BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Objek Penelitian

Bank BTPN sebagai salah satu bank pemerintah, saat ini peranannya sangat luas telah banyak produk dan jasa perbankan yang dikeluarkannya, seperti untuk penyimpanan yaitu tabungan, deposito, rekening giro, serta pemberian jasa perbankan seperti kliring, tansfer, inkaso, kredit dan pembayaran pensiun.

Dalam melakukan praktek ini, penulis mendapatkan data dari bank BTPN bagian kredit dan bank BTPN cabang bandung, adapun data-data yang penulis peroleh adalah :

a. Sejarah berdirinya bank BTPN.

b. Struktur bank BTPN cabang Bandung.

c. Prosedur pelaksanaan kredit pensiun.

d. Ketentuan pelaksanaan kredit pensiun.

Sesuai dengan judul laporan terakhir ini, maka yang mnejadi objek dalam penulisan ini adalah bagaimana prosedur pelaksanaan pemberian kredit pensiunan pada bank BTPN dan manfaatnya bagi bank dan para pensiunan itu sendiri.

3.2. Sejarah Singkat dan Perkembangan Bank BTPN

Bank BTPN dibentuk sebagai realisasi dari upaya peningkatan baik pensiun nasional (BAPEMIL) yang didirikan di Bandung pada tanggal 5 Pebruari 1958 oleh bekas para pejuang kemerdekaan Republik Indonesia dengan akte pendirian tertanggal 6 Oktober 1959 No.21 yang dibuat dihadapan Noezar SH, notaris di Bandung yang telah disyahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dalam Surat Keputusan tanggal 18 November 1960 No.J.A.5/114/21 dan diberikan No.13 tanggal 14 Pebruari 1960. Kemudian tanggal 25 Pebruari 1986, diadakan rapat pusat luar biasa anggota perkumpulan BAPEMIL dan tanggal 26 Pebruari 1986 diadakan rapat umum pemegang saham luar biasa BTPN.

Atas dasar itu, maka ditetapkan bahwa dengan dibubarkannya BAPEMIL, beralih menjadi hak dan kewajiban BTPN. Keputusan tersebut merupakan syarat untuk pelaksanaan peningkatan badan hukum BAPEMIL dari statusnya semula berupa perkumpulan menjadi Perseroan Terbatas.

Untuk memenuhi ketentuan Undang-undang Pokok Perbankan, maka pada tanggal 16 Pebruari 1985 No.31 yang dibuat dihadapan Komar Andasasmita SH, Notaris di Bandung dengan akte tertanggal 13 Juli 1985 No.12 yang dibuat dihadapan Ny. Dedeh Ramdan Sukarna SH, Notaris di Bandung yang telah disyahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam Surat Keputusan tertanggal 25 Juli 1985, C 24583 HT.01 tahun 1985, serta mendapat ijin dari Menteri keuangan republik Indonesia dengan Surat Keputusannya tertanggal 2 Desember 1986 No.Keputusan 135/KMII/1986.

Maksud dan tujuan yang terdapat dalam pasal Anggaran Besarnya, antara lain :

1. Umum

Berperan serta untuk meningkatkan perekonomian bangsa Indonesia melalui kegiatan kegiatan perbankan dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang -undang Dasar 1945 yang diridhokan Tuhan Yang Maha Esa dengan menjalankan usaha-usaha dalam lapangan perbankan dalam arti seluas-luasnya, sejauh apa yang diperkenankan oleh pemerintah kepada bank tabungan swasta.

2. Khusus

Berusaha menjalankan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat pensiunan atau purnawirawan ABRI, dalam rangka mewujudkan masyarkat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945 yang diridhoi oleh Tuhan Yang Maha Esa dengan jalan :

a. Menghidupkan serta memajukan semangat menabung dan memberikan kesempatan untuk menyimpan (tabungan atau deposito) dan memberikan pinjaman uang dengan suku bunga yang layak kepada Purnawirawan ABRI dan pensiunan lainnya, serta badan hukum Indonesia yang seluruh pegawai dan pimpinannya terdiri dari warga negara Indonesia (WNI) pada umumnya.

b. Memberikan kredit kepada purnawirawan ABRI dan pensiunan sipil khususnya sesuai dengan ketentuan Menteri Keuangan Republik

Indonesia dan tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.

c. Turut serta membantu pemerintah dalam mengurangi kegiatan peminjaman gelap yang sasarannya khusus dilakukan kepada masyarakat pensiunan atau Purnawirawan ABRI.

d. Mendirikan dana sosial dalam arti kata yang luas untuk kesejahteraan masyarakat pensiunan, Purnawirawan ABRI dan masyarakat pada umumnya.

e. Membantu pemerintah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan umum, baik dalam bidang ekonomi maupun dalam rangka keamanan, guna tercapainya stabilitas ekonomi negara demi terwujudnya masyarakat adil dan makmur.

Sementara dengan diberlakukannya Undang-undang No.7 tahun 1992 tentang Perbankan, maka status Bank BTPN sebagai " Bank Tabungan " telah berubah kembali menjadi " Bank Umum ". Statusnya ini dikukuhkan dalam SK Menteri Keuangan RI No.KEP 055/KM.17/1993 tanggal 22 Maret 1993 tentang ijin usaha PT Bank Tabungan Pensiunan Nasional untuk melakukan usaha sebagai Bank Umum.

Dalam kedudukannya sebagai bank umum jangkauan dan sasaran usaha Bank BTPN sudah dapat dipastikan akan semakin meluas dan bervariasi dibandingkan sebelumnya. Namun demikian, walaupun Bank BTPN memiliki kesempatan luas untuk meningkatkan serta mengembangkan usahanya, bank ini akan tetap menjaga komitmennya untuk memberikan

pelayanan prioritasnya, yaitu pelayanan yang maksimal kepada kaum ekonomi lemah, khususnya kepada para pensiuanan dalam rangka membantu pemerintah mempercepat program pengentasan kemiskinan di Indonesia.

Konsistensi Bank BTPN dibidang pengentasan kemiskinan ini telah diwujudkan dengan diraihnya penghargaan tertinggi dari pemerintah pada tahu 1993 sebagai salah satu "Bank Pelopor Pengentasan Kemiskinan di Indonesia ".

3.3 Struktur Organisasi Bank BTPN Cabang Bandung

Organisasi dapat di pandang dari berbagai segi. Tetapi bagaimanapun juga pada umumnya organisasi di kembangkan sebagai instrumen bagi pencapaian tujuan dan muncul dimana orang menyadari manfaat organisasi sebagai jalan yang terbaik dalam pelaksanaan kegiatan suatu badan atau perusahaan.

Struktur organisasi adalah mekanisme untuk mencapai sesuatu yang telah di tetapkan, yang memberikan petunjuk tentang pola hubungan kerja serta lalu lintas wewenang dan tanggung jawab. Di samping itu dapat pula memperjelas kedudukan atau posisi seseorang dalam organisasi sehingga dengan demikian setiap anggota yang berhubungan dalam organisasi tersebut dapat mengetahui kepada siapa ia harus mempertanggung jawabkan tugas pekerjaan kepadanya.

Pimpinan Cabang

Tugas pimpinan cabang adalah bertanggung jawab terhadap semua aktivitas perusahaan, terutama otorisasi langsung dari manager di bawahnya yaitu manager pemasaran dan manager operasional.

Sekretaris

Tugas sekretaris adalah bertanggung jawab terhadap catatan-catatan serta dokumen-dokumen penting tentang aktivitas perusahaan, terutama jadwal-jadwal perusahaan, pelaksanaan aktivitas pimpinan cabang.

Manager Pemasaran

Tugas manager pemasaran adalah mengawasi semua fungsi dibawahnya, yaitu :

1. Bagian kredit pensiun
2. Bagian kredit pegawai
3. Bagian kredit umum
4. Bagian pemasaran

Manager Operasional

Tugas manager operasional adalah mengawasi semua pungsi dibawahnya, yaitu :

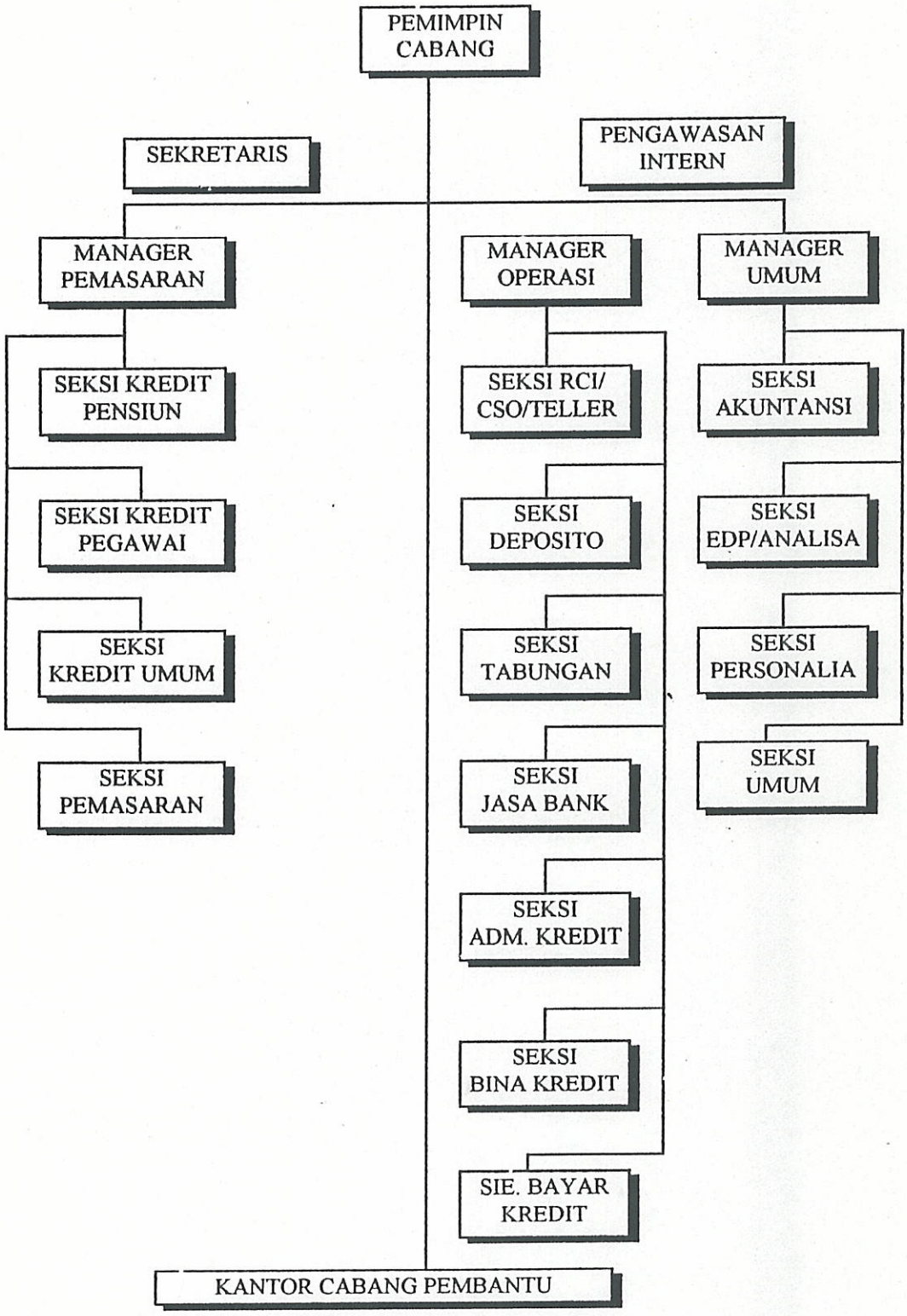
1. Bagian RCI/CSO/Teller
2. Bagian administrasi pengerahan dana
3. Bagian jasa Bank
4. Bagian administrasi kredit

5. Bagian pembinaan kredit
6. Bagian administrasi umum dan personalia
7. Bagian akuntansi
8. Bagian pensiun

BANK BTPN

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR CABANG UTAMA



3.4. Uraian Tugas (Job Description)

1. JOB TITLE : KEPALA SEKSI KREDIT PENSIUN
2. BERTANGGUNG JAWAB KEPADA : MANAGER PEMASARAN
3. LINGKUP PENGAWASAN KERJA : SEKSI KREDIT PENSIUN
4. KEWENANGAN :
   1. Mengambil keputusan atas masalah-masalah di seksi kredit pensiun sesuai dengan pedoman dan pengarahan yang digariskan oleh Manager Pemasaran.
   2. Mengatur penyusunan program kerja dan anggaran seksi kredit pensiun.
   3. Mengatur pembagian tugas dan mengkoordinir kegiatan kerja karyawan bawahannya.
   4. Mengusulkan permohonan kredit pensiun kepada Manager Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
   5. Meminta laporan dan pertanggungjawaban dari karyawan bawahannya.
   6. Mengusulkan kepada Manager Pemasaran mengenai :
      - Kenaikan gaji golongan karyawan bawahannya.
      - Penetapan seseorang bawahannya menjadi calon karyawan/karyawan tetap.
      - Mutasi/rotasi karyawan-karyawan tertentu yang berada di bawahnya.
      - Pengadaan inventaris kantor dan kebutuhan lainnya untuk seksinya.
5. BATAS KEWENANGAN :
   1. Tidak mengambil keputusan yang menyimpang dari batas kewenangan yang telah ditetapkan.

2. Tidak memberikan informasi kepada yang tidak berwenang mengenai hal-hal yang dikategorikan rahasia bank.

6. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB POKOK :

1. Melaksanakan pemberian kredit kepada pensiunan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Mengkoordinir unit pelayanan yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian kredit pensiun yang berada di luar kantor induk termasuk yang berada di tempat kantor-kantor bayarnya.
3. Mempelajari dan menilai permohonan kredit pensiun untuk kemudian mengusulkan kepada Manager Pemasaran untuk mendapat perasetujuannya.
4. Merumuskan usul pemberian kredit kepada Manager Pemasaran.
5. Meneliti kebenaran penyusunan daftar tagihan.
6. Menjamin bahwa semua kredit pensiun telah diasuransikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
7. Mengelola dan mengawasi panyusunan map pemberian kredit agar memudahkan pelacakan apabila ada hal-hal yang tidak dikehendaki.
8. Meneliti kebenaran pengetikan kwitansi angsuran kredit setiap bulan per nasabah dan disesuaikan dengan angsuran yang ada.
9. Mengusulkan ekspansi wilayah operasi yang berkaitan dengan pemasaran kredit pensiun, termasuk meningkatkan tingkat penyerahan di wilayahnya.

10. Meningkatkan prestasi kerja bawahan melalui pendidikan dan pembinaan untuk memenuhi syarat standar yang diperlukan.
11. Meneliti hasil audit cabang dan mengambil tindakan koreksi bila diperlukan.
12. Mematuhi seluruh ketentuan BTPN.

7. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB KHUSUS :

1. Melaksanakan proses pemberian kredit pensiun secara efektif dan efisien.
2. Turut memikul tanggungjawab atas pemberian kredit yang diusulkan.
3. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan Manager Pemasaran dan atau pemimpin cabang.

8. KRITERIA PENILAIAN :

1. Kualitas manajerial di lingkungannya.
2. Meningkatkan efisiensi dan profesionalisme.
3. Pencapaian sasaran dari seksi kredit pensiun.

9. SIGNING POWER :

Menandatangani laporan/memo yang keluar dari seksi kredit pensiun, sesuai dengan batas kewenangan yang ditetapkan oleh kantor pusat atau pemimpin cabang.

3.5. Prosedur Pelaksanaan Kredit Pensiun

Proses pemberian pinjaman untuk nasabah baru, yaitu :

Persyaratan

1. Asli surat keputusan pensiun.

2. Asli carik pembayaran pensiun terakhir (belum pada saat permohonan kredit).
3. Menunjukan asli karip dan menerima foto copy rangkap 2 (dua).
4. Menunjukan asli kartu identitas dan menerima foto copy rangkap 2 (dua).

1. Bagian Pendaftaran

1. Petugas menerima skep memerikasa dan meneliti keabsahan dokumen pengajuan kredit pensiun.
2. Apabila poin di atas telah sesuai dengan ketentuan : Membuat dan memberikan surat tanda terima SK sebagai jaminan kredit.
3. Mencatat dalam buku register dan buku pendaftaran.

2. Kepala Seksi Kredit

1. Berdasarkan dokumen pengajuan permohonan kredit pensiun (1-4) serta tanda terima SK kepala seksi kredit pada saat berdialog dengan calon nasabah :
   a) Menetapkan nominal pinjaman,
   b) Jangka waktu pinjaman,
   c) Angsuran tiap bulan.
2. Membuat nota pemberian pinjaman.
3. Pengembalian SK pensiun kepada bagian pendaftaran.

3. Pelaksanaan Teknis (Pelaksana Komputerisasi)

1. Berdasarkan nota pemberian pinjaman petugas teknis melengkapi :
   a) Surat perjanjian kredit,
   b) Perincian potongan pinjaman,

c) Surat kuasa,

d) Surat permohonan kredit pensiun,

e) Analisa singkat kredit pensiun.

2. Memaraf formulir.

3. Mencatat dalam buku induk penyaluran.

4. Kepala Seksi Kredit

1. Kepala seksi kredit memeriksa dan meneliti kebenaran data dan berkas yang berhubungan dengan pemberian pinjaman tersebut.

2. Menandatangani formulir dan memaraf formulir.

5. Manager Marketing

Memeriksa dan meneliti ulang data-data pinjaman serta memaraf/menandatangani bukti-bukti sesuai dengan kewenangannya.

6. Branch Manager

Memberikan persetujuan dan menadatangi bukti-bukti sesuai dengan pemberian pinjaman tersebut.

7. Head Teller dan Teller

1. Menguji ulang data-data pinjaman tersebut serta menandatangani perincian penerimaan uang serta memberikan validasi dalam bukti-bukti sesuai dengan ketentuan.

2. Sebelum teller membayarkan sesuai dengan bukti-bukti pinjaman di berikan, peminjam menandatangani surat perjanjian kredit, perincian potongan pinjaman, dan perincian penerimaan uang.

3. Bersamaan dengan penyerahan uang tersebut kepada peminjam di serahkan : Asli surat tanda terima SK, perincian penerimaan uang, serta copy surat perjanjian kredit.
4. Kepada seksi kredit diserahkan asli surat perjanjian kredit, perincian potongan pinjaman, surat kuasa, surat permohonan kredit pensiun dan analisa singkat kredit pensiun.

3.6. Ketentuan Pelaksanaan Kredit Pensiun

Ketentuan pelaksanaan kredit pensiun adalah :

1. Nasabah adalah seorang pensiunan sesuai dengan petunjuk umum,
2. Membawa surat keputusan pensiun,
3. Membawa kartu identitas pensiun (KARIP),
4. Membawa carik,
5. Membawa Master Dapem Pensiun,
6. Mempunyai kode Nip pegawai negeri sipil pusat dan daerah,
7. Mempunyai jangka waktu dan *plafond* pinjaman,
8. Dikenakan biaya kredit dan premi asuransi.

3.7. Macam - macam Kredit Yang Ada Di Bank BTPN

Adapun macam-macam kredit yang terdapat di Bank BTPN adalah :

1. Kredit Pensiunan

Kredit pensiunan adalah kredit yang diberikan khusus kepada para pensiun terutama pensiun pegawai negeri.

2. Kredit Aktif

Kredit aktif adalah yang diberikan kepada mereka yang masih aktif atau masih bekerja disuatu perusahaan tertentu.

3. Kredit Karyawan

Kredit karyawan adalah kredit yang hanya diberikan kepada karayawan di perusahaan atau Bank tabungan pensiunan tersebut.

4. Kredit Umum

Kredit umum adalah kredit yang diberikan kepada semua orang selain pensiunan, yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan Bank.

5. Kredit Deposan

Kredit deposan adalah kredit yang diberikan kepada orang yang mempunyai sertifikat deposito, deposito berjangka, dan lain-lain.

Karena sesuai dengan pembatasan masalah dan inti masalah yang akan kami ambil maka kami hanya akan menjelaskan masalah mengenai kredit pensiunan.

Petunjuk pelaksanaan dan tarif pinjaman yang diberikan kepada para pensiunan :

I. Petunjuk Umum :

1. Yang dimaksud dengan pensiun adalah :

1.1. Pensiun yang dikelola oleh PT. Taspen (Pesero), yaitu :

1.1.1. Pegawai negeri sipil (kecuali pegawai negeri sipil hankam).

1.1.2. Pejabat Negara.

1.1.3. ABRI dan pegawai negeri sipil hankam yang pensiun sebelum 1 April 1989.

1.1.4. Veteran.

1.1.5. Perintis Kemerdekaan Republik Indonesia (PKRI).

1.1.6. Eks Knil.

1.2. Pensiunan yang dikelola oleh PT. Asabri, yaitu penerima pensiun pajurit ABRI dan pegawai negeri sipil Dep. Hankam ABRI yang memperoleh hak pensiun mulai 1 April 1989.

1.3. Pensiun BUMN yang dikelola oleh yayasan pensiun.

2. Semua kredit pensiun dikategorikan dengan KUK pensiun.

Syarat-syarat diberikannya kredit pensiunan atau strategi pengamanan kredit bagi pensiun adalah sebagai berikut :

1. Surat keputusan pensiuanan asli (Skep pensiun).

1.1. Skep pensiun asli adalah skep dan atau petikan skep yang diterbitkan oleh kesatuan instansi tempat pensiun bertugas sebelum pensiun dan atau yang diterbitkan oleh BAKN.

1.2. Skep petikan kedua adalah skep pengganti petikan skep pertama akibat hilang, rusak dan lain sebagainya.

1.3. Skep berisi data-data pensiun termasuk nama istri/suami dan nama anak oleh karena itu dapat digunakan untuk memperhatikan tanggal lahir istri/suami dan tanggal lahir anak yang dicocokan dengan kode jiwa pada carik dapem, tunjangan anak dan tunjangan beras.

1.4. Penulisan tanggal, bulan dan tahun pengesahan skep pada umumnya dilakukan dengan tulisan biasa.

2. Kartu Identitas Pensiun (karip)

Pada saat ini karif pensiun terdiri dari dua macam, yaitu :

2.1. Karip lama ditandatangani oleh Direktur Utama PT. Taspen (Pesero).

2.2. Karip baru ditandatangani oleh Direktur dan kepala cabang PT. Taspen (Pesero) yang dilengkapi dengan nama keluarga dan tanggal lahir, yang berlaku mulai pertenganhan tahun 1991.

3. Carik Pensiun Bulan Terakhir

Carik dicetak/diproduksi melalui komputer schingga dalam penulisannya tidak mungkin ada perubahan atau ketikan ulang.

4. Master Dapem Pensiun

Koordinator meminta langsung rekaman disket master pensiun ke kantor cabang Taspen (Pesero) setempat.

5. Kode Nip Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.

Kode ini dapat di gunakan alat uji terhadap kebenaran skep yang di ajukan calon peminjam, yang penempatannya pada dua angka pertama dari Nip seorang pegawai negeri sipil.

II. Jangka Waktu dan Plafond Pinjaman

1. Pensiunan dengan potongan angsuran maksimal 70% dari penerimaan pensiun.

No.	Usia	Jangka Waktu	Plafond

1.	s/d 50 Thn	Max 60 bulan	21,4 * u. Pensiun
2.	Diatas 50 s/d 55 Thn	Max 54 bulan	20,2 * u. Pensiun
3.	Diatas 55 s/d 60 Thn	Max 48 bulan	19,0 * u. Pensiun
4.	Diatas 60 s/d 65 Thn	Max 42 bulan	17,5 * u. Pensiun
5.	Diatas 65 Thn	Max 36 bulan	15,9 * u. Pensiun

2. Pensiun dengan potongan angsuran maksimal 90 % dari penerimaan uang pensiun (Khusus pensiun yang menerima uang pensiun di loket Bank BTPN).

No.	Usia	Jangka Waktu	Plafond
1.	s/d 50 Thn	Max 60 bulan	27,5 * u. Pensiun
2.	Diatas 50 s/d 55 Thn	Max 54 bulan	26,0 *u. Pensiun
3.	Diatas 55 s/d 60 Thn	Max 48 bulan	24,4 * u. Pensiun
4.	Diatas 60 s/d 65 thn	Max 42 bulan	32,6 * u. Pensiun
5.	Diatas 65 Thn	Max 36 bulan	20,5 * u. Pensiun

Tujuan penetapan jangka waktu dan plafond pinjaman ini, adalah :

a) Memperkokoh penguasaan pangsa pasar kredit, khususnya sektor kredit pensiun.

b) Meningkatkan daya serap debitur pensiun dari potensi wilayah masing-masing kantor cabang.

c) Sebagai langkah antisipasi terhadap persaingan antar Bank yang semakin tajam khususnya Bank-bank memberi kredit kepada pensiunan.

III. Biaya Kredit dan Premi Asuransi

Untuk semua jangka waktu, pinjaman kepada pensiunan adalah sebagai berikut :

- Provisi 1%
- BTL 2%
- ADM/Tag 1,25%
- Premi Asuransi 1,75%
- Biaya materai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Jaminan yang harus dilampirkan dalam permohonan kredit berbeda-beda, diantaranya yaitu :

a. Kredit Pensiunan
   - Surat keputusan yang diterbitkan instansi terkait
   - Surat keputusan pensiun asli (skep pensiun)

b. Kredit Aktif
   - Surat keputusan pertama (SK pengangkatan)
   - Surat keputusan terakhir
   - Kartu jabatan
   - Taspen
   - Pendapatan (struk gaji)

c. Kredit Deposan
   - Surat deposito kecuali diatas

d. Kredit Karyawan
   - SK pengangkatan
   - SK teakhir

e. Kredit Umum

- Sertifikat tanah dan bangunan

Jaminan tambahannya untuk kredit umum adalah :

- Kendaraan (BPKB)
- Surat berharga
- Perhiasan

3.8. Prosedur Pemberian Kredit Pensiun

I. Prosedur Pemberian Kredit Pensiun (Anggota Baru)

1. Calon Nasabah

Bagi setiap pensiunan yang membutuhkan pinjaman dapat menghubungi seksi kredit guna untuk memperoleh keterangan tentang syarat-syarat meminjam di bank BTPN.

2. Seksi Kredit

Memberikan pelayanan yang baik serta keterangan sejelas-jelasnya tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi setiap calon peminjam di bank BTPN.

3. Calon Nasabah

Setelah memperoleh penjelasan tentang syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh setiap calon peminjam seperti di atas, calon nasabah/peminjam dapat menghubungi bank BTPN dalam hal ini seksi kredit setiap hari pada jam kerja.

4. Seksi Kredit

4.1. Memeriksa dan meneliti semua berkas yang diajukan pensiunan untuk memperoleh pinjaman.

4.2. Melengkapi berkas pengajuan point 2 di atas dengan surat permohonan kredit pensiun contoh formulir model fp.01.

4.3. Membuat tanda terima SK pensiun sebagai agunan contoh formulir fp.02.

4.4. Menyampaikan berkas tersebut kepada kepala seksi kredit/administrasi kredit untuk diproses lebih lanjut.

5. Kepala Seksi Kredit/Administrasi Kredit

Menerima berkas tersebut dari seksi teknis dan meneliti ulang kembali kemudian di konsultasikan kepada Manager dan atau Branch Manager untuk mendapat persetujuan atas pinjaman yang akan diberikan. Setelah Manager dan atau Branch Manager menyetujui kepala seksi kredit/administrasai kredit membuat nota pemberian pinjaman contoh formulir model fp.03.

6. Seksi Kredit/Administrasi Kredit

6.1. Berdasarkan nota pemberian kredit kepala seksi kredit/administrasi kredit (fp.03) seksi teknis melengkapi berkas pinjaman yang bersangkutan dengan :

6.1.1. Surat perjanjian kredit (model fp.06)

6.1.2. Analisa singkat pemberian kredit (model fp.04)

6.1.3. Surat kuasa (model fp.05)

6.1.4. Kartu pengeluaran kredit

6.1.5. Kuitansi penerimaan biaya kredit

6.1.6. Kuitansi pembayaran kredit

6.1.7. Bukti potongan premi asuransi

6.1.8. Perincian penerimaan uang (model fp.08)

6.2. Mencatat kedalam buku induk penyaluran contoh formulir model fp.12.

6.3. Menyampaikan berkas-berkas tersebut kepada kepala seksi kredit/administrasi kredit untuk diteliti ulang.

7. Manager/Branch Manager

7.1. Setelah diparaf dan ditandatangani kepala seksi kredit/administrasi kredit (fp.02, fp.03) Manager meneliti kembali dan memaraf yang selanjutnya diteruskan ke Branch Manager.

7.2. Branch Manager memberikan pengesahan atas berkas-berkas pemberian kredit dimaksud.

8. Headteller/Teller

8.1. Menerima berkas pinjaman seperti pada butir 6 di atas.

8.2. Memeriksa data pinjaman yang dikonfrontir dengan semua kuitansi-kuitansi pembukuan.

8.3. Membubuhkan paraf dan tandatangan pada formulir fp.07 dan fp.08 serta memberikan verifikasi dan cap "telah diterima" pada lembaran kuitansi penerimaan dan di cap "telah dibayar" pada lembaran kuitansi pembayaran.

8.4. Mencatat dalam buku pembantu kas semua transaksi atas nasabah masing-masing.

8.5. Memberikan penjelasan serta membayarkan sejumlah uang pinjamannya (penerimaan tunai) serta menyerahkan pada nasabah berupa :

8.5.1. Lembaran kedua surat perjanjian kredit

8.5.2. Lembaran kedua perincian penerimaan uang

8.5.3. Lembaran kedua kuitansi-kuitansi kredit

8.5.4. Lembaran asli premi asuransi

8.5.5. Lembaran asli tanda terima jaminan

8.5.6. Asli identitas pensiun (KTP/SIM)

8.5.7. Asli kartu identitas pensiun

8.6. Menyerahkan kepada seksi kredit/administrasi kredit

8.6.1. Lembaran asli surat perjanjian kredit

8.6.2. Lembaran ketiga perincian penerimaan uang

8.6.3. Lembaran ketiga premi asuransi

9. Seksi Kredit/Administrasi Kredit

9.1. Mencatat kedalam buku nominatif pinjaman contoh formulir model fp.22

9.2. Membuat dan mencatat rekening koran masing-masing nasabah contoh formulir fp.25

II. Prosedur Pemberian Kredit pada Pensiunan (Anggota Lama) atau Pembaharuan

1. Nasabah (Pensiunan)

Nasabah pensiunan yang membutuhkan pembaharuan pinjaman dapat menghubungi seksi kredit untuk memperoleh penjelasan tentang persyaratan yang dibutuhkan oleh bank., bersamaan dengan itu nasabah harus menunjukan kuitansi penerimaan.

2. Seksi Kredit

2.1. Memberikan penjelasan yang sebaik-baiknya kepada nasabah tentang persyaratan pembaharuan pinjaman serta memeriksa keabsahan dokumen butir 1 di atas.

2.2 Meneliti daftar Nominatif kredit yang bersangkutan (model FP. 22, FP. 23, FP. 24) dan rekening koran (model FP. 25) atas nama nasabah tersebut.

2.3 Mengajukan kepada kepala seksi kredit/ administrasi kredit yang dilengkapi dengan daftar Nominatif dan rekening koran yang bersangkutan untuk penentuan pelafon pinjaman yang selanjutnya akan dituangkan didalam Nota Pemberian Kredit.

2.4 Berdasarkan nota pemberian kredit seksi kredit memproses pemberian kredit dimaksud sesuai deangan ketentuan yang selanjutnya diteruskan kepada manager marketing/ manager operasi yaitu :

2.4.1. Analisa singkat permohonan kredit (model FP.04)

2.4.2. Surat kuasa (mode FP. 05)

2.4.3. Surat perjanjian kredit pensiun (model FP.06)

2.4.4. Perincian penyaluran kredit (model FP.07)

2.4.5. Perincian penerimaan uang (model FP.08)

2.4.6. Kuitansi penerimaan biaya kredit.

2.4.7. Kuitansi pembayaran kredit.

2.4.8. Bukti potongan remi asuransi.

2.5. Mencatat kedalam buku induk penyaluran contoh formulir model FP.12.

3. Manager/ Branch Manager.

3.1. Meneliti rekening nasabah yang bersangkutan serta memperhitungkan apakah sudah waktunya pembaharuan pinjaman serta menguji data perhitungan yang dibuatkan oleh seksi kredit sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.2. Apabila pinjaman tersebut telah sesuai dengan ketentuan manager akan membubuhi paraf/ tanda tangnan bahwa sistem dan prosedur telah sesuai dengan ketentuan yang selanjutnya berkas tersebut diteruskan kepada Branch Manager untuk mendapat persetujuan .

4. Head Teller/ Teller

4.1. Menerima berkas persyaratan pinjaman seperti pada butir

4.2. Memeriksa data pinjaman yang dikonfrontir dengan semua kuitansi- kuitansi pendukungnya.

4.3. Membubuhkan paraf/ tandatangan dalam formulir (model FP. 07 dan model FP. 08) serta memberikan verifikasi dan dicap " telah

diterima " pada lembaran kuitansi penerimaan dan dicap " telah dibayar " pada lembaran kuitansi pembayaran.

4.4. Mencatat kedalam buku pembantu kas nama dan identitas nasabah seperti yang tertera dalam perjanjian kredit yang meliputi:

4.4.1. Nominal pinjaman

4.4.2. Penerimaan biaya kredit.

4.4.3. Penerimaan premi asuransi.

4.4.4. Penerimaan pokok dan bunga pelunasan.

4.5. Memberikan penjelasan kepada nasabah berapa jumlah uang yang diterima secara tunai.

4.6. Membayarkan kepada nasabah secara tunai serta menyerahkan

4.6.1. Lembaran kedua surat perjanjian kredit.

4.6.2. Lembaran kedua perincian penerimaan uang.

4.6.3. Lembaran kedua kuitansi- kuitansi kredit.

4.6.4. Lembaran asli premi asuransi.

4.6.5. Lembaran asli tanda terima surat keputusan pensiun.

4.6.6. Asli identitas pensiun.

4.6.7. Asli kartu identitas pensiun.

3.9. Cara perhitungan Kredit

1. Perhitungan pokok dan bunga angsuran pinjaman.

Contoh : Tuan Ahmad meminajm pada bulan desember 1994 nominal pinjaman Rp 1.200.000,- dengan jangka waktu 12 bulan dan suku bunga 1,60 %.

Kasus pinjaman Tuan Ahmad

1. Bulan Januari	1995	Tertagih
2. Bulan Pebruari	1995	Tidak tertagih
3. Bulan Maret	1995	Tertagih
4. Bulan April	1995	Tertagih
5. Bulan Mei	1995	Tertagih
6. Bulan Mei	1995	PAP
7. Bulan Juni	1995	Tidak tertagih
8. Bulan Juli	1995	Tertagih
9. Bulan Agustus	1995	Tertagih
10. Bulan September	1995	Tertagih
11. Bulan September	1995	Pembaharuan pinjaman

Perhitungan pokok dan bunga angsurannya adalah:

Pokok Rp. 1.200.000,- : 12..... Rp. 100.000,-

Bunga Rp. 1.200.000,- * 1.60%....Rp. 19.200,-

Jumlah angsuran perbulan.....Rp. 119.200,-

2. Perhitungan bunga pelunasan

% bunga pelunasan = $\frac{\text{J. waktu} * \text{suku bunga}}{\text{J. waktu} + 1} * \text{angsuran ke....}$

$$= \frac{12 * 1.60\ \%}{} * 9$$

$$12 + 1$$

$$= \frac{19{,}20\ \%}{13} * 9$$

$$= 13{,}29\ \%$$

Jadi bunga pelunasannya = 13,29 %

- Saldo hutang bulan September 1995

(Pada saat pembaharuan).....Rp.600.000,-

- Jumlah angsuran pokok

(Akibat tidak trertagih).....Rp.200.000,-

Rp.400.000,-

-B. Pelunasan = Rp.400.000,- * 13,29 % = Rp.53.160,-

3. Perhitungan bunga tunggakan.

Yaitu : 2 * Rp. 19.200,- = ...Rp. 38.400,-

4. Denda bunga tunggakan.

Yaitu :

% bunga denda = $\frac{\text{jangka waktu} * \text{suku bunga}}{1/2 * (\text{J.waktu} + 1)} * 100\%$

$$= \frac{12 * 1{,}60\ \%}{1/2 * (12 + 1)} * 100\%$$

$$= 2{,}95\ \%$$

Jadi denda bunga adalah sebesar

2,95 % * (119.200 * 2).....Rp. 7.033,-

Sehingga kuitansi pelunasan dibuatkan sebagai berikut :

* Pokok .....Rp. 600.000,-
* Bunga pelunasan .....Rp. 53.160,-
* Bunga tunggakan .....Rp. 38.400,-
* Denda bunga .....Rp. 7.033,-

Rp. 698.593,-

Suku bunga pelunasan dihitung berdasarkan rumusan sebagai berikut :

$$\% \text{ Bunga pelunasan} = \frac{\text{J. waktu} * \text{suku bunga}}{\text{J.waktu} + 1} * \text{angsuran ke}$$

3.10. Analisa Kredit

Yang dimaksud analisa kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

1. Mempersiapkan pekerjaan- pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun non keuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat dipertimbangkan suatu permohonan kredit.
2. Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif- alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.

Anaiisa kredit dapat dilihat daripada diri pribadi pensiun tersebut sesuai dengan karakter pensiun itu pada saat pengambilan gaji.

Analisa kredit ini digunakan agar identitas para pensiun diketahui pihak bank. Setelah pensiun tersebut diperiksa/ dianalisa maka mereka akan

mendapatkan pinjaman kredit berupa kredit konsumsi, yaitu kredit yang digunakan untuk kesejahteraan hidupnya dan untuk mencukupi kebutuhan sehari- harinya.

Jenis kredit konsumsi diantaranya, adalah :

- Perdagangan
- Pertanian
- Sarana pertanian
- Peternakan
- Pendidikan
- Dan lainnya