BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Bank Tabungan Negara dalam perkembangannya telah melalui beberapa fase, yang diawali pada masa Hindia Belanda, masa pendudukan Jepang, dan masa Proklamasi Kemerdekaan. Berdasarkan *Konenklijk Besluit* No.27 tanggal 16 Oktober 1897 ditegaskan bahwa di Hindia Belanda telah didirikan *Postspaarbank* yang berkedudukan di Batavia (Jakarta) yang selanjutnya disempurnakan oleh Besluit Gubernur Jenderal Hindia Belanda No.27 tahun 1934 dan telah dikenal dengan *Postspaarbank Ordonantie*.

Pada tahun 1942, bala tentara Jepang membekukan Postspaarkbank. Sebagai gantinya pemerintah Jepang mendirikan *Tyokin Kyoku* pada tanggal 1 April 1942.

Dengan diproklamasikan Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, *Tyokin Kyoku* diambil alih dan dalam perkembangannya telah beberapa kali berganti nama. Pada awal *Tyokin Kyoku* berganti nama menjadi *Kantor Tabungan Pos*, setelah itu menjadi *Bank Tabungan Pos Republik Indonesia*, lalu menjadi *Bank Tabungan Pos* pada tahun 1950. Pada tahun 1953, ditetapkan Undang-Undang No.36 tahun 1953 yang isinya mencabut *Postspaarkbank Ordonantie*.

Selanjutnya nama Bank Tabungan Pos diganti nama menjadi **Bank Tabungan Negara**, sesuai dengan Peraturan Pemerintah pengganti

Undang-Undang No.4 tahun 1963. Dengan Undang-Undang No.8 tahun 1965 ditetapkan pengintegrasian Bank-Bank Umum negara dan Bank Tabungan Negara kedalan Bank sentral. Sesuai dengan penetapan Presiden Republik Indonesia No.17 tahun 1965 tentang pendirian Bank milik Negara. Bank Tabungan Negara dan Bank Negara Indonesia 1946 bergabung kedalam Bank Negara Indonesia.

Setelah Orde Baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian, maka didahului lahirnya Undang-Undang Pokok Perbankan No.14 tahun 1967, ditetapkan Undang-Undang No.20 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Didalam Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa tugas pokok Bank Tabungan Negara diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat berupa deposito dan tabungan.

Pada tahun 1974, pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang keberhasilan kebijakan tersebut, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Perumahan Rakyat (KPR) berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. B-49/MK/IV/1974 tanggal 29 Januari 1974. Atas dasar Surat Keputusan Menteri tersebut, Bank Tabungan Negara mengemban tugas baru, disamping tugasnya dibidang pengumpulan dana dari masyarakat, sebagai pemberi Kredit Perumahan dengan agunan rumah beserta tanah yang dibeli dari kredit tersebut, Maka Bank Tabungan Negara harus

mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu Bank Tabungan Negara mengerahkan aktivitas deposito yang dapat menghimpun dana dari masyarakat dengan cukup besar.

Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan yang mendasar dari bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan diberlakukannya Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan atau yang lebih dikenal dengan sebutan **PT Bank Tabungan Negara (Persero)** didasarkan pada **Akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992**. Perubahan bentuk ini menjadi gerak **PT Bank Tabungan Negara (Persero)** lebih leluasa, apabila sebelumnya lebih ditekankan sebagai penghimpun dana dari masyarakat berupa tabungan dan deposito.

3.2 Struktur Organisasi

Bentuk stuktur organisasi Bank Tabungan Negara adalah garis dan staf. Tipe organisasi ini merupakan kombinasi dari organisasi dengan staf yang tugasnya memberikan nasihat-nasihat. Pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal, dan sepenuhnya dari pimpinan tertinggi kepada unit dibawahnya.

Berdasarkan ketetapan Direksi Bank Tabungan Negara, susunan struktur organisasi Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Bandung terdiri dari :

1 Branch Manager (Kepala Cabang) adalah seorang pejabat pimpinan yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin kantor cabang.

2 Deputy Branch Manager (Wakil Kepala Cabang) adalah seorang pejabat yang berada dibawah Kepala cabang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan aktifitas sehari-hari sesuai dengan bidangnya masing-masing, terdiri dari :

a. Wakil Kepala Cabang Bidang Retail (Kepala Bidang Retail Service sesuai struktur organisasi).

b. Wakil Kepala Cabang Bidang Operasional (Kepala Bidang Operasional sesuai dengan struktur organisasi).

c. Assistant Branch manager (Asisten Kepala Cabang) adalah seorang pejabat yang berada dibawah Kepala Cabang dan diberi tanggung jawab untuk mengorganisasikan pelaksanaan tugas dan pekerjaan dalam unit kerja yang sesuai dengan bidangnya di kantor cabang serta tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Cabang, terdiri dari :

- Asisten Kepala Cabang Bidang Akunting dan Kontrol (Kepala Bidang Akunting dan Kontrol sesuai dengan struktur organisasi).
- Asisten Kepala Cabang Bidang Penyelamatan kredit (Kepala Bidang Loan Recovery sesuai dengan struktur organisasi).

d. Sekretaris Cabang yang bertugas mengatur segala aktifitas manajemen dan administrasi kesekretariatan cabang.

e. Kepala Seksi adalah pejabat yang diberi tanggung jawab untuk memimpin seksi, dan terdiri dari :

- Kepala Seksi Customer Service
- Kepala Seksi Teller Service

- Kepala Seksi Loan Recovery
- Kepala Seksi Transaction Processing
- Kepala Seksi Loan Administration
- Kepala Seksi General Branch Administration
- Kepala Seksi Bookeeping and Control
- Kepala Seksi Financial Reporting and Analysis
- Kepala Seksi Collection and Workout/Loan Recovery.

3.3 Uraian Pekerjaan (Job Description)

Dalam tiap-tiap unit kerja berisikan petugas (job name) yang melaksanakan operasional secara terperinci dan jelas agar kegiatan tersebut dapat dioptimalkan untuk sukses mencapai sasaran.

Maksud dan tujuan dari penyusunan secara terperinci atas pekerjaan tiap-tiap nama petugas adalah untuk memudahkan manajemen dalam penempatan pegawai yang ada agar sesuai dengan ahli dan kemampuan yang dimiliki setiap pegawai secara rinci, uraian pekerjaan disajikan sebagai berikut :

A. Uraian Jabatan Branch Manager (Kepala Cabang)

1. Memimpin Cabang di wilayah kedudukannya dan bertindak untuk dan atas nama Direksi baik di dalam maupun di luar pengadilan dalam hubungannya dengan pihak lain atau pihak ketiga di wilayah kerjanya yang berkaitan dengan usaha Bank berdasarkan surat kuasa dan surat khusus dari Direksi.

2. Mengelola Keuangan, harta kekayaan Bank dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan Direksi.
3. Pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kerja untuk menunjang operasional kantor cabang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Pemeliharaan hubungan kedinasan dalam rangka kerjasama antar instansi pemerintah maupun swasta ataupun lembaga perbankan/non perbankan diwilayah kantor cabang untuk memperlancar kegiatan usaha bank.
5. Mengoptimalisasi pendayaan tenaga kerja dan peralatan guna meningkatkan motivasi kerja, keahlian dalam bidangnya dan hubungan kerja sama yang baik sesama karyawan sehingga tercapai kerja yang maksimal.
6. Bertanggung jawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala maupun insidentil dan laporan lainnya yang berhubungan dengan kantor cabang.
7. Mengusahakan pengembalian kredit yang telah diterbitkan dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan.
8. Mengadakan koordinasi dan pengawasan terhadap tugas-tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tersebut.

Aktivitas Utama (Branch Manager)

a. Mengelola bisnis, kualitas dan pertumbuhan cabang sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh Kantor Pusat dan ketentuan pemerintah yang berlaku.
b. Menyiapkan rencana kerja dan anggaran cabang serta mengevaluasinya.
c. Melakukan analis terhadap hasil usaha dan penyimpanan target serta mengambil tindakan koreksi.
d. Menjamin bahwa pihak yang berkepentingan menrima informasi yang benar, penting, dan tepat waktu.
e. Mengembangkan dan menerapkan strategi untuk mendukung sasaran yang telah ditetapkan.
f. Melakukan pengawasan terhadap kinerja kantor cabang dan mengambil tindakan untuk meningkatkan kinerja tersebut.
g. Memberikan persetujuan transaksi sesuai dengan batas kewenangannya.
h. Menjamin kualitas pelayanan dan kualitas sumber daya manusia yang ada di kantor cabang.

B. Kepala Layanan Kredit (Loan Service Head)

1. Memastikan adanya efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan di Koan Service.
2. Memastikan bahwa semua nasabah memperoleh pelayanan dengan kualitas pelayanan yang prima mulai dari permohonan kredit sampai dengan akad kredit.

3. Memastikan bahwa semua prosedur dijalankan dengan benar.
4. Memastikan bahwa semua klaim debitur dapat diselesaikan dengan baik.
5. Melakukan penjualan produk Bank.

Aktivitas Utama (Loan Service Head)

a. Memastikan pemberian pelayanan yang baik kepada debitur dan calon debitur.
b. Memastikan kecepatan dan ketepatan proses kredit.
c. Menandatangani surat penolakan ataupun persetujuan kredit berdasarkan hasil rakomdit.
d. Memastikan analisa terhadap permohonan kredit dilakukan dengan benar.
e. Memastikan realisasi kredit dilakukan dengan benar.
f. Memastikan proses pelunasan dengan baik dan benar.
g. Memastikan kebenaran SL dengan GL telah sama/cocok.

C. Kepala Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Recovery Head)

1. Memastikan peningkatan nilai kualitas aktiva produktif cabang.
2. Menekan kredit yang bermasalah menjadi sekecil mungkin.
3. Memastikan bahwa Bank bebas dari masalah hukum yang merugikan BTN.
4. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada ditempat/berhalangan.

Aktivitas Utama (Loan Recovery Head)

a. Memonitor kondisi kredit (KAP) dan mengindentifikasikan kredit bermasalah.
b. Memberikan usulan kepada Kepala Cabang tentang potensi kredit bermasalah.
c. Mengkaji dan mengevaluasi rencana kerja dan target penerimaan angsuran.
d. Memastikan pilihan penyelesaian kredit bermasalah yang baik.
e. Mengusulkan penghapusan kredit.
f. Memastikan peningkatan penerimaan angsuran.
g. Menyelesaikan kredit yang bermasalah dengan pihak luar BTN yang berwenang seperti Pengadilan Negeri, BUPLN, dan sebagainya.

D. Petugas Layanan Kredit (Loan Service Officer)

1. Memberikan penjelasan kepada nasabah semua produk kredit baik KPR, Bapertarum, hal lain yang berkaitan dengan layanan kredit.
2. Melayani klaim debitur (baik debitur datang maupun lewat surat), pelunasan, PUL, permintaan rekening koran dan surat-surat yang berkaitan dengan kredit.
3. Melakukan usaha pemasaran/penjualan produk kredit.

Aktivitas Utama (Loan Service Officer)

a. Memberikan pelayanan kepada nasabah yang datang maupun melalui telepon dan memproses produk kredit retail; penggunaan, persyaratan, pelunasan, penyelamatan kredit, Bapertarum PNS, ASABRI, PUL,

penyerahan Dokumen Pokok, Klaim (baik debitur datang maupun melalui surat).

b. Pembuatan DUP untuk bahan persiapan Rakomdit (Rapat Komisi Kredit).
c. Membuat jadwal dan melakukan observasi usaha.
d. Membuat jadwal penilaian agunan dan riview hasil penilaian dari apraiser.
e. Melakukan penilaian atas rumah dan tanah yang akan dijadikan jaminan.
f. Melakukan penilaian dan riview atas kelayakan bangunan yang akan dijadikan jaminan (LPA).
g. Menghitung biaya Prarealisasi.
h. Membuat SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit)dan surat penolakan sesuai hasil keputusan kredit.
i. Mengadministrasikan hasil keputusan kredit.
j. Memproses pelunasan kredit.
k. Memelihara subdiary ledger (SL).

E. Kepala Administrasi Kredit (Loan Administration Head)

1. Memastikan kecepatan dan ketepatan proses kredit sesuai kebijakan dan prosedur yang ada.
2. Memastikan bahwa semua dokumen yang disimpan adalah aman, dan lengkap baik dokumen pokok maupun pendukungnya.

3. Memastikan kecepatan dan ketepatan proses Bapertarum Pegawai Negeri Sipil sesuai kebijakan dan proses yang ada.
4. Memberi informasi kepada Teller Service untuk pencairan tunai yang akan dikeluarkan.
5. Memasarkan produk kredit umum.
6. Memastikan bahwa setiap petugas administrasi kredit telah membuat sasaran dan rencana tindakan.
7. Melakukan analisa kredit korporasi.

Aktivitas Utama (Loan Administration Head)

a. Memastikan bahwa semua dokumen kredit telah ditata usahakan dengan baik, aman, dan lengkap baik dokumen pokok maupun dokumen pendukung (Sertifikat tanah, Akta Jual Beli, AKMH, Ijin Mendirikan Bangunan , PK) dari setiap debitur.
b. Mengikuti Rakomdit.
c. Menandatangani surat kepada Developer dan notaris untuk memenuhi kewajiban yang belum dipenuhi.
d. Memastikan bahwa administrasi dan dokumen adalah bebas dari masalah.
e. Menganalisa atas permohonan kredit korporasi/umum baik kelengkapan data maupun kelayakannya.
f. Meneliti dan memberikan masukan atas sasaran dan rencana tindakan yang dibuat oleh administrasi kredit.

F. Petugas Administrasi Kredit (Loan Administration Officer)

1. Menindaklanjuti proses keputusan kredit untuk persiapan akad kredit.
2. Melakukan pencairan atas realisasi kredit, pencairan dan jaminan.
3. Memproses permohonan bantuan Bapertarum.

Aktivitas Utama (Loan Administration Officer)

a. Meyakini apakah semua dokumen kredit yang akan dijadikan agunan adalah syah menurut hukum dan telah clearance.
b. Mengirim Surat Pemberitahuan Angsuran ke II(SPA2).
c. Mengadministrasikan dan jaminan ditahan dan memproses permohonan pencairan dan jaminan.
d. Membuat master kredit baru.
e. Membuat memo pencairan dana realisasi kredit.
f. Memproses pencairan dan ketiga (notaris, Developer, dan appraiser/[penilai).
g. Mengadministrasikan uang muka PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan pengembalian taspen
h. Mengelola pembayaran debitur ASABRI (Asuransi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia).
i. Memproses permohonan bantuan Bapertarum
j. Rekonsiliasi dengan Bookeeping

3.4 Kegiatan Usaha Bank Tabungan Negara

Kegiatan usaha Perseroan yang utama adalah memupuk dana masyarakat dan memanfaatkan dana yang berhasil dihimpun tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit. Disamping itu juga sumber dana Perseroan berasal dari pemerintah dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintah (PMP)/Rekening Dana Investasi (RDI), Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) dan juga Kredit Bank Dunia.

3.4.1 Penghimpunan Dana

A. Dana Masyarakat

Dana yang dihimpun oleh Perseroan berupa tabungan (Tabungan Batara), deposito, sertifikat deposito, giro, surat-surat berharga yang diterbitkan dan obligasi.

B. Dana Pemerintah Dan Lembaga Keuangan

Sejak tahun 1993 Penyertaan modal Pemerintah telah diubah bentuknya menjadi RDI. Rekening Dana Investasi ini terutama digunakan untuk pembiayaan KPR bagi Masyarakat yang kurang mampu. Kredit BI yang berupa KLBI dan Bank Dunia dalam bentuk IBRD Loan dikaitkan dengan Perseroan dalam menyalurkan Kredit. Kedua jenis kredit tersebut merupakan kredit dengan bunga relatif rendah dan berjangka panjang yang diperuntukkan untuk pembuatan kredit rumah sederhana dan sangat sederhana.

3.4.2 Penyaluran Dana

Sasaran utama dari penyaluran dana adalah penyediaan likuiditas dan aktiva produktif yang berupa penyediaan kredit, investasi sementara dalam bentuk surat berharga dan pengadaan unvestasi untuk pendukung operasional.

Kebijakan pemberian kredit Perseroan diarahkan untuk mendukung program Pemerintah dibidang perumahan khususnya, dengan tetap mengutamakan diri dalam pemberian fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) untuk golongan masyarakat berpenghasilan menengah dan rendah. Pemberian fasilitas kredit perumahan merupakan andalan utama layanan Perseroan kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sejak tahun 1974.

Dalam suasana deregulasi di bidang keuangan dan perbankan, dimana Perseroan mendapat keleluasaan untuk melakukan berbagai kegiatan bank umum, kegiatan pemberian kredit perumahan ini akan merupakan ciri utama dan merupakan unggulan Perseroan. Olek karena itu, kini Perseroan tampil dengan layanan kredit yang lebih beraneka ragam, yaitu:

A. Kredit sektor perumahan

B. Kredit non perumahan

3.4.3 Penyelenggaraan Jasa-jasa Bank

PT Bank Tabungan Negara (Persero) menyediakan berbagai macam produk jasa yaitu khusus pelayanan untuk kepentingan nasabah diantaranya :

a. *Jasa dalam negeri yang terdiri dari :*

1. menerima pembayaran telepon, pembayaran listrik, Inkaso dan Transfer,dan kliring.
2. Mengadakan kerjasama dengan PT TASPEN dengan melaksanakan pembayaran uang pensiun.

b. *Jasa-jasa luar negeri* yaitu, melaksanakan jual beli valuta asing (money Changer) ditujuh kantor cabang antara lain; Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Denpasar, Batam dan Surabaya.

3.5 Kredit Sektor Perumahan

Bank Tabungan Negara memberikan layanan kredit dalam sektor perumahan, yang bertujuan untuk membantu calon debitur /nasabahnya dalam hal perumahan. Dalam hal ini bisa berupa kredit pemilikan rumah, rumah untuk kegiatan usaha, ataupun untuk perbaikan rumah sendiri. Adapun jenis-jenis kredit sektor perumahan di BTN, yaitu:

3.5.1KPR Paket A:

- **KPR Paket A.I.**

  KPR sangat sederhana/Griya Pemula (KP-RSS), yaitu kredit untuk masyarakat berpenghasilan rendah, yang memerlukan subsidi berupa bunga yang relatif rendah untuk membeli rumah sangat sederhana (RSS).

- Kredit Pemilikan Kavling siap bangun (KP-KSB), yaitu jumlah kredit dengan suku bunga yang relatif rendah,

disediakan bagi mereka yang memenuhi syarat dan digunakan untuk membeli kapling tanah yang telah siap untuk dibangun rumah.

- **KPR Paket A.II.**

  KPR Paket A.II. (KPR Griya Inti) diperuntukan bagi mereka yang masih memerlukan bantuan subsidi. KPR ini untuk pembelian rumah inti dengan luas bangunan dari 18 m^2 sampai dengan 36 m^2 dengan luas tanah maksimal 200 m^2.

B. KPR Paket B (KPR Griya Madya)

KPR Griya Madya yaitu Kredit Pemilikan Rumah untuk pembelian rumah berikut tanah dengan luas luas bangunan diatas 21 M^2, tetapi tidak lebih dari 70 M^2, dengan pembiayaan mengunakan dana dari Perseroan.

C. KPR Paket C (KPR Griya Tama)

KPR Griya Tama yaitu Kredit Pemilikan Rumah untuk pembelian rumah berikut tanah dengan standar banguna diatas ketentuan rumah sederhana, dengan pembiayaan menggunakan dana dari Perseroan. KPR Paket C terbagi dua yaitu :

- Paket C I yaitu kredit yang diberikan maksimal adalah 85% dari harga jual dan tidak melampaui Rp. 50 Juta.
- Paket C II yaitu kredit yang diberikan adalah 75% dari harga jual dan tidak melampaui Rp. 300 juta, diberlakukan suku bunga lebih besar dari bunga KPR Paket C I. Kredit ini baru

dimulai pada tahun 1993, sebelumnya tergabung dalam Paket B.

3.5.2 Kredit Pemilikan Rumah Usaha (KP-RUHA)

KP-RUHA ini disediakan bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha yaitu bangunan yang sekaligus digunakan sebagai rumah tinggal dan menjalankan usaha toko. Jenis Ruha terbagi atas :

- Kios/Ruko Sederhana/Ruko inti, dengan luas lantai antara 4 sampai dengan 21 M^2.
- Ruko Madya/Ruko Elok, dengan luas lantai lebih besar dari 21 sampai dengan 70 M^2.
- Ruko Tama/Ruko Super, dengan luas lantai lebih besar dari 70 M^2.

3.5.3 Kredit Rumah Produktif (Kredit Griya Multi)

Kredit Griya Multi adalah kredit yang diberikan oleh Perseroan kepada mereka yang memenuhi syarat untuk keperluan pembiayaan yang bersifat produktif, konsumtif, dan investasi, dengan jaminan rumah dan tanah.

3.5.4 Kredit Membangun Rumah (Kredit Swa Griya)

Kredit Swa Griya adalah kredit yang diberikan oleh Perseroan untuk biaya pembangunan rumah diatas tanah yang sudah dimiliki oleh pemohon. Jenis kredit ini disediakan bagi perorangan yang memiliki tanah dan akan membangun rumah diatasnya.

3.5.5 Kredit Rumah Sewa (Kredit Griya Sembada)

Kredit Griya Sembada adalah kredit untuk pembiayaan/pembelian atau pengadaan/ pembangunan proyek perumahan atau bangunan-bangunan rumah tinggal guna disewakan.

3.5.6 Kredit Konstruksi (Kredit Yasa Griya)

Kredit Yasa Griya adalah kredit yang diberikan oleh Perseroan kepada Developer/Kontraktor untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

3.5.7 Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Kredit Perumahan Perusahaan adalah penyaluran kredit dari Perseroan kepada Perusahaan untuk penyediaan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun pemilikan rumah pegawai/karyawan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

3.5.8 Kredit Swadana

Kredit swadana adalah kredit yang diberikan kepada nasabah untuk pembelian atau perbaikan rumah dengan jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruhnya dana simpanan (baik berupa tabungan, deposito) yang ditanamkan dalam bank.

3.6 Persyaratan Permohonan Pengajuan Kredit

Dalam hal Pengajuan Permohonan Kredit Perumahan, baik melalui Developer ataupun Perorangan, terlebih dahulu harus

memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh Bank Tabungan Rakyat. Persyaratan Permohonan Kredit baik melalui Developer ataupun Perorangan pada dasarnya sama bagi setiap calon debitur (pemohon kredit), yang membedakannya yaitu jenis kredit yang diajukan, pengajuan permohonan secara perorangan, dan pengajuan permohonan melalui developer.

3.6.1 Persyaratan Permohonan Kredit Perorangan

Adapun Persyaratan Permohonan Kredit Melalui Perorangan yaitu :

1. Pas foto ukuran 3x4 (suami + istri)
2. Foto Copy KTP/Bukti Diri Suami/Istri
3. Foto Copy Kartu Keluarga
4. Foto Copy Surat Nikah (Apabila pemohon sudah menikah)
5. Foto Copy kartu pegawai
6. Foto Copy surat pengangkatan pegawai/SK (awal dan akhir)
7. Foto Copy SIUP/NPWP/Akte pendirian perusahaan (bagi karyawan swasta dan wiraswasta)
8. Daftar perincian gaji (bagi pegawai)
9. Laporan keuangan terbaru bagi wiraswasta (neraca, perhitungan Rugi/Laba)
10. Fotro Copy rekening koran 3 bulan terakhir (bagi yang wiraswasta)
11. Surat kuasa pemotongan gaji atau kuasa pemotongan tabungan
12. Foto Copy tabungan/giro BTN

13. Foto Copy sertifikat dan IMB rumah yang dibeli
14. Catatan : Foto rumah yang dibeli
15. Foto Copy tabungan/giro penjual (bagi perorangan)

3.6.2 Persyaratan Permohonan Kredit Melalui Developer

Adapun Persyaratan Permohonan Kredit Melalui Developer yaitu :

1. Pas foto ukuran 3x4 (suami + istri)
2. Foto Copy KTP/Bukti Diri Suami/Istri
3. Foto Copy Kartu Keluarga
4. Foto Copy Surat Nikah (Apabila pemohon sudah menikah)
5. Foto Copy kartu pegawai
6. Foto Copy surat pengangkatan pegawai/SK (awal dan akhir)
7. Foto Copy SIUP/NPWP/Akte pendirian perusahaan (bagi karyawan swasta dan wiraswasta)
8. Daftar perincian gaji (bagi pegawai)
9. Laporan keuangan terbaru bagi wiraswasta (neraca, perhitungan Rugi/Laba)
10. Fotro Copy rekening koran 3 bulan terakhir (bagi yang wiraswasta)
11. Surat kuasa pemotongan gaji atau kuasa pemotongan tabungan
12. Foto Copy tabungan/giro BTN
13. Foto Copy tabungan/giro penjual (bagi perorangan)

3.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi kredit Perumahan

Dalam kebijakan umum perkreditan Bank Tabungan Negara, ditetapkan bahwa pemberian kredit akan diutamakan pada sektor-sektor yang berkaitan dengan bidang perumahan atau usaha-usaha yang menunjang sektor tersebut.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kredit perumahan yaitu :

A. Pendapatan masyarakat.

Kredit Perumahan yang terdapat di Bank Tabungan Rakyat tujuannya untuk membantu golongan masyarakat yang berpenghasilan menengah ke bawah untuk membeli rumah sederhana atau renovasi rumah yang ada, sesuai dengan kemampuan penghasilan mereka.

B. Kebijakan pemerintah.

Tujuan adanya Kredit Perumahan di Bank Tabungan Negara tidak hanya mencari keuntungan, tetapi untuk mengadakan kegiatan produksi dibidang perumahan rakyat dan prasarana lingkungan sesuai dengan Kebijakan Pemerintah yang tercantum dalam **Kepres No. 35 tahun 1974** dan ditertibkan pada **Peraturan pemerintah No. 12 tahun 1998** tentang *Perum Perumnas*.

C. Masyarakat Belum memiliki Rumah yang Layak Huni

Pembangunan Perumahan merupakan kegiatan yang menjadi prioritas utama dengan munculnya **Undang-Undang Perumahan dan Permukiman No.4 tahun 1992**, sehingga harus mendapat

perhatian dari semua pihak yang terkait. Dalam hal ini Bank Tabungan Negara sebagai salah satu pihak yang terkai mengadakan program Kredit Perumahan Rakyat yang bertujuan untuk membantu golongan masyarakat menengah kebawah untuk dapat membeli/merenovasi rumah sederhana dan layak huni dan tentunya memenuhi standar kesehatan.

D. Program Pemerintah

Kredit Perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara merupakan program pemerintah yang telah ditetapkan oleh pemerintah untuk membantu masyarakat memperoleh rumah dengan mudah. Dimana tujuan perumahan tersebut adalah merupakan suatu program pemberian kredit langsung kepada orang-orang atau badan hukum yang ingin atau membeli rumah untuk menunjang usahanya atau renovasi pembangunan rumah.

3.8 Prosedur Permohonan Kredit Perumahan

Pengajuan Permohonan Kredit Perumahan, mempunyai perbedaan dalam hal Prosedur Pengajuan Kreditnya yaitu melalui Developer ataupun secara Perorangan tergantung jenis kredit yang diajukan.

3.8.1 Prosedur Pemberian Kredit Untuk Perorangan

Adapun Prosedur PermohonanKredit Perumahan melalui Perorangan (Non Developer) yaitu :

1 Calon debitur (pemohon) mendatangi Bank Tabungan Negara untuk menanyakan informasi tentang tata cara pengajuan permohonan kredit perumahan. Petugas Loan Service akan menjelaskan informasi yang diminta.

2 Calon debitur (pemohon) mengisi formulir Permohonan Kredit Perumahan sesuai dengan jenis kredit yang diajukan, dan menyerahkan persyaratan-persyaratan kredit yang harus dipenuhi. Kemudian akan dilakukan analisa, apakah data-data tersebut persyaratannya sudah lengkap atau masih ada yang perlu dilengkapi. Apabila belum lengkap maka akan diserahkan kembali ke pemohon untuk dilengkapi kembali.

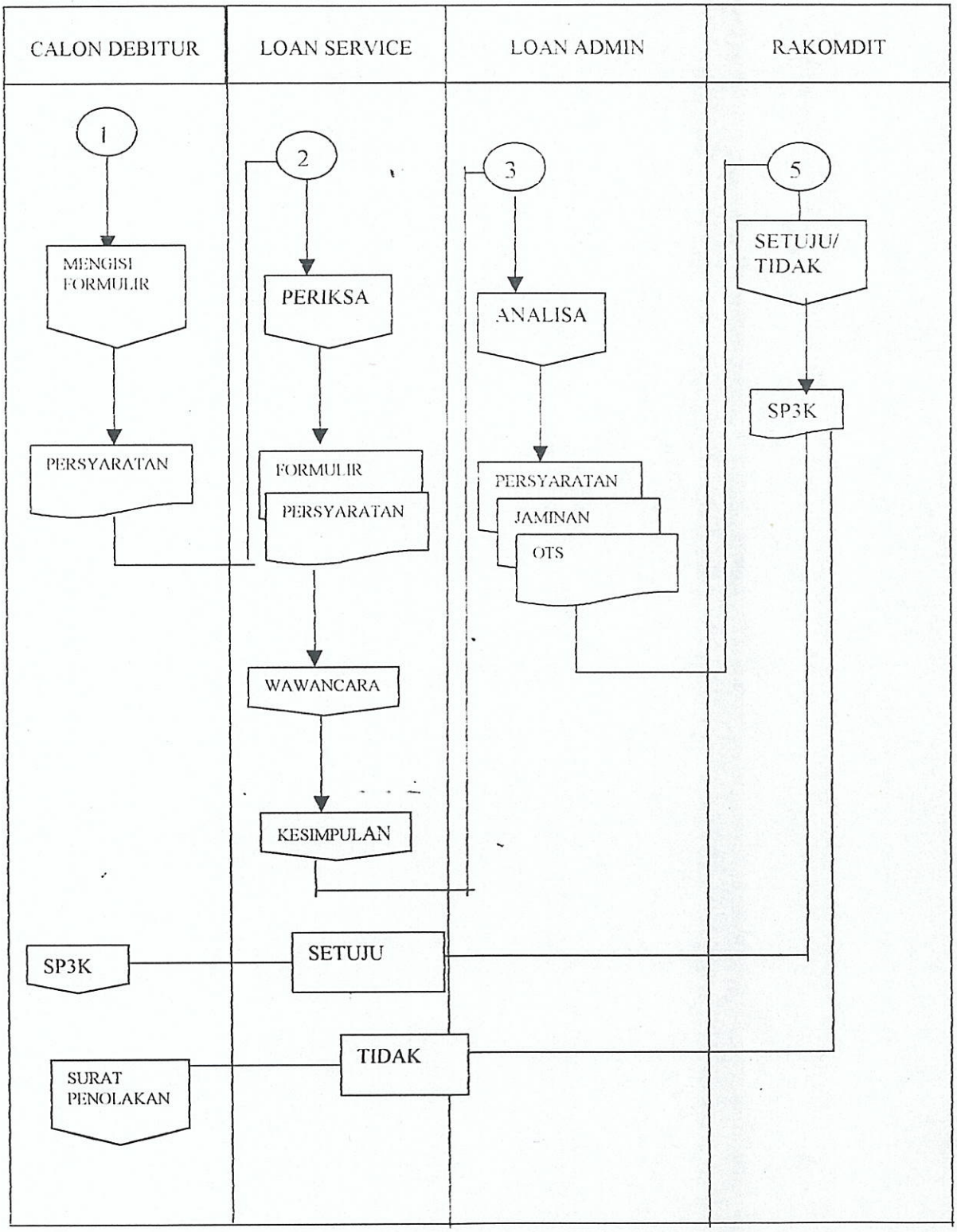
3 Petugas Loan Service akan melakukan wawancara dengan pemohon, apakah informasikan yang disampaikan oleh si pemohon sesuai/tidak dengan data-data pada formulir permohonan tersebut. Dari hasil wawancara tersebut akan dibuat kesimpulan wawancara, apakah disetujui atau tidak.

4 Apabila hasil wawancara sesuai dengan dokumen asli (data-data pada formulir permohonan), maka akan dilakukan peninjauan jaminan kredit/On The Spot (OTS), kemampuan penghasilan debitur, dan terlampir daftar persyaratan kredit.

5 Semua Petugas Kredit (Loan Service , Loan Admin, Loan Analis) dan Pimpinan akan mengadakan Rakomdit (Rapat Komisi Kredit) untuk dibuatkan DUP (Daftar Usulan Pemohon) perjenis kredit yang diajukan.

6 Apabila disetujui, Rakomdit akan menerbitkan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit). Apabila ditolak maka akan dibuat dibuat surat penolakan (rangkap 2) yang diserahkan kepada si pemohon dan yang lainnya diarsipkan di bank.

Adapun flow chart untuk prosedur permohonan pengajuan kredit perumahan untuk perorangan adalah sebagai berikut :


CALON DEBITUR
LOAN SERVICE
LOAN ADMIN
RAKOMDIT
1
2
3
5
MENGISI FORMULIR
PERSYARATAN
PERIKSA
FORMULIR
PERSYARATAN
WAWANCARA
KESIMPULAN
ANALISA
PERSYARATAN
JAMINAN
OTS
SETUJU/ TIDAK
SP3K
SP3K
SETUJU
TIDAK
SURAT PENOLAKAN

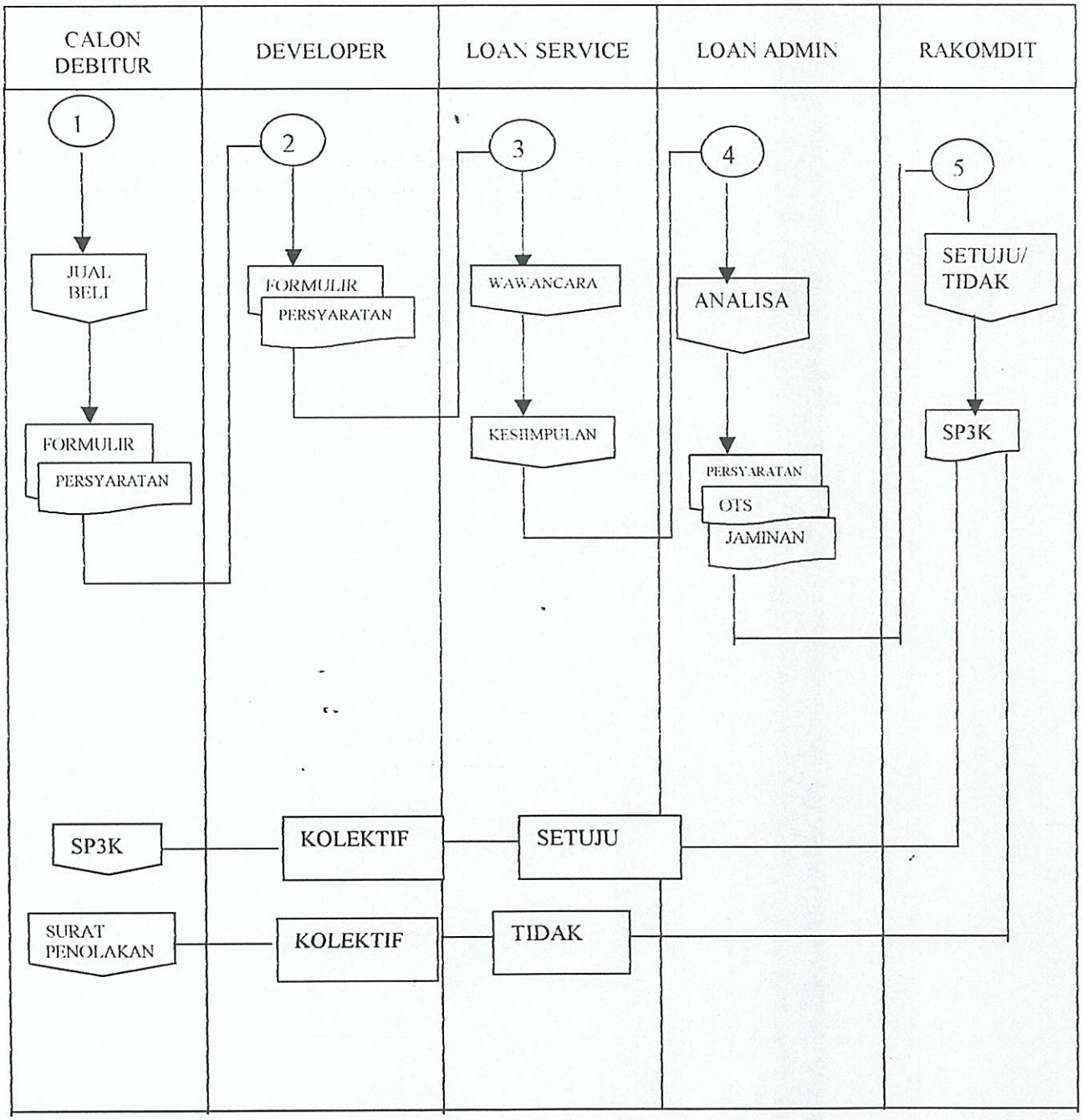
8.8.2 Prosedur Permohonan Pengajuan Kredit Perumahan Melalui Developer

Adapun prosedur Permohonan Pengajuan Kredit Perumahan melalui Developer yaitu :

1. Calon konsumen yang berminat akan menghubungi developer dan memesan kavling (tanda jadi) bahwa calon konsumen tersebut sudah memesan rumah yang sedang dibangun.
2. Developer akan memberikan berkas-berkas formulir permohonan kredit kepada calon konsumen untuk diisi dan dilengkapi persyaratan-persyaratan kreditnya.
3. Formulir Permohonan yang telah diisi dan dilengkapi persyaratannya oleh calon konsumen (debitur) diserahkan kepada developer. Kemudian developer menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada Bank Tabungan Negara tiga hari sebelum wawancara dan menjadwalkan kapan dilaksanakan wawancara.
4. Petugas Loan Service akan dilakukan wawancara dengan calon konsumen sambil membandingkan informasi yang disampaikan, dengan dokumen asli kredit yang diberikan oleh Developer apakah sesuai/tidak. Setelah itu Loan Service akan membuat kesimpulan wawancara.
5. Apabila hasil wawancara sesuai dengan dokumen asli (data-data pada formulir permohonan), maka akan dilakukan peninjauan jaminan kredit/On The Spot (OTS), kemampuan penghasilan debitur, dan terlampir daftar persyaratan kredit.

6. Apabila disetujui, Rakomdit akan menerbitkan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit)dan diserahkan kepada developer secara kolektif. Kemudian developer akan menyerahkan SP3K tersebut kepada calon konsumen-konsumen yang pengajuan kreditnya disetujui. Apabila ditolak maka bank akan membuat surat penolakan (rangkap 3) yang akan diserahkan kepada calon konsumen, developer dan yang lainnya diarsipkan di bank.

Adapun flow chart untuk prosedur pengajuan permohonan kredit perumahan melalui developer adalah sebagai berikut :


CALON DEBITUR
DEVELOPER
LOAN SERVICE
LOAN ADMIN
RAKOMDIT
1
2
3
4
5
JUAL BELI
FORMULIR
PERSYARATAN
FORMULIR
PERSYARATAN
WAWANCARA
KESIMPULAN
ANALISA
PERSYARATAN
OTS
JAMINAN
SETUJU/ TIDAK
SP3K
SP3K
KOLEKTIF
SETUJU
SURAT PENOLAKAN
KOLEKTIF
TIDAK

3.9 Realisasi Pemberian Kredit

Realisasi Pemberian Kredit dilaksanakan apabila Rakomdit setelah menerbitkan SP3K sebagai bukti bahwa Permohonan Kredit tersebut disetujui.

3.9.1 Realisasi Pemberian Kredit Perorangan

Realisasi Pemberian Kredit Perumahan untuk Perorangan yaitu :

1. Penandatangan SPD5 (Surat Pencairan Dana Rangkap Lima) masing-masing diserahkan pada:
   - Notaris
   - Dana/akunting/Bookeeping
   - Loan Recovery
   - Loan Administratiaon
   - Arsip
2. Pengambilan buku angsuran dan petunjuk ketentuan BTN.

3.9.2 Realisasi Pemberian Kredit Melalui Developer

Adapun Realisasi Pemberian Kredit melalui Developer terdiri dari dua tahap yaitu :

1. **Pra Realisasi** yaitu : calon debitur menyiapkan Buku Tabungan Batara dengan jumlah yang telah ditentukan untuk melakukan pembayaran :

a. Angsuran Pertama sesuai dengan tabel Anuitas
b. Biaya Notaris sebesar Rp. 75.000,- sampai Rp. 100.000,-
c. Premi Asuransi tergantung type rumah, usia pemohon
d. Provisi Bank sebesar 0,5 % dari plafond kredit yang diberikan

e. Biaya Blokir berkisar antara Rp. 350.000,- sampai Rp. 1.000.000,-

f. APHT (Akad Pemasang Hak Tanggungan) sebesar Rp.200.000,-

2. Realisasi/Akad Kredit

a. Menandatangani Akte Jual Beli perjanjian dihadapan notaris yang telah ditunjuk oleh BTN.

b. Penandatanganan SPD5 (Surat Pencairan Dana Rangkap Lima) yang diserahkan kepada :

- Notaris
- Dana/Akunting/Bookeeping
- Loan Recovery
- Loan Administration
- Arsip

c. Pengambilan Buku Angsuran dan Petunjuk Ketentuan BTN.

d. Pemberian kunci rumah oleh Developer.

Berikut ini adalah tabel realisasi pemberian kredit KPR perorangan ataupun melalui developer tahun 1998 sampai dengan tahun 2000.

Tahun	Kredit Perorangan (Rp dlm ribuan)	Kredit Non Perorangan (Rp dlm ribuan)	Total Kredit	
			Total Debitur (orang)	Total (Rp dlm ribuan)
1998	266,857	30,088	1,155,189	296,945
1999	122,670	8,535	1,288,140	131,205
2000	76,311	2,179	498,528	78,490

3.10 Pencairan Dana

Pencairan Dana akan dilaksanakan apabila telah terjadi Realisasi/Akad Kredit antara pihak Developer maupun perorangan dengan pihak BTN.

3.10.1 Pencairan Dana Perorangan

Untuk Kredit Perumahan melalui Perorangan, dana diserahkan melalui pemindahbukuan ke Rekening Tabungan Batara.

3.10.2 Pencairan Dana Melalui Developer

Untuk Kredit Perumahan melalui Developer, dana diserahkan ke Developer melalui pemindahbukuan Rekening Giro.