BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perseroan bermula dari Postpaarbank yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit (KB) No. 27 Tahun 1897 Tanggal 16 Oktober 1897 yang bermula berlaku pada tanggal 1 Juli 1898. Pada masa pendudukan Jepang, tepatnya pada tanggal 1 April 1942, Postpaarbank diubah namanya menjadi "Tyokin Kyoku'. Pada masa kemerdekaan RI, Tyokin Kyoku secara keseluruhan diambil alih oleh pemerintah RI dan diberi nama kantor Tabungan Pos. Aktivitas kantor Tabungan Pos ini berhenti pada tanggal 29 Desember 1948. Pada bulan Juni 1949 aktivitas Tabungan Pos dilanjutkan kembali di Yogyakarta, dengan nama Bank Tabungan Pos RI yang berlangsung sampai akhir tahun 1949 sebagai akibat dilakukannya penyerahan kedaulatan Hindia Belanda kepada RI pada tanggal 27 Desember 1949. Kemudian nama Postpaarbank sebagai awal dari nama bank ini, diubah menjadi Bank Tabungan Pos pada tanggal 9 Februari 1950 berdasrkan Undang-undang darurat No. 9 tahun 1950 Lembaran Negara Republik Indonesia No. 12 tahun 1950. Selanjutnya pada tahun 1953, dengan Undang-undang No.36 tahun 1953 Lembaran Negara Republik Indonesia No 86 tahun 1953 ditetapkan Undang-undang tentang Bank Tabungan Pos mencabut Postpaarbank Ordonantie yang berlaku sampai tahun 1964.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 4 tahun 1963. Lembaran Negara Republik Indonesia No. 62 tahun 1963, nama Bank

Tabungan Pos diganti menjadi "Bank Tabungan Negara". Setahun kemudian dengan Undang-undang No.2 tahun 1964 Lembaran Negara Republik Indonesia No.51 ditetapkan Undang-undang tentang Bank Tabungan Negara yang mencabut Undang-undang tentang Bank Tabungan Negara yang mencabut Undang-undang No.36 tahun 1953 yang telah diubah terakhir dengan Perpu No. 4 tahun 1963. Pada tahun 1965 dengan alasan "Program Ekonomi", Bank Tabungan Negara diintegrasikan kedalam Bank Indonesia dengan Penetapan Presiden No. 11 tahun 1965 Lembarab Nrgara Republik Indonesia No.57 yang berlaku sejak tanggal 21 Juni 1965. Kemudian dengan penetapan presiden No.17 tahun 1965, Bank Umum Milik Negara ternasuk Bank Tabungan Negara beralih menjadi Bank Tunggal Milik Negara yang selanjutnya dengan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep. 65/UBS/1965 tanggal 30 Juli 1965, Bank Tabungan Negara ditetapkan menjadi "Bank Negara Indonesia Unit V".

Dalam Orde Baru Bank Negara Indonesia Unit V kembali menjadi Bank Tabungan Negara berdasrkan Undang-undang No. 20 tahun 1968. Tugas dan usaha Bank Tabungan Negara berdasrkan Undang-undang tersebut diarahkan perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan. Adapun modal disetor yang merupakan modal dasar Bank Tabungan Negara sesuai dengan pasal 4 Undang-undang No. 20 tahun 1968 tersebut adalah sebesar Rp. 100.000.000, 00. Berdasrkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. B – 49/MK/IV/I/1974 tanggal 29 Januari !974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan pembayaran berupa pinjaman kepada

para pembeli rumah, yang kemudian melahirkan KPR-BTN. Adapun jenis-jenis kredit perumahan yang di BTN yaitu : Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Pemilikan Rumah Usaha (KP-RUHA), Kredit Griya Multi (KGM), Kredit Swa Griya (KSG), Kredit Griya Sembada (JGS), Kredit Pemilikan Perusahaan (KPP), Kredit Swadana (KSD), Kredit Konstruksi Perumahan (KYG) dan Kredit Trigun. Dengan dua fungsi tergambar dengan nyata bahwa fungsi Bank Tabungan Negara seperti diatur dalam Undang-undang pokok perbankan tersebut tetap terlaksana dengan konsekuen, bahkan bertambah luas. Dalam dunia perbankan, Bank Tabungan dapat diklasifikasikan sebagai "Retail Banking".

Adanya peningkatan usaha peyediaan rumah melalui KPR-BTN perlu dikembangkan sistem penghimpun dana dari masyarakat. Sistem ini atau program tabungan ini disebut Tabungan Uang Muka Kredit Kepemilikan Rumah dan ini telah mendapatkan persetujuan dari Direksi Bank Tabungan Indonesia dengan surat tertanggal 16 Agustus 1985 No. 18/DIR/UPUM. Bank Tabungan Negara dapat memberikan kredit yang besar dan jumlahnya ditentukan oleh Bank Indonesia, dan suratnya diperbandingkan atas surat Direksi Bank Indonesia No. 22/9/DIR/UPG tanggal 29 April 1985, maka bulan Oktober tahun 1989 Bank Tabungan Negara telah melaksanakan simpanan dalam bentuk giro dan kegiatan lainnya. Dilihat dari peranan Bank Tabungan Negara sebagai pengelola dana masyarakat kecil yang cukup luas tersebut, disamping itu program pembangunan kita bertujuan membangun bangsa Indonesia seutuhnya, maka usaha untuk memenuhi kebutuhan bangsa Indonesia seutuhnya, maka usaha untuk memenuhi

kebutuhan sandang, pangan, dan papan merupakan bagian program pembangunan yang mendasr dan mutlak.

Berdasarkan atas sejarah singkat yang dijelaskan tersebut diatas, maka ditetapkan hari Ulang Tahun Bank Tabungan Negara sesuai dengan peraturan hari Ulang Tahun Bank Tabungan Negara dengan peraturan Direksi No. 12/DIR/BIDIR/1988 tanggal 14 September 1988. Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan (persero). Bank Tabungan Negara tampil dengan sosok baru sebagai Bank Umum Devisa, sehingga tidak mengurangi peran utamanya sebagai pemberi KPR, Bank Tabungan Negara juga mampu melakukan berbagai layanan perbankan sebagaimana lazimnya dilakukan oleh Bank-bank Umum.

Perkembangan terakhir BTN adalah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No. 29 tahun 1992 yang merubah badan hukum BTN menjadi perusahaan Perseroan. Peraturan ini didasarkan pada Undang-undang Perbankan No.27 tahun 1992 dan berlaku aktif tanggal 1 Agustus 1992 yang mengharuskan BTN menjadi Bank Umum.

Pada saat ini BTN berkantor pusat di Jakarta dan mempunyai 42 Kantor Cabang dan 82 Kantor Kas serta site officer BTN juga bekerjasama dengan Kantor Pos dan Giro dalam meleyani Tabungan dan pembayaran angsuran KPR.

2.2 Struktur Organisasi

Bentuk struktur organisasi BTN 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 bawahannya.

Susunan struktur organisasi Bank Tabungan Negara Cabang Bogor terdiri dari :

A. Branch Manager (Kepala Cabang), seorang pejabat pimpinan yang diberikan tentang tanggung jawab untuk memimpin Kantor Cabang.

B. DBM (Wakil Kepala Cabang), adalah seorang pejabat yang berada dibawah Kepala Cabang yang diberikan tanggung jawab untuk memimpin pelaksanaan kegiatan operasional bank sesuai dengan bidangnya masing-masing yang terdiri dari :

   1. Wakil Kepala Cabang Retail (Kepala Bidang Retail Service sesuai dengan struktur organisasinya.
   2. Wakil kepala Cabang Bidang Operasional (Kepala Bidang Operasional sesuai dengan struktur organisasinya.

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 diKantor Cabang serta tugas husus yang diberikan oleh Kepala Cabang terdiri dari :

   1. Asisten Kepala Cabang Bidang Akuntansi dan Kontrol (Kepala Bidang sesuai dengan struktur organisasinya).
   2. Asisten Kepala Cabang Bidang Penyelematan Kredit (Kepala Bidang Loan Recovery sesuai dengan struktur organisasinya).

D. Sekretaris Cabang yang bertugas mengatur segala aktivitas manajemen dan administrasi kesekretariatan cabang.

E. Kepala Seksi adalah pejabat yang diberi tanggung jawab untuk memimpin seksi yang rterdiri dari :

1. Kepala Seksi Customer Service
2. Kepala Seksi Teller Service
3. Kepala Seksi Loan Recovery
4. Kepala Seksi Transaction Processing
5. Kepala Seksi Loan Administration
6. Kepala Seksi General Branch Manager
7. Kepala Seksi Bookeeping and Control
8. Kepala Seksi Financial Reporting and Analysis
9. Kepala Seksi Collection

2.3 Uraian Tugas

A. Branch Manager

1. Menjamin kualitas pelayanan nasabah dan kualitas Sumber Daya Manusia di Cabang.
2. Menciptakan, memastikan dan meningkatkan keuntungan usaha Cabang.
3. Menjamin kulitas intern sesuai dengan petunjuk pengawasan yang telah ditentukan.

4. Mengkoordinasikan pengawasan ercana kerja, anggaran Cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.
5. Mewakili BTN dalam semua kegiatan resmi di wilayah kerjanya.
6. Menjamin kualitas dan pertumbuhan usaha Cabang baik dalam asset, laba, kredit.
7. Menjamin peningkatan pendapatan dan pengendalian biaya.

B. Sekretaris

1. Mengatur dan mengkomunikasikan pertemuan-pertemuan yang berhubungan dengan Kepala cabang
2. Mengadministrsikan surat menyurat yang berhubungan dengan Kepala Cabang.
3. Melayani kebutuhan informasi yang berhubungan dengan manajemen Cabang termasuk dengan pihak ekstern.

C. DBM Retail

1. Mengkoordinasikan aktivitas bidang retail, customer service dan loan service.
2. Membuat dan mengevaluasi anggaran dan rencana kerja bidang retail secara periodik.
3. Menjamin semua fungsi dalam bidang retail agar berjalan sesuai dengan ketentuan.
4. Memberikan persetujuan transaksi sesuai batas kewenangannya.
5. Memastikan efektivitas dan efisiensi proses di teller.

6. Melakukan persetujuan penarikan simpanan dan pembayaran yang melebihi batas limitasi teller service.
7. Memastikan bahwa customer seervice officer mempunyai pengetahuan kemampuan serta sikap pelayanan yang profesional.
8. Mengikuti perkembangan perekonomian, peluang bisnis, dan persaingan untuk merebut target pasar.
9. Memastikan bahwa semua wawancara, pelunasan dari debitur, klaim akad kredit dapat diselesaikan dengan baik dan benar.

D. DBM Operation

1. Membuat dan mengevaluasi anggaran dan rencana kerja bidang operasional secara periodik.
2. Menjamin keakuratan dan kecepatan semua proses dipemrosesan transaksi seperti administrasi dana.
3. Melakukan otorisasi transaksi sesuai batas kewenangan.
4. Menjamin kualitas dokumentasi dan administrasi kredit.
5. Melakukan pemantauan kelengkapan dan keabsahan dokumen kredit.
6. Memantau dan menindaklanjuti tingkat penyelesaian dokumen pokok, dapat diselesaikan dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
7. Memantau administrasi personalia dan logistik.
8. Menjamin pengendalian biaya.

E. ABM Accounting

1. Memastikan ketepatan dan integritas ledger dan subledger Cabang.

2. Mengelola anggaran dan rencana kerja Cabang serta semua software dan hardware.
3. Memastikan bahwa semua seksi telah melakukan tugas sesuai dengan ketentuan.
4. Melakukan manajemen informasi sistem Cabang dan analisa.

F. Teller Service S.H (Section Head)

1. Memberikan persetujuan transaksi sesuai batas wewenangnya.
2. Memastikan bahwa setiap teller telah melakukan transaksi yang benar.
3. Memastikan bahwa kas besar selalu benar dan memadai untuk operasional.
4. Mengatur proses transaksi teller bila off line.
5. Memastikan berjalannya sistem antrian nasabah.
6. Mengevaluasi setiap pelayanan yang diberikan teller untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

G. Teller Service

1. Melayani setoran tunai angsuran KPR cabang sendiri dan cabang lain.
2. Melayani penabung dan penarikan tabungan tunai.
3. Melayani setoran dan pembayaran deposito, mengelola proses kas Cabang.
4. Melayani kbutuhan nasabah
5. Menerima transaksi giro.
6. Melakukan transaksi penjemputan uang tunai.
7. Melakukan transaksi penjemputan uang tunai.

8. Melakukan penjualan dana keluar.
9. Memelihara rekening.

H. Customer Service S.H (Section Head)

1. Memantau setiap pelayanan yang diberikan agar semua nasabah memperoleh pelayanan prima baik nasabah datang langsung ke loket BTN atau melalui telepon.
2. Memeriksa transaksi yang dilakukan oleh customer sercive officer untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dilakukan dengan benar.
3. Membantu menjelaskan pada nasabah apabila nasabah belum mendapatkan keputusan dari officer.
4. Memastikan bahwa semua keluhan atau komplain dari nasabah dapat diselesaikan dengan baik.
5. Memastikan dengan baik agar efektivitas dan efesiensi pelayanan nasabah tercapai.
6. Memberikan persetujuan transaksi sesuai batas kewenangannya.
7. Memastikan pertanggungan akhir customer service dilakukan dengan benar.
8. Mewakili dalam penilaian pegawainya.

I. Customer Service

1. Memberikan pelayanan tabungan loket Cabang.
2. Memberikan pelayanan tabungan Kantor Pos.
3. Melayani proses pembukuan rekening rupiah dan valas.

4. Melayani proses penutupan dan perpanjangan rekening rupiah dan valas.
5. Memproses pembayaran bunga deposito
6. Pelayanan nasabah.
7. Administrasi transaksi loket Cabang.
8. Melakukan penjualan keluar.

J. Processing S.H (Section Head)

1. Melaksanakan proses transaksi harian menurut siklus yang telah ditetapkan.
2. Menyetujui kebenaran transaksi operasional kliring.
3. Melakukan kontrol atas semua transaksi operasional kliring.
4. Melakukan kontrol atas semua transaksi operasional.
5. Menyetujui data entry.
6. Menilai prestasi kerja bawahannya.

K. Transaction Processing

1. Melakukan proses kliring.
2. Memproses transaksi angsuran KPR.
3. Mengadministrasi transaksi Tabungan Pos.
4. Melakukan pemrosesan transaksi.pemindahbukuan.
5. Memeriksa transaksi Cabang.
6. Pembuatan laporan.

L. Loan Administration S.H (Section Head)

1. Memastikan bahwa semua dokumen kredit telah ditatausahakan dengan baik, aman, dan lengkap.
2. Mengikuti rakomdit
3. Menandatangani surat kepada developer dan notaris untuk memenuhi kewajiban yang belum dipenuhi.
4. Memastikan bahwa administrasi dan dokumen bebas dari masalah.
5. Menganalisis atas permohonan kredit korporasi atau umum baik kelengkapan data maupun kelayakannya.
6. Meneliti dan memberikan masukan atas sasaran dan rencana tindakan yang di buat oleh administrasi kredit.

M. Loan Adminstration

1. Mengirim surat pemberitahuan angsuran kedua (SPA2).
2. Membuat memo pencairan dana realisasi kredit.
3. Memproses pencairan dana pihak ketiga (Notaris, Developer, Appraiser).
4. Membuat master baru kredit.
5. Mengadministrasikan dana jaminan ditahan dan memproses pencairan dana jaminan.
6. Meyakini apakah semua dokumen kredit yang akan dijadikan agunan adalah sah menurut hukum.

N. Branch Administration S.H (Section Head)

1. Memonitor semua pendidikan dan pelatihan pegawai termasuk manajemen baik tentang keterampilan maupun karir.
2. Memastikan administrasi dan pemeliharaan perlengkapan kantor, dan pengadaan barang kantor dalam batas wewenangnya.
3. Melakukan negosiasi dan memastikan kemungkinan harga yang paling murah.
4. Memastikan semua pegawai dalam unitnya memperoleh pendidikan dan pelatihan secara cukup.
5. Mengelola semua catatan personalia, file pegawai, gaji, SK, absensi harian dengan tertib, memastikan tersedianya secara cukup driver dan security untuk setiap kegiatan.

O. Branch Administration

1. Pengelolaan logistik.
2. Mengelola anggaran cabang.
3. Menjaga keamanan.
4. Administrasi pegawai.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

A. Kegiatan Usaha Bank Tabungan Negara

Kegiatan usaha Perseroan yang utama adalah memupuk dana dari masyarakat dan memanfaatkan dana yang berhasil dihimpun tersebut memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit. Disamping itu juga sumber dana Perseroan

berasal dari pemerintah dalam bentuk Penyertaan Modal Pemerintnah (PMP)/Rekening Dana Investasi (RDI), Kredit Likuiditas Bank Indonesia (KLBI) dan juga kredit Bank Dunia.

1. Penghimpun Dana

   a. Dana Masyarakat

      Dana yang dihimpun oleh Perseroan bberupa 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 yang kurang mampu. Kredit Bank Indonesia yang berupa KLBI dan Bank Dunia dalam bentuk IBRD Loan dikaitkan dengan Perseroan dalam menyalurkan kredit. Kedua jeniskredit tersebut merupakan kredit dengan bunga relatif rendah dan berjangka panjang yang dipperuntukkan untuk pembuatan kredit rumah sederhana dan sangat sederhana.

2. Penyaluran Dana

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

   Kebijakan pemerintah kredit Perseroan diarahkan untuk mendukung program pemerintah dibidang perumahan khususnya dengan tetap

mengutamakan diri dalam pemberian fasilitas Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) untuk 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 kegitan bank umum, kegiatan pemberian kredit perumahan ini akan merupakan ciri utama dan merupakan unggulan Perseroan. Oleh karena itu, kini perseroan tampil dengan layanan kredit yang lebih beraneka ragam, yaitu :

- Kredit sektor perumahan.
- kredit non perumahan.

3. Penyelenggaraan Jasa-Jasa Bank

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

a. Jasa dalam negeri yang terdiri dari :
    1. Menerima pembayaran telepon, listrik, inkaso dan transfer, 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, Surabaya.

B. Kredit Sektor Perumahan

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

- Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

  Kredit Pemilikan Rumah adalah kredit yang diberikan oleh Perseroan kepada mereka yang ingin memiliki rumah sendiri dengan berbagai tipe yang diinginkan.

- 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 usha toko.

- Kredit Rumah Produktif (KGM)

  Kredit RumahProduktif 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

- Kredit Membangun rumah (Swa Griya)

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

- Kredit Rumah Sewa (Kredit Griya Sembada)

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

- Kredit Konstruksi (Kredit Yasa Griya)

  Kredit Konstruksi adalah kredit yang diberikan oleh Perseroan kepada developer/kontraktor untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunn proyek perumahan.

- Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

  KPP adalah penyaluran kredit dari Perseroan kepada perusahaan untuk penyediaan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun pemilikan rumah pegawai atau karyawan perusahaan dalam mendukung progam perumahan.

- Kredit Swadana

  Kredit Swadana adlah 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.