BAB III
ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Pada tahun 1974 Pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah ke bawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983. Guna membiayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengarahkan dana masyarakat. Untuk itu diverfikasi produk yang bersifat ”Operasi Passiva” dan harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp. 11 Miliyar pada akhir 1976 menjadi Rp 3,7 Triliun pada akhir tahun 1991.

Sejak resmi berdiri 1953 sampai sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik dibidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah mencanangkan tiga sasaran pokok dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut Panca Tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru. Memasuki tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero), yaitu dengan dikeluarkannya PP no. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Apabila sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 bidang kegiatannya diperluas menjadi bank umum. Selanjutnya sebagai badan hukum yang berbentuk perseroan terbatas, dibuatkanlah Akte Pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 dihadapan Muhani Salim, S.H. notaris di Jakarta sesuai Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C2- 6587.HT.01.01-TH.92 tanggal 12 Agustus 1992 yang telah diumumkan dalam tambahan Berita Negara RI NO. 73 tanggal 11 September

1992 (yang ada perkembangannya kemudian diubah berdasarkan akte No. 25 tanggal 4 September 1998 tentang peryataan keputusan pemegang saham perubahan Anggaran Dasar PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang dibuat dihadapan Sutjipto, S.H. Notaris di Jakarta sesuai Keputusa Menteri Kehakiman *fan* Hak Asasi Manusia RI No. C-3568 HT.01.04.TH.2001, tanggal 20 Juli 2001 yang telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Republik Negara Indonesia No. 95 tanggal 27 Nopember 2001, surat Akta perubahan pasal 26 Anggaran Dasar Perseroan Nomor 97 tanggal 28 Juni 2002 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, S.H. Notaris di Jakarta, yang terakhir diubah dengan Akte No. 97 tanggal 28 Juni 2002.

Pada tahun 1994 melalui Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No. 27/55/KEP/DIR tanggal 23 September 1994 PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat beroperasi sebagai Bank Devisa. Dampak krisis ekonomi pada tahun 1997 yang meluluhlantakan ekonomi Indonesia telah membuat manajemen BTN untuk memutar kembali haluan bisnisnya. Keputusan ini pada akhirnya membantu sukses Bank BTN dalam proses rekapitalisasi ini manajemen BTN menetapkan paradigma baru sebagai bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan. BTN telah menunjukan kemampuannya dalam memberikan kontribusi pembiayaan perumahaan meskipun pemerintah berada dalam kemampuan yang terbatas. Untuk terus mendukung program pemerintah di bidang perumahan sekaligus dalam rangka memperkuat stuktur pendanaan Bank BTN, pemerintah melalui Menteri BUMN dengan suratnya No. S-554/m-mbu/2002 tanggal 21 Agustus 2002 telah memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus pembiayaan perumahan tanpa subsidi. Kini Bank BTN telah bertekad untuk menjadi bank komersial dengan bisnis utama pembiayaan perumahan dan industri ikatannya. BTN juga telah menetapkan sasaran bisnisnya sebagai Bank Keluarga Indonesia, yang melayani kebutuhan seluruh keluarga Indonesia, dari rumah untuk semua kebutuhan.

3.2 Tujuan Perusahaan (Visi dan Misi)

A. Visi Perusahaan

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah menjadi bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah.

B. Misi Perusahaan

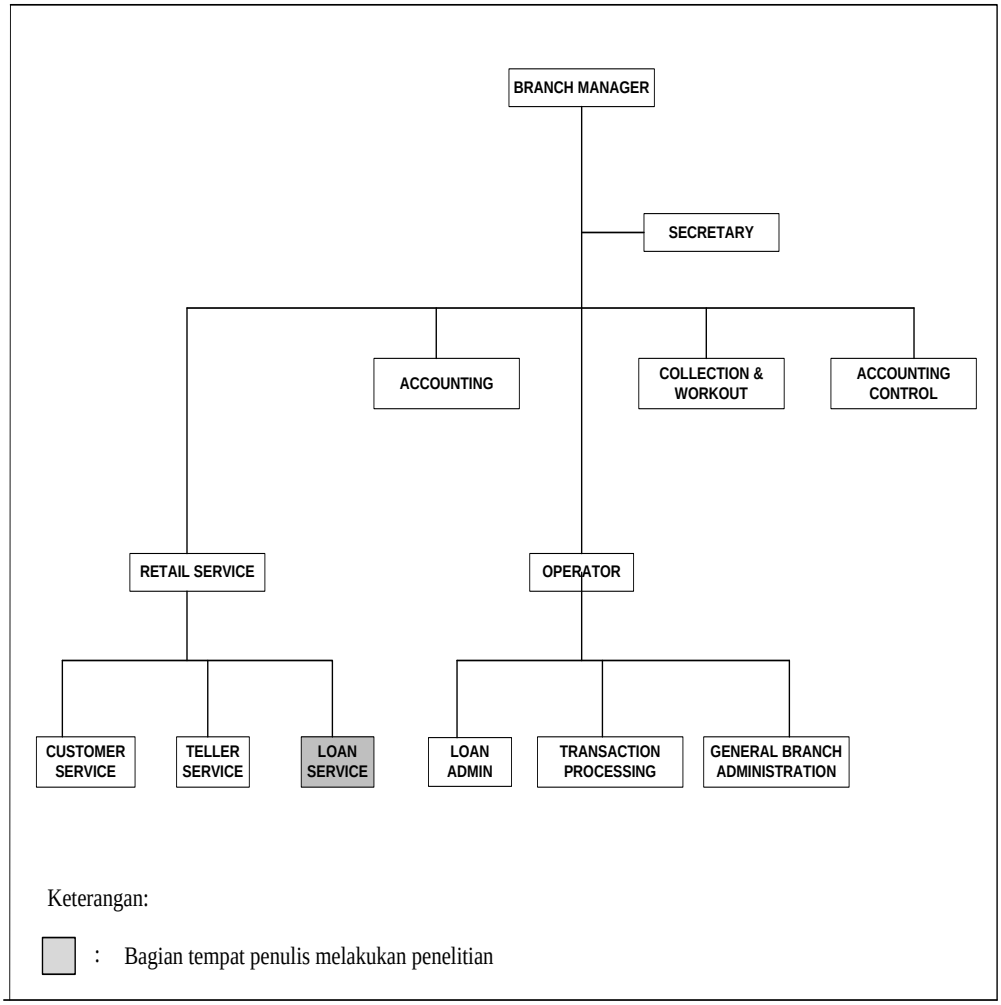
Misi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) :

1. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri yang terkait, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
2. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional serta memiliki integritas yang tinggi.
3. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah.
4. Melaksanakan manajemen perbankan yang sehat sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk menigkatkan *Shareholder Value.*
5. Mempedulikan kepentingan masyarakat da lingkungannya.

3.3 Struktur Organisasi Perusahaan

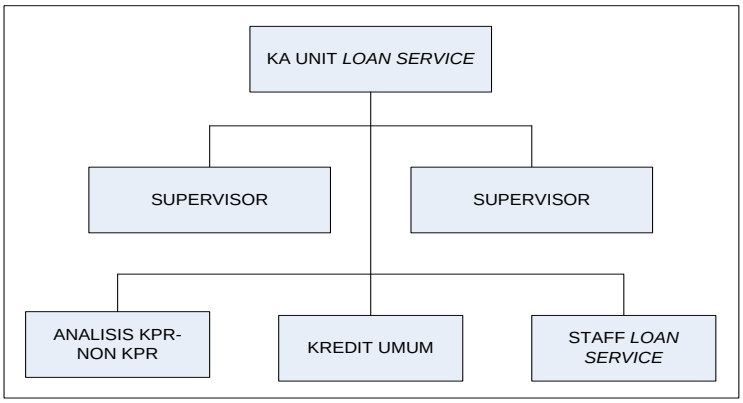
Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggungjawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggungjawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksana dapat melaksanakan tugas-tugasnya dengan lebih terarah.

A. Struktur Organisasi Kantor Cabang



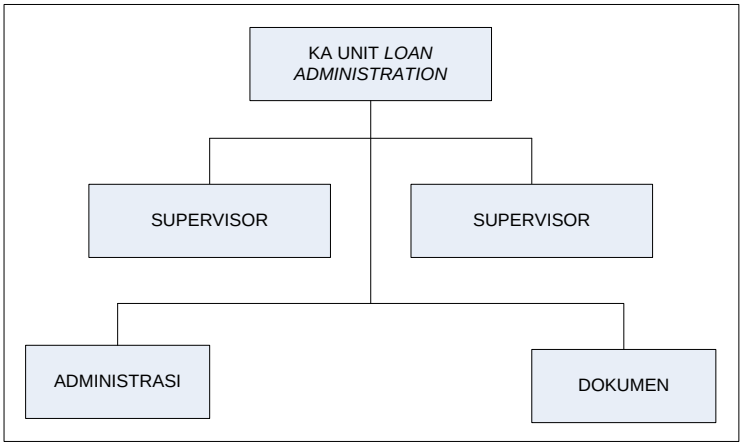
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Cabang

B. Struktur Organisasi *Loan Service*



Gambar 3.2 Struktur Organisasi *Loan Service*

C. Struktur Organisasi *Loan Administration*



Gambar 3.3 Struktur Organisasi *Loan Administration*

3.4 Deskripsi Jabatan (*Job Description*)

Berdasarkan struktur organisasi di atas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi dan tugas dari masing–masing bagian. Berikut adalah fungsi dan tugas dari masing–masing bagian yang terlibat pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero):

A. Deskrpsi Jabatan Kantor Cabang

Berdasarkan ketetapan Direksi Bank Tabungan Negara (Persero), deskripsi jabatan dari kantor cabang adalah sebagai berikut:

1. *Branch Manager*

   Branch Manager adalah kepala cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang di dalam tugasnya dibantu oleh wakil kepala cabang serta sekertaris.

   Aktivitas utama kepala cabang:

   a. Melakukan kontrol terhadap seluruh pelaksanaan MTSI.
   b. Melakukan supervisi di dalam menjalankan fungsi manajemen terhadap unit kerja Kantor Cabang, KCP, dan KANKAS.
   c. Melakukan penjualan produk dana, kredit, *feebased income*, dan peningkatan penggunaan fitur produk.
   d. Melakukan evaluasi atas pencapaian kinerja cabang secara keseluruhan.
   e. Memutuskan transaksi bisnis.
   f. Memutuskan besarnya target dana, kredit, *feebased income* yang akan dicapai.
   g. Memutuskan strategi pencapaian target.
   h. Memutuskan strategi optimalisasi pendapatan dan efisiensi biaya Kantor Cabang, KCP, dan KANKAS.
   i. Memutuskan jumlah dan komposisi dana pihak ketiga yang akan dicapai Kantor Cabang, KCP, dan KANKAS.
   j. Memutuskan potensi *share market dana*, kredit dan *feebased income* berdasarkan potensi yang ada.
   k. Memutuskan jumlah dan komposisi kredit yang akan diberikan bank untuk Kantor Cabang, KCP, dan KANKAS.
   l. Memutuskan distribusi anggaran Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas di dalam peningkatan peran bisnis Kantor Cabang Pembantu dan Kantor Kas.
   m. Mewakili BTN di dalam kegiatan resmi di wilayah kerja.
   n. Mengembangkan kompetensi dan karir bawahan.
   o. Mendistribusikan rencana kerja serta target dana, kredit dan *feebased* ke Kantor Cabang, KCP, dan KANKAS.

p. Membina hubungan baik dengan pihak eksternal berkaitan dengan bisnis Kantor Cabang untuk pencapaian target.
q. Memberikan diposisi yang jelas kepada bawahan serta mendistribusikan tugas (Pekerjaan) kepada bawahan.
r. Memastikan bahwa seluruh pelaporan baik kepada pihak internal maupun pihak eksternal telah dilaksanakan.

2. *Accounting Control*
   a. Melakukan pengelolaan absensi pegawai, penilaian pegawai, administrasi pegawai, gaji, tunjangan pegawai, dan dana pensiun.
   b. Melakukan supervisi atas proses administrasi cuti, penyesuaian gaji pegawai lainnya, adminstrasi pegawai PKL, pajak karyawan, pengadaan aktiva tetap, mengadakan inventaris kantor, penghapus bukuan bahan inventaris, asuransi aktiva tetap.
   c. Melakukan supervisi atas proses pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap, barang inventaris.
   d. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan alat tulis kantor, pengadaan barang cetakan dan formulir dari kantor pusat atau rekaan, pengadaan Bilyet Cek, Bilyet Giro, Bilyet Deposito dan Kartu ATM.
   e. Melakukan supervisi atas pengelolaan materai tempel, sewa kendaraan, sewa rumah dinas pejabat, sewa gedung kantor.
   f. Melakukan supervisi atas kegiatan Protokoler, Adminstrasi tenaga *Out Sourching*, Adiminstrasi lainnya.
   g. Melakukan supervisi atas Surat Perintah Pembayaran (SPM) and bukti setoran.
   h. Melakukan supervisi atas administrasi biaya dibayar dimuka.
   i. Melakukan supervisi atas kesekretariatan kantor cabang, kepala cabang.

3. *Retail Service*

   Mempunyai Tugas:
   a. Melakukan fungsi otorisasi untuk aktifitas finansial dan non finansial sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan lazim dilakukan serta dapat dipertanggungjawabkan.
   b. Melakukan pengawasan melekat terhadap pegawai yang supervisi.

c. Melakukan monitoring dan evaluasi atas strategi serta pencapaian target dana, kredit dan *feebased income.*
d. Melakukan sekaligus mensuversi pembelian *Quality Service Level* terhadap nasabah prima.
e. Melakukan monitoring dan evaluasi secara terus menerus untuk meningkatkan kualitas pelayanan di unit kerja *retail service* sesuai dengan standar layanan *front linier.*
f. Memberikan usulan target dana, kredit dan *feebased income,* dan penggunaan fitur produk yang akan dicapai serta usulan analisis kredit sebagai bahan pengambilan keputusan kredit juga mengusulkan strategi pencapaian target dana, kredit dan *feebased.*
g. Memberikan motivasi kepada bawahaan serta membina hubungan baik dengan pihak eksternal yang berkaitan dengan bisnis bank uang menjadi tanggungjawab supervisinya.
h. Melaporkan seluruh pencapaian target serta seluruh aktifitas dalam lingkup supervisinya kepada pimpinan.
i. Mendistribusikan tugas/pekerjaan dengan disposisi yang jelas kepada unit setiap bawahannya.
j. Memastikan kebutuhan sarana dan prasarana *retail service* yang telah dipenuhi oleh unit kerja yang bertanggungjawab.
k. Melakukan kembali penawaran produk kepada nasabah dan debitur yang akan melakukan penutupan rekening.

1) Layanan *Teller*

Mempunyai tugas:

a. Melayani setoran tunai angsuran kredit pemilikan rumah cabang sendiri dan cabang lain.
b. Melayani penabungan dan penarikan tabungan tunai.
c. Melayani setoran dan pembayaran deposito.
d. Mengelola proses kas cabang.
e. Melayani nasabah lainnya.
f. Menerima transaksi giro.
g. Melakukan transaksi penjemputan uang tunai.

h. Melakukan penjualan dana keluar.
i. Memilih rekening *Subsidiary Ledger* (SL).

2) Layanan Nasabah (*Customer Service)*

Mempunyai tugas:

a. Melakukan aktivitas otorisasi sesuai batas kewewenangan
b. Melakukan supervisi untuk terjaganya kualitas pelayanan yang optimal di unit CS bagi nasabah yang akan dating melalui telepon atau surat.
c. Melakukan supervisi terhadap Layanan Giro, Administrasi Tabungan, Deposito, Sertifikat deposito, Deposito *on Call*, Tabungan Batara Haji, Tabungan Batar Pos juga kepada nasabah lainnya.
d. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan dana CIF, penggabungan data CIF, pemantauan saldo rekening, permintaan pemasangan/pembukuan saldo rekening.
e. Melakukan supervisi pelayanan jasa perbankan.
f. Melakukan supervisi terhadap layanan admintrasi dan pelayanan SDB, *Standing Instruction*, Pembayaran *Payment Point*, Administrasi ATM.
g. Melakukan diskusi bersama *selling staff* mengenai analisa potensi pasar, pemetaan pasar dan strategi penjualan.
h. Melakukan monitoring.

3) Layanan Kredit *(Loan Service)*

Mempunyai Tugas:

a. Memberikan pelayanan kepada nasabah.
b. Memproses permohonan kredit.
c. Menganilisa permohonan kredit.
d. Menyelanggarakan realisasi kredit.
e. Memproses pelunasan kredit.
f. Memelihara *Subsidiary Ledger* (SL).

4) Kantor Cabang Pembantu, dimana wilayahnya berada pada:

Margahayu, Cimahi, Caringin, Buah Batu, Khusus Kopo Mas, Antapani.

5) Kantor Kas (KANKAS), dimana wilayahnya berada pada:

Kopo, Cijerah, Rancaekek, Ujung Berung.

4. Departemen Operasional (*Operator*)

Departemen Operasional, dengan misi dan ikhtisar pekerjaan yaitu:

1. Misi dari Kepala Operasional
   a. Memproses transaksi non tunai secara efisien dan akurat.
   b. Menyediakan pelayanan administrasi kredit dan umum yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
   c. Menetapkan standar yang tinggi dalam proses volume dan kecepatan proses transaksi.
   d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi.
2. Ikhtisar Pekerjaan Kepala Operasional
   a. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi transaksi *processing.*
   b. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *Loan Adminstration.*
   c. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *General Branch Manager.*

Dalam departemen ini terbagi dalam tiga bagian yaitu:

1. *transaction Processing* (Pemrosesan Transaksi), dipimpin oleh kepala seksi dengan tugas:
   a. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *Processing*, fungsi kerjanya:
      1) Melakukan proses transaksi operasional non tunai dari unit kerja yang terkait.
      2) Menindak lanjutkan transaksi dari *teller* khusus kiriman uang.
   b. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *Found Administration*, fungsi kerjanya:
      1) Melakukan rekonsiliasi surplus minus Tabungan Batara Kantor Pos.
      2) Melakukan proses pencairan dan penyelesaian *Dummy* Batara Kantor Pos.
   c. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi Data *Entry Operator*, fungsi kerjanya:

1) Melakukan proses kerja tindak lanjut atas kerja kredit pemilikan rumah kolektif dari *teller* dan pembayaran kredit pemilikan rumah via kantor pos.

d. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *Clearing*, fungsi kerjanya:
   1) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kliring di bank BI atau bank yang ditunjuk untuk kegiatan kliring.
   2) Melakukan *entry* data warkat kliring keluar pada sistem kliring BI.
   3) Proses rekonsiliasi laporan penyerahan kliring BI.
e. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *Tax*, fungsi kerjanya:
   1) Membuat laporan pajak.
   2) Melakukan rekonsiliasi laporan pajak.
   3) Melakukan proses penyelesaian klaim kerja.
f. Memastikan terselenggaranya supervisi atas fungsi *hardware* dan *software*, fungsi kerjanya:
   1) Melakukan pemeliharaan *hardware* dan *software*

2. *Loan Administration* (Adminstrasi kredit)
   a. Melakukan supervisi atas penataan dokumen kredit.
   b. Melakukan supervisi dan memonitoring atas pelayanan pengambilan pinjaman dan pengambilan dokumen kredit dalam rangka pengajuan kredit baru/kompensasi, balik nama/alih debitur, pembebanan hak tabungan, peningkatan status sertifikat (terkait dengan pengajuan kredit baru), revisi dokumen kredit, penyelesaian kredit oleh unit terkait.
   c. Melakukan pemantauan dan penyelesaian dokumen pokok kredit yang diselesaikan.
   d. Melakukan supervisi terhadap kepastian yang diserahkan ke unit kerja terkait adalah benar pada saat pelunasan kredit.
   e. Melakukan supervisi atas pembuatan dan penyajian laporan perkembangan DAT/LAT dokumen kredit.
   f. Melakukan supervisi atas klien debitur yang terkait, dengan melakukan pengelolaan dokumen baik pihak internal maupun eksternal.

g. Melakukan supervisi pembenaran informasi kinerja developer, notaries dan pihak lain yang terkait dengan penyelesaian.

3. *General Branch Adminstration*
   a. Melakukan pengelolaan absensi pegawai, penilaian pegawai, administrasi pegawai, gaji, tunjangan pegawai dan dana pensiun.
   b. Melakukan supervisi atas proses administrasi cuti, penyesuaian gaji pegawai lainnya, administrasi pegawai PKL, pajak karyawan, pengadaan aktiva tetap, mengadakan inventaris kantor, penghapus bukuan bahan inventaris, asuransi aktiva tetap.
   c. Melakukan supervisi atas proses pemeliharaan/perbaikan aktiva tetap, barang inventaris.
   d. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan alat tulis kantor, pengadaan barang cetakan dan formulir dari kantor pusat atau rekaan, pengadaan Bilyet Cek, Bilyet Giro, Bilyet Deposito dan Kartu ATM.
   e. Melakukan supervisi atas pengelolaan materai tempel, sewa kendaraan, sewa rumah dinas pejabat, sewa gedung kantor.
   f. Melakukan supervisi atas kegiatan Protokoler, Adminstrasi tenaga *Out Sourching*, Adiminstrasi lainnya.
   g. Melakukan supervisi atas Surat Perintah Pembayaran (SPM) and bukti setoran.
   h. Melakukan supervisi atas administrasi biaya dibayar dimuka.
   i. Melakukan supervisi atas kesekretariatan kantor cabang, kepala cabang.

B. Deskrpsi Jabatan Unit *Loan Service*

Unit *Loan Service*, merupakan bagian yang melaksanakan fungsi dari kegiatan kredit, yang terdiri dari beberapa bagian yang mempunyai tugas yaitu:

1. Analis KPR-Non KPR
   a. Melakukan supervisi atas kebenaran proses transaksi pembayaran angsuran kredit.
   b. Melakukan supervisi atas kebenaran proses *maintenace* KPR-Non KPR dan kredit umum.
   c. Melakukan supervisi atas penataan semua usaha dokumen kredit.

d. Memastikan kebenaran atas proses pembayaran angsuran KPR-Non KPR via kliring.
e. Memastikan kebenaran atas proses pembayaran angsuran KPR-Non KPR via pemindah bukuan.

2. Analis Kredit Umum (KU)
   a. Memastikan kebenaran atas proses pembayaran angsuran pokok dan bunga kredit via pemindah bukuan.
   b. Memastikan kebenaran atas proses pembayaran angsuran pokok via kantor pos.
   c. Memastikan kebenaran atas proses pembayaran premi angsuran KPR-Non KPR dan kredit umum via pemindah bukuan.
   d. Memastikan Kebenaran atas proses pembayaran klaim asuransi via pemindah bukuan.
   e. Memastikan proses pelunasan kredit umum belum jatuh tempo via eksekusi hak tanggungan.
3. *Loan Service*
   a. Memastikan adanya efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan di *loan service*
   b. Memastikan bahwa nasabah memperoleh layanan dengan kualitas pelayanan yang prima mulai dari permohonan kredit sampai dengan akad kredit.
   c. Memastikan semua prosedur dijalankan dengan benar.
   d. Memastikan bahwa semua klaim debitur dapat diselesaikan dengan baik.
   e. Mengkopi Rekening Koran dan Pelunasan Kredit.

C. Deskrpsi Jabatan Unit *Loan Administration*

1. Bagian Administrasi
   a. Melakukan administrasi mengenai berbagai kelengkapan data awal debitur.
   b. Melakukan tindakan OTS (*On The Spot*) bila ada calon debitur KPR baru.
2. Bagian Dokumen
   a. Melakukan penyimpanan dokumen pokok secara rapih.

b. Melakukan proses registrasi pada dokumen yang telah diberikan baik oleh pihak developer maupun notaris.
c. Menyerahkan dokumen pokok apabila debitur telah lunas kredit.

3.5 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Kredit pemilikan Rumah merupakan salah satu produk yang berjenis pelayanan jasa dalam bentuk kredit. Kredit tersebut dalam istilah yang digunakan oleh bank BTN adalah Kredit Griya Utama. Kredit Griya Utama, kredit pemilikan rumah (KPR) non subsidi yang diberikan untuk pembelian rumah berikut tanah dengan standar bangunan di atas ketentuan rumah sederhana. Suku bunga, harga jual dan maksimal kredit tergantung kepada kebijaksanaan bank yang pembiayaan ditanggung penggunaan dana dari bank BTN. Kredit ini lebih disebut sebagai kredit pemula karena nasabah yang baru memasuki dunia bank BTN dikenalkan pada kredit ini. Landasan pemberian kredit ini adalah adanya ketetapan mengenai perumahan dari pemerintah melalui Menteri BUMN dengan suratnya No. S-554/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 telah memutuskan Bank BTN sebagai bank umum dengan fokus pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

A. Ketentuan Kredit Pemilikan Rumah

1. Ketentuan Umum
   a. Bunga kredit sebesar 14,5% secara Anuitas (bunga sewaktu-waktu dapat berubah)
   b. Plafond kredit maksimal 90% dari nilai pasar wajar (hasil appraisal)
   c. Maksimal kredit sebesar Rp. 1 milyar
   d. Usia pemohon maksimal 60 tahun dan pada saat usia 65 tahun harus lunas.
   e. Agunan harus *marketable*, memiliki kemudahan untuk dijangkau dan jalan lingkungan depan rumah yang dijadikan agunan minimal dapat dilalui kendaraan roda empat.
   f. Melampirkan hasil penilaian agunan tanah dan bangunan secara appraisal kepada pihak BTN.

2. Syarat-syarat Umum
    a. Pas foto terbaru ukuran 3x4 suami istri @ 1 lembar.
    b. *Photo copy* KTP suami istri yang masih berlaku.
    c. *Photo copy* kartu keiuarga.
    d. *Photo copy* surat nikah.
    e. *Photo copy* tabungan batara.
    f. Rekening koran/simpanan di bank lain 3 bulan terakhir (jika ada).
    g. Untuk *plafond* kredit Rp. 50 Juta ke atas harus melampirkan NPWP pribadi.
3. Data Pekerjaan
    a. Pekerjaan Tetap (PNS, BUMN, Swasta)
        1) *Photo copy* kartu pegawai
        2) *Photo copy* SK awal dan akhir
        3) SIUP dan NPWP perusahaan (swasta)
        4) Slip gaji/tanda terima gaji
        5) SPT Tahunan tahun terakhir
    b. Wiraswasta
        1) SIUP Perusahaan
        2) NPWP
        3) Laporan keuangan 6 bulan terakhir
4. Data Agunan
    a. *Photo Copy* Sertifikat (HGB/ Hak Milik)
    b. *Photo Copy* IMB
    c. *Photo Copy* (5 s/d 10 tahun terakhir)
5. Dana yang Harus Tersedia di Tabungan Batara:
    a. Biaya Proses:
        1) Adminstrasi: Rp. 100.000,-
        2) Provisi: 1 % dari plafond kredit
        3) Notaris: Rp. 150.000,- (disesuaikan)
        4) Akta Pemasangan Hak Tanggungan (APHT):
        Rp. 500.000,- (Kredit > Rp. 100.000.000,- disesuaikan)

b. Angsuran Pertama dibayar saat realisasi: Sesuai Tarif
c. Premi Asuransi kebakaran dan Jiwa: Sesuai Tarif
d. Tabungan Wajib s/d Kredit Lunas (Diblokir): Rp. 500.000

6. Ketentuan dengan *Developer*
   a. Harus ada surat perjanjian dengan pihak bank BTN
   b. Harus ada surat izin pembangunan rumah dari pemerintah
   c. Harus ada sertifikat dari Badan Pertahanan Nasioanl
7. Sistem Perhitungan

Untuk penetapan suku bunga, pihak bank BTN telah memperhitungkan sesuai dengan kesepakatan informasi dimana pada tahun pertama dan kedua mengikuti suku bunga yang telah ditetapkan oleh pihak bank BTN dan sisa jangka waktu kredit, suku bunga berdasarkan suku bunga pasar. Besarnya *plafond* kredit sebagai dasar untuk menentukan besarnya angsuran perbulan telah ditetapkan oleh pihak bank dengan rumus tersendiri. Bunga diperhitungkan dari rumus:

Tabel 3.1 Rumus Bunga Kredit Pemilikan Rumah

Bunga/bulan = Plafond Kredit x Suku bunga : 12 Bulan

Misalnya:

Besarnya *plafond* kredit adalah Rp. 40.000.000,- suku bunga yang ditetapkan adalah 14,5 % besarnya bunga yang dibebankan adalah:

Bunga/bulan = Rp. 40.000.000,- x 14,5% : 12 Bulan
= Rp. 483.333,33
= Rp. 483.333,- (dibulatkan)

Untuk mengetahui besarnya pokok bunga yang dibebankan perbulan adalah dengan melihat tabel pada lampiran 1 angsuran Griya Utama dengan rumus:

Tabel 3.2 Rumus Pokok Bunga Kredit Pemilikan Rumah

Pokok/Bulan = Angsuran/bulan-Bunga/bulan

Misalnya:

Dari contoh soal di atas, diketahui besarnya angsuran per bulan adalah Rp. 483.333,- dengan jangka waktu 3 tahun, besarnya pokok adalah:

Pokok/bulan = Rp. 1.447.833 – Rp. 483.333

= Rp. 964.500,-

3.6 Fungsi yang Terkait

Setiap transaksi Kredit Pemilikan Rumah yang terjadi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), melibatkan beberapa fungsi organisasi perusahaan. Fungsi yang terkait ini adalah:

A. Fungsi *Loan Service*

   Fungsi ini menangani analis permohonan pengajuan kredit. Dimana nantinya analis kredit ini mencari informasi secara tepat, efisien dan objektif terhadap calon debitur yang akan mengajukan kredit tersebut.

B. Fungsi kepala seksi dan kepala cabang

   Fungsi ini yang menangani dan memutuskan apakah kredit tersebut layak untuk disetujui atau tidak. Bagian ini memiliki kendali otorisasi. Hal ini dilihat dari pengumpulan informasi dan analisa kredit.

C. Fungsi *Loan Administration*

   Fungsi ini yang menangani dan bertanggungjawab dalam administrasi pencatatan atas kredit yang disetujui oleh pihak bank. Segala sesuatu yang berhubungan dengan dokumen pokok kredit dan besarnya kredit.

D. Staff Komputer/ Fungsi Staff dan data *Entry Operator*

   Fungsi ini yang menangani dan memegang kendali dari *entry* data operator setiap transaksi, serta ketepatan dalam pemasukan nomor rekening dalam setiap transaksi.

E. Fungsi *Teller*

   Merupakan Fungsi yang akan menerima sejumlah uang dari pembayaran debitur mengenai angsuran kredit.

F. Staff Dokumen

   Bagian ini yang menyimpan semua data debitur dan memperivikasi data yang ada.

G. Prossesing

Bagian ini sama halnya dengan bagian Staff Dokumen yaitu memproses dan memperivikasi data debitur.

H. Bagian *Accounting*

Fungsi yang membuat Laporan Keuangan.

Di dalam menjalankan proses kredit pemilikan rumah ini terdapat hal yang harus diperhatikan yaitu pihak-pihak mana saja yang terlibat dalam proses kredit tersebut, karena dengan memperhatikan hal tersebut kesalahan dalam pelaksanaan kredit serta pengendalian internal dapat dibuat sedikit mungkin bahkan tidak terdapat kesalahan sama sekali kecuali dalam hal lain secara alami. Pihak-pihak yang Terlibat Dalam Pelaksanaan Kredit Pemilikan Rumah diantaranya:

A. Pihak Internal

Proses pelaksanaan KPR akan berjalan sesuai dengan yang direncanakan apabila didukung oleh kesiapan dari pihak bank tersendiri. Dalam hal ini bank harus memperhatikan kesiapan dari ketersediaan dana. Dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kredit harus ditinjau dari beberapa segi, seperti yang telah dijelaskan pada jenis dan unsur kredit pendukung terselenggaranya kredit. Salah satu unsur yang harus diperhatikan pula adalah kepercayaan yang harus dimiliki oleh bank pemberi kredit. Bahwa kredit yang akan diserahkan kepada debitur harus memiliki keyakinan bahwa akan dikembalikan dimasa yang akan datang sesuai dengan kesepakatan. Selain daripada itu pihak karyawan yang baik serta berpengalaman dalam proses ini berpengaruh terhadap jalannya kredit yang baik serta sesuai dengan yang di inginkan. Dalam hal ini terdapat karyawan yang ditempatkan sesuai dengan kemampuan di dalam mengatasi baik untuk kredit yang baru maupun kredit yang telah berjalan.

B. Pihak Eksternal

1. *Developer*

   Faktor ini merupakan faktor yang paling utama dalam menjalankan proyek kredit perumahan. *Developer* merupakan salah satu yang akan menjalankan bisnis pembangunan rumah. Dalam hal ini pihak BTN, dalam menjalankan usaha perumahan ini lebih ditekankan pada siapa *developer* yang akan menjalankan bisnis ini. Sistem yang dipakai oleh *developer* adalah secara borongan atau pelaksanaan pembangunan secara serempak. Biasanya *developer* yang sudah memiliki nama atau lebih dikenal mengajukan seluas tanah yang akan dilakukan pembangunan perumahan. *Developer* harus menjelaskan bagaimana situasi mengenai tanah, Lingkungan sekitar dan akses untuk menuju ke lokasi tersebut. Hal yang jangan sampai terlupa adalah pihak *developer* juga harus memperhatikan izin dari pemerintah, seperti izin untuk mendirikan rumah serta setifikat tanah yang akan diperoleh dari Badan Pertahanan Nasional.

2. Notaris

   Notaris dalam hal ini membantu dalam hal kelegalan proses akad kredit serta kelengkapan dokumen yang akan diterima baik oleh pihak Bank maupun oleh Debitur. Notaris digunakan untuk menyatakan bahwa akad kredit dari pelaksanaan kredit perumahan adalah sah dilakukan.

3. Nasabah

   Nasabah merupakan faktor penentu dalam terlaksananya kredit ini. Karena dalam hal ini nasabah merupakan orang yang membutuhkan dalam bidang perumahan. Oleh karena itu pihak bank harus lebih fokus dalam menarik nasabah serta melihat dengan cermat kemampuan dari nasabah dalam mengembalikan kredit tersebut.

3.7 Formulir/Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang di gunakan dalam proses Kredit Pemilikan Rumah yaitu:

A. *Form* Permohonan kredit perorangan

   Dokumen ini merupakan bukti permohonan debitur untuk mengajukan kredit pemilikan rumah.

B. Lembar hasil wawancara

Dokumen ini merupakan lembar hasil wawancara antara pihak bank dan debitur.

C. Keterangan Mengenai rumah dan developer

Dokumen ini merupakan data informasi mengenai rumah dan penjual rumah.

D. Lembar hasil peninjauan lapangan/*On The Spot* (OTS)

Dokumen ini merupakan tinjauan langsung oleh pihak bank ke lapangan untuk membenarkan data debitur.

E. Surat kepada kepala desa

Surat keterangan dari bale desa untuk mengajukan permohonan kredit pemilikan rumah.

F. *Form* Fasilitas Tambahan

Dokumen ini merupakan formulir pasilitas tambahan untuk melakukan kredit pemilikan rumah.

G. Kuasa pemotongan gaji/pensiun

Dokumen ini merupakan surat permohonan/pernyataan bahwa pembayaran kredit dipotong dari gaji debitur/pensiun.

H. *Form* Bukti penyetoran

Dokumen ini merupakan formulir yang kan digunakan apabila akan melakukan pembayaran angsuran.

I. SP3K dan perjanjian kredit

Dokumen ini merupakan surat perjanjian kredit antara debitur dan bank.

J. Rekening Koran KPR

3.8 Catatan Yang Digunakan

Catatan yang digunakan dalam Kredit Pemilikan Rumah adalah:

A. Jurnal Umum

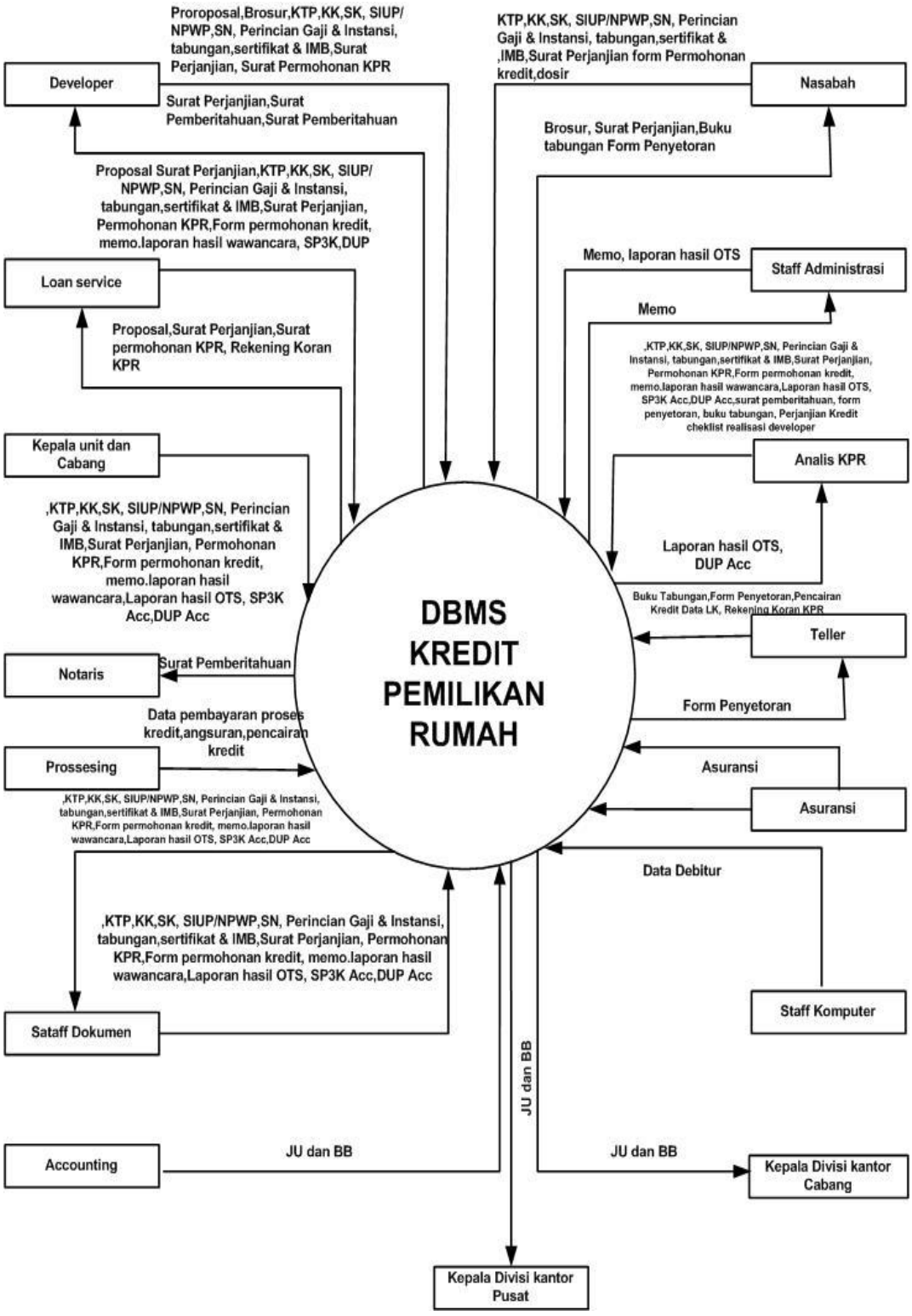
Catatan ini digunakan saat pencatatan transaksi yang terjadi dalam kredit pemilikan rumah.

B. Informasi Pendapatan dan Pengeluaran

Catatan ini memberikan informasi mengenai catatan pendapatan dan pengeluaran yang terjadi pada kredit pemilikan rumah.

3.9 Sistem yang Berjalan

3.9.1 Diagram Konteks Yang Berjalan



Gambar 3.4 Diagram Konteks Yang Berjalan

Penjelasan dari Diagram Konteks di atas adalah:

A. Developer mendatangi *loan service*, menawarkan kerjasama dan membawa proposal.*Loan service* menerima proposal kerjasama dari *developer* lalu melakukan *survei* lapangan terhadap rumah, jika tidak cocok da tidak sesuai maka tidak melakukan kerjasama, jika cocok dan sesuai melakukan kerjasama dan membuata surat perjanjian dua rangkap, yang satu di arsipkan *loan service* yang satunya diserahkan kepada *developer.*
B. *Developer* merima surat perjanjian dengan *loan service* lalu diarsipkan, *developer* membuat brosur lalu diserahkan pada nasabah.
C. Nasabah menerima brosur lalu brosur diarsipkan, lalu nasabah beli rumah menurut brosur dan cari sendiri, jika tidak menurut brosur mencari sendiri nasabah mengajukan permohonan kredit ke bank mengisi *form* permohonan kredit dan membuat dosir dan menyerahkan peryaratan, semua dokumen persyaratan pengajuan kredit, *form* permohonan kredit dan dosir diserahkan kepada analis kredit. Jika nasabah beli rumah menurut brosur nasabah mendatangi *developer* untuk membeli rumah dan melihat lokasi dan fisik rumah jika tidak cocok dan tidak sesuai tidak jadi membeli rumah, apabila cocok dan sesuai jadi membeli rumah mengumpulkan persyaratan dan menyiapkan uang muka, lalu persyaratan dan uang muka diserahkan kepada *developer.*
D. *Developer* menerima persyaratan dan uang muka lalu mengecek persyaratan jika persyaratan tidak lengkap meminta nasabah melengkapi persyaratan, jika persyaratan lengkap membuat surat perjanjian rangkap duas yang asli di arsipkan *developer* yang kopiannya diserahkan kepada nasabah, nasabah menerima surat perjanjian lalu d arsipkan, sedangkan surat permohonan kredit dan semua dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada *loan service.*
E. *Loan service* menerima dokumen persyaratan dari nasabah, dan surat permohonan kredit dan dokumen persyaratan kredit dari *developer* surat permohonan kredit di arsipkan lalu mengecek persyaratan apabila tidak lengkap di lengkapi persyaratan sedangkan apabila persyaratan sudah lengkap membuat *form* permohonan kredit dan dosir, lalu mengajukan analisa kredit dan membuat memo, laporan hasil wawancara, SP3K, dan DUP. Semua

dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada kepala unit dan kepala cabang kecuali memo d serahkan kepada staf administrasi.

F. Staff administrasi menerima memo lalu melakukan *on the spot* (OTS) dan membuat laporan hasil OTS, memo diarsipkan, laporan hasil OTS diserahakan kepada kepala unit dan kepala cabang.

G. Kepala unit da kepala cabang menerima dokumen persyaratan kredit dari *loan service* dan laporan hasil OTS dari staf administrasi lalu melakukan rekomdit jika tidak disetujui membuat surat penolakan diserahkan kepada nasabah, apabila pengajuan kredit pemilikan rumah disetujui melakukan ACC SP3K dan DUP, kemudian semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC diserahkan kepada analis KPR.

H. Analis KPR menerima semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC, mengarsifkan laporan hasil OTS, kemudian membuat surat pemberitahuaan untuk notaris dan *developer*, notaris menerima surat pemberitahuan lalu bersama nasabah mendatangi analis KPR, *developer* menerima surat pemberitahuan lalu mendatangi analis KPR, kemudian apabila nasabah bukan nasabah BTN membuat buku tabungan dan di fotokopi, sedangkan apabila nasabah BTN hanya memfotokopi buku tabungan kemudian sebelum melakukan akad kredit nasabah membayar biaya proses kredit dan angsuran pertama jika nasabah tidak mampu membayar tidak jadi melakukan akad kredit sampai nasabah mampu membayar uang muka, sedangkan apabila mampu membayar mengisi *form* penyetoran, membawa buku tabungan, dan uang diserahkan kepada *teller.*

I. *Teller* menerima *form* penyetoran, buku tabungan, dan uang. *Form* penyetoran yang rangkap satu di arsifkan, sedangkan yang rangkap dua diserahkan kepada nasabah bersama bulu tabungan lalu di arsipkan oleh nasabah. *Teller* meng*input* data pembayaran proses dan angsuran, lalu memproses data pembayaran proses dan angsuran lalu file data pembayaran proses dan angsuran *link* kebagian *prossecing* lalu memverifikasi data, input data memproses biaya *transfer* biaya proses notaris, notaris menerima *transfer* biaya proses notaris dari bank dan masuk kerekening notaris, kemudian bagian *prossecing* memproses biaya *transfer* proses asuransi, pihak asuransi

menerima *transfer* biaya proses asuransi dari bank dan masuk kerening pihak asuransi.

J. Setelah nasabah membayar biaya proses dan angsuran pertama melakukan akad kredit, menandatangani perjanjian kredit dan analis KPR membuat *cheklist relisasi developer,* lalu semua dokumen persayaratan kredit, PK, dan *cheklist realisasi developer* diserahkan ke bgaian staff dokumen, kecuali DUP ACC diarsipkan analis KPR.

K. Staf dokumen menerima semua dokumen dari analis KPR, kemudian semua data debitur di *input,* memproses data debitur, *file* data debitur di *link* ke staf komputer, dan semua dokumen dari analis kredit diarsipkan.

L. *File* data debitur diterima lalu memverifikasi dan memproses data debitur berdasarkan nomor KPR, *plafond,* jangka waktu, *frekuensi* pembayaran disimpan sebagai *file master* bank, dan pendebitan angsuran perkreditan, pencairan sesuai *plafond* kredit d simpan sebagai *file master* nasabah dan *link* kepada *teller.*

M. *Teller* menerima *file master* nasabah, memverifikasi menampilkan data lalu memproses data pencairan kredit apabial tidak pada nasabah langsung pada *developer teller* men*transfer* uang pencairan kredit sesuai *plafond* kepada *developer*, dan *developer* menerima uang dengan langsung masuk ke rekening *developer,* sedangkan apabila pencairan kredit lagsung pada nasabah di masukan ke rekening nasabah cetak buku tabungan kemudian buku tabungan bersama dengan uang di serahkan kepada nasabah, kemudian *teller* memverifikasi file data pembayaran proses dan pembayaran angsuran dan *file* pencairan kredit *input* data lalu memproses dan menampilkan data laporan keuangan kredit, disimpan dalam *file* data laporan keuangan kredit dan di *link ke accounting*.

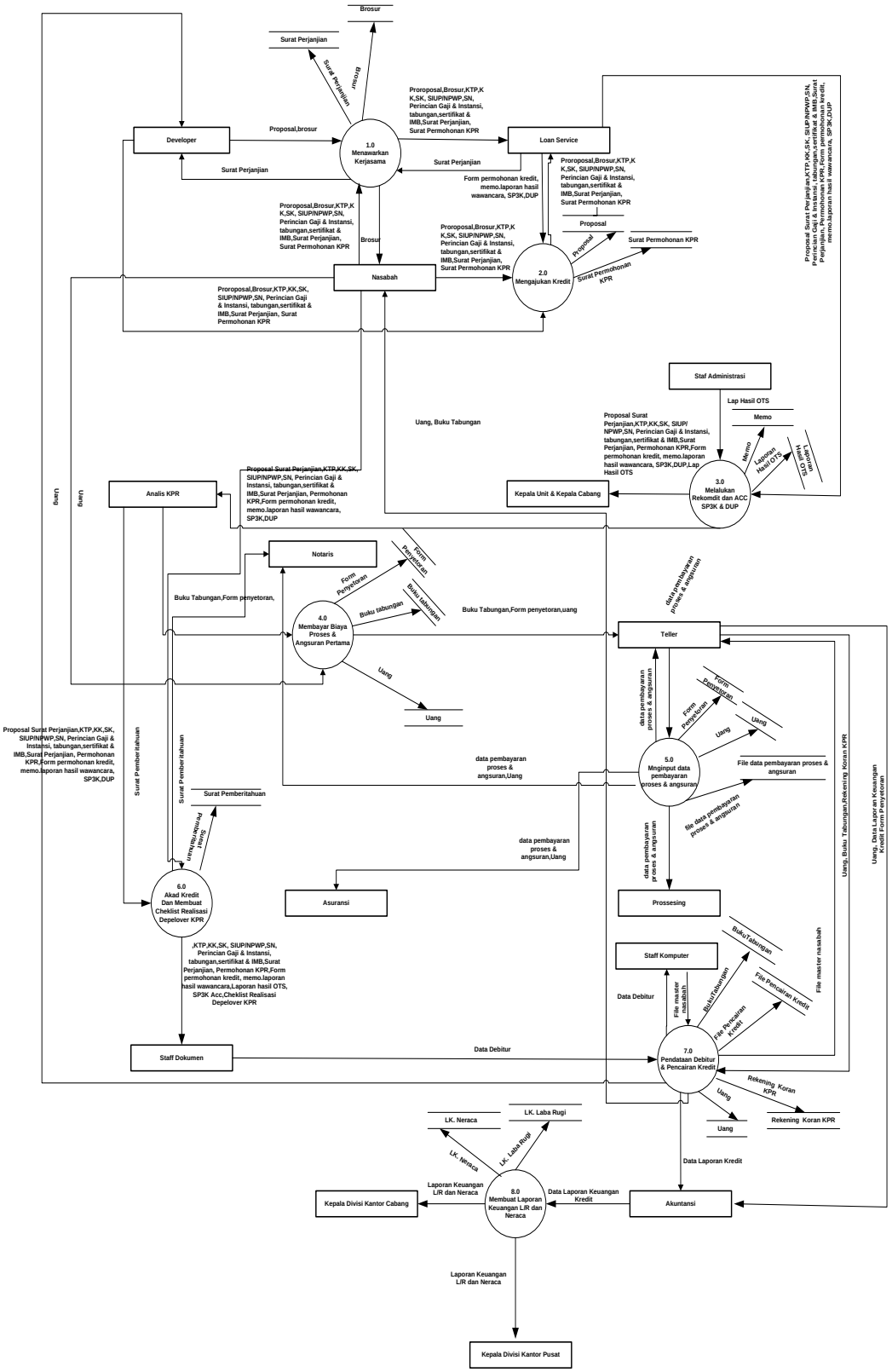
N. *Teller* menerima *file master* nasabah, memverifikasi menampilkan data lalu memproses data pencairan kredit apabial tidak pada nasabah langsung pada *developer teller* men*transfer* uang pencairan kredit sesuai *plafond* kepada *developer*, dan *developer* menerima uang dengan langsung masuk ke rekening *developer,* sedangkan apabila pencairan kredit lagsung pada nasabah di masukan ke rekening nasabah, kemudian dibuatkan rekening koran kpr, dan

mencetak rekening koran kpr kemudian disimpan, *file* rekening kpr di *link* ke bagian *loan service,* bagian *loan service* memperivikasi data kemudian menginput dan mencetak rekening koran kpr, *file* rekening koran kpr dan cetakannya di simpan, cetak buku tabungan kemudian buku tabungan bersama dengan uang di serahkan kepada nasabah, kemudian *teller* memverifikasi file data pembayaran proses dan pembayaran angsuran dan *file* pencairan kredit *input* data lalu memproses dan menampilkan data laporan keuangan kredit, disimpan dalam *file* data laporan keuangan kredit dan di *link ke accounting*.

O. *Accounting* menerima *file* data laporan kredit memverifikasi kemudian memproses data keuangan pengeluaran dan penerimaan kredit dan disimpan di *file master* bank, dan laporan keuangan laba rugi dan laporan keuangan neraca disimpan di *file master accounting* lalu memproses data dan cetak laporan keuangan, kemudian laporan keuangan laba rugi dan neraca diserahkan kepada kepala divisi kantor cabang, kepala divisi kantor cabang menerma laporan keuangan laba rugi dan neraca yang rangkap dua di arsifkan, sedangkan laporan laba rugi dan neraca rangkap satu di serahkan kepada kepala divisi kantor pusat, kepala divisi kantor pusat menerima laporan laba rugi dan neraca rangkap satu lalu diarsifkan dan selesai.

3.9.2 *Data Flow Diagram* Yang Berjalan

Data flow diagram Level 0 merupakan penjabaran dari diagram konteks Kredit Pemilkan Rumah, Kredit Pemilikan Rumah dapat digambarkan *Data Flow Diagram* Level 0 sebagai berikut:



Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan

Penjelasan dari *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan di atas adalah:

A. Developer mendatangi *loan service*, menawarkan kerjasama dan membawa proposal.*Loan service* menerima proposal kerjasama dari *developer* lalu melakukan *survei* lapangan terhadap rumah, jika tidak cocok da tidak sesuai maka tidak melakukan kerjasama, jika cocok dan sesuai melakukan kerjasama dan membuata surat perjanjian dua rangkap, yang satu di arsipkan *loan service* yang satunya diserahkan kepada *developer*.

B. *Developer* merima surat perjanjian dengan *loan service* lalu diarsipkan, *developer* membuat brosur lalu diserahkan pada nasabah.

C. Nasabah menerima brosur lalu brosur diarsipkan, lalu nasabah beli rumah menurut brosur dan cari sendiri, jika tidak menurut brosur mencari sendiri nasabah mengajukan permohonan kredit ke bank mengisi *form* permohonan kredit dan membuat dosir dan menyerahkan peryaratan, semua dokumen persyaratan pengajuan kredit, *form* permohonan kredit dan dosir diserahkan kepada analis kredit. Jika nasabah beli rumah menurut brosur nasabah mendatangi *developer* untuk membeli rumah dan melihat lokasi dan fisik rumah jika tidak cocok dan tidak sesuai tidak jadi membeli rumah, apabila cocok dan sesuai jadi membeli rumah mengumpulkan persyaratan dan menyiapkan uang muka, lalu persyaratan dan uang muka diserahkan kepada *developer*.

D. *Developer* menerima persyaratan dan uang muka lalu mengecek persyaratan jika persyaratan tidak lengkap meminta nasabah melengkapi persyaratan, jika persyaratan lengkap membuat surat perjanjian rangkap duas yang asli di arsipkan *developer* yang kopiannya diserahkan kepada nasabah, nasabah menerima surat perjanjian lalu d arsipkan, sedangkan surat permohonan kredit dan semua dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada *loan service*.

E. *Loan service* menerima dokumen persyaratan dari nasabah, dan surat permohonan kredit dan dokumen persyaratan kredit dari *developer* surat permohonan kredit di arsipkan lalu mengecek persyaratan apabila tidak lengkap di lengkapi persyaratan sedangkan apabila persyaratan sudah lengkap membuat *form* permohonan kredit dan dosir, lalu mengajukan analisa kredit dan membuat memo, laporan hasil wawancara, SP3K, dan DUP. Semua

dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada kepala unit dan kepala cabang kecuali memo d serahkan kepada staf administrasi.

F. Staff administrasi menerima memo lalu melakukan *on the spot* (OTS) dan membuat laporan hasil OTS, memo diarsipkan, laporan hasil OTS diserahakan kepada kepala unit dan kepala cabang.

G. Kepala unit da kepala cabang menerima dokumen persyaratan kredit dari *loan service* dan laporan hasil OTS dari staf administrasi lalu melakukan rekomdit jika tidak disetujui membuat surat penolakan diserahkan kepada nasabah, apabila pengajuan kredit pemilikan rumah disetujui melakukan ACC SP3K dan DUP, kemudian semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC diserahkan kepada analis KPR.

H. Analis KPR menerima semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC, mengarsifkan laporan hasil OTS, kemudian membuat surat pemberitahuaan untuk notaris dan *developer*, notaris menerima surat pemberitahuan lalu bersama nasabah mendatangi analis KPR, *developer* menerima surat pemberitahuan lalu mendatangi analis KPR, kemudian apabila nasabah bukan nasabah BTN membuat buku tabungan dan di fotokopi, sedangkan apabila nasabah BTN hanya memfotokopi buku tabungan kemudian sebelum melakukan akad kredit nasabah membayar biaya proses kredit dan angsuran pertama jika nasabah tidak mampu membayar tidak jadi melakukan akad kredit sampai nasabah mampu membayar uang muka, sedangkan apabila mampu membayar mengisi *form* penyetoran, membawa buku tabungan, dan uang diserahkan kepada *teller*.

I. *Teller* menerima *form* penyetoran, buku tabungan, dan uang. *Form* penyetoran yang rangkap satu di arsifkan, sedangkan yang rangkap dua diserahkan kepada nasabah bersama bulu tabungan lalu di arsipkan oleh nasabah. *Teller* meng*input* data pembayaran proses dan angsuran, lalu memproses data pembayaran proses dan angsuran lalu file data pembayaran proses dan angsuran *link* kebagian *prossecing* lalu memverifikasi data, input data memproses biaya *transfer* biaya proses notaris, notaris menerima *transfer* biaya proses notaris dari bank dan masuk kerekening notaris, kemudian bagian *prossecing* memproses biaya *transfer* proses asuransi, pihak

asuransi menerima *transfer* biaya proses asuransi dari bank dan masuk kerening pihak asuransi.

J. Setelah nasabah membayar biaya proses dan angsuran pertama melakukan akad kredit, menandatangani perjanjian kredit dan analis KPR membuat *cheklist relisasi developer*, lalu semua dokumen persayaratan kredit, PK, dan *cheklist realisasi developer* diserahkan ke bgaian staff dokumen, kecuali DUP ACC diarsipkan analis KPR.

K. Staf dokumen menerima semua dokumen dari analis KPR, kemudian semua data debitur di *input*, memproses data debitur, *file* data debitur di *link* ke staf komputer, dan semua dokumen dari analis kredit diarsipkan.

L. *File* data debitur diterima lalu memverifikasi dan memproses data debitur berdasarkan nomor KPR, *plafond*, jangka waktu, *frekuensi* pembayaran disimpan sebagai *file master* bank, dan pendebitan angsuran perkreditan, pencairan sesuai *plafond* kredit d simpan sebagai *file master* nasabah dan *link* kepada *teller.*

M. *Teller* menerima *file master* nasabah, memverifikasi menampilkan data lalu memproses data pencairan kredit apabial tidak pada nasabah langsung pada *developer teller* men*transfer* uang pencairan kredit sesuai *plafond* kepada *developer*, dan *developer* menerima uang dengan langsung masuk ke rekening *developer*, sedangkan apabila pencairan kredit lagsung pada nasabah di masukan ke rekening nasabah cetak buku tabungan kemudian buku tabungan bersama dengan uang di serahkan kepada nasabah, kemudian *teller* memverifikasi file data pembayaran proses dan pembayaran angsuran dan *file* pencairan kredit *input* data lalu memproses dan menampilkan data laporan keuangan kredit, disimpan dalam *file* data laporan keuangan kredit dan di *link ke accounting*.

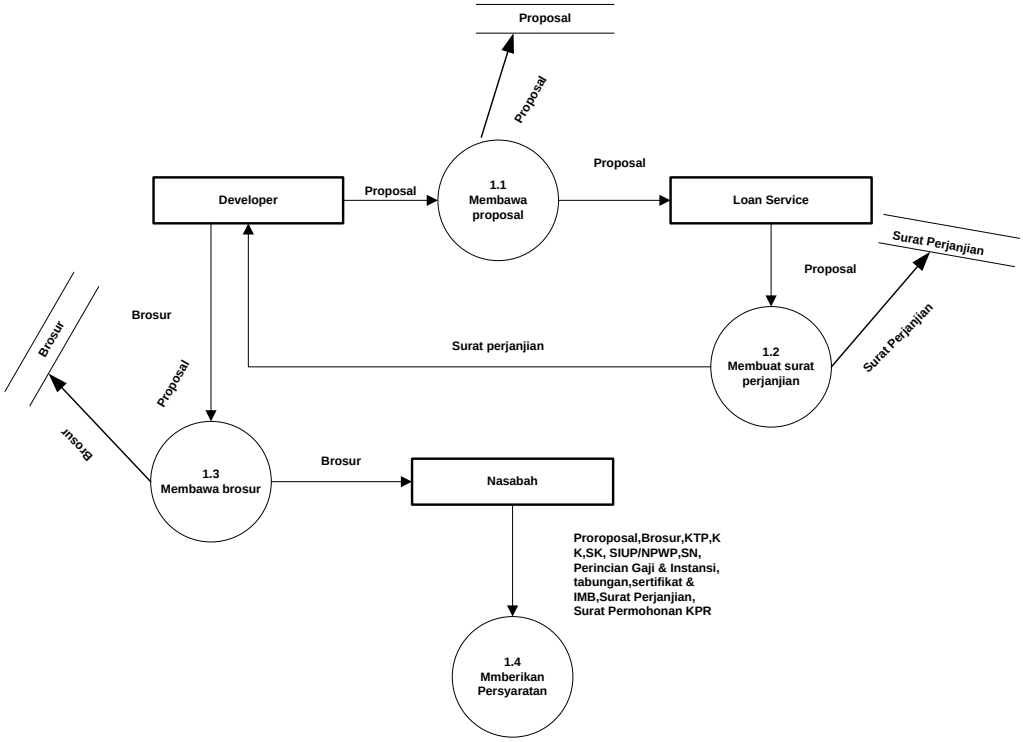
N. Teller menerima *file master* nasabah, memverifikasi menampilkan data lalu memproses data pencairan kredit apabial tidak pada nasabah langsung pada *developer teller* men*transfer* uang pencairan kredit sesuai *plafond* kepada *developer*, dan *developer* menerima uang dengan langsung masuk ke rekening *developer*, sedangkan apabila pencairan kredit lagsung pada nasabah di masukan ke rekening nasabah, kemudian dibuatkan rekening koran kpr, dan

mencetak rekening koran kpr kemudian disimpan, *file* rekening kpr di *link* ke bagian *loan service,* bagian *loan service* memperivikasi data kemudian menginput dan mencetak rekening koran kpr, *file* rekening koran kpr dan cetakannya di simpan, cetak buku tabungan kemudian buku tabungan bersama dengan uang di serahkan kepada nasabah, kemudian *teller* memverifikasi file data pembayaran proses dan pembayaran angsuran dan *file* pencairan kredit *input* data lalu memproses dan menampilkan data laporan keuangan kredit, disimpan dalam *file* data laporan keuangan kredit dan di *link ke accounting*.

O. Accounting menerima *file* data laporan kredit memverifikasi kemudian memproses data keuangan pengeluaran dan penerimaan kredit dan disimpan di *file master* bank, dan laporan keuangan laba rugi dan laporan keuangan neraca disimpan di *file master accounting* lalu memproses data dan cetak laporan keuangan, kemudian laporan keuangan laba rugi dan neraca diserahkan kepada kepala divisi kantor cabang, kepala divisi kantor cabang menerma laporan keuangan laba rugi dan neraca yang rangkap dua di arsifkan, sedangkan laporan laba rugi dan neraca rangkap satu di serahkan kepada kepala divisi kantor pusat, kepala divisi kantor pusat menerima laporan laba rugi dan neraca rangkap satu lalu diarsifkan dan selesai.

3.9.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

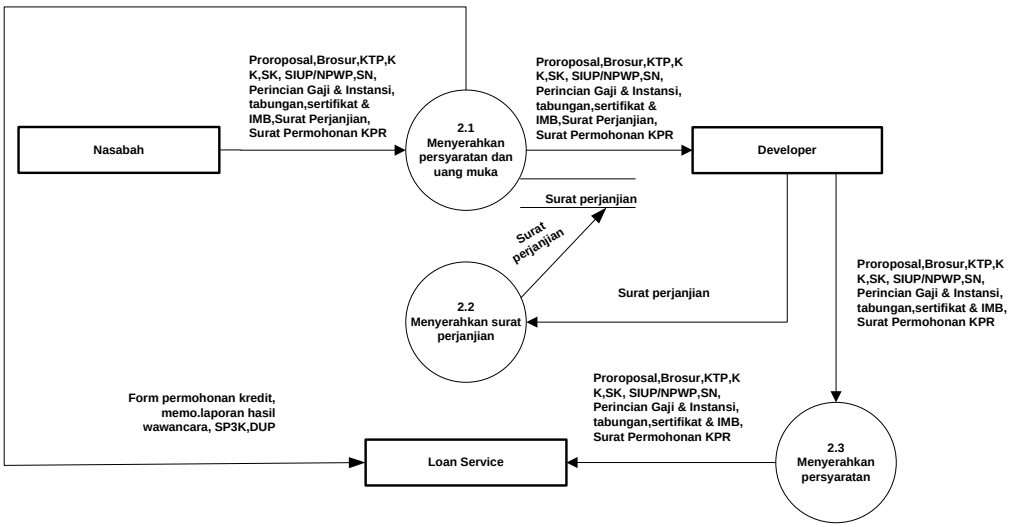
Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses terjadinya penawaran kerjasama dari pihak developer ke pihak *loan service* sampai penawaran brosur pada nasabah.



Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

3.9.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

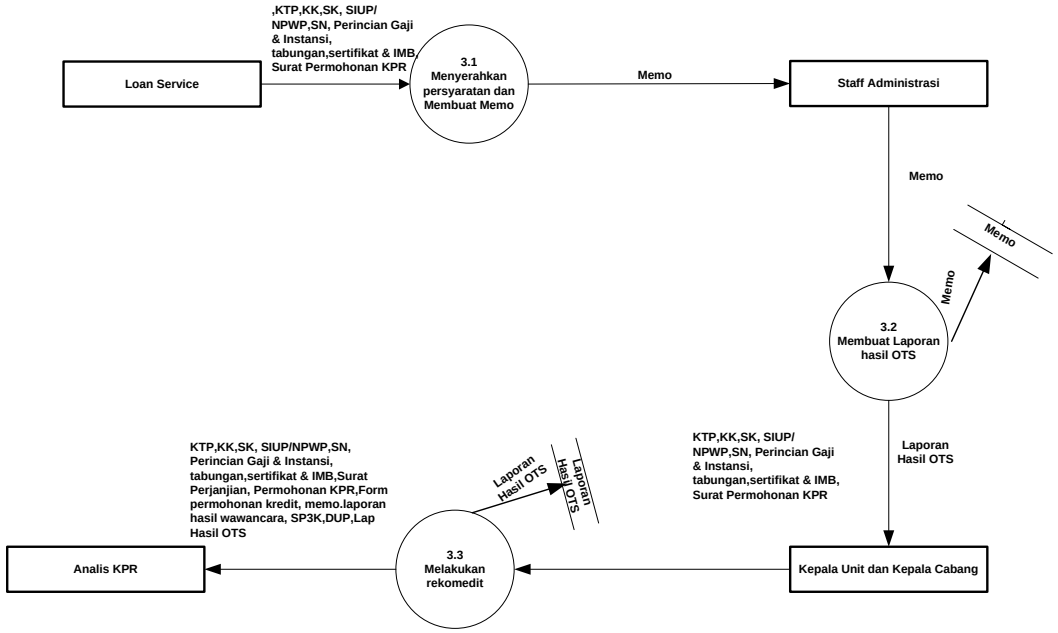
Pada level 1 proses 2 dijelaskan menjelaskan mengenai nasabah yang menyerhkan persyaratan dan uang muka terhadap developer dan *loan seervice*, serta membuat surat perjanjian dan menyerahkannya ke nasabah.



Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

3.9.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

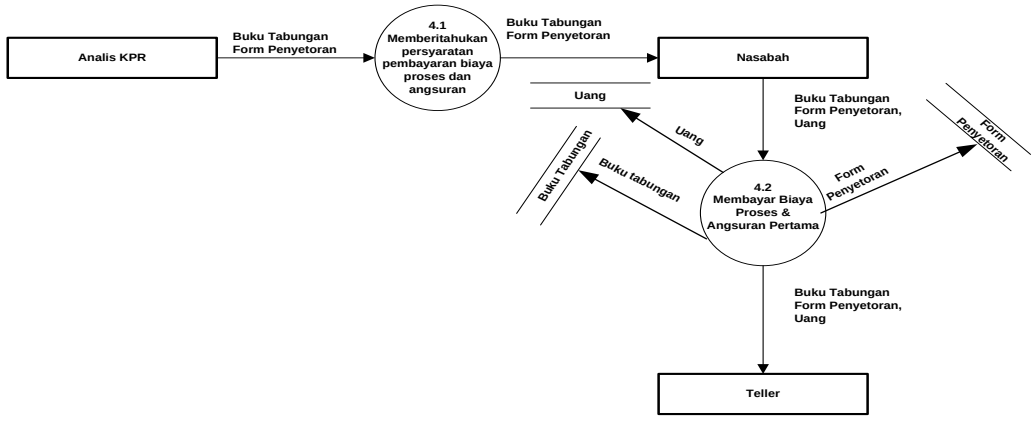
Pada Level 1 proses 3 menjelaskan bagaimana *loan service* menyerahkan persyaratan ke kepala unit dan kepala cabang melakukan OTS lalu melakukan rekomdit dan membuat laporan hasil OTS, dan SP3K, dan menyerahkan semua dokumen ke bagian Analis KPR.



Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

3.9.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

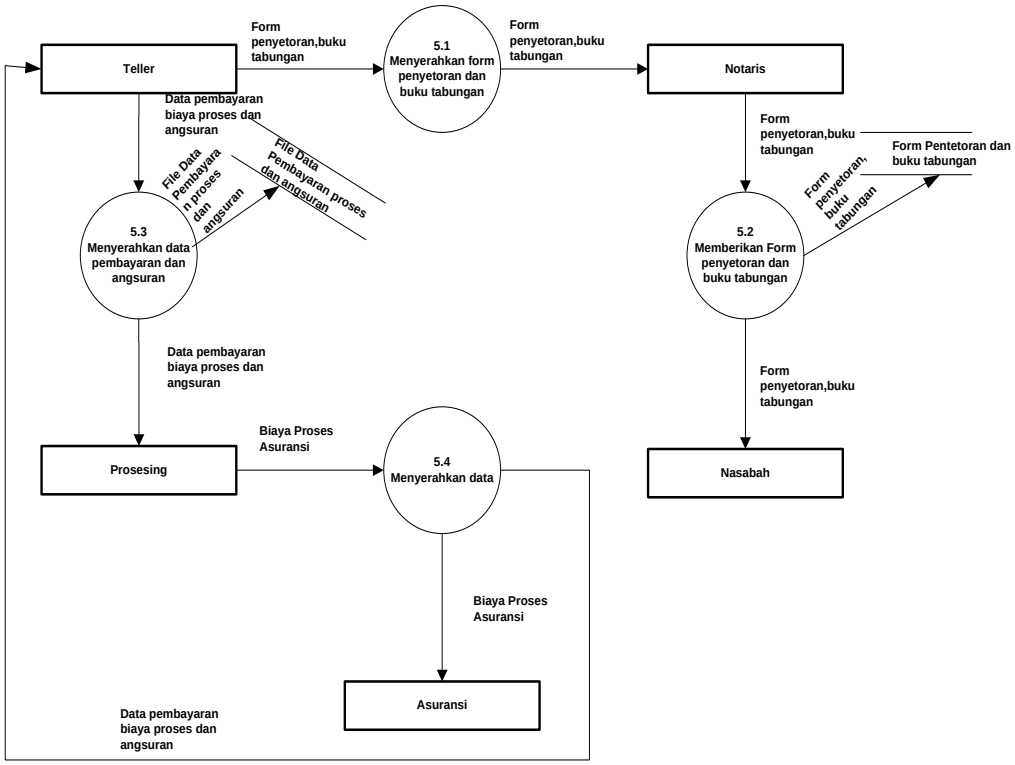
Pada Level 1 Proses 4 dijelaskan analis KPR memberitahukan syarat pembayaran biaya proses dan angsuran pertama kredit pemilikan rumah kepada nasabah, dan nasabah membayar kepada *teller*.



Gambar 3.9 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

3.9.2.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

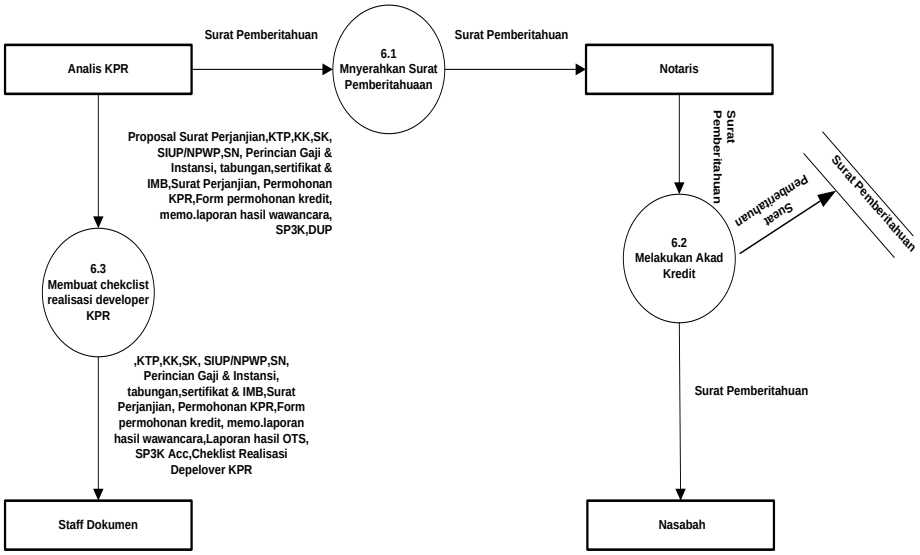
Pada Level 1 Proses 5 dijelaskan penyerahan uang dan buku tanbungan kepada notaris dan nasabah, sampai pada transfer biaya proses ke asruansi.



Gambar 3.10 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan

3.9.2.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Berjalan

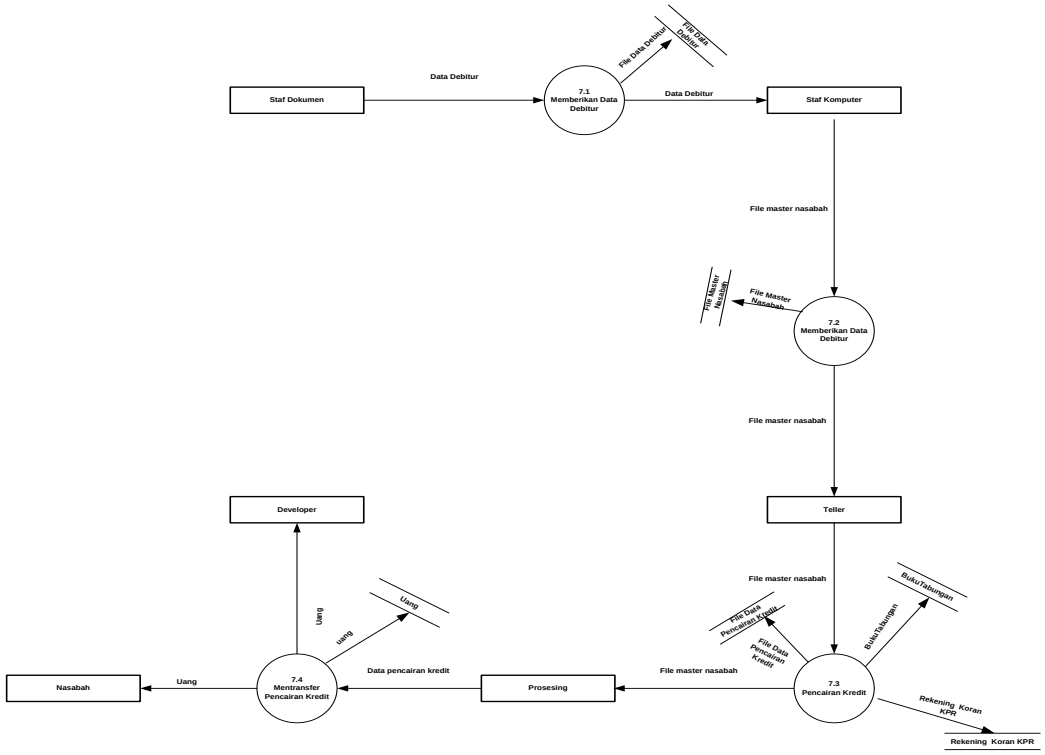
Pada Level 1 proses 6 dijelaskan bagaimana analis KPR, Notaris, dan Nasabah melakukan akad kredit, dan analis kpr membuat *checklist* realisasi *developer* kpr dan semua dokumen diserahkan ke staff dokumen.



Gambar 3.11 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 6 Berjalan

3.9.2.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Berjalan

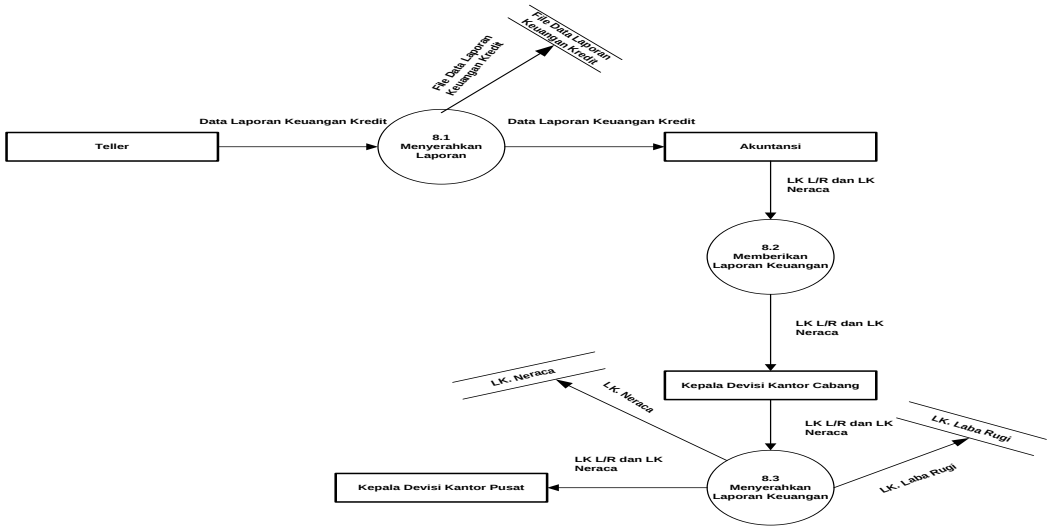
Pada Level 1 proses 7 dijelaskan bagaimana staff dokumen, staff komputer, teller, dan sampai pada bagian prossing mendata semua data kredit dan pencairan kredit.



Gambar 3.12 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 7 Berjalan

3.9.2.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Berjalan

Pada Level 1 proses 8 dijelaskan bagaimana teller menyerahkan data laporan kredit ke bagian *accounting* lalu bagian *accounting* membuat laporan keuangan Neraca dan L/R dan diserahkan kepada kepala divisi kantor cabang, dari divisi kantor cabang laporan keuangan Neraca dan L/R dari divisi kantor pusat.



Gambar 3.13 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 8 Berjalan

3.9.3 Kamus Data yang Berjalan

Tabel 3.3 Kamus Data yang Berjalan 1

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Proposal	Proposal	Dokumen	1. Developer ke proses 1 2. Proses 1. ke bagian *loan service*	Dokumen ini digunakan saat mengajukan kerjasama dari pihak developer ke pihak loan service
Brosur	Brosur	Dokumen	1.Developer ke proses 1 2. Proses 1 ke nasabah	Dokumen ini di gunakan saat developer menyerahkan brosur ke nasabah

Tabel 3.4 Kamus Data yang Berjalan 2

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Surat Perjanjian	SP	Dokumen	1.*Loan service* ke proses 1 2. Proses 1. ke bagian developer	Dokumen ini digunakan saat *loan service* menyetujui kerjasama dengan pihak developer
Dosir	KTP,KK,SK, SIUP/NPWP,SN, Perincian Gaji & Instansi, tabungan,sertifikat & IMB,	Dokumen	1. Nasabah ke proses 2 2. Proses 2 *ke loan service* 3. *loan service* ke proses 3 4. Proses 3 ke kepala unit dan kepala cabang 5. kepala unit dan kepala cabang ke proses 4 6.Proses 6 ke bagian analis kredit 7.Analis kredit ke proses 6 8.Proses 6 ke Staff dokumen	Dokumen ini di gunakan saat nasabah sebagai syarat kelengkapan kredit
Memo	Memo	Dokumen	1. Proses 2 ke staff administrasi	Dokumen ini digunakan saat mau mengajukan analis kredit
Syarat Usulan Pemohon	DUP DUP Otorisasi	Dokumen	1. Proses 2 ke kepala unit dan cabang 2.kepala unit dan cabang ke proses 3 3. proses 3 ke analis kredit	Dokumen ini digunakan sebagai syarat usulan pemohon kredit pemilikan rumah
Laporan Hasil Wawancara	Laporan Hasil Wawancara	Dukmen	1. Proses 2 ke kepala unit dan cabang 2.kepala unit dan cabang ke proses 3 3. proses 3 ke analis kredit	Dokumein ini digunakan saat wawancara dengan Nasabah

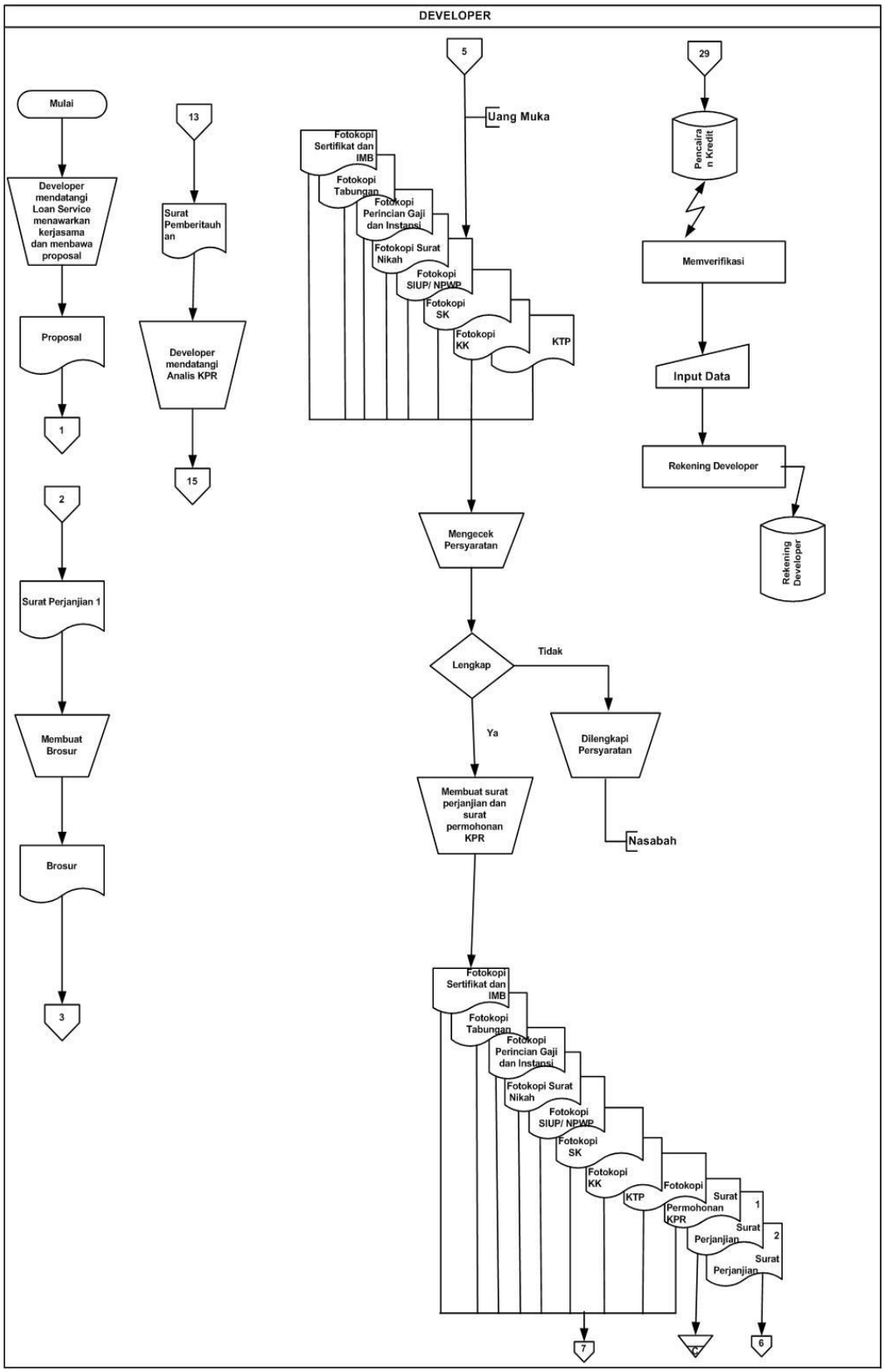
Tabel 3.5 Kamus Data yang Berjalan 3

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit	SP3K SP3K Otorosasi	Dokumen	1. Proses 2 ke kepala unit dan cabang 2.kepala unit dan cabang ke proses 3 3. proses 3 ke analis kredit	Dokumen ini digunakan saat mengajukan Persetujuan kredit kepada kepala unit dan kepala cabang
Laporan Hasil *On The Spot*	Lap.OTS	Dokumen	1. Proses 2 ke staff administrasi 2.Staff Administrasi ke proses 3 3.Proses 3 ke kepala unit dan kepala cabang 4. kepala unit dan kepala proses 4 5.proses 4 ke analis KPR	Dokumen ini di buat saat setelah melakukan tinjauan lapangan
Perjanjian Kredit	PK	Dokumen	1.Analis Kredit ke proses 3 2.proses 3 ke nasabah	Dokumen ini digunakan untuk perjanjian kredit antara bank dan nasabah
Surat Pemberitahuan	SP	Dokumen	1.Analis Kredit ke proses 5 2. Proses 5 ke Notariss	Dokumen ini digunakan analis kredit saat akan melakukan akad kredit
Formulir Penyetoran	Form Penyetoran	Dokumen	1.*Teller* ke Akuntansi 2. Akuntansi ke Proses 8 ke 3. Proses 8 ke Nasabah	Digunakan untuk melakukan penyetoran biaya proses dan angsuran dan sebagai bukti sudah membayar
Buku Tabungan	Buku Tabungan	Dokumen	1. *Teller* ke proses 7 2. Proses 7 ke *Loan Service*	Dokumen ini digunakan untuk mencatat saldo pencairan kredit

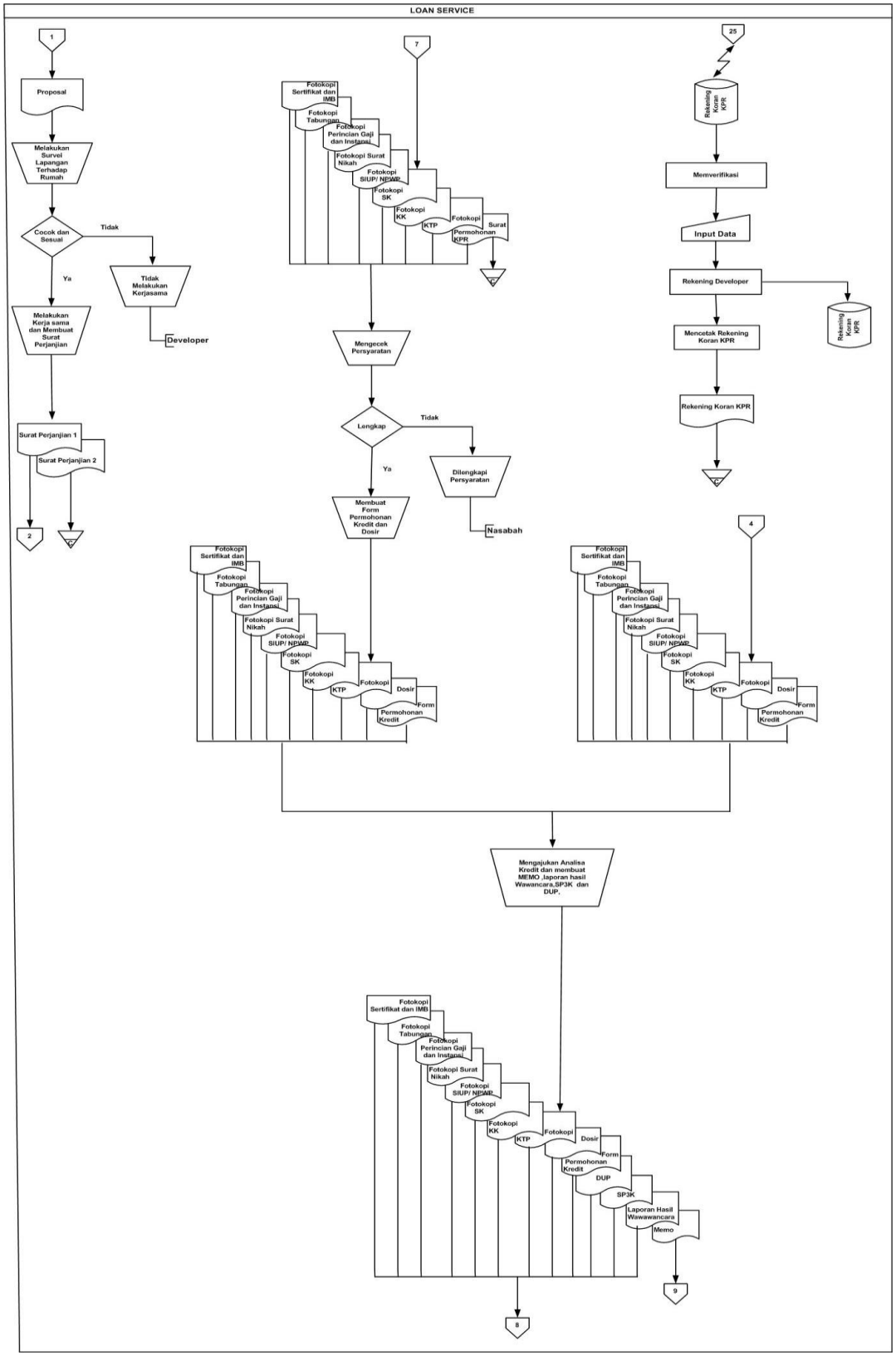
Tabel 3.6 Kamus Data yang Berjalan 4

Nama Arus Data	Alias	Bentuk Data	Arus Data	Penjelasan
Cheklist Realisasi Developer Kredit Pemilikan Rumah	*Cheklist* Realisasi Developer KPR	Dokumen	1. Analis KPR ke proses 6 2. Proses 6 ke staff administrasi	Dokumen ini digunakan untuk membuat laporan Cheklist Realisasi Developer KPR
Rekening Koran Kredit Pemilikan Rumah	Rekening Koran KPR	Dokumen	1. *Teller* ke proses 7 2. Proses 7 ke *Loan Service*	Dokumen ini digunakan untuk mencatat transaksi pencairan, dan angsuran
Laporan Keuangan Neraca	L/K Neraca	Dokumen	1.Akuntansi ke proses 8 2. Proses 8 ke kepala divisi cabang dan pusat	Digunakan untuk membuat laporan keungan Neraca
Laporan Keuangan Laba Rugi	L/K LR	Dokumen	1.Akuntansi ke proses 8 Proses 8 ke kepala divisi cabang dan pusat	Digunakan untuk membuat laporan keungan Laba Rugi

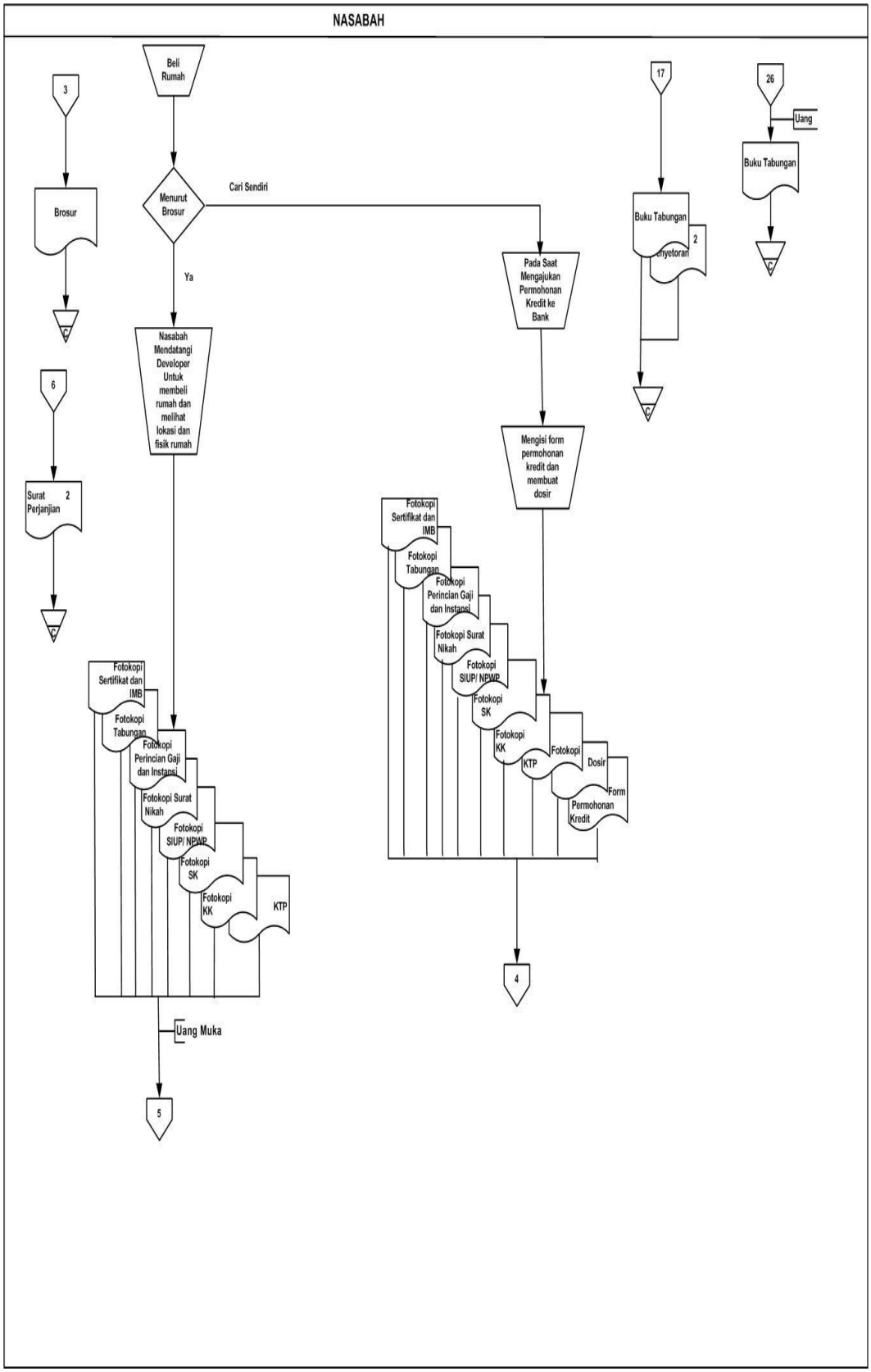
3.9.4 Bagan Alir Sistem yang Berjalan



Gambar 3.14 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Kredit Pemilikan Rumah

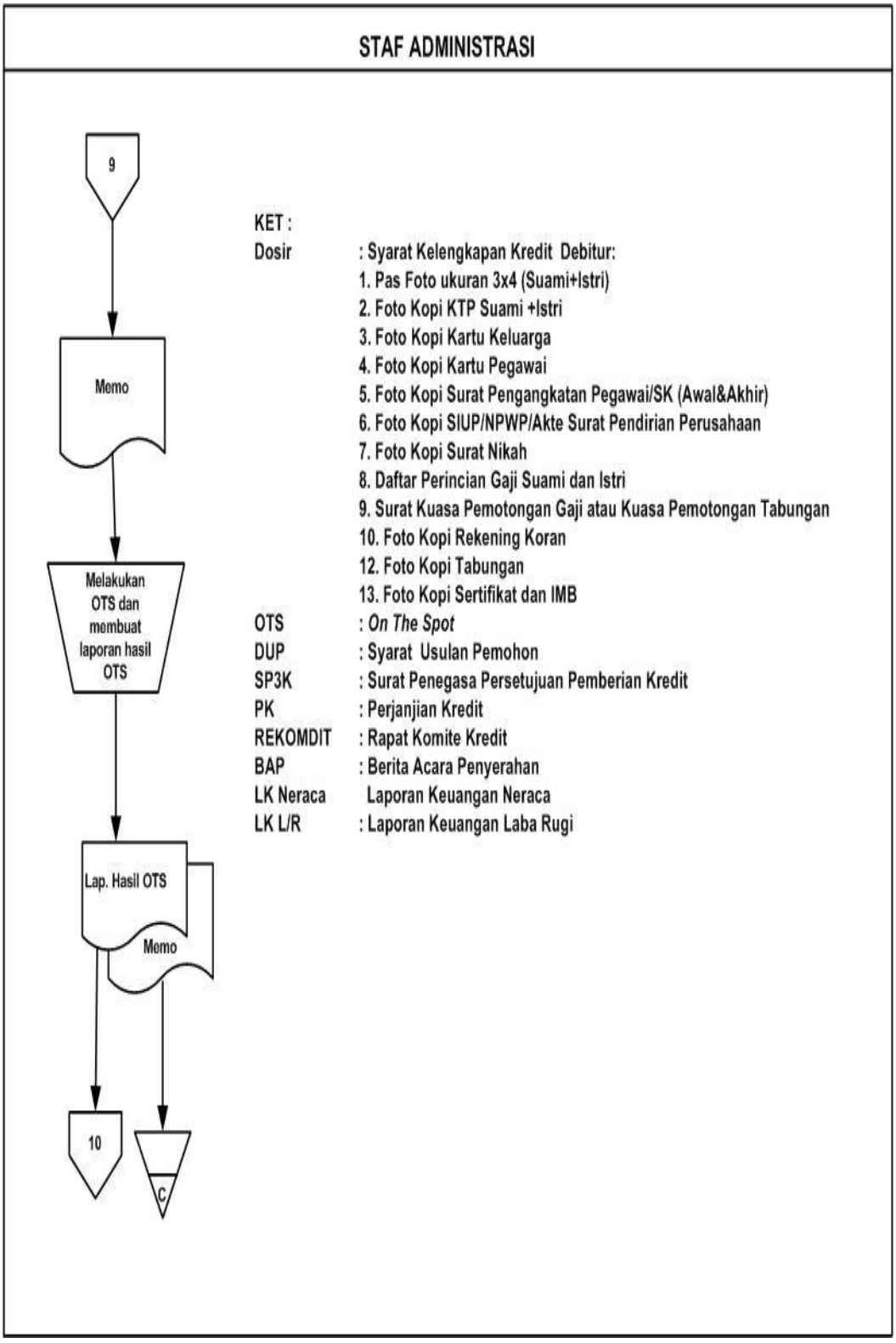


Gambar 3.15 Bagan Alir Sistem yang Berjalan Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 1



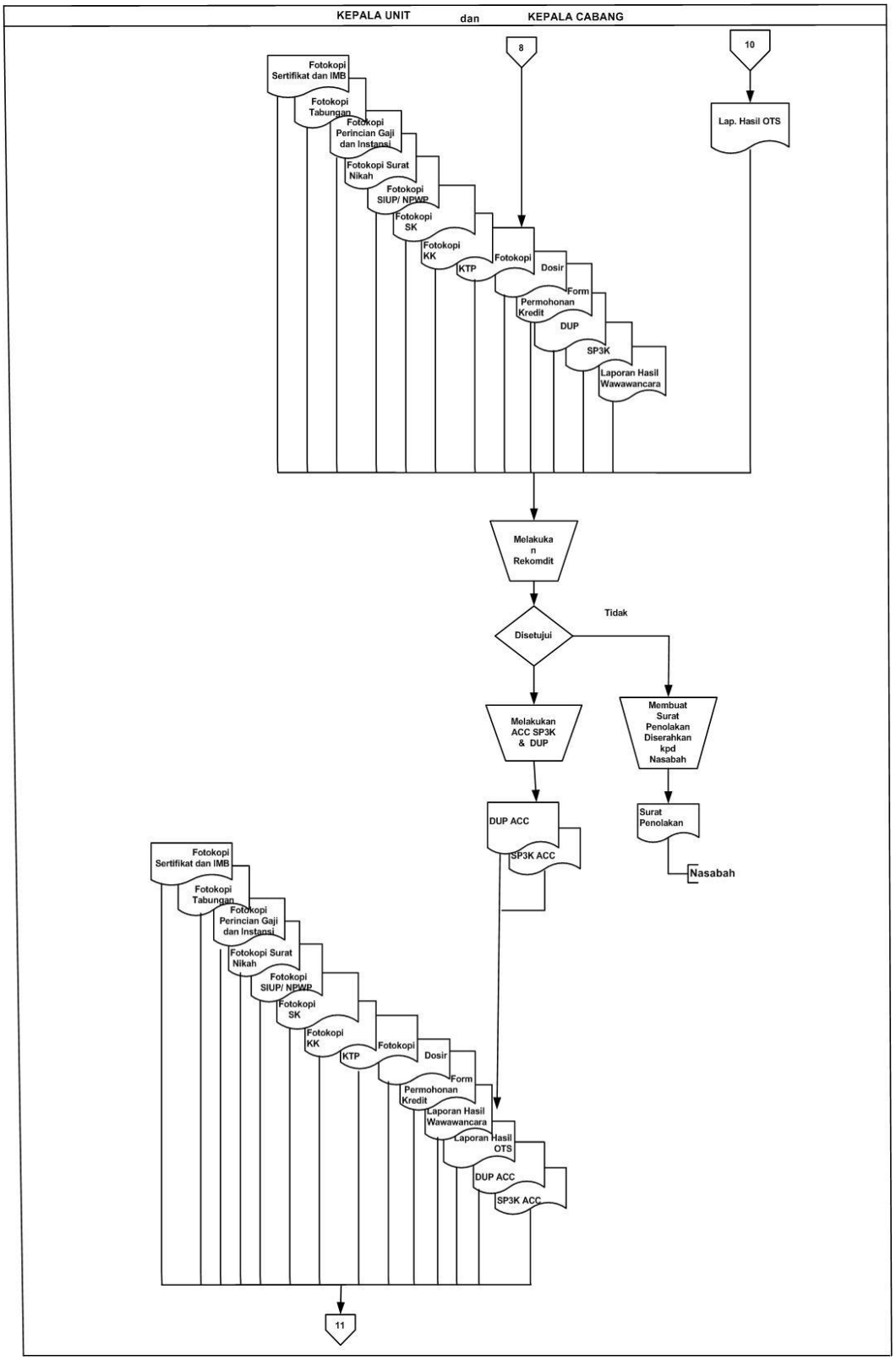
Gambar 3.16 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 2



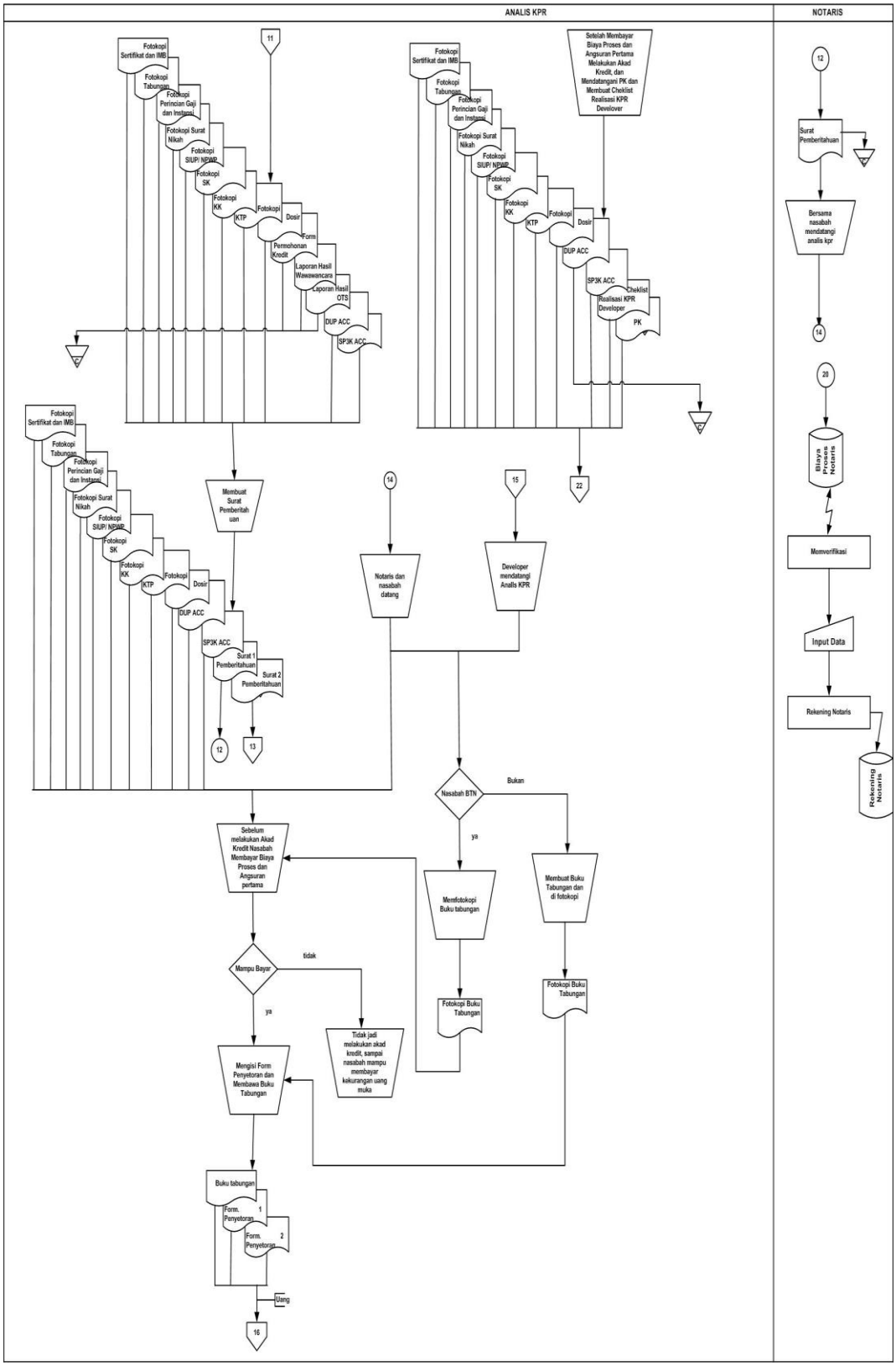
Gambar 3.17 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 3



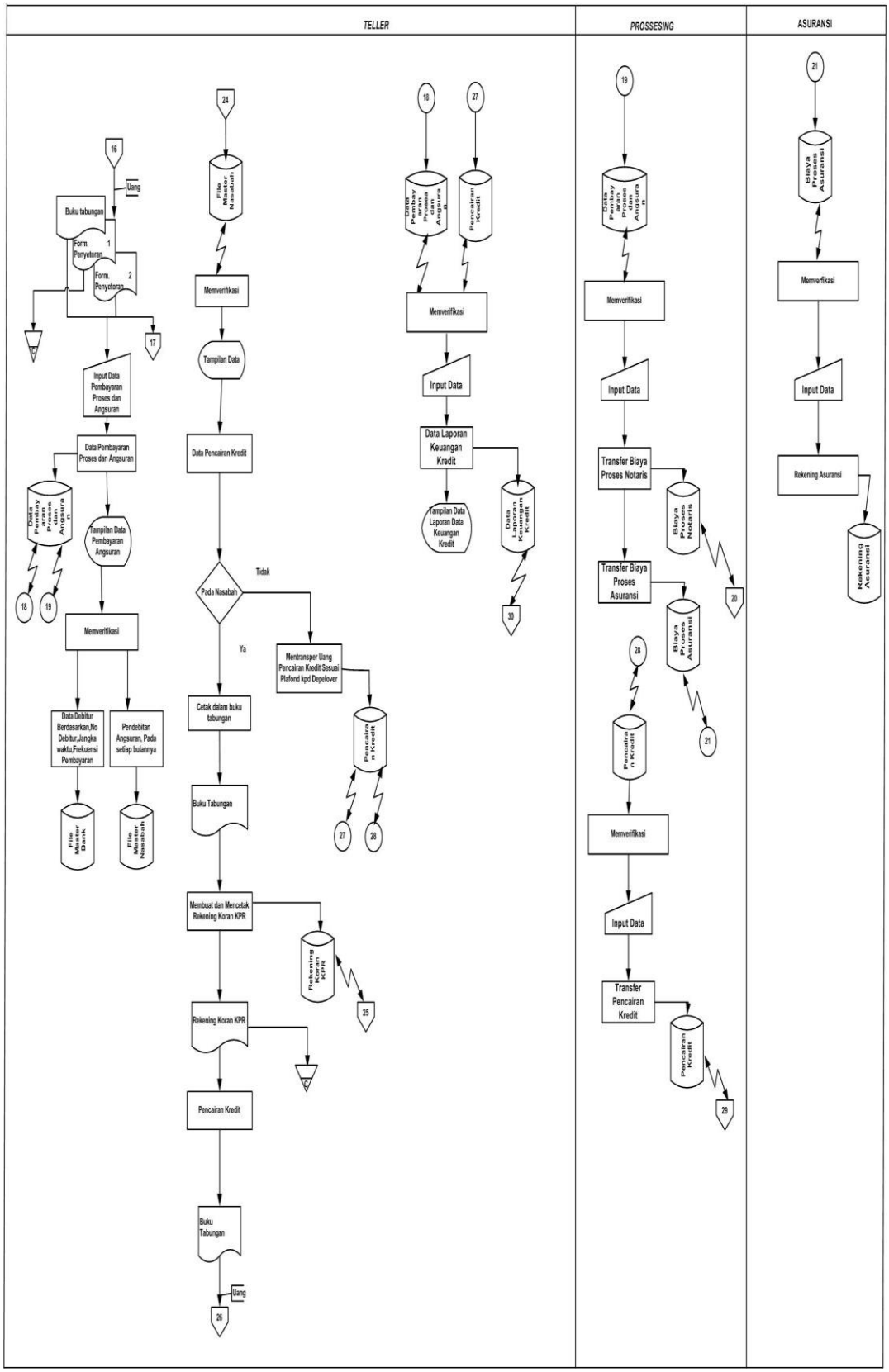
Gambar 3.18 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 4



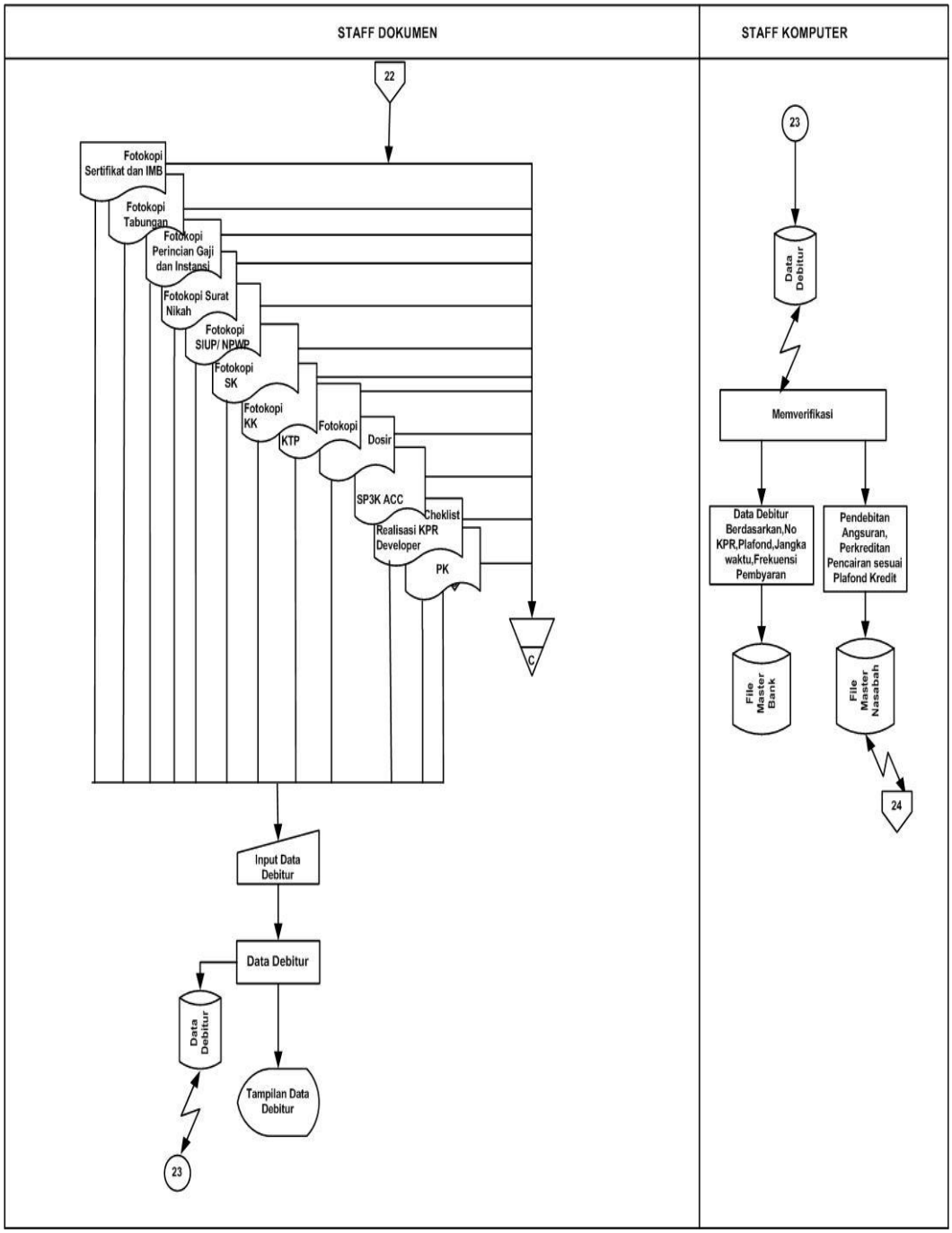
Gambar 3.19 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 5



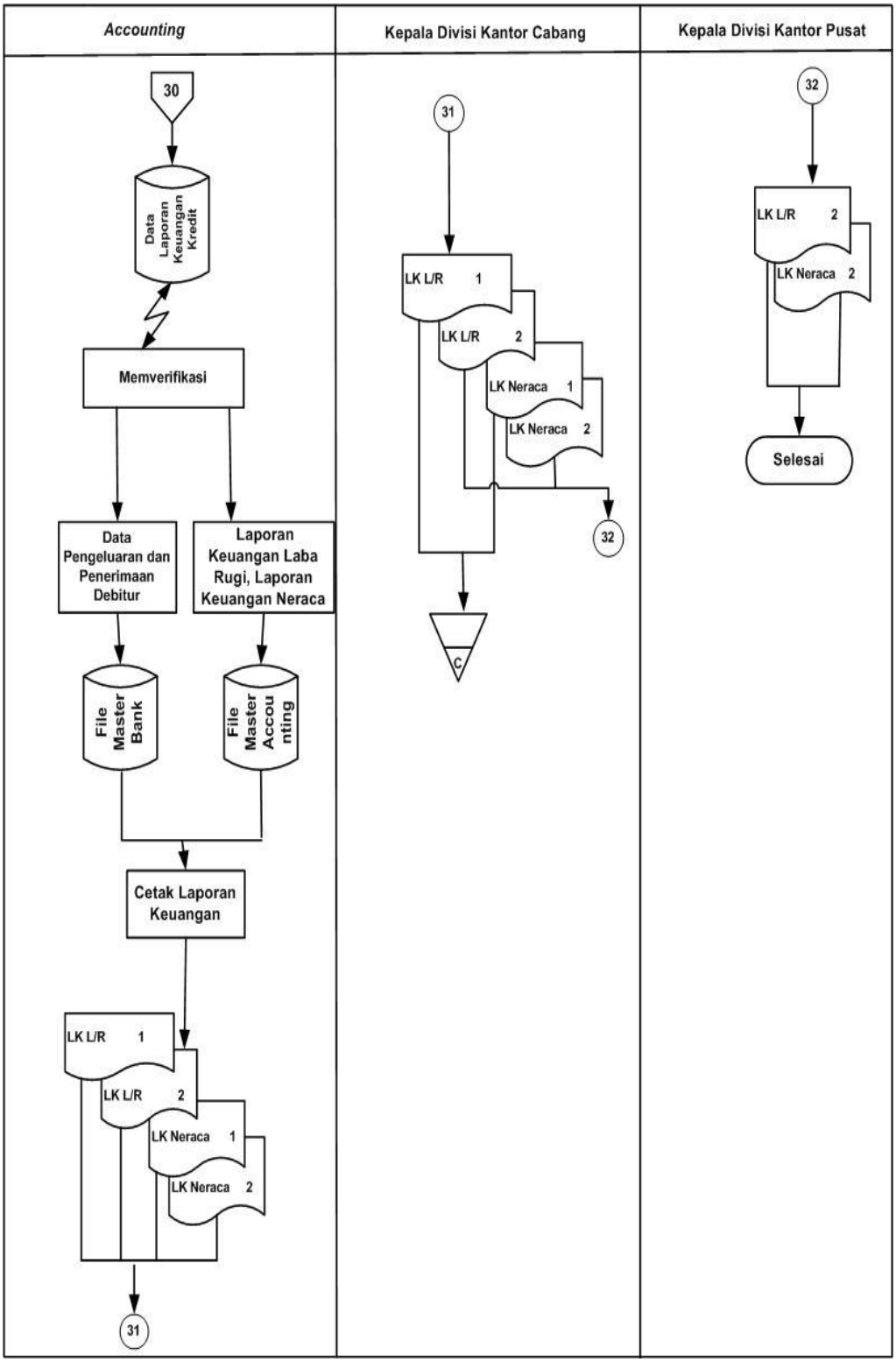
Gambar 3.20 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 6



Gambar 3.21 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 7



Gambar 3.22 Bagan Alir Sistem yang Berjalan

Kredit Pemilikan Rumah Lanjutan 8

Deskripsi dari gambar 3.14 sampai dengan 3.21 adalah:

A. Developer mendatangi *loan service*, menawarkan kerjasama dan membawa proposal.
B. *Loan service* menerima proposal kerjasama dari *developer* lalu melakukan *survei* lapangan terhadap rumah, jika tidak cocok da tidak sesuai maka tidak melakukan kerjasama, jika cocok dan sesuai melakukan kerjasama dan membuata surat perjanjian dua rangkap, yang satu di arsipkan *loan service* yang satunya diserahkan kepada *developer.*
C. *Developer* merima surat perjanjian dengan *loan service* lalu diarsipkan, *developer* membuat brosur lalu diserahkan pada nasabah.
D. Nasabah menerima brosur lalu brosur diarsipkan, lalu nasabah beli rumah menurut brosur dan cari sendiri, jika tidak menurut brosur mencari sendiri nasabah mengajukan permohonan kredit ke bank mengisi *form* permohonan kredit dan membuat dosir dan menyerahkan peryaratan, semua dokumen persyaratan pengajuan kredit, *form* permohonan kredit dan dosir diserahkan kepada analis kredit. Jika nasabah beli rumah menurut brosur nasabah mendatangi *developer* untuk membeli rumah dan melihat lokasi dan fisik rumah jika tidak cocok dan tidak sesuai tidak jadi membeli rumah, apabila cocok dan sesuai jadi membeli rumah mengumpulkan persyaratan dan menyiapkan uang muka, lalu persyaratan dan uang muka diserahkan kepada *developer.*
E. *Developer* menerima persyaratan dan uang muka lalu mengecek persyaratan jika persyaratan tidak lengkap meminta nasabah melengkapi persyaratan, jika persyaratan lengkap membuat surat perjanjian rangkap duas yang asli di arsipkan *developer* yang kopiannya diserahkan kepada nasabah, nasabah menerima surat perjanjian lalu d arsipkan, sedangkan surat permohonan kredit dan semua dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada *loan service.*
F. *Loan service* menerima dokumen persyaratan dari nasabah, dan surat permohonan kredit dan dokumen persyaratan kredit dari *developer* surat permohonan kredit di arsipkan lalu mengecek persyaratan apabila tidak lengkap di lengkapi persyaratan sedangkan apabila persyaratan sudah lengkap membuat *form* permohonan kredit dan dosir, lalu mengajukan analisa kredit

dan membuat memo, laporan hasil wawancara, SP3K, dan DUP. Semua dokumen persyaratan kredit diserahkan kepada kepala unit dan kepala cabang kecuali memo d serahkan kepada staf administrasi.

G. Staff administrasi menerima memo lalu melakukan *on the spot* (OTS) dan membuat laporan hasil OTS, memo diarsipkan, laporan hasil OTS diserahakan kepada kepala unit dan kepala cabang.

H. Kepala unit da kepala cabang menerima dokumen persyaratan kredit dari *loan service* dan laporan hasil OTS dari staf administrasi lalu melakukan rekomdit jika tidak disetujui membuat surat penolakan diserahkan kepada nasabah, apabila pengajuan kredit pemilikan rumah disetujui melakukan ACC SP3K dan DUP, kemudian semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC diserahkan kepada analis KPR.

I. Analis KPR menerima semua dokumen persyaratan kredit serta SP3K ACC dan DUP ACC, mengarsifkan laporan hasil OTS, kemudian membuat surat pemberitahuaan untuk notaris dan *developer*, notaris menerima surat pemberitahuan lalu bersama nasabah mendatangi analis KPR, *developer* menerima surat pemberitahuan lalu mendatangi analis KPR, kemudian apabila nasabah bukan nasabah BTN membuat buku tabungan dan di fotokopi, sedangkan apabila nasabah BTN hanya memfotokopi buku tabungan kemudian sebelum melakukan akad kredit nasabah membayar biaya proses kredit dan angsuran pertama jika nasabah tidak mampu membayar tidak jadi melakukan akad kredit sampai nasabah mampu membayar uang muka, sedangkan apabila mampu membayar mengisi *form* penyetoran, membawa buku tabungan, dan uang diserahkan kepada *teller*.

J. *Teller* menerima *form* penyetoran, buku tabungan, dan uang. *Form* penyetoran yang rangkap satu di arsifkan, sedangkan yang rangkap dua diserahkan kepada nasabah bersama bulu tabungan lalu di arsipkan oleh nasabah. *Teller* meng*input* data pembayaran proses dan angsuran, lalu memproses data pembayaran proses dan angsuran lalu file data pembayaran proses dan angsuran *link* kebagian *prossecing* lalu memverifikasi data, input data memproses biaya *transfer* biaya proses notaris, notaris menerima *transfer* biaya proses notaris dari bank dan masuk kerekening notaris, kemudian bagian

prossecing memproses biaya *transfer* proses asuransi, pihak asuransi menerima *transfer* biaya proses asuransi dari bank dan masuk kerening pihak asuransi.

K. Setelah nasabah membayar biaya proses dan angsuran pertama melakukan akad kredit, menandatangani perjanjian kredit dan analis KPR membuat *cheklist relisasi developer,* lalu semua dokumen persayaratan kredit, PK, dan *cheklist realisasi developer* diserahkan ke bgaian staff dokumen, kecuali DUP ACC diarsipkan analis KPR.

L. Staf dokumen menerima semua dokumen dari analis KPR, kemudian semua data debitur di *input*, memproses data debitur, *file* data debitur di *link* ke staf komputer, dan semua dokumen dari analis kredit diarsipkan.

M. *File* data debitur diterima lalu memverifikasi dan memproses data debitur berdasarkan nomor KPR, *plafond*, jangka waktu, *frekuensi* pembayaran disimpan sebagai *file master* bank, dan pendebitan angsuran perkreditan, pencairan sesuai *plafond* kredit d simpan sebagai *file master* nasabah dan *link* kepada *teller.*

N. *Teller* menerima *file master* nasabah, memverifikasi menampilkan data lalu memproses data pencairan kredit apabila tidak pada nasabah langsung pada *developer teller* men*transfer* uang pencairan kredit sesuai *plafond* kepada *developer*, dan *developer* menerima uang dengan langsung masuk ke rekening *developer,* sedangkan apabila pencairan kredit lagsung pada nasabah di masukan ke rekening nasabah, kemudian dibuatkan rekening koran kpr, dan memcetak rekening koran kpr kemudian disimpan, *file* rekening koran kpr di *link* ke bagian *loan service*, bagian *loan service* memperivikasi data kemudian menginput dan mencetak rekening koran kpr, *file* rekening koran kpr dan cetakannya di simpan, cetak buku tabungan kemudian buku tabungan bersama dengan uang di serahkan kepada nasabah, kemudian *teller* memverifikasi file data pembayaran proses dan pembayaran angsuran dan *file* pencairan kredit *input* data lalu memproses dan menampilkan data laporan keuangan kredit, disimpan dalam *file* data laporan keuangan kredit dan di *link ke accounting*.

O. *Accounting* menerima *file* data laporan kredit memverifikasi kemudian memproses data keuangan pengeluaran dan penerimaan kredit dan disimpan di *file master* bank, dan laporan keuangan laba rugi dan laporan keuangan neraca disimpan di *file master accounting* lalu memproses data dan cetak laporan keuangan, kemudian laporan keuangan laba rugi dan neraca diserahkan kepada kepala divisi kantor cabang, kepala divisi kantor cabang menerma laporan keuangan laba rugi dan neraca yang rangkap dua di arsifkan, sedangkan laporan laba rugi dan neraca rangkap satu di serahkan kepada kepala divisi kantor pusat, kepala divisi kantor pusat menerima laporan laba rugi dan neraca rangkap satu lalu diarsifkan dan selesai.

3.10 Kelemahan Sistem yang Berjalan

Proses Kredit Pemilikan Rumah di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Bandung sudah mendekati sempurna, namun ada hal yang kurang efisien yaitu saat pendataan data-data debitur masih digunakan secara manual.