BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek di BTN, selama kurang lebih satu bulan, penulis ditempatkan dibagian Loan Service, yang bertugas melayani permohonan dan nasabah yang ingin melakukan pinjaman kredit.

Pemberian kredit Swa Griya ini harus melalui tahapan-tahapan serta bagian-bagian tertentu, maka disini penulis tidak tidak hanya terfokus pada satu bagian saja, karena penulis harus mengikuti dan mengetahui proses pemberian pinjaman kredit hingga sampainya pinjaman tersebut ke tangan debitur. Adapun bagian-bagian tersebut antara lain :

a. Bagian Pengelolaan Kredit, bagian yang memberikan penjelasan tentang kredit, keuntungan dan syarat-syarat yang diperlukan untuk mendapatkan kredit, menyiapkan dokumen-dokumen untuk pelaksanaan penandatanganan kredit.

b. Bagian Pelayanan Kredit, melakukan pencairan kredit yang telah disetujui kepada nasabah melalui pemindahbukuan atau berkas, dan mempertanggungjawabkan penerimaan angsuran.

c. Bagian Administrasi, membuat nota jurnal balik atas pencairan kredit ataupun pembayaran angsuran.

d. Kepala Seksi Loan Service, memeriksa permohonan kredit yang telah diproses oleh petugas wawancara, memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan atas permohonan kredit yang berada dalam batas wewenangnya.

e. DBM Retail, memeriksa permohonan kredit yang telah ditandatangani oleh Kepala Seksi Loan Service dan memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan atas permohonan kredit yang berada dalam batas wewenangnya.

f. Branch Manager, memberikan persetujuan atas permohonan kredit sesuai dengan batas wewenangnya, menandatangani perjanjian kredit.

3.2 Teknis Pelaksanaan kuliah Kerja Praktek

Penulis melakukan kerja praktek di PT. Bank Tabungan Negara selama kurang lebih satu bulan dari tanggal 19 Agustus 2002 sampai dengan 19 September 2002, dari jam 07.30-16.30 WIB.

Selama Kerja praktek, penulis ditempatkan di Bagian Loan Service yang bertugas melayani permohonan dan nasabah yang ingin melakukan pinjaman kredit, adapun tugas-tugas yang harus penulis kerjakan selama kerja praktek antara lain :

1. Membantu mengisi data-data persyaratan para pemohon kredit.
2. Mengecek kelengkapan berkas pemohon kredit.
3. Membuat DUP (Daftar Usulan Pemohon), yaitu daftar yang akan digunakan dalam Rakomdit.
4. Memasukkan data-data pemohon kredit dengan cara komputerisasi (mengentry data).

5. Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan digunakan untuk Rakomdit.

Sedangkan pada bagian-bagian lain penulis hanya melakukan observasi saja hanya untuk mengetahui bagaimana proses-proses selanjutnya berjalan, antara lain :

1. Melaksanakan secara langsung segala sesuatu yang dilaksanakan dan terlibat langsung dalam proses kerja yang di amati.
2. Melakukan segala usaha untuk mengetahui prosedur pemberian kredit dengan cara mengajukan pertanyaan dan mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan penulisan laporan.
3. Melaksanakan kegiatan dengan cara membuka dan membaca buku-buku panduan, catatan-catatan dan formulir-formulir yang berhubungan dengan masalah serta menunjang penulis dalam penyusunan laporan kerja praktek.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kuliah kerja Praktek

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 yang memiliki tanah dan akan membangun rumah diatasnya.

Pada kenyataannya prosedur dan realisasi pemberian Kredit Swa Griya tidak menutup kemungkinan seratus persen sama dengan apa yang didalam pembahasan prosedur dan realisasi pemberian kredit pada umumnya.

3.3.1 Ketentuan dan Syarat Kredit

Ketentuan dalam pemberian Kredit Swa Griya adalah sebagai berikut :

- Besarnya Kredit

  Jumlah kredit yang dapat diberikan maksimal 90% dari taksiran bank atas biaya pembangunan rumah dengan ketentuan jumlah kredit tersebut tidak akan melampaui 75% dari taksiran bank atas nilai tanah yang telah dimiliki pemohon dan jumlah kredit tidak melampaui Rp. 40.000.000 dengan pertimbangan khusus. Direksi dapat mempertimbangkan pemberian pinjaman melebihi Rp. 40.000.000.

- Jangka Waktu

  Maksimal 20 tahun dengan ketentuan tidak melampaui jangka waktu tanah dan pada saat usia debitur 65 tahun kreditnya harus lunas.

- Pembayaran Angsuran

  b. Pembayaran kembali kredit dilakukan dengan angsuran bulanan sesuai jangka waktu kredit.
  c. Perhitungan angsuran bulanan dihitung atas dasar anuitas tahunan.
  d. Angsuran bulanan dapat dilakukan dengan cara lain yang disetujui atau ditetapkan bank.
  e. Pelunasan sebelum jangka waktu kredit diperkenankan dengan perhitungan bunga sampai dengan pelunasan.

- Bunga

b. Perhitungan bunga, untuk tahun pertama diperhitungkan atas dasar jumlah kredit yang disetujui. Dan untuk tahun-tahun selanjutnya diperhitungkan atas dasar sisa hutang (yang terdiri dari pokok kredit, pembebanan bunga dan biaya-biaya tertunggak) per tanggal 31 Desember tahun yang mendahului.

c. Hari bunga, hari bungan dihitung sejak hari berikutnya setelah tanggal realisasi dan bulan realisasi dihitung hari sesungguhnya. Untuk bulan-bulan berikutnya dihitung 30 hari.

d. Bunga penalty, atas angsurn yang tertunggak akan dikenakan bunga penalty (denda tunggakan) sesuai ketentuan Bank.

e. Provisi bank, besarnya provisi 1 % dari nilai kredit Swa Griya yang harus dilunasi sebelum atau pada saat penandatanganan akad kredit.

f. Jaminan kredit, jaminan pokok adalah tanah dan bangunan yang dibagi yang akan diikat secara Hipotik dan apabila diperlukan Bank Tabungan Negara dapat meminta atau menerima jenis-jenis jaminan lainnya.

g. Biaya pengikatan jaminan, seluruh biaya pengikatan jaminan kredit termasuk biaya pemasangan dan pendaftaran hipotik ditanggung oleh pemohon.

h. Biaya penilaian, untuk mendapatkan nilai yang wajar dari tanah dan bangunan yang direncanakan untuk dibangun dan untuk merealisasi pembayaran KSG BTN perlu melakukan penelitian atas nilai tanah, rencana biaya pembangunan rumah yang bersangkutan, bobot prestasi

pembayaran "KSG" BTN perlu melakukan penelitian atas nilai tanah, rencana biaya pembangunan rumah yang bersangkutan, bobot prestasi dari pekerjaan yang dilaksanakan.Biaya penelitian dan transaksi tersebut dibebankan kepada pemohon kredit.

i. Biaya notaris dan asuransi, Notaris atau PPAT untuk pembuatan berbagai akta yang diperlukan dalam rangka realisasi kredit ditunjuk oleh BTN. Debitur wajib menutup perjanjian pertanggungan Asuransi kebakaran atas bangunan rumah jaminan kredit pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Broker BTN dengan nilai pertanggungan sesuai dengan ketentuan.

j. Pelaksanaan pembangunan, dapat dilaksanakan sendiri oleh pemohon Kredit Swa Griya.

Persyaratan Permohonan Pengajuan Kredit Swa Griya

Dalam mengajukan permohonan Kredit Swa Griya, pemohon harus memenuhi syarat-syarat, antara lain :

a. Persyaratan Tanah dan Rumah yang Dibiayai

1. Luas tanah bebas
2. Status tanah minimal HGB dan atas nama pemohon atau suami/istri pemohon.
3. Terletak diwilayah pemukiman yang sudah dilengkapi sarana lingkungan, antara lain : jaringan jalan, saluran pembuangan air, dsb.
4. Menurut penilaian Bank Tabungan Negara tidak terletak diwilayah yang rawan banjir.

apakah rencana pembangunan rumah yang akan dibangun disetujui, ditolak/disetujui dengan perubahan.

6. Konstruksi, tipe dan spesifikasi bangunan bebas dengan ketentuan minimum luas bangunan 36 m^2 dan standar teknis rumah diatas standar rumah sederhana.
7. Telah memiliki IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

b. Persyaratan Perorangan

1. Warga Negara Indonesia.
2. Berusia 21 tahun atau telah menikah dan berwenang melakukan tindakan hukum.
3. Memiliki penghasilan yang cukup terjamin kelangsungannya, baik yang bersifat tetap maupun tidak tetap, yang mencukupi untuk membayar angsuran bulanan (besarnya penghasilan bulanan diharapkan minimal sekitar 3 kali angsuran bulanan).
4. Pada waktu mengajukan permohonan KSG, pemohon harus sudah menjadi penabung Batara dengan jumlah saldo minimal Rp. 500.000 selama 3 bulan terakhir.
5. Setelah kredit direalisir sanggup untuk mempertahankan pemilikan tabungan di BTN dalam bentuk tabungan Batara yang akan ditetapkan oleh BTN dengan saldo minimal setiap saat tidak kurang dari dua kali jumlah angsuran bulanan atas KSG yang tidak dapat diambil sebelum KSG dilunasi kembali.

3.3.2 Prosedur Permohonan Pengajuan Kredit Swa Griya

a. Permohonan Kredit

1. Formulir permohonan, pemohon Kredit Swa Griya mengisi formulir permohonan kredit (form I/KPR-90).
2. Kelengkapan data dan keterangan, formI/KPR-90 diisi selengkapnya dan ditandatangani oleh pemohon.

   Keterangan /data yang harus dilengkapi adalah :

   - Foto copy KTP dan Kartu Keluarga
   - Pas photo pemohon dan istri/uami pemohon
   - Keterangan penghasilan, bagi yang berpenghasilan tetap digunakan form I-1/KPR-90 yang telah diisi dan ditandatangani dengan benar. Untuk yang berpenghasilan tidak tetap dibuat sendiri oleh pemohon dilampirkan pada form I-1a.KPR-90 yang telah diisi dengan dengan benar dan ditandatangani.
   - Khusus untuk pemohon suami dan istri copy surat nikah.
   - Foto copy tabungan Batara.
   - Kelengkapan mengenai data atau keterangan rumah yang akan dibangun, antara lain : gambar-gambar teknis, spesifikasi, RAB, jadwal pelaksanaan dan rencana jadwal pembiayaannya, copy sertifikat hak tanah atau bukti pemilikan lainnya, peta situasi yang dibuat sendiri oleh pemohon.

b. Pemrosesan

Setiap pemohon Kredit Swa Griya harus menjadi peserta Batara dan didalam penilaian pemohon maka konduite pemohon sebagai peserta tabungan agar dijadikan pula dalam mempertimbangkan permohonan KSG yang bersangkutan.

Proses penelitian dan penilaian permohonan Kredit Swa Griya di Kantor Cabang dilakukan oleh seksi pengelolaan kredit dengan prosedur penatausahaan sebagai berikut :

a. Register Penerimaan Permohonan Kredit Swa Griya

Setiap penerima permohonan KSG dicatat pada Register Penerimaan Permohonan yang dilakukan melalui data komputer, selanjutnya membubuhi cap pada form I/KPR-90.

b. Penelitian Kelengkapan Data Pemohon, kelengkapan data pemohon KSG pada prinsipnya sama dengan KPR-BTN biasa, untuk meneliti kebenaran kelengkapan dimaksud perlu diperhatikan bahwa setelah diterima data pemohon harus segera dilakukan pengecekan-pengecekan seperlunya.

Kepala seksi pengelolaan kredit di Kantor Cabang mengatur penugasan Loan Officer/ petugas penilaian untuk setiap permohonan kredit yang ada Petugas penilaian bertanggung jawab untuk memproses permohonan kredit, wawancara, penilaian barang jaminan dan persiapan realisasi pemberian kreditnya.

c. Wawancara

Dilakukan dengan baik sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan. Berdasarkan No.Urut Permohonan, pemohon diundang (dengan surat pemberitahuan atau undangan wawancara).

Pokok dalam wawancara tersebut petugas wawancara harus memperoleh keyakinan bahw pemohon sudah memahami persyaratan KSG yang ada dan pemohon bersedia untuk memenuhi kewajibannya dengan baik.

d. Penelitian dan Penilaian (Taksasi) atas Tanah dan Rencana Bangunan Rumah

Dalam rangka pengamanan kredit, Cabang (Seksi pengelolaan kredit) melakukan penilaian atas keadaan dan nilai tanah serta kelayakan nilai dri bangunan yang akan dibangun dengan meneliti, mempelajari dan menghitung rencana pembangunan rumah. Dari spesifikasi bahan dapat diperkirakan berapa biaya yang diperlukan untuk pembanguan rumah seperti yang direncanakan. Hasil penilaian dimuat pada "Laporan Penilaian Obyek Kredit" (form I-3/KPR-90).

e. Analisa Permohonan Kredit

Berdasarkan hasil penelitian atas dokumen-dokumen yang disampaikan oleh calon debitur, hasil penelitian atas tanah dan rumah yang akan dibayar dan hasil wawancara, Loan Officer kemudian membuat resume hasil penilaiannya yang dituangkan dalam "Formulir Analisa Permohonan Kredit dan Keputusan Permohonan" (form I-4/KPR-90).

Sebagai bahan Rakomdit, Seksi pengelolaan kredit menyampaikan Daftar nama-nama pemohon yang diusulkan untuk disetujui atau ditolak permohonannya (form I-5/KPR-90).

f. Keputusan

Keputusan atas setiap permohonan KSG harus dilakukan melalui forum Komite Kredit Cabang, sesuai Peraturan Direksi No.08/PD/0286 tanggal 7 Februari 1986. Rakomdit dilakukan atas usul Kepala Seksi Pengelolaan Kredit dan hendaknya dilakukan atas frekuensi yang mencukupi sehingga keputusan atas permohonan yang ada diberikan dalam waktu singkat kurang lebih dalam waktu satu bulan.

Wewenang Kepala Cabang untuk memutuskan permohonan Kredit Swa Griya (melalui Rakomdit Cabang) adalah sampai dengan Rp. 40.000.000 sesuai dengan maksimal jumlah kredit diberikan untuk Kredit Swa Griya.

Keputusan Rakomdit dicatat pada Daftar Usulan Pemohon KPR dan harus didokumentasikan dengan baik. Untuk setiap Rakomdit, Seksi Pengelolaan Kredit dan Kepala Cabang membubuhkan tanda tangan pada setiap Daftar Usulan Pemohon.

g. Penerbitan SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit Swa Griya)

Berdasarkan keputusan Rakomdit Cabang, Seksi Pengelolaan Kredit segera menyiapkan surat pemberitahuan kepada setiap pemohon berupa SP3K dalam rangkap empat sbb :

- Asli dan tembusan I kepada pemohon

- Tembusan II untuk dosier pemohon yang bersangkutan
- Tembusan III untuk arsip SP3K

SP3K ini berupa suatu pernyataan yang menyatakan bahwa pemohon memenuhi syarat KSG dan *eligible* (memenuhi syarat kelayakan) untuk disediakan jumlah kredit sampai maksimum dan jangka waktu yang disebutkan dalam SP3K dengan jaminan rumah dan tanah, selain jangka waktu dan maksimum kredit dalam SP3K tercantum pula suku bunga, biaya-biaya kredit yang akan dibebankan kepada pemohon.

h. Pengembalian SP3K

Apabila pemohon menyetujui ketentuan-ketentuan dalam SP3K, maka pemohon membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah tersedia dan segera mengembalikan kepada BTN dalam batas waktu yang telah ditentukan pada SP3K tersebut. Penerimaan SP3K dicatat pada register SP3K kemudian dilakukan penelitian kebenaran dan kelengkapan lampiran datanya, aantara lain :

- Dokumen-dokumen asli sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- Sertifikat asli yang menjadi barang agunan.
- IMB yang asli untuk dicocokkan dengan foto copynya.
- Surat Pernyataan dan Kuasa (form I-7/KPR-90).

Dengan telah diterimanya kembali SP3K yang telah dilengkapi, mka proses penelitian dan seleksi permohonan KSG selesai.

3.3.3 Realisasi Pemberian Kredit

1. Tahap Pra Realisasi

Berdasarkan SP3K yang telah ditandatangani pemohon, Seksi Pengelolaan Kredit mempersiapkan :

a. Daftar Kewajiban Pra Realisasi (dua lembar) yang harus dibayar oleh pemohon dengan rincian :

- Biaya Pengikatan Jaminan untuk Legalisasi Perjanjian Kredit dan Surat Kuasa Memasang Hipotik.
- Biaya Pengikatan Jaminan untuk Pemasangan Hipotik (Pendaftaran dan Sertifikat Hipotik).
- Premi asuransi tahun pertama.
- Angsuran bulan pertama.
- Provisi sebesar 1% dari nilai Kredit Swa Griya.

b. Surat Kuasa PK Tabungan Batara, slip dari pemohon.

c. Menyerahkan Daftar kewajiban Pra Realisasi dan Surat Kuasa PK, slip PK ke Seksi Pelayanan nasabah.

2. Tahap Persiapan Realisasi

Pada saat persiapan realisasi, Seksi Pengelolaan Kredit menyiapkan :

- LPD/KPR-1 = Berita Acara
- LPD/KPR-2 = Peincian Dana
- LPD/KPR-3 = Posisi Dana Jaminan
- LPD/KPR-4 = Daper Realisasi KSG

Mempersiapkan nomor debitur :

Terdiri dari 4 komponen (12 digit) sbb:

- Komponen 1 : Kode Pos (5 digit)
- Komponen 2 : Kode singkatan jenis kredit
- Komponen 3 :nomor Urut Debitur (5 digit)
- Komponen 4 : Cek digit

Mempersiapkan kartu debitur untuk masing-masing pemohon.

Mempersiapkan bukti sektor yang telah dicap nomor debitur.

3. Tahap Realisasi

Seksi Pegelolaan Kredit

Setelah penandatanganan Akad Kredit dilaksanakan kegiatan adminstrasi selanjutnya adalah :

1. Menyerahkan kepada debitur, keterangan debitur yang berisi : Kartu pengenal debitur, buku setor, syarat-syarat umum kredit.
2. Membuat Memo Permohonan Dana (MPD) kepada Pimpinan Cabang.
3. Atas dasar MPD yang telah disetujui oleh Pimpinan Cabang menerbitkan Nota Pembukuan Intern (NPI) untuk pembukuan rekening Debitur dan untuk pembukuan rekeningBatara milik debitur sehubungan dengan realiasi kredit.
4. Membuat nota jurnal untuk saldo uang muka.
5. Mengirimkan NPI dan LPD/KPR-1, 2, 3, 4 serta nota jurnal ke Seksi Akunting untuk pembukuan dan pembentukan Master Debitur. NPI dan LPD/KPR-1, 2, 3, 4 bersama semua dokumen pokok/dokumen debitur

ke Seksi Pengawasan dan Pembinaan Kredit. NPI dengan lampiran MPD ke Seksi Pelayanan Nasabah.

6. Memantau penyelesaian dokumen.
7. Menyerahkan tembusan Perjanjian Kredit kepada Debitur.

Seksi Akunting

1. Menerima NPI dengan lampiran MPD dari Seksi Pengelolaan Kredit.
2. Membukukan rekening Batara sesuai yang tercantum pada NPI.
3. Membuat Nota Jurnal

4. Tahap Penerimaan Angsuran

Atas angsuran yang diterima dibuatkan nota jurnal berdasarkan penerimaan angsuran.

D : Kas/bank

K : Angsuran KSG

Berdasarkan nota pembukuan tersebut dibuatkan nota memorial

D : Angsuran KSG

K : RAD bunga KSG yang akan ditagih

K : Rekening Debitur KSG

D : RAK bunga KSG yang akan ditagih

K : Bunga KSG