunjang kelancaran tugas pekerjaan.
3. Pihak Bank Mandiri TASPEN diharapkan agar menjelaskan secara detail berkas-berkas yang lengkap kepada calon debitur untuk di bawah serta memeriksa kembali berkas yang dibutuhkan, jika ada berkas yang belum lengkap dilengkapi dulu agar tidak memperlambat proses pemberian kredit.

Daftar Pustaka

- Astuti, An Ras Try. 2019. *Manajemen Organisasi*. IAIN Parepare Nusantara Press: Parepare.
- Atmala Ahmad Ridwan., dan Siti Ramadhani. 2020. Rancang Bangun Sistem Informasi Surat Menyurat di Kementrian Agama Kabupaten Kampar. *Jurnal Intra-Tech: Panam*. Vol.1.
- Bank Mantap. *Sekilas Perusahaan*. <https://www.bankmandiritaspen.co.id/>. Diakses pada tanggal 26 Februari 2022
- Kasmir. 2014. *Dasar-Dasar Perbankan*. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. *Tentang Perbankan*. <https://www.kemenkeu.go.id/>. Diakses 21 Maret 2022.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Noor, Juliansyah. 2017. *Metodologi Penelitian Thesis, Skripsi, Disertasi, & Karya Ilmiah*. Kencana: Jakarta.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. CV Alfabeta: Bandung.
- Sugiyono. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Penerbit Alfabeta. Edisi Kedua: Bandung.
- Suryani, dan Hendryadi.2015. *Metode Riset Kuantitatif Teori dan Aplikasi*. Prenadamedia Group: Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, February 9th 2022

No. : 035/Pm/D2/D.FE/II/2022
Subj. : **Request for Internship**

To :
.....
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Esther Mamonto
NIM : 18041048
College/Study Program : Economics/Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

Octavianus M. I. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc:
- File

Lampiran 2 : Surat diterima Kerja Praktek

**mandiri
taspen**

PT. Bank Mandiri Taspen
Kantor Cabang Manado
Jl. Wolter Monginsidi No.43
Manado, 95111 – Indonesia
Tel. 0431-7282871
Fax 0431-7283173

Nomor : DI15.MND/569/2022
Tanggal : 24 Februari 2022

Kepada Yth.
Ketua Program Study Manajemen

Perihal: Surat Keterangan Persetujuan Magang

Yang bertanda tangan dibawah ini:

N a m a : I Ketut Suastana
Jabatan : Operation Manager

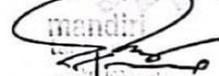
Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa di bawah ini:

N a m a : Esther Mamonto
N I M : 18041048
Fakultas / Prodi : Ekonomi dan Bisnis / Akuntansi

Yang melakukan Magang dalam Rangka Kegiatan Kampus Merdeka selama 2 (dua) bulan 2 (dua) Minggu, yaitu dari tanggal 22 Februari 2022 sampai dengan tanggal 29 April 2022.
Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 24 Februari 2022

Bank Mandiri Taspen


I Ketut Suastana
Operation Manager

Lampiran 3 : Surat Selesai Kerja Praktek

Nomor : DH5.MND/1117/2022
Tanggal : 28 April 2022
Lampiran : 1 Lembar


**mandiri
taspen**

PT. Bank Mandiri Taspen
Kantor Cabang Manado
Jl. Wolter Monginsidi No.43
Manado, 9511 – Indonesia
Tel. 0431-7282871
Fax 0431-7283173

Kepada Yth.
**Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Katolik De La Salle Manado**

Di –
Tempat

Perihal : Surat Keterangan Magang/Kerja Praktek

Bersama surat ini diberitahukan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Esther Mamonto
Program Studi : Akuntansi
NIM : 18041048

Telah menyelesaikan program Magang/Kerja Praktek di PT. Bank Mandiri Taspen Kantor Cabang Manado terhitung mulai tanggal 22 Februari 2022 – 28 April 2022. Yang bersangkutan telah menyelesaikan segala tugas dan tanggung jawab dengan baik dan tidak melakukan tindakan yang merugikan perusahaan.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 28 April 2022
**PT. Bank Mandiri Taspen
Kantor Cabang Manado**


**mandiri
taspen**
KC. Manado
I Ketut Suastana
Operation Manager

Lampiran 4 : Lembar Evaluasi Kerja Praktek



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
 FAKULTAS EKONOMI
 PROGRAM STUDI MANAJEMEN
 (Terakreditasi BAN – PT)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : http://www.unikadelasalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
 NIM : 18041048
 Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen
 Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 - 28 April 2022

KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	9,5	
2.	Ketrampilan	9	
3.	Tanggung jawab	9,5	
4.	Adaptasi	8,5	
5.	Komunikasi	8,5	
6.	Kerjasama dalam kelompok	9	
7.	Kontribusi pada perusahaan	9	
	Nilai total	63	
	Nilai rata - rata	9	

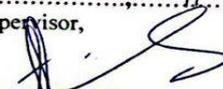
* Rentang nilai berkisar 0 - 10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda?
 - Sepanjang pengamatan kami: Program Magang Sangat Membantu meningkatkan pengetahuan kami.
 - Saran ke depan anak-anak didik sudah siap di situasi kerja yang sesungguhnya.
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang?
 - Lebih di perhatikan tegur sapa dan solum rekan pegawai.
 - Selama ini sudah berjalan dengan baik.

Manado 27/04/2022 20..

Supervisor,


 YUSUF HUBIS KALIMANTAN
 Relationship Officer Pasia

Lampiran 5 : Daily Activities Report



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : I Ketut Suastana

MINGGU I

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Selasa, 22/02/2022	1. Mengikuti Briefing dan melakukan perkenalan 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jaminan Kredit		
Rabu, 23/02/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jamina Kredit		
Kamis, 24/02/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jamina Kredit		
Jumat, 25/02/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jaminan Kredit		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE.,
MA
Supervisor : I Ketut Suastana

MINGGU II

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin 28/02/2022	Libur		
Selasa, 01/03/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jamina Kredit		
Rabu, 02/03/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jamina Kredit		
Kamis, 03/03/2022	Libur		
Jumat, 04/03/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jaminan Kredit 4. Menulis Daftar Debitur Meninggal Dunia		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE.,
MA
Supervisor : I Ketut Suastana

MINGGU 3

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 07/03/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Melakukan perekaman suara, wajah dan sidik jari kepada nasabah 3. Mengarsip Berkas Kredit 4. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jaminan Kredit		
Selasa, 08/03/2022	1. Mengikuti Briefing 2. Mengarsip Berkas Kredit 3. Memasukan AP3K dan SK Pensiun ke dalam Amplop Jaminan Kredit 4. Melakukan perekaman suara, wajah dan sidik jari kepada nasabah		
Rabu, 09/03/2022	1. Melakukan perekaman suara, wajah dan sidik jari kepada nasabah		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu IV

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 14/03/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing- Mengarsip dokumen kredit- Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan- Membantu mencari berkas mutasi		
Selasa, 15/03/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing- Mengarsip dokumen kredit- Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan		
Kamis, 17/03/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing- Membantu mengambil nomor surat di GA		
Jumat, 18/03/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Culture- Mengarsip dokumen kredit- Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan- Membantu mencari dan mengatur berkas kredit		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadefasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
 NIM : 18041048
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
 Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
 Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu V

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 21/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓ 		
Selasa, 22/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan ✓ 		
Kamis, 24/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan ✓ - Membantu mengambil nomor surat di GA ✓ 		
Jumat, 25/03/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Sakit 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
 NIM : 18041048
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
 Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
 Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu VI

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 28/03/2022	- Tidak hadir izin sakit dengan surat keterangan dokter ✓		
Selasa, 29/03/2022	- Tidak hadir izin sakit dengan surat keterangan dokter ✓	<i>Tidak hadir izin sakit dengan surat keterangan dokter.</i>	
Rabu, 30/03/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan ✓		
Kamis, 31/03/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip Surat, Nota dan Dokumen-dokumen penting ✓ - Mencatat nama dan tanggal pencairan dan jatuh tempo di map dokumen ✓		
Jumat, 1/04/2022	- Mengikuti Culture ✓ - Melakukan enrolmen ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu VII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 4/04/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing ✓- Melakukan enrolment ✓- Mengarsip dokumen kredit ✓- Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓		
Selasa, 5/04/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing ✓- Melakukan enrolment ✓- Mengarsip dokumen kredit ✓- Memindahkan SK asli dan AP3K dan dokumen kredit ke amplop jaminan ✓		
Rabu, 6/04/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing ✓- Menulis jurnal harian ✓		
Kamis, 7/04/2022	<ul style="list-style-type: none">- Mengikuti Briefing ✓- Mengarsip dokumen kredit ✓- Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
 NIM : 18041048
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
 Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
 Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu VIII

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 11/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓ 		
Selasa, 12/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan ✓ 		
Kamis, 14/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK asli dan AP3K dari dokumen kredit ke amplop jaminan ✓ 		
Jumat, 15/04/2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengikuti Culture ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ 		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813140. Fax. (0431) 813160
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
 NIM : 18041048
 Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
 Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
 Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
 Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu IX

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 18/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Menulis jurnal harian ✓		
Selasa, 19/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Membantu menawarkan dan membuat ManTap Mobile ✓		
Kamis, 21/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Membantu menawarkan dan membuat ManTap Mobile ✓		
Jumat, 22/04/2022	- Mengikuti Culture ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Membantu menawarkan dan membuat ManTap Mobile ✓		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi 1, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama Mahasiswa : Esther Mamonto
NIM : 18041048
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/Akuntansi
Nama Perusahaan : Bank Mandiri Taspen Bahu
Periode Kerja Praktek : 22 Februari 2022 – 29 April 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Erick Sumakud, SE., MA
Supervisor : I Ketut Suastana

Minggu X

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan	
		Supervisor	Dosen Pembimbing
Senin, 25/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Membantu mencari berkas mutasi ✓		
Selasa, 26/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan enrolment ✓ - Membantu mengaktifkan Mantap Mobile ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓		
Rabu, 27/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓ - Memindahkan SK dan AP3K asli ke amplop jaminan ✓		
Kamis, 28/04/2022	- Mengikuti Briefing ✓ - Melakukan perpisahan kpd seluruh pihak Bank ManTap ✓ - Menulis jurnal ✓ - Mengarsip dokumen kredit ✓		

Lampiran 6 : Formulir Aplikasi Permohonan, Persyaratan, dan Persetujuan Kredit
(AP3K)

formulir aplikasi permohonan, pernyataan, dan persetujuan kredit (AP3K)



(Isi Dengan Huruf Besar / Kapital)
(Wajib Diisi Semua)

Tanggal _____

Jenis Pengajuan Baru Top Up (Penambahan) Take Over (Pengambilalihan)

Kantor Cabang _____ Kredit yang Dajukan Kredit Mantap Pensiun
 Kredit Mantap Pra Pensiun
 Kredit Mantap Pra Pensiun Usaha
 Kredit Mantap Usaha Pensiun
 Jenis Kredit Lainnya

I. Permohonan Nasabah

Limit Kredit yang Dimohon Rp _____ Terbilang _____ Jangka Waktu _____ (Bulan)

Tujuan Penggunaan Konsumsi Modal Kerja.....

Manfaat pensiun dibayar setiap tanggal :

II. Data Pemohon

A. Data Pribadi

Nama Lengkap (Sesuai KTP) _____

Tempat & Tanggal Lahir _____ (Tempat/Tanggal/Bulan/Tahun)

Usia & Jenis Kelamin _____ Laki-Laki Perempuan

No. KTP _____ Berlaku s/d _____ (Tanggal/Bulan/Tahun)

Status Pernikahan Kawin Belum Kawin Janda/Duda

Jumlah Tanggungan _____ (Orang)

Nama Gadis Ibu Kandung _____

Pendidikan Terakhir SD SMP SMA DIPLOMA S1 S2/S3 Lainnya _____

Alamat (sesuai KTP) _____ RT/RW _____ / _____

Kelurahan/Desa _____ Kecamatan _____ Kode Pos _____

Kabupaten/Kota _____ Provinsi _____

Status Kepemilikan Rumah Milik Sendiri Sewa / Kontrak Orang Tua Dinas/Instansi Lainnya _____

Ditempati Sejak _____ (Bulan/Tahun)

No. Telepon Rumah _____ HP _____ No. Fax _____

No. NPWP (Jika Ada) _____

B. Data Suami/Istri Pemohon

Nama Suami / Istri Lengkap (Sesuai KTP) _____

Tempat & Tanggal Lahir _____

No. KTP Suami/Istri _____ Berlaku s/d _____ (Tanggal/Bulan/Tahun)

III. Keluarga Tidak Serumah (Emergency Contact)

Nama Lengkap (Sesuai KTP) _____

Hubungan Keluarga Orang Tua Saudara Kandung Anak Rekan Kerja Lainnya _____

Alamat rumah _____

Kota _____ Kode Pos _____

Telepon Rumah _____ HP _____

Telepon Kantor _____

.....

Pemohon

.....

Debitur

.....

Petugas Bank

.....

iv. Syarat dan Ketentuan Kredit

A. Syarat Umum :

1. Para pihak, yaitu PT. Bank Mandiri Taspen sebagai pemberi kredit untuk selanjutnya disebut sebagai Bank dan pemohon yang apabila permohonan kreditnya telah disetujui Bank disebut sebagai Debitur.
2. Suku Bunga dan Biaya :
 - a. Besar suku bunga ditentukan oleh Bank
 - b. Jenis Suku Bunga yang digunakan adalah Anuitas
 - c. Provisi dan biaya administrasi ditentukan oleh Bank, dibebankan kepada Debitur dari pencairan kredit
 - d. Biaya premi asuransi sesuai dengan ketentuan asuransi rekanan Bank dan dibebankan sebagian kepada Debitur dari pencairan kredit dan sebagian ditanggung oleh Bank
3. Pencairan kredit yang disetujui Bank dengan cara pengkreditan ke rekening tabungan atas nama Calon Debitur yang ada di Bank setelah sebelumnya dilakukan konfirmasi melalui telepon (telekonfirmasi) terlebih dahulu kepada yang bersangkutan, termasuk limit kredit yang harus disetujui oleh nasabah atau Calon Debitur.
4. Pembayaran pokok kredit berikut bunganya dengan cara angsuran tetap tiap bulannya dan angsuran pertama dibayarkan satu bulan sejak tanggal pencairan kredit atau pada tanggal pembayaran manfaat pensiun. Khusus untuk Debitur KMPP Fleksi, pembayaran bunga kredit tanpa pokoknya dengan cara angsuran tetap dibayarkan satu bulan sejak tanggal pencairan kredit sampai dengan tanggal pembayaran angsuran pada bulan pensiun dan dilanjutkan pembayaran pokok kredit berikut bunganya dengan cara angsuran tetap tiap bulannya dibayarkan sejak tanggal pembayaran angsuran setelah bulan pensiun.
5. Apabila Debitur melalakan kewajibannya dengan tidak atau terlambat membayar jumlah yang wajib dibayar oleh Debitur sebagaimana ditentukan, yang cukup dibuktikan dengan lewatnya waktu yang ditentukan, maka atas jumlah yang tidak atau terlambat dibayar tersebut dikenakan denda keterlambatan yang besarnya 2% diatas tingkat suku bunga yang ditentukan dalam pemberian kredit ini dan dihitung dari jumlah tunggakan.
6. Debitur dapat melakukan pelunasan kredit sebelum jatuh tempo dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Jika Debitur akan melunasi seluruh sisa kredit sebelum jatuh tempo dalam rangka Top Up kredit, maka terhadap Debitur dimaksud tidak dikenakan denda pelunasan dipercepat dan pengembalian premi asuransi yang ditanggung oleh Bank, namun bunga berjalan dan denda keterlambatan (apabila ada) tetap dikenakan sampai dengan tanggal pelunasan.
 - b. Untuk Debitur Pensiunan :
 - i. Pelunasan seluruh sisa kredit sebelum jatuh tempo bukan dalam rangka Top Up kredit dapat dilakukan setelah pinjaman berjalan selama 1 (satu) tahun dengan dikenakan denda pelunasan dipercepat berupa biaya administrasi 4% dan penalti sebesar 6% dari baki debit dan pengembalian premi asuransi yang ditanggung oleh Bank (apabila ada) serta bunga berjalan dan denda keterlambatan (apabila ada) sampai dengan tanggal pelunasan.
 - ii. Apabila Debitur akan melunasi sisa kredit sebelum jatuh tempo bukan dalam rangka Top Up kredit sebelum pinjaman berjalan selama 1 (satu) tahun, maka Debitur dikenakan denda pelunasan dipercepat berupa biaya administrasi 4% dan penalti sebesar 1% dari baki debit dan pengembalian premi asuransi yang ditanggung oleh Bank (apabila ada) serta bunga berjalan dan denda keterlambatan (apabila ada) sampai dengan tanggal pelunasan.
 - c. Untuk Debitur Pra Pensiun :
 - i. Pelunasan seluruh sisa kredit sebelum jatuh tempo bukan dalam rangka Top Up kredit dapat dilakukan setelah pinjaman berjalan selama 1 (satu) tahun sejak TMT Pensiun dengan dikenakan denda pelunasan dipercepat berupa biaya administrasi 4% dan penalti sebesar 6% dari baki debit dan pengembalian premi asuransi yang ditanggung oleh Bank (apabila ada) serta bunga berjalan dan denda keterlambatan (apabila ada) sampai dengan tanggal pelunasan.
 - ii. Apabila Debitur akan melunasi sisa kredit sebelum jatuh tempo bukan dalam rangka Top Up kredit sebelum pinjaman berjalan selama 1 (satu) tahun sejak TMT Pensiun, maka Debitur dikenakan denda pelunasan dipercepat berupa biaya administrasi 4% dan penalti sebesar 1% dari baki debit dan pengembalian premi asuransi yang ditanggung oleh Bank (apabila ada) serta bunga berjalan dan denda keterlambatan (apabila ada) sampai dengan tanggal pelunasan.
7. Terhadap fasilitas pinjaman yang telah diterimanya, dengan ini Debitur menyetujui dan berkomitmen untuk :
 - a. Memilih/menunjuk Bank sebagai kantor bayar pensiunan.
 - b. Memindahkan kantor bayar pensiunan dari yang semula di menjadi di Bank Mandiri Taspen.
 - c. Melakukan dan menjamin kelancaran pembayaran kewajiban setiap bulannya sampai dengan Bank menyatakan bahwa kredit Debitur telah lunas.
 - d. Memberikan informasi terkait perubahan jadwal pensiun (apabila ada) yang terjadi karena promosi (kenaikan pangkat/jabatan) atau hal lainnya kepada Bank sehingga menyebabkan adanya perubahan Terhitung Mulai Tanggal (TMT) Pensiun sebelumnya sampai dengan TMT Pensiun terbaru dan bersedia membayar kekurangan angsuran bulanan (apabila ada) jika terjadi perubahan TMT Pensiun dengan menggunakan dana pribadi Debitur.
 - e. Memberitahukan atau menginformasikan kepada Bank apabila Debitur mengajukan pensiun dini/diberhentikan dengan hormat/diberhentikan dengan tidak hormat. Dalam hal Debitur diberhentikan baik secara hormat ataupun secara tidak hormat oleh Lembaga yang berwenang untuk itu tanpa mendapatkan manfaat pensiun, maka Debitur bersedia untuk menyelesaikan kewajibannya yang masih ada pada Bank dengan dana pribadi Debitur dan/atau dengan menggunakan dana THT (Tabungan Hari Tua) atau Iuran Pensiun/hak lainnya yang diterima Debitur.
 - f. Apabila manfaat pensiun Debitur Kredit Mantap Pra Pensiun (KMPP) masih dalam proses meskipun telah memasuki TMT Pensiun, maka Debitur menyetujui dan bersedia menggunakan dana Tunjangan Hari Tua (THT) yang telah diterimanya untuk membayar kewajibannya pada Bank.
8. Dalam rangka memenuhi persyaratan kredit yang telah ditentukan oleh Bank dan untuk menutup dan/atau memperpanjang asuransi jiwa kredit/ asuransi kredit Debitur dengan nilai pertanggungan sebesar jumlah sisa saldo hutang pokok dan tunggakan bunga, dengan ini Debitur menunjuk perusahaan Asuransi Jiwa Kredit/ Asuransi Kredit rekanan Bank sebagai berikut:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> PT. Asuransi Bangun Askrida (Askrida) | <input type="checkbox"/> PT. Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) |
| <input type="checkbox"/> PT. Asuransi Kredit Indonesia (Askredito) | <input type="checkbox"/> PT. Jaminan Kredit Indonesia (Jamkrindo) |
| <input type="checkbox"/> PT Asuransi Perisai Listrik Nasional (PLN) | <input type="checkbox"/> Lainnya : |

Debitur memahami segala risiko yang timbul atas penunjukan perusahaan asuransi dan membebaskan Bank dari segala tuntutan/gugatan dari pihak manapun terkait dengan penunjukan asuransi tersebut di atas.

B. Syarat Khusus :

1. Untuk kredit take over dari bank lain, dengan ini Debitur menyatakan *):
 - a. Bersedia memberikan dokumen-dokumen asli yang sebelumnya berada pada Bank untuk kemudian diserahkan kepada PT. Bank Mandiri Taspen pada hari yang sama dimana dokumen-dokumen asli tersebut telah dikembalikan oleh Bank
 - b. Bersedia dan menyetujui pemblokiran dana pencairan kredit Debitur di PT. Bank Mandiri Taspen sebesar Rp (.....) yang akan digunakan untuk melunasi kewajiban Debitur (pinjaman pokok, bunga, denda, dan biaya lainnya) yang masih ada pada Bank
 - c. Menyetujui sisa bersih dari pencairan kredit di PT. Bank Mandiri Taspen sebesar Rp (.....) untuk di blokir sampai dengan kredit take over di Bank sebelumnya dinyatakan berhasil. Sisa bersih pencairan kredit akan digunakan untuk memenuhi kebutuhan sesuai maksud dan tujuan pribadi Debitur.
 - d. Apabila proses take over di Bank sebelumnya telah dinyatakan berhasil namun Surat Keputusan (SK) Pegawai Aktif/ Surat Keputusan Pensiun (SKEP)/ dokumen lainnya yang dipersamakan dengan itu belum diserahkan kepada PT. Bank Mandiri Taspen, maka Debitur dapat mengambil sisa bersih pencairan kredit sebesar maksimal 50% (lima puluh persen) sampai dengan Surat Keputusan (SK) Pegawai Aktif/Surat Keputusan Pensiun (SKEP)/dokumen lainnya yang dipersamakan dengan ini telah diserahkan kepada PT. Bank Mandiri Taspen.
2. Debitur sanggup untuk mengembalikan dan membayar seluruh dana yang telah disetor sebesar Rp (.....) ke Bank nomor rekening atas nama untuk melunasi kewajiban Debitur di Bank apabila Debitur melakukan penarikan/pemindahbukuhan/transfer atas dana yang telah disetor sehingga menyebabkan tidak dapat dilunasinya pinjaman Debitur di Bank (.....)
3. Debitur sanggup untuk mengembalikan dan membayar seluruh uang pencairan kredit dan biaya-biaya yang timbul sebagaimana Perjanjian Kredit yang Debitur tandatangani jika proses pelunasan kewajiban Debitur di Bank dinyatakan batal *)

Paraf/TTD Debitur

4. Bagi Debitur yang memiliki pinjaman Pegawai Aktif (**):

- Debitur memiliki pinjaman Pegawai Aktif sejumlah (.....) yang akan jatuh tempo sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pensiun Debitur, dengan rincian sebagai berikut (disisi sesuai dengan Jumlah pinjaman Pegawai Aktif yang dimiliki Debitur):
- a. Pinjaman Pegawai Aktif di Bank sebesar Rp (.....) yang akan berakhir pada tanggal (.....) yang
 - b. Pinjaman Pegawai Aktif di Bank sebesar Rp (.....) yang akan berakhir pada tanggal (.....) yang
 - c. Pinjaman Pegawai Aktif di Bank sebesar Rp (.....) yang akan berakhir pada tanggal (.....) yang

Sehubungan adanya pinjaman Pegawai Aktif sebagaimana tersebut di atas, dengan ini Debitur bersedia untuk :

- Melunasi seluruh pinjaman Pegawai Aktif tersebut di atas, dengan sumber pembayaran berasal dari dana pribadi Debitur.
- Melunasi sebagian pinjaman Pegawai Aktif yaitu poin dengan sumber pembayaran berasal dari dana pribadi Debitur dan tidak melunasi pinjaman Pegawai Aktif lainnya yaitu poin
- Tidak melunasi pinjaman Pegawai Aktif.

Apabila Debitur tidak melunasi pinjaman Pegawai Aktif sebagaimana tersebut pada poin a sampai dengan c (baik sebagian maupun seluruhnya), dengan ini Debitur :

- i. Tidak akan melakukan tambahan pinjaman atau menyambung pinjaman atau top up pinjaman Pegawai Aktif tersebut.
- ii. Apabila di kemudian hari Debitur melakukan tambahan pinjaman atau menyambung pinjaman atau melakukan top up terhadap salah satu atau lebih pinjaman Pegawai Aktif tersebut, maka Debitur akan bertanggung jawab dan menyelesaikan pinjaman di Bank tersebut serta tetap memilih PT. Bank Mandiri Taspen Cabang sebagai kantor pembayaran manfaat pensiun Debitur.

5. Bagi Debitur dengan Debt Service Ratio (DSR) di atas 70% :

- a. Debitur dengan ini menyatakan telah menerima penjelasan dari petugas Bank dan mengerti serta menyetujui mengenai angsuran pinjaman setiap bulannya adalah sebesar Rp (.....) atau sebesar % dari manfaat pensiun dan sebesar % dari total pendapatan.
- b. Bagi Debitur yang menerima fasilitas pinjaman lebih dari 1 : Debitur dengan ini menyatakan bahwa total angsuran setiap bulannya atas total fasilitas pinjaman yang dimiliki sampai dengan saat ini adalah sebesar Rp (.....) atau dengan total sebesar% dari manfaat pensiun dan% dari total pendapatan.
- c. Dana pencairan pinjaman akan digunakan untuk mengembangkan/membuat/mendirikan/membangun usaha Debitur berupa
- d. Sisa manfaat pensiun Debitur setelah dipotong angsuran bulanan cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari.

6. Bagi Debitur Janda :

- a. Debitur mengerti dan memahami bahwa manfaat pensiun bulanan akan diberhentikan apabila Debitur menikah kembali.
- b. Apabila manfaat pensiun bulanan diberhentikan, maka hal tersebut tidak menunda/menghentikan/menggugurkan kewajiban Debitur yang masih ada pada Bank dan Debitur bersedia serta menyetujui untuk melunasi seluruh kewajiban Debitur yang masih ada pada Bank.

7. Fasilitas kredit yang Debitur terima merupakan (***) :

- Fasilitas Kredit Bank Mandiri Taspen
- Fasilitas Kredit Melalui Skema Pembiayaan Bersama (Joint Financing) antara Bank Mandiri Taspen dengan

8. Apabila terdapat perbedaan identitas antara yang tercantum di KTP dengan identitas yang tercantum di dokumen lainnya (SK Pegawai Aktif, SK Pensiun, KK, dan lainnya), dengan ini Debitur menyatakan bahwa identitas yang sesungguhnya adalah sebagai berikut :

- Nama Lengkap yang benar :
- Tempat/Tanggal Lahir yang benar :
- Nomor SK Pensiun yang benar :
- Nama Ibu Kandung yang benar :
- Alamat Domisili saat ini :

Tanda tangan yang benar adalah tanda tangan yang digunakan pada Aplikasi Permohonan, Pernyataan, dan Persetujuan Kredit (selanjutnya disebut "aplikasi") ini.

9. Bank tidak pernah memungut biaya lain terkait proses pencairan kredit untuk kepentingan petugas, baik sebelum atau sesudah proses pencairan kredit terkecuali biaya resmi yang memang dibebankan kepada Debitur yang disampaikan oleh petugas saat melakukan pemberkasan file. Biaya-biaya resmi yang timbul disampaikan pula pada proses telekonfirmasi saat proses pencairan kredit yang meliputi biaya provisi, biaya asuransi, biaya administrasi Bank dan biaya materai.

10. Membebaskan Bank dari segala tuntutan/gugatan/pengaduan terhadap biaya-biaya yang telah dikeluarkan oleh Debitur di luar biaya resmi yang ditentukan oleh Bank.

v. Pernyataan dan Persetujuan

1. Dengan ini Debitur menyatakan dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

- a. Bank memiliki hak dan kewenangan untuk menolak atau menyetujui seluruh atau sebagian dari Jumlah yang Debitur mohon atas pertimbangannya sendiri.
- b. Tindakan Bank untuk mencairkan dana kredit dengan cara melakukan pengkreditan ke rekening tabungan Debitur merupakan bukti tanda terima fasilitas Kredit dari Bank kepada Debitur yang mengikat kedua belah pihak.
- c. Seluruh informasi yang diberikan dalam formulir aplikasi ini lengkap dan benar. Dengan ini Debitur memberikan persetujuan kepada Bank untuk mendapatkan dan meneliti seluruh informasi lebih jauh dari sumber layak manapun dan akan memberikan informasi terbaru apabila terdapat perubahan data dalam aplikasi ini. Sehubungan dengan ini Debitur menyatakan bersedia menaati segala ketentuan yang terkait dengan pemberian kredit pensiun ini.

2. Sehubungan dengan Transparansi Informasi Produk Bank dan Penggunaan Data Nasabah, dengan ini Debitur menyatakan bahwa :

- a. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan Debitur manfaatkan dan Debitur telah mengerti dan memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
- b. Debitur memberikan persetujuan kepada Bank untuk memberikan dan/atau memperbarui data pribadi Debitur kepada pihak lain di luar Badan Hukum Bank dalam rangka pengalihan, pengalihan, penawaran/jasa layanan kepada pihak ketiga serta memberi persetujuan kepada PT. Bank Mandiri Taspen untuk memperoleh keterangan, referensi dari sumber manapun dengan cara yang dianggap sah oleh Bank.

- Setuju
- Tidak setuju

3. Debitur telah memahami Penjelasan Bank mengenai tujuan dan konsekuensi dari pemberitaan dana atau penyebarluasan data pribadi Debitur kepada pihak lain diluar badan Hukum Bank di atas.

vi. Kuasa-kuasa

Terkait pemberian kredit kepada Debitur, Debitur dengan ini telah memberikan kuasa khusus kepada Bank :

- 1. Untuk melakukan Pemeliharaan Data (Flagging) di PT. Taspen (Persero) atau PT. Asabri (Persero) selama jangka waktu kredit yang telah disetujui yaitu Tanggal Bulan Tahun sampai dengan Tanggal Bulan Tahun atau sejak pencairan kredit sampai dengan kredit telah dinyatakan lunas oleh Bank.
- 2. Untuk mengambil dan menerima Surat Keputusan/SK Pensiun asli Debitur dari instansi yang berwenang. Apabila Debitur tidak menyerahkan SK Pensiun asli maka Debitur bersedia untuk melunasi seluruh kewajiban Debitur yang ada pada PT. Bank Mandiri Taspen Cabang

Paraf/TTD Debitur

3. Untuk memotong uang pembayaran pensiunan saya berturut-turut mulai bulan tahun dan seterusnya tiap-tiap bulan, serta membayarkan kepada PT. Bank Mandiri Taspen sebesar angsuran pokok dan bunga serta kewajiban-kewajiban lain setiap bulannya dengan rincian sebagai berikut :
- Nama :
 - Nomor dan Tanggal Keputusan Pensiun :
 - Kelompok Pensiun :
 - No. Pensiun :
 - Manfaat Pensiun Terakhir : Rp
 - Angsuran per Bulan : Rp
 - Angsuran per Bulan ****) : Rp
 - Sisa Manfaat Pensiun : Rp sampai dengan bulan pensiun dan Rp setelah bulan pensiun
4. Untuk memotong dana Tunjangan Hari Tua (THT) yang akan diterimanya pada saat TMT Pensiun Rp (.....) atau sebesar % dari estimasi THT untuk membayar sebagian pinjaman pokok KMPP THT yang telah diterimanya ****). Apabila terjadi keterlambatan pembayaran dana THT sehingga Bank tidak dapat melakukan pemotongan dana untuk pembayaran pinjaman pokok Kredit Pensiun pada tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran bulan TMT Pensiun, dengan ini saya bersedia untuk menanggung dan membayarkan pinjaman pokok Kredit Pensiun beserta beban bunga berjalan, tunggakan bunga, dan denda keterlambatan yang ditimbulkan tersebut dari dana THT.
5. Untuk tidak memindahkan kantor bayar pensiunan dari kantor bayar selama pinjaman/kewajiban pada Bank belum dinyatakan lunas.
6. Kuasa yang telah Debitur berikan kepada Bank sehubungan dengan pemberian kredit ini tidak akan berakhir karena sebab-sebab apapun sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 KUH Perdata dan kuasa ini akan berakhir dengan sendirinya apabila kredit ini lunas.

vii. Lain-lain

- Yang disebut kejadian ketelalan adalah sebagai berikut :
 - Jika menurut pendapat Bank, Debitur telah lalai atau tidak memenuhi salah satu ketentuan dan atau dokumen lain yang berhubungan dengan ketentuan ini, antara lain: jika jumlah terhutang tidak dibayar atau tidak lunas dibayar pada waktu jatuh tempo atau tidak dibayar dengan cara sebagaimana ditentukan dalam ketentuan; atau
 - Jika suatu ketentuan dalam pernyataan dan jaminan Debitur yang terencam dalam ketentuan ini, menurut pendapat Bank tidak benar atau tidak seluruhnya benar; atau
 - Jika suatu dokumen yang diperlihatkan atau diserahkan kepada Bank, sehubungan dengan ketentuan ini menurut pendapat Bank adalah palsu atau menyesatkan; atau
 - Jika ada sebab atau kejadian lain yang terjadi atau mungkin akan terjadi yang karena satu dan lain hal menyebabkan manfaat pensiun tidak dibayarkan/ tidak diterbitkan melalui Bank oleh Instansi Pengelola Pensiun dan mempengaruhi kemampuan bayar kewajiban Debitur kepada Bank sehingga layak bagi Bank untuk melindungi kepentingannya.
- Jika terjadi salah satu kejadian ketelalan seperti diatas, maka Bank berhak:
 - Menyatakan baki debet jatuh tempo dan jumlah terhutang harus dibayar sekaligus lunas dan segera atas tagihan pertama Bank dan jika Debitur tidak melaksanakan kewajiban pembayaran berdasarkan ketentuan ini, maka Bank mengambil setiap tindakan hukum yang berhak diambil oleh Bank.
 - Memberikan peringatan dalam bentuk teguran/peringatan atau akta lain yang sejenis yang dikirimkan ke alamat Debitur.
 - Sewaktu-waktu dapat memasang peringatan/pengumuman yang dapat dibaca oleh khalayak umum termasuk tetapi tidak terbatas pada peringatan dalam bentuk papan peringatan (plank, stiker atau yang dianggap lazim) yang dipasang atau ditempelkan pada rumah dan tanah atau melalui media massa.
- Setelah penarikan dana oleh Debitur, Bank akan menyelenggarakan pembukaan dan catatan-catatan lain sesuai sistem akuntansi yang berlaku pada Bank. Dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku di Republik Indonesia.
- Debitur dengan ini menerima baik pembukaan dan catatan Bank sehubungan dengan pemberian Kredit oleh Bank kepada Debitur berdasarkan ketentuan ini sebagai bukti yang sah tentang jumlah terhutang. Jika terjadi ketelalan atau keterlambatan dalam pelaksanaan salah satu kewajiban Debitur, maka lewatnya waktu saja memberi bukti yang sah dan cukup bahwa Debitur telah melalaikan kewajibannya.
- Debitur dengan ini berjanji dan mengikat diri kepada Bank, bahwa selama Debitur karena sebab apapun juga masih berhutang kepada Bank, Debitur berjanji kepada Bank dan menyanggupi untuk melakukan hal-hal tersebut dibawah ini :
 - Menghijabkan Bank untuk mengalihkan hak-haknya berdasarkan Persetujuan Kredit ini kepada pihak lain,
 - Memberi ijin kepada Bank untuk mengungkapkan semua hal ikhwal syarat dan ketentuan pinjaman Debitur, keadaan Debitur dan pinjaman Debitur kepada pihak yang ditunjuk Bank, termasuk pihak yang membeli atau menerima peralihan piutang Bank terhadap Debitur. Untuk maksud tersebut diatas, Debitur melepaskan haknya untuk menuntut/menggugat Bank tentang pengungkapan keterangan ini, dan sepanjang perlu Debitur memberi kuasa kepada Bank untuk mewakili dan bertindak atas nama Debitur untuk melakukan pengungkapan itu.
 - Memberi ijin kepada Bank untuk melakukan pemblokiran rekening tabungan debitur sejumlah 1 (satu) kali angsuran mulai tanggal pencairan sampai dengan kredit dinyatakan lunas atau jumlah lainnya yang akan disepakati kemudian antara Bank dengan Debitur.
- Debitur dengan ini memberi kuasa kepada Bank untuk pada waktunya dan jika dianggap perlu oleh Bank mendebet dan atau memblokir rekening tabungan dan atau rekening-rekening lainnya atas nama Debitur yang ada pada Bank guna membayar kewajiban yang masih terhutang oleh Debitur kepada Bank, baik hutang pokok, bunga, denda dan biaya-biaya lainnya yang berkenaan dengan fasilitas kredit sebagaimana dimaksud dalam Perjanjian Kredit ini.
- Debitur dengan ini memberi kuasa kepada Bank untuk membuka/menutupi/mendebet rekening tabungan Sub-account AGF sebagai satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dengan pembukaan/penutupan/pendebitan fasilitas kredit yang dipergunakan sebagai penampungan dana angsuran sebelum dibayarkan sesuai tanggal jatuh tempo pembayaran angsuran.
- Apabila terjadi pelunasan Kredit yang dilaksanakan sebelum berakhirnya jangka waktu kredit, maka Debitur dapat mengajukan pengembalian premi asuransi atas sisa jangka waktu kredit yang belum terlaksana. Ketentuan mengenai pengaluan pengembalian premi tersebut mengikuti syarat dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan Asuransi.
- Peristiwa Keadaan Memaksa (Force Majeure):
 - Tidak ada salah satu Pihak yang bertanggungjawab atas akibat-akibat dari kegagalan atau penundaan pelaksanaan syarat dan ketentuan yang diatur dalam Aplikasi ini beserta dokumen tambahannya, dimana kegagalan tersebut terjadi karena adanya suatu peristiwa keadaan memaksa (force majeure) seperti kerusuhan, ancaman terhadap keamanan nasional, gangguan terhadap masyarakat sipil, perang baik yang diumumkan atau tidak, wabah penyakit, huru-hara, atau peristiwa-peristiwa lainnya dalam bentuk apapun yang di luar kekuasaan Para Pihak.
 - Apabila terjadi keadaan memaksa selama jangka waktu kredit, maka Debitur wajib memberitahukan secara tertulis kepada Bank selambat-lambatnya 7 (tujuh) Hari Kalender sejak peristiwa tersebut terjadi dan Para Pihak wajib saling berkonsultasi untuk mencari penyelesaian.
- Untuk pengakhiran Perjanjian Kredit, Debitur dengan ini mengesampingkan semua peraturan perundang-undangan yang mensyaratkan adanya suatu putusan pengadilan untuk pengakhiran suatu perjanjian dan untuk pengakhiran Perjanjian Kredit ini oleh Bank, Bank tidak dapat diwajibkan atau dituntut untuk membayar ganti rugi dalam jumlah berapapun juga kepada Debitur apabila kelalaian atau kesalahan tersebut semata-mata disebabkan oleh Debitur.
- Hukum yang Berlaku dan Penyelesaian Perselisihan :
 - Syarat dan Ketentuan Kredit yang tercantum dalam Aplikasi ini, dokumen tambahan lainnya serta pelaksanaannya diatur dan diinterpretasikan berdasarkan hukum negara Republik Indonesia.
 - Setiap perselisihan, pertentangan dan perbedaan pendapat yang berhubungan dengan Aplikasi ini dan dokumen tambahan lainnya sepanjang memungkinkan akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat antara Para Pihak termasuk melalui Lembaga Alternatif Penyelesaian Sengketa.
 - Bila penyelesaian perselisihan, pertentangan dan perbedaan sebagaimana tercantum pada huruf b di atas tidak berhasil tercapai dalam waktu 7 (tujuh) Hari Kalender, maka segala bentuk sengketa, perselisihan, pertentangan dan perbedaan di antara Para Pihak mengenai penerapan dan/atau interpretasi ketentuan-ketentuan pada Aplikasi ini, Negeri yang wewenangnya meliputi wilayah kedudukan kantor Bank yang memberi kredit.
- Semua informasi/keterangan Debitur yang disampaikan melalui voice recording telekonfirmasi yang dilakukan oleh petugas Bank adalah menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan aplikasi ini. Aplikasi yang disertai dengan voice recording telekonfirmasi yang dilakukan oleh petugas Bank merupakan Perjanjian Kredit yang sah antara Bank dengan Debitur.

Paraf/TTD Debitur

13. Dalam rangka memahami penjelasan Otoritas Jasa Keuangan tentang Transparansi Informasi Suku Bunga Dasar Kredit (SBDK), Bank telah mempublikasikan laporan SBDK yang dapat diakses oleh Saudara melalui papan pengumuman di setiap kantor Bank, website Bank dan surat kabar.

14. Ketentuan dalam aplikasi ini telah disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan termasuk ketentuan peraturan Otoritas Jasa Keuangan.

15. Dalam rangka menindaklanjuti Undang-Undang Anti Korupsi serta dalam rangka penindakan Good Corporate Governance, Calon Debitur/Debitur dilarang untuk memberikan suatu pemberian atau imbalan dalam bentuk apapun kepada pejabat atau karyawan Bank atau pihak yang mewakili kepentingan Bank berkenaan dengan pemberian kredit ini.

16. Segala ketentuan dalam aplikasi dan ketentuan diatas akan mengikat bagi Para Pihak sejak permohonan kredit Calon Debitur telah disetujui oleh Bank yang dibuktikan dengan konfirmasi langsung atau dengan telah dikreditnya rekening tabungan Debitur berkaitan dengan pencairan kredit.

Demikian pernyataan dan kuasa ini saya tandatangi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Materai
Rp. 10.000

PT. Bank Mandiri Taspen

Debitur

Pasangan

Pejabat Bank

- Keterangan
- * : Diisi untuk Debitur take over
 - ** : Diisi untuk Debitur yang memiliki pinjaman pegawai aktif di bank lain
 - *** : Diisi sumber pembiayaan pinjaman yang akan diterima oleh Debitur
 - **** : Diisi untuk Debitur KMPP Fleksi
 - ***** : Diisi untuk Debitur KMPP THT

Diisi Oleh Petugas Bank

- Cabang (KC) : _____

- Cabang Booking (KC/KCP) : _____

- Suku Bunga Kredit : _____ % Flat per bulan yang setara dengan _____

- Suku Bunga Kredit ***** : _____ % Flat per bulan yang setara dengan _____

- Jenis Suku Bunga Kredit yang digunakan : Anuitas

- Nasabah bisa dihubungi jam : _____ sid _____ WIB/WITA/WIT

Penyaluran Gaji : Payroll di Bank Mandiri Taspen Non Payroll di Bank Mandiri Taspen

No Rekening Tabungan : _____

Kantor Pos Cabang : _____ KPRK : _____ Regional : _____

Dokumen Persyaratan	Kredit Mantap Pensiun (KMP)	Kredit Mantap Pra Pensiun (KMPP)	Kredit Mantap Pra Pensiun Usaha (KMPP Usaha)	Kredit Mantap Usaha Pensiun (KMUP)
1. Aplikasi Permohonan, Pernyataan, dan Persetujuan Kredit (APJK)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. e-KTP Pemohon dan/atau Pasangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. NPWP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SK/SKEP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. SK/SKEP Pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. SK Pegawai 100% dan/atau SK Pangkat Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. SK Pensiun untuk < 6 bulan KMPP jika sudah ada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Rincian Manfaat Pensiun/Estimasi Manfaat Pensiun Terakhir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Screen Capture nomor KTPA dari Aplikasi MAC'S	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Buku Rekening Penerima Pencairan Kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Dokumen Khusus yang Dipersyaratkan :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
a. Surat Ijin Usaha (SIUP&TDP/SKU/Bukti Lain Dipersamakan)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. Catatan Keuangan Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c. Foto Tempat Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d. Denah Tempat Usaha berikut Titik Koordinat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Laporan Layanan Kunjungan Nasabah (LKN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Foto Berdiri Tegak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Foto sambil Memegang KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Foto Penandatanganan APJK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Specimen Tanda Tangan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Denah Tempat Tinggal berikut Titik Koordinat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Surat Pernyataan Pemblokiran Dana Tabungan untuk Angsuran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Surat Pernyataan Penjelasan Fitur Produk Kredit Pensiun	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Surat Pernyataan & Kuasa Flaggging	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tgl : _____

Jam : _____

Seluruh dokumen sudah diperiksa dan dinyatakan lengkap dan sesuai syarat produk. Kami nyatakan dokumen siap untuk diproses.

Lampiran 7 : Surat Pernyataan Penjelasan Fitur Produk Kredit Pensiun

**SURAT PERNYATAAN
PENJELASAN FITUR PRODUK KREDIT PENSIUN**

Sehubungan dengan permohonan fasilitas Kredit Pensiun saya di PT. Bank Mandiri Taspen, dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama sesuai KTP : MEISKE MARLA KUMAAT
No. KTP : 7102115705640001
Alamat : JAGA I, DESA KAUWERAN, KEC. SOWBER, KAB. MINAHASA, SULAWESI UTARA

Dengan ini menyatakan telah menerima penjelasan dari Petugas Kredit Pensiun PT. Bank Mandiri Taspen mengenai fitur produk Kredit Pensiun yang ditawarkan kepada saya dan saya bersedia menerima, memenuhi serta mematuhi syarat dan ketentuan dari Kredit Pensiun tersebut, termasuk adanya pemblokiran sebagian dana pencairan kredit untuk pembayaran angsuran.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sehat jasmani dan sehat rohani dan bukan atas desakan atau tekanan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : MANADO
Tanggal : 21/4/2022
Yang Membuat Pernyataan,

Petugas Bank,

 
(MEISKE MARLA KUMAAT)
Debitur


THE COMMODITY KALENGKORAN
(.....) Relationship Officer Pensiun
Account Officer Pensiun

Lampiran 8 : Formulir Permintaan Pembayaran dan Pendaftaran

PT Taspen (Persero)
FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN DAN PENDAFTARAN TPB

A. KLIM : ASURANSI PENSIIUN JKK JKM TPB

B. PEMOHON/PESERTA

Nama MEISKE MARLA KUMAAT (LP*)

Lahir Tanggal 17 - Bulan 05 - Tahun 1964

Nip/Nik/Nrp/Npv 140 176 790 - Notas _____

Alamat JAGA 1

Kelurahan/Desa KAWUTERAN SATU - Kecamatan SONDER

Kota/Kabupaten MINAHASA - No. KTP 710211590564 0001

Nomor Telepon /HP 082349946065

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama MEISKE MARLA KUMAAT (LP*)

Lahir Tanggal 17 - Bulan 05 - Tahun 1964

Tanggal Kejadian Tanggal _____ Bulan _____ Tahun _____

Nip/Nik/Nrp/Npv _____

D. KANTOR BAYAR PENSIIUN :

Kantor POS _____

BANK / GIRO : MANDIRI TASPEN

No. Rekening 4212810504477

Jenis Pembayaran SPP Tunai Transfer BANK Cek POS

Bersedia Tidak Bersedia

E. TASPEN PROTEKSI BEASISWA (TPB)

Sehubungan dengan Klaim JKK/JKM, Saya bersedia untuk didaftarkan dalam program Taspen Proteksi Beasiswa (TPB) PT Asuransi Jiwa Taspen dengan Premi Sebesar : Rp. _____

Khusus pembayaran JKK / JKM, formulir ini sekaligus menjadi Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) untuk Program TPB yang dikelola oleh PT Asuransi Jiwa Taspen.

F. KHUSUS UNTUK PENSIIUN :

F. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) : _____

NIP (Suami/istri) : _____

N P W P : _____

G. PERNYATAAN KUASA

Dengan ini saya menyatakan :

Memberi kuasa dengan hak substitusi kepada PT.TASPEN (PERSERO) khusus untuk mendebet rekening saya nomor : 4212810504477 di PT. BANK/GIRO : MANDIRI Untuk mengembalikan seluruh kelebihan pembayaran uang pensiun yang bukan merupakan hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan yang berlaku untuk dikreditkan kepada PT.TASPEN (PERSERO).

Demikian permohonan ini dan keterangan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran,apabila keterangan yang saya berikan tidak benar,saya bersedia mengganti semua kerugian kepada negara / PT.TASPEN (PERSERO) dan bersedia dituntut sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

MANADO 21 / 4 / 2022
PEMOHON

MEISKE MARLA KUMAAT
(Nama Jelas, tanda tangan, cap tiga jari tengah kiri)

*) Coret Yang Tidak Perlu

Lampiran 9 : Surat Pernyataan Pemblokiran Dana Tabungan Untuk Angsuran

**SURAT PERNYATAAN
PEMBLOKIRAN DANA TABUNGAN UNTUK ANGSURAN**

Sehubungan dengan telah disetujuinya permohonan fasilitas Kredit Pensiun saya oleh PT. Bank Mandiri Taspen, dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini :

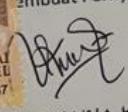
Nama sesuai KTP : MEISKE MARIA KUMAAT
 No. KTP : 7102115705640001
 Nopen : 140176790
 No. Rekening AGF :
 Alamat : JAGA I DESA KAUMERAN, KEC. SONDER, KAB. MINAHASA, SULAWESI UTARA
 TMT Pensiun [*] : 1/6/2022
 Angsuran per bulan : Rp. 3.456.778,10

Dengan ini menyatakan telah menerima penjelasan dari Petugas Kredit Pensiun PT. Bank Mandiri Taspen atas penggunaan dana tabungan yang diblokir untuk angsuran kredit dan saya bersedia untuk dilakukan pemblokiran atas dana tabungan saya dengan rincian sebagai berikut (diisi sesuai dengan jenis debitur) :

No	Rincian	Nominal
1	Debitur Kredit Pensiun	
	a. 1 x angsuran yang diblokir dari awal pencairan kredit sampai dengan kredit lunas.	Rp.
	b. 1 x angsuran untuk pembayaran angsuran bulan pertama	Rp.
	c. 1 x angsuran untuk pembayaran angsuran bulan kedua	Rp.
	Total Blokir	
2	Debitur Kredit Pra Pensiun	
	a. 1 x angsuran yang diblokir dari awal pencairan kredit sampai dengan kredit lunas.	Rp. <u>3.456.778,10</u>
	b. x angsuran untuk pembayaran angsuran bulan pertama dari pencairan kredit sampai dengan 1 bulan sebelum TMT pensiun	Rp. <u>3.456.778,10</u>
	c. 2 x angsuran untuk pembayaran angsuran bulan pertama dan bulan kedua sejak TMT pensiun (proses pengurusan kantor bayar gaji pensiun)	Rp. <u>6.913.556,20</u>
	Total Blokir	Rp. <u>13.827.112,40</u>

Demikian surat pernyataan ini dibuat dan ditandatangani dalam keadaan sehat jasmani dan sehat rohani dan bukan atas desakan atau tekanan dari pihak manapun untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : MANADO
 Tanggal : 21/4/2022

Membuat Pernyataan,

 (MEISKE MARIA KUMAAT)
 Debitur

Mengetahui

 YEFI SAEFULLAH
 SPOKE MANAGER


 THEODORUS WITO KALENGORANG
 Relationship Officer Pensiun


 METERA TEMPEL
 287BAJX709521267

[*] Harap diisi jika Debitur BUP

Lampiran 10 : Dokumentasi Kerja Praktek





