

PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA (KGU)

PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG SOLO



TUGAS AKHIR

Disusun Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Derajat Ahli Madya

Program Studi Diploma III Keuangan Dan Perbankan

Oleh :

LINDA YUANITA

NIM F3607062

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III
JURUSAN KEUANGAN DAN PERBANKAN FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2010**

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir dengan judul :

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA (KGU) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. KANTOR
CABANG SOLO**

Surakarta,Juni 2010

Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dwi Prasetyani, SE, M.Si
NIP. 197702172003122003

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir dengan judul:

**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA (KGU) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. KANTOR
CABANG SOLO**


Telah disahkan oleh Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Diploma III Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta,Juni 2010

Tim Penguji Tugas Akhir:


Sumardi, SE

NIP.196209081987021004

()
Penguji

Dwi Prasetyani, SE, M.Si

NIP.197702172003122003

()
Pembimbing

MOTTO

**Berbahagia di saat yang bahagia adalah suatu kebahagiaan yang didambakan
Namun berbahagia di saat yang tidak bahagia adalah suatu kebahagiaan yang
membahagiakan**

(Penulis)

**Takut akan Tuhan adalah permulaan pengetahuan, tetapi orang bodoh
menghina hikmat dan didikan**

(Amsal 1 : 7)

**Bersukacitalah senantiasa, tetaplah berdoa, dan mengucap syukurilah dalam
segala hal**

(1 Tesalonika 5:17)

**Kebijaksanaan akan memelihara engkau, kepandaian akan menjaga engkau
supaya engkau terlepas dari jalan yang jahat, dari orang yang mengucapkan
tipu muslihat, dari mereka yang meninggalkan jalan yang lurus dan
menempuh jalan yang gelap**

(Amsal 2 : 11-13)

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini dipersembahkan untuk:

- 1. Tuhan Yang Maha Esa.*
- 2. Bapak, ibu, kakak, dan semua keluargaku.*
- 3. Kekasih hatiku Beny Adit yang selalu menemaniku.*
- 4. Teman-teman Kuliah D3 K.P Angkatan 2007.*
- 5. Semua Sahabat-sahabatku .*
- 6. Seluruh Karyawan PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.*
- 7. Almamater UNS.*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan YME yang telah memberikan karunia dan nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.KANTOR CABANG SOLO”**

Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya Keuangan Dan Perbankan Universitas Sebelas Maret Surakarta. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Sutopo, M. Com, Ak, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret.
2. Nurul Istiqomah SE, M.Si, selaku Ketua Prodi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Dwi Prasetyani, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang dengan arif dan bijaksana telah memberikan bimbingan dan pengarahan selama penulisan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Arif Budiman, selaku *Branch Manager*, Bapak Heru Setiyanto dan Ibu Siti Soelistijati, selaku *Assisten Manager* PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo yang telah memberikan ijin penelitian.

5. Seluruh karyawan dan karyawan PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo terima kasih atas segala bantuannya.
6. Dosen dan karyawan Prodi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat berarti untuk masa depan kami.
7. Bapak, Ibu dan kakak terima kasih atas segala doa, kasih sayang, cinta dan pengorbanan yang tak bisa ananda balas.
8. Beny Adit sebagai seorang yang istimewa dan yang selalu memberikan semangat, motivasi dan yang selalu senantiasa membantuku.
9. Teman-teman kuliah Prodi Diploma III Keuangan dan Perbankan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta Angkatan 2007, Terima kasih atas kerjasamanya dan persaudaraan yang indah dan manis.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan karya ini. Akhirnya, penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Surakarta, Juni 2010

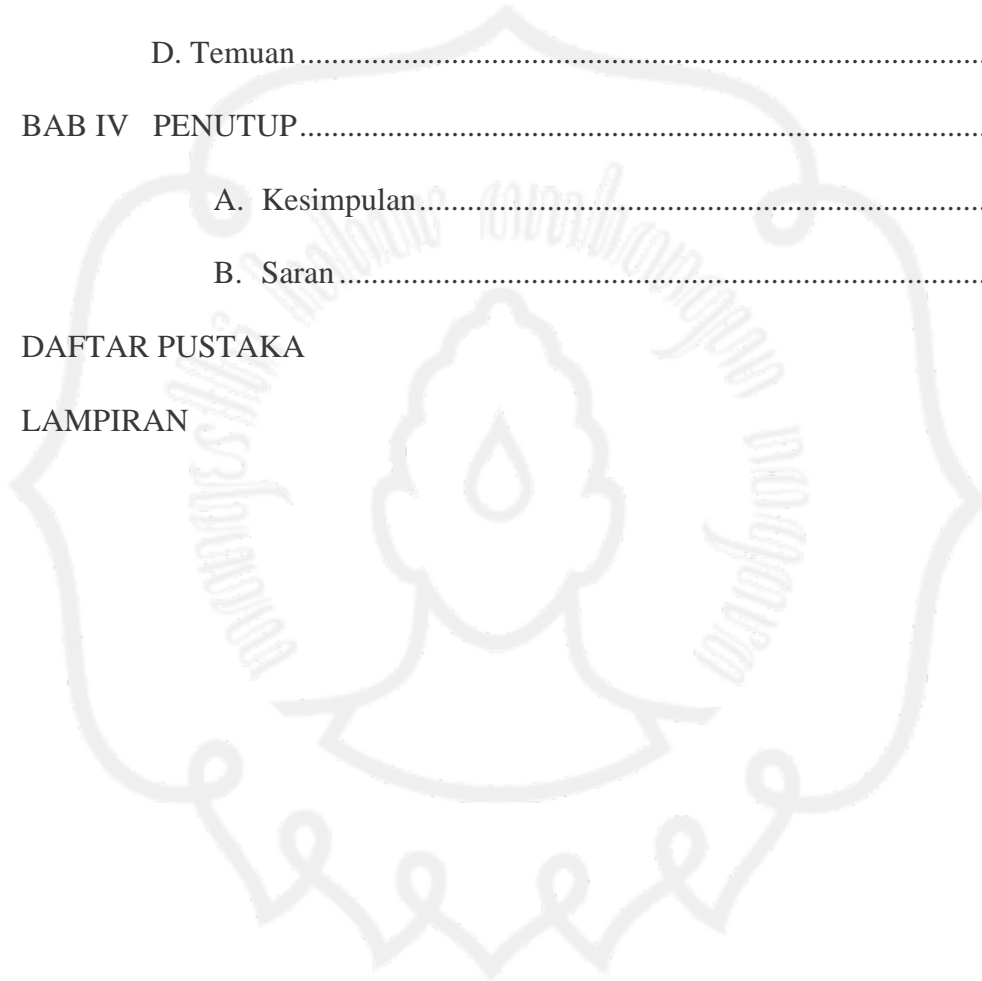
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Metode Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian Prosedur.....	8

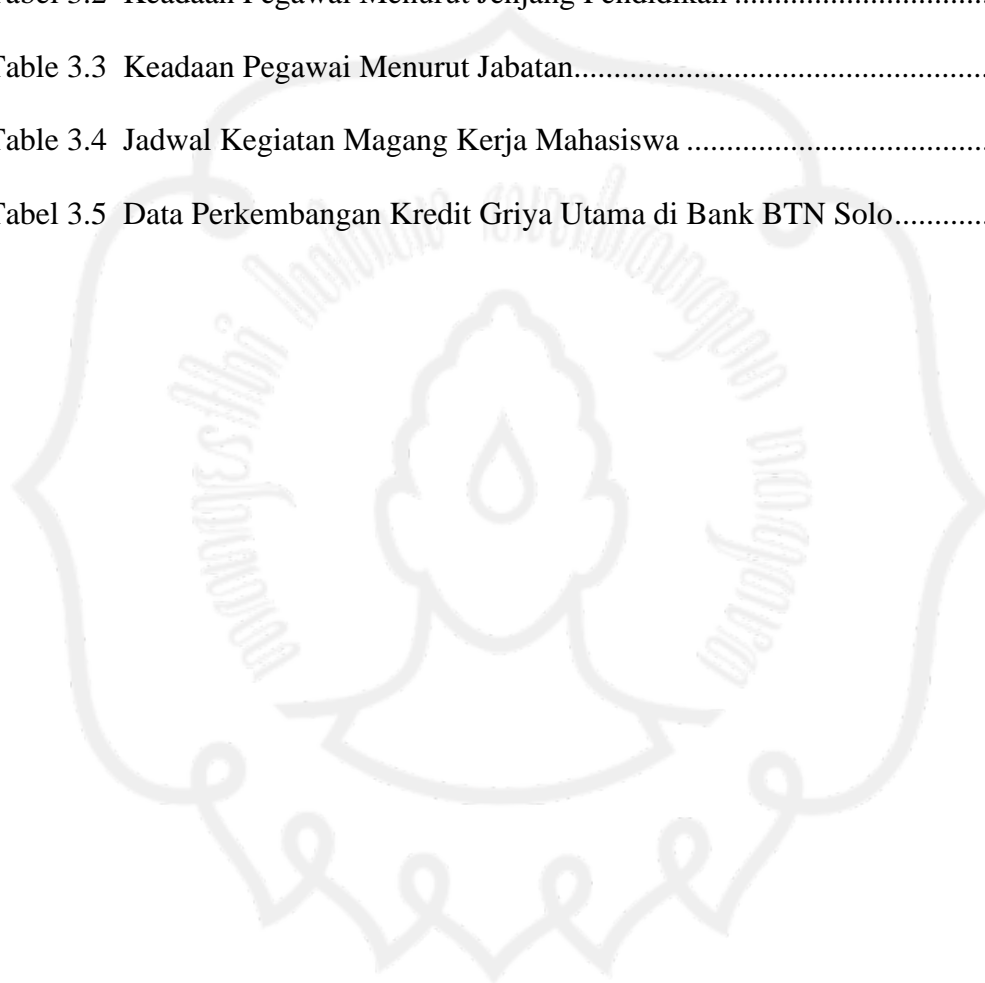
B.	Pengertian Kredit.....	8
C.	Unsur-Unsur Kredit.....	10
D.	Tujuan Kredit.....	11
E.	Fungsi Kredit.....	12
F.	Jenis-Jenis Kredit.....	14
G.	Prinsip-PrinsipKredit.....	17
H.	Prosedur Kredit.....	19
BAB III	PEMBAHASAN	22
A.	Gambaran Umum Perusahaan.....	22
1.	Sejarah Perkembangan Perusahaan	22
2.	Sejarah Berdirinya PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.....	25
3.	Visi dan Misi Bank BTN.....	26
4.	Nilai Dasar, Etika, Pedoman dan Keadaan Pegawai	29
5.	Struktur Organisasi Bank BTN.....	34
6.	Produk, Jasa dan Layanan Bank BTN.....	39
B.	Laporan Kegiatan Magang Kerja	47
1.	Lokasi Magang kerja.....	47
2.	Penempatan Magang Kerja	47
3.	Jangka Waktu Magang Kerja.....	47
4.	Kegiatan Magang Kerja	48
C.	Pembahasan Masalah.....	49
1.	Kredit Griya Utama (KGU).....	49

2. Syarat dan Ketentuan Permohonan KGU.....	49
3. Fungsi Yang Terkait.....	50
4. Dokumen Yang Digunakan	54
5. Prosedur Kredit Griya Utama.....	56
D. Temuan.....	69
BAB IV PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	73
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keadaan Pegawai Bank BTN Menurut Jumlah.....	32
Tabel 3.2 Keadaan Pegawai Menurut Jenjang Pendidikan	32
Table 3.3 Keadaan Pegawai Menurut Jabatan.....	33
Table 3.4 Jadwal Kegiatan Magang Kerja Mahasiswa	48
Tabel 3.5 Data Perkembangan Kredit Griya Utama di Bank BTN Solo.....	67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo..... 71



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Pernyataan Mahasiswa
- Lampiran 2 Daftar Nilai Pemagangan D3 Keuangan dan Perbankan FE-UNS
- Lampiran 3 Surat Keterangan Praktek Magang Mahasiswa
- Lampiran 4 Formulir Absensi Praktek Magang Mahasiswa
- Lampiran 5 Surat Persetujuan Permohonan Praktek Kerja Mahasiswa
- Lampiran 6 Form Permohonan Kredit Perorangan (1)
- Lampiran 7 Form Permohonan Kredit Perorangan (2)
- Lampiran 8 Lembar Hasil Wawancara
- Lampiran 9 Surat Kepada Kepala Desa
- Lampiran 10 Memo Dari *Loan Service* Kepada *Loan Admin* BTN Solo
- Lampiran 11 Surat Keterangan Mengenai Rumah dan Penjual Rumah / Developer
- Lampiran 12 Surat Kepada Pimpinan Instansi / Perusahaan Pemohon
- Lampiran 13 Surat Kuasa Pemotongan Gaji
- Lampiran 14 Surat Kelengkapan Data Permohonan Kredit
- Lampiran 15 Surat Kepada *Bookeping and Control*

ABSTRAK**PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA (KGU)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SOLO****LINDA YUANITA****NIM F 3607062**

Bank memiliki peranan yang sangat penting untuk menopang perekonomian rakyat, karena melalui bank unit-unit yang memiliki kelebihan modal dapat disalurkan kepada masyarakat melalui pinjaman kredit. Salah satunya adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo, terutama pada debitur kredit. Oleh sebab itu, penelitian ini membahas tentang masalah bagaimana prosedur pemberian Kredit Griya Utama pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo dan apa saja kelebihan dan kelemahan Kredit Griya Utama.

Tujuan penelitian Tugas Akhir ini adalah untuk mengetahui peran *Loan Service Unit* dalam prosedur pemberian Kredit Griya Utama pada PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo. Selain itu juga untuk

mengetahui kelebihan dan kelemahan Kredit Griya Utama. Ruang lingkup penelitian ini mencakup diskripsi umum profil BTN Solo dan kinerja *Loan Service Unit* dalam prosedur pemberian Kredit Griya Utama di bank BTN ini. Kemudian, metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi wawancara langsung dengan *Loan Service Unit*, observasi dengan mengamati langsung kegiatan proses pengajuan Kredit Griya Utama yang dilakukan *Loan Service Unit* dan study kepustakaan menurut para ahli sebagai dasar pembahasan. Metode pembahasan yang digunakan oleh peneliti adalah model pembahasan *Diskriptif* yaitu pembahasan dengan menggambarkan dan menjelaskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai suatu obyek yang di teliti.

Pada penelitian ini akan dibahas khusus bagaimana peran *Loan Service Unit* dalam prosedur pemberian Kredit Griya Utama. Hal ini bertujuan untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat tentang pelayanan kredit yang di berikan oleh lembaga-lembaga perbankan lainnya. Secara keseluruhan dapat disimpulkan dari penelitian ini adalah bahwa *Loan Service Unit* PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo telah memenuhi standar pengajuan dan pemberian kredit perumahan, dalam hal ini Kredit Griya Utama. Dan sebagai saran , hendaknya PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo untuk menjaga dan

meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pemberian Kredit Griya Utama.

Kata Kunci: *Loan Service Unit, Kredit Griya Utama.*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan kebutuhannya, setiap individu mempunyai kebutuhan primer dan sekunder. Kebutuhan primer meliputi sandang, pangan dan papan yang harus dipenuhi. Sedangkan kebutuhan sekunder meliputi perhiasan, mobil, televisi merupakan kebutuhan pelengkap. Krisis perekonomian yang terjadi saat ini membuat masyarakat sulit untuk memenuhi kebutuhannya, khususnya bagi rakyat kecil.

Pertambahan penduduk yang dari tahun ke tahun semakin padat, hal ini mendorong para developer berlomba-lomba untuk mengembangkan usahanya di bidang perumahan. Karena setiap individu pasti membutuhkan rumah untuk tempat tinggal. Dengan kondisi perekonomian yang tidak stabil, para *developer* memutar otak untuk bisa menarik para konsumen dengan berbagai cara. Salah satu cara yaitu dengan membangun rumah dengan harga yang terjangkau.

Pihak *developer* bekerjasama dengan pihak bank untuk memudahkan masyarakat dalam mendapatkan rumah yaitu dengan Kredit Griya Utama (KGU). Bank memiliki peranan yang sangat penting untuk menopang perekonomian rakyat, karena melalui bank unit-unit yang memiliki kelebihan modal dapat disalurkan kepada masyarakat melalui pinjaman kredit. Disini terjadi simbiosis

mutualisme antara kreditur dan debitur. Masyarakat juga dapat dengan mudah untuk menyimpan dananya baik dalam bentuk tabungan ataupun deposito.

Pengertian Bank menurut UU No.7 tahun 1997, “Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat“. Kebijakan penyaluran kredit merupakan salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan perekonomian bangsa Indonesia pada umumnya dan meningkatkan taraf hidup ataupun pendapatan masyarakat pada khususnya.

Pemberian kredit kepada calon debitur mempunyai suatu proses yaitu dengan melakukan analisa kepada debitur apakah calon debitur bisa memenuhi kewajibannya kepada Bank atau tidak. Kesehatan Bank itu sendiri ditentukan oleh besar kecilnya kredit yang disalurkan apakah kembali dengan aman dan bermanfaat bagi bank itu sendiri, karena kredit bank merupakan pendapatan yang paling besar.

Menurut pasal 8 UU No.7 tahun 1992 dalam memberikan kredit, Bank Umum wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur dalam melunasi hutangnya sesuai yang diperjanjikan. Dari ketentuan tersebut dapat disimpulkan bahwa bank harus berhati-hati dalam memberikan kredit pada calon debiturnya, untuk meminimalkan risiko kerugian dari pemberian kredit, maka bank dalam melaksanakan tugas harus selalu berpedoman pada kebijakan dan prosedur penerapan manajemen risiko yang ditetapkan dan dilandaskan pada prinsip kehati-hatian atau prudential principal.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah salah satu bank yang bekerja sama dengan pihak developer untuk memudahkan kepada calon debitur dalam pemberian Kredit Griya Utama (KGU). PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan prosedur yang mudah, bunga yang rendah dan angsuran yang terjangkau dalam Kredit Griya Utama (KGU). Hal ini terbukti dengan berbagai penghargaan yang diterima oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) karena prestasinya dalam pemberian produk Kredit Griya Utama (KGU).

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk mempelajari dan mengetahui prosedur pemberian KGU kemudian menuliskannya dalam bentuk laporan Tugas Akhir dengan judul “ **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT GRIYA UTAMA PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG SOLO** “

B. Rumusan Masalah

Berdasar latar belakang yang dikemukakan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo?
2. Apa saja kelebihan dan kelemahan prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo?

C. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja karyawan dalam mencapai tujuan perusahaan. Sedangkan tujuan yang lebih spesifik adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo.
2. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo.

D. Manfaat Penelitian

Laporan diharapkan dapat memberi manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan untuk melakukan penyempurnaan bagi pengelolaan jasa perbankan sesuai dengan kebutuhan nasabah.

2. Bagi Pembaca

Menambah pengetahuan, wawasan dan sebagai bahan pertimbangan (referensi) untuk penelitian sejenis secara lebih lanjut.

3. Bagi Penulis

Menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis sebelum terjun ke dalam masyarakat sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari.

E . Metode Penelitian

1. Desain Penelitian

Penelitian yang dilakukan langsung pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo untuk memperoleh data sesuai dengan materi yang diteliti

2. Objek Penelitian

Objek penelitian di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo dengan alamat Jl.Slamet Riyadi No.282 Solo 57141 dan penelitian ini dilaksanakan selama satu bulan yaitu pada bulan April 2010.

3. Jenis dan Sumber Data

a. Jenis Data

Data yang dikumpulkan yaitu data yang berkaitan dengan prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo.

b. Sumber Data

1) Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya. Dalam pengumpulan data ini penulis mengadakan pengamatan dan peninjauan secara langsung di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo. Data-data yang diperoleh penulis berupa

data mengenai kinerja karyawan Loan Service dalam proses atau prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU).

2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari catatan dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan penelitian. Data yang didapat penulis berupa:

- a) Sejarah perkembangan perusahaan.
- b) Sejarah berdirinya PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.
- c) Visi dan Misi PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.
- d) Nilai Dasar, Etika, Pedoman dan Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.
- e) Produk, Jasa dan Layanan PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.
- f) Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.
- g) Diskripsi Jabatan PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Metode Interview

Yaitu metode tanya jawab secara langsung antara penulis dengan pimpinan dan staf karyawan PT. Bank tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Solo guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan dan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keasliannya.

b. Metode Observasi / Pengamatan

Yaitu pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dengan mencatat secara sistematis semua data yang akan diselidiki. Sumber dari bahan penggunaan metode observasi adalah hal-hal yang nampak disuatu keadaan yang bersifat lahiriah baik berupa tingkah laku, keadaan yang kemudian ke semuanya itu dicatat oleh penulis.

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan dengan mempelajari teori-teori yang relevan dengan pokok masalah yang diteliti dengan berbagai sumber seperti buku-buku pedoman, teori-teori menurut para ahli yang digunakan sebagai dasar pembahasan dan literature lainnya yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

5. Teknik Pembahasan

Pada penelitian ini teknik pembahasan yang digunakan adalah analisis deskriptif yaitu analisis yang dilakukan dengan cara membandingkan data-data yang ada kemudian melakukan uraian dan penafsiran untuk menarik suatu kesimpulan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah ketentuan, syarat-syarat atau petunjuk tindakan-tindakan yang harus dilakukan sejak diajukannya permohonan nasabah sampai dengan pelunasannya suatu kredit yang diberikan oleh bank. (Thomas Suyatno, 1992).

Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001).

B. Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Perkataan kredit tidak saja dikenal oleh masyarakat dikota-kota besar tetapi sampai didesa-desa pun kata kredit tersebut sudah sangat populer.

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti kepercayaan (Truth) atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan atau kebenaran. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan

sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan itu dapat berupa barang atau jasa.

Dalam dunia perbankan, kepercayaan dapat diberikan atau diterima dalam bentuk uang. Pihak-pihak yang berhubungan dalam transaksi kredit itu adalah yang memberikan kredit, biasanya berbentuk lembaga keuangan baik lembaga keuangan bank maupun lembaga keuangan non bank. Sedangkan pihak-pihak yang menerima kredit biasanya anggota masyarakat yang berbentuk perseorangan maupun badan usaha atau badan hukum (Perseroan Terbatas, CV, Firma). Istilah yang dipergunakan dalam dunia perbankan, pihak yang memberikan kredit disebut Kreditur sedangkan pihak yang menerima kredit disebut Debitur.

Menurut Undang-Undang No.10 tahun 1998 dalam Budisantoso dan Triandaru (2006:114) tentang pokok-pokok perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam berkewajiban melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Sementara itu menurut Raymond P.Kent dalam buku karangannya Money and Banking mengatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

C. Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan sehingga dengan demikian pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberikan kredit kalau ia benar-benar yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua pihak. Tanpa keyakinan tersebut, suatu lembaga kredit tidak akan meneruskan simpanan masyarakat yang diterimanya (Thomas Suyatno, 1992).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit yaitu :

1. Kepercayaan

Kepercayaan yaitu keyakinan dari si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan baik dalam bentuk uang, barang, atau jasa akan diterima kembali dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

2. Waktu

Waktu yaitu suatu masa yang akan datang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. *Degree of Risk*

Degree of risk yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi

dengan kontraprestasi yang akan diterima kemudian hari. Semakin lama kredit diberikan semakin tinggi pula tingkat resikonya.

4. Prestasi

Prestasi atau obyek kredit itu tidak saja diberikan dalam bentuk uang tetapi juga dapat berbentuk barang atau jasa. Namun karena kehidupan modern sekarang ini didasarkan kepada uang, maka transaksi-transaksi kredit yang menyangkut uanglah yang sering kita jumpai dalam praktek perkreditan.

D. Tujuan Kredit

Perkreditan melibatkan beberapa pihak yaitu kreditur (bank), debitur (penerima kredit) dan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu tujuan perkreditan berbeda-beda dan tergantung pada pihak-pihak tersebut yaitu (H.Moh.Tjoekam, 1999) :

1. Bagi Kreditur (Bank) :

- a. Perkreditan merupakan sumber utama pendapatan.
- b. Pemberian kredit merupakan perangsang pemasaran produk-produk lainnya dalam pemasaran.
- c. Perkreditan merupakan instrument penjaga likuiditas, solvabilitas dan profitabilitas bank.

2. Bagi Debitur (Penerima Kredit) :

- a. Kredit berfungsi sebagai sarana untuk membuat kegiatan usaha semakin lancar dan kinerja usaha semakin baik daripada sebelumnya.

- b. Kredit meningkatkan minat berusaha dan keuntungan sebagai jaminan kelanjutan kehidupan perusahaan.
 - c. Kredit memperluas kesempatan berusaha dan bekerja dalam perusahaan.
3. Bagi Masyarakat :
- a. Kredit dapat menimbulkan backward dan forward linkage dalam kehidupan perekonomian.
 - b. Kredit mengurangi pengangguran karena membuka peluang berusaha, bekerja dan pemerataan pendapatan.
 - c. Kredit meningkatkan fungsi pasar, karena ada peningkatan daya beli.

E. Fungsi Kredit

Menurut Thomas Suyatno, dkk, 1992, Fungsi kredit antara lain :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
 - a. Para pemilik uang / modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi atau untuk meningkatkan usahanya.
 - b. Para pemilik uang / modal dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan. Uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet dan wesel sehingga akan dapat

meningkatkan peredaran uang giral. Disamping itu, kredit perbankan yang ditarik tunai dapat pula meningkatkan peredaran uang kartal sehingga arus lalu lintas uang akan berkembang.

3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.

Dengan mendapatkan kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat.

4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.

Dalam keadaan ekonomi yang kurang sehat, kebijakan diarahkan kepada usaha-usaha seperti pengendalian inflasi, peningkatan ekspor, dan pemenuhan kebutuhan pokok rakyat. Pemberian kredit diarahkan pada sektor-sektor yang produktif. Tujuannya untuk meningkatkan produksi dan memenuhi kebutuhan dalam negeri agar bisa diekspor.

5. Kredit dapat meningkatkan gairah usaha.

Bantuan kredit yang diberikan oleh bank akan dapat mengatasi kekurangmampuan para pengusaha dibidang permodalan sehingga akan dapat meningkatkan usahanya.

6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.

Dengan bantuan kredit pengusaha dapat memperluas usahanya yang untuk mengelolanya dibutuhkan tenaga kerja tersebut, maka pemerataan pendapatan akan meningkat pula.

7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan Internasional.

Bank-bank besar diluar negeri yang mempunyai jaringan usaha, dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan didalam negeri. Bantuan dalam bentuk kredit ini tidak saja dapat memperat hubungan ekonomi antar Negara yang bersangkutan tetapi juga dapat meningkatkan hubungan Internasional.

F. Jenis-Jenis Kredit

Menurut Thomas Suyatno, dkk ,1992, Kredit Perbankan terdiri dari beberapa jenis dilihat dari beberapa jenis dilihat dari beberapa segi kriteria tertentu yaitu :

1. Kredit Dilihat Dari Tujuannya
 - a. Kredit Konsumtif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
 - b. Kredit Produktif yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
 - c. Kredit Perdagangan yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Kredit Dilihat Dari Jangka Waktunya
 - a. Kredit Jangka Pendek.

Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun. Bentuknya dapat berupa kredit modal kerja yaitu kredit untuk membiayai kebutuhan modal kerja usaha atau proyek.

b. Kredit Jangka Menengah.

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 tahun sampai 3 tahun kecuali kredit untuk tanaman musiman.

c. Kredit Jangka Panjang.

Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Bentuknya dapat berupa kredit investasi yaitu kredit yang bertujuan untuk menambah modal suatu perusahaan dalam rangka untuk melakukan perluasan dan pendirian proyek baru.

3. Kredit Dilihat Dari Jaminannya

a. Kredit Tanpa Jaminan.

Yaitu pemberian kredit tanpa jaminan fisik (tanpa agunan), pemberian kredit ini sangat selektif ditujukan kepada nasabah besar yang telah diuji kejujuran, ketaatannya dalam transaksi perbankan maupun dalam kegiatan usaha yang dijalankannya.

b. Kredit Dengan Jaminan (Dengan Agunan).

Yaitu pemberian kredit dengan agunan / jaminan yang berupa fisik misalnya berupa tanah, bangunan dan sebagainya. Agunan ini dapat membantu kreditur apabila debitur wanprestasi, bank dapat menerima pelunasan hutangnya dengan cara pelelangan atas agunan tersebut.

4. Kredit Dilihat Dari Penggunaannya

a. Kredit Eksploitasi.

Yaitu kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi.

Yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

G. Prinsip-Prinsip Kredit

Agar dapat melaksanakan perkreditan secara sehat, dikenal prinsip 5C atau juga ada yang mengenal prinsip 6C (Muljono, Teguh Pudjo. 1990). Adapun 6C tersebut adalah :

1. Character

Keyakinan dari pihak bank pelaksana bahwa si penerima kredit mempunyai moral, watak, kejujuran atau sifat pribadi positif dan mempunyai tanggung jawab yang baik dalam kehidupan pribadi maupun sebagai bagian anggota dari masyarakat. Untuk mengenal calon debitur pihak bank melakukan pengenalan lebih dekat, mengumpulkan keterangan dari lingkungan , SID (Sistem Informasi Debitur) dari Bank Indonesia.

2. *Capacity*

Suatu penilaian mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban debitur dilihat dari kegiatan usaha yang dilakukannya. Hal ini dimaksudkan untuk menilai apakah kemampuan usaha yang dimiliki debitur cukup memadai untuk pengembalian kredit sesuai ketentuan yang telah disepakati.

Dalam hal ini bank perlu mengetahui dalam manajemen bidang usaha misalnya angka-angka usaha, produksi, penjualan, perhitungan laba rugi, data financial yang lalu, kemampuan mengelola keuangan termasuk kredit lama.

3. *Capital*

Merupakan jumlah atau dana sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui modal yang telah dipergunakan, termasuk komposisinya misalnya analisa ratio keuangan idealnya minimal 2 tahun, sumber modal.

4. *Collateral*

Barang-barang jaminan yang diserahkan sebagai jaminan atau agunan kredit oleh debitur. Bagi bank hal ini sangat bermanfaat untuk alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau ada sebab-sebab lain yang menyebabkan debitur tidak mampu melunasi kreditnya.

5. *Condition of Economics*

Keadaan perekonomian yaitu situasi dan kondisi politik ekonomi, social, budaya yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinan akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari perusahaan yang memperoleh kredit.

6. *Constraint*

Yang dimaksud dengan constraint disini yaitu batasan-batasan atau hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan bisnis di suatu tempat.

H. Prosedur Kredit

Menurut Thomas Suyatno, dkk dalam bukunya “Dasar-dasar Perkreditan” , prosedur kredit adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Permohonan Kredit

- a. Permohonan baru untuk mendapatkan jenis fasilitas kredit.
- b. Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang berjalan.
- c. Permohonan perpanjangan atau pembaharuan masa berlaku kredit yang telah berakhir jangka waktunya.
- d. Permohonan lainnya untuk perubahan syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan atau pengunduran jadual dan sebagainya.

2. Prosedur Penyidikan dan Analisis Kredit

Prosedur Penyidikan Kredit sebagai berikut :

- a. Wawancara dengan pemohon kredit.
- b. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan kredit yang diajukan nasabah baik intern maupun ekstern.
- c. Pemeriksaan atau penyidikan atas kebenaran dan kewajiban mengenai hal-hal yang dikemukakan oleh nasabah dan informasi lain yang diperoleh.
- d. Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.

Prosedur Analisis Kredit sebagai berikut :

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

3. Keputusan Atas Permohonan Kredit

Setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan menolak, menyetujui dan atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

4. Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan ini ditujukan untuk permohonan kredit yang secara teknis oleh bank dianggap tidak memenuhi persyaratan kredit.

5. Persetujuan Permohonan Kredit

Persetujuan permohonan kredit adalah keputusan untuk mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur.

6. Realisasi Kredit

Setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh pihak bank yang berupa pembayaran dan atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman.

7. Pelunasan Kredit

Dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah kepada bank yang mengakibatkan terhapusnya ikatan perjanjian kredit.

BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk Besluit* No. 27 Tanggal 16 Oktober 1897 mendirikan *POSTPAARBANK*. Yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas *Netherland* yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan *POSTPAARBANK* pulih kembali pada tahun 1941. Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintah Jepang. Jepang membekukan kegiatan *POSTPAARBANK* dan mendirikan *TYOKIN KYOKU* sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan *TYOKIN KYOKU* hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan R.I. 17-08-1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambilalihan *TYOKIN*

KYOKU dari Pemerintah Jepang ke Pemerintah R.I. dan terjadilah penggantian nama menjadi KANTOR TABUNGAN POS. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh Pemerintah R.I. menjadi Direktur yang pertama. Tugas pertama KANTOR TABUNGAN POS adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI) tetapi kegiatan KANTOR TABUNGAN POS tidak berumur panjang. Karena agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor, termasuk kantor cabang dari KANTOR TABUNGAN POS hingga tahun 1949. Saat KANTOR TABUNGAN POS dibuka kembali (1949). Nama KANTOR TABUNGAN POS diganti menjadi BANK TABUNGAN R.I. Sejak kelahirannya dan sampai berubah nama BANK TABUNGAN POS R.I. lembaga ini bernaung di bawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substantif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya Undang-Undang Darurat No.9 th. 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "POSTPAARBANKIN INDONESIA" berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi BANK TABUNGAN POS dan memindahkan induk skementrian dari Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan di bawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan Undang-Undang Darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No.36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari BANK TABUNGAN POS menjadi BANK TABUNGAN NEGARA didasarkan pada PERPU No.4 tahun 1963

tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan Undang – Undang No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status BANK TABUNGAN NEGARA sebagai bank milik negara ditetapkan dengan Undang – Undang No.20 tahun 1968 tanggal 19-12-1968 yang sebelumnya (Sejak Tahun 1964) BANK TABUNGAN NEGARA menjadi BNI unit V. Jika tugas utama saat pendirian POSTSPAARBANK (1897) sampai dengan BANK TABUNGAN NEGARA (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 BANK TABUNGAN NEGARA ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976.

Karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN. Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dan UU No.7 tahun 1992 bentuk hukum BTN, berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama BTN menjadi PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dengan *call name* Bank BTN. Berdasarkan kajian konsultan independent, *Price Waterhouse Coopers*. Pemerintah melalui Menteri BUMN dalam surat Nomor S-544/M-MBU/2002 tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan Bank BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Dari tahun ke tahun, bank BTN berupaya untuk melaksanakan diversifikasi sarana dan prasarana. Terutama dengan cara pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu baru yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Salah satunya dengan pembukaan Kantor Cabang Solo. Kemudian ditingkatkan lagi dengan pembukaan kantor Cabang Pembantu di wilayah Karisidenan Surakarta yaitu KCP Mojosongo, KCP Palur, KCP Klaten, KCP Universitas Sebelas Maret dan KCP Sukoharjo.

2. Sejarah Berdirinya PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Kantor Cabang Solo merupakan perpanjangan dari kantor pusat, dimana Bank BTN Kantor Cabang Solo pertama kali berdiri pada tahun 1990 yang merupakan pecahan dari kantor Cabang Yogyakarta. Pertimbangan Pembukaan Kantor Cabang Solo adalah karena dinilai mempunyai potensi pertumbuhan ekonomi yang baik. Sejak tahun 1990 Bank BTN Kancab Solo telah mengalami perpindahan sebanyak tiga kali.

Tahun 1990 pertama kali didirikan bertempat di Jalan Slamet Riyadi No.228, pada waktu itu status lokasi masih berstatus sewa. Kemudian pada tahun 1993 mengalami perpindahan kantor yaitu di Ruko Beteng Plasa blok A 11-12, Jalan Kapten Mulyadi yang pada waktu itu juga masih berstatus sewa. Bank BTN Kancab Solo bertahan di Ruko Beteng Plasa sampai dengan November 1997.

Akhirnya, tahun 1997 Bank BTN Kancab Solo mempunyai gedung sendiri yaitu bertempat di Jalan Slamet Riyadi No.282 Surakarta. Kepindahan kantor tersebut pada bulan Desember yang langsung digunakan sebagai aktivitas Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Solo hingga saat ini.

3. Visi dan Misi PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Untuk mengoptimalkan pengembangan budaya organisasi maka dibuatlah visi dan misi Bank BTN, yang disebut dengan "POLA PRIMA" dengan kepanjangan:

"POLA PRIMA"

- a. *P*elayanan Prima (*Service Excellence*).
- b. *InO*vasi (*Innovation*).
- c. *KeteLA*dan (*Role Model*).
- d. *PR*ofesionalisme (*Professionalism*).
- e. *I*ntegritas (*Integrity*).
- f. *KerjasaMA* (*Teamwork*).

Perilaku Utama dari POLA PRIMA, yaitu :

- a. Pelayanan Prima :
 - 1) Ramah, sopan dan bersahabat.
 - 2) Peduli, pro aktif dan cepat tanggap.

Memberikan pelayanan yang melebihi harapan pelanggan (internal dan eksternal).

b. Inovasi :

- 1) Berinisiatif melakukan penyempurnaan.
- 2) Berorientasi menciptakan nilai tambah.

Senantiasa mengembangkan gagasan baru dan penyempurnaan berkelanjutan yang memberi nilai tambah bagi perusahaan.

c. Keteladanan :

- 1) Menjadi contoh dalam berperilaku baik dan benar.
- 2) Memotivasi penerapan nilai-nilai budaya kerja.

Mulai dari diri sendiri menjadi suri tauladan dalam berperilaku yang mencerminkan Nilai-nilai Budaya Kerja Bank BTN bagi insan Bank BTN dan pihak-pihak yang terkait.

d. Profesionalisme :

- 1) Kompeten dan bertanggungjawab.
- 2) Bekerja cerdas dan tuntas.

Kompeten dibidangnya dan senantiasa mengembangkan diri sehingga menghasilkan kinerja terbaik serta memberikan nilai tambah bagi perusahaan dan seluruh insan Bank BTN.

e. Integritas :

- 1) Konsisten dan disiplin.
- 2) Jujur dan berdedikasi.

Konsisten antara pikiran, perkataan dan tindakan sesuai dengan ketentuan perusahaan, kode etik profesi dan prinsip-prinsip kebenaran yang terpuji.

f. Kerjasama :

- 1) Tulus dan terbuka.
- 2) Saling percaya dan menghargai.

Membangun hubungan yang tulus dan terbuka dengan sesama insan Bank BTN dan pihak lain yang dilandasi sikap saling percaya dan menghargai untuk mencapai tujuan bersama.

4. Nilai Dasar, Etika Pegawai, Pedoman Pegawai, dan Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

a. Nilai Dasar PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Nilai dasar yang dianut oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo untuk mewujudkan dan melakukan misi bank tersebut sebagai berikut :

- 1) Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai BTN taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusuk.
- 2) Pegawai BTN selalu berusaha menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan demi kemajuan BTN.
- 3) Pegawai bank BTN mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang terbaik.
- 4) Pegawai bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi bank BTN dan semua *stakeholders* sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.
- 5) Pegawai bank BTN selalu bekerja secara profesional yang kompeten dalam bidang tugasnya.

b. Etika Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Etika pegawai Bank BTN sebagai berikut:

- 1) Patuh dan taat pada ketentuan perundang-undangan dan peraturan yang berlaku.
- 2) Melakukan pencatatan yang benar mengenai segala transaksi yang berkaitan dengan kegiatan bank BTN.

- 3) Menghindarkan diri dari persaingan yang tidak sehat.
- 4) Tidak menyalah gunakan wewenangnya untuk kegiatan pribadi.
- 5) Menghindarkan diri dari keterlibatannya dalam pengambilan keputusan dalam hal yang terdapat pertentangan kepentingan.
- 6) Menjaga kerahasiaan nasabah dan bank BTN.
- 7) Memperhitungkan dampak yang merugikan dari setiap kebijakan yang diterapkan bank BTN terhadap keadaan sosial, ekonomi dan lingkungannya.
- 8) Tidak menerima hadiah atau imbalan yang memperkaya diri sendiri maupun keluarganya.
- 9) Tidak melakukan perbuatan tercela yang dapat merugikan citra profesinya.

c. Pedoman Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Pedoman pegawai Bank BTN sebagai berikut :

- 1) Kita layani secara IKHLAS, SOPAN dan SANTUN semua langganan Bank BTN dengan SENYUM, SALAM dan SAPA.
- 2) Dalam menunaikan tugas kita pedomani 3 JANGAN :
 - a) Jangan TERLAMBAT atau MENUNDA pekerjaan.
 - b) Jangan membuat KESALAHAN.

- c) Jangan MENERIMA apalagi MEMINTA atau MENGAMBIL, sesuatu yang bukan haknya.
- 3) Kita laksanakan semua tugas dengan baik secara PROFESIONAL supaya Bank BTN MAJU, BERKEMBANG, SOLID dan SEHAT sehingga KESEJAHTERAAN pegawai dan keluarga MENINGKAT.

d. Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo mempunyai pegawai sebanyak 39 orang yang dikelompok-kelompokkan sebagai berikut :

1) Menurut Jumlah

Tabel 3.1

Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo
Menurut Jumlah

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)
laki-laki	23
perempuan	16
Jumlah	39

Sumber : PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo , diolah

Dari data di atas dapat dilihat bahwa pegawai yang bekerja di PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo mayoritas berjenis kelamin laki-laki.

2) Menurut Pendidikan

Tabel 3.2

Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo
Menurut Jenjang Pendidikan Per April 2010

Jenjang Pendidikan	Jumlah (Orang)
ca Sarjana (S2)	1
jana (S1)	13
li Madya (D3)	15
A	10
P	-
	-
lah	39

Sumber : PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo , diolah

Dari data di atas dapat dilihat bahwa mayoritas jenjang pendidikan pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo adalah Ahli Madya (D3).

3) Menurut Jabatan

Tabel 3.3

Keadaan Pegawai PT. BTN (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo
Menurut Jabatan Per April 2010

No.	Jabatan	Jumlah (Orang)
1.	ACAB	1
2.	ASI OPR	1
3.	W CWO	1
4.	STAF CWO	8
5.	STAF LOGISTIK	1
6.	STAF TP	1
7.	STAF DEO	2
8.	STAF DOKUMEN	2
9.	STAF LS	7
10.	ANIT RS	1
11.	ASH ROOM	1
12.	STAF SDM	1
13.	PC	1
14.	STAF ACC	2
15.	STAF SO	1
16.	CELLER	4
17.	STAF LA	1
18.	ASI ACC	1
19.	SUPPORTING	1
20.	CUSTOMER SERVICE	1
	JMLAH	39

Sumber : PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo , diolah

Dari data di atas dapat dilihat bahwa jabatan PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo mayoritas adalah STAF *Collection Work Out (CWO)*.

5. Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Berikut deskripsi tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo diuraikan sebagai berikut :

a. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Fungsi Branch Manager adalah :

- a) Pengembangan bisnis cabang.
- b) Mengelola hubungan dengan nasabah.
- c) Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang.
- d) Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran.
- e) Perencanaan dan penyusunan kebijakan :
 - a) Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat.
 - b) Menetapkan target kinerja untuk seluruh unit kerja cabang.
 - c) Membuat perencanaan sumber daya manusia.
- f) Pengawasan dan persetujuan transaksi bisnis cabang.
 - a) Mengambil keputusan bisnis.
 - b) Memberi persetujuan terhadap transaksi yang tidak lazim.
 - c) Memotivasi bawahan dan rekan kerja.

b. Operation*1) Personalia*

- a) Melakukan manajemen personalia dan administrasi pajak karyawan.
- b) Melakukan logistik, perawatan dan pemeliharaan gedung.
- c) Memastikan cabang mengikuti kebijaksanaan dan prosedur.
- d) Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan.

2) Loan Administration

- a) Mendokumentasikan kredit.
- b) Administrasi Negara.
- c) Administrasi Kredit Umum.
- d) Memproses aplikasi kredit.
- e) Laporan pemeriksaan akhir.

3) Transaction Processing

- a) Melakukan proses transaksi operasional non tunai.
- b) Melakukan proses transaksi yang merupakan tindak lanjut atas transaksi yang dilakukan oleh unit kerja lain.

4) Kliring

- a) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kliring di Bank Indonesia atau bank yang ditunjuk sebagai tempat kliring, mulai dari persiapan, kliring penyerahan dan kliring tolakan.

- b) *Entry* data warkat kliring keluar pada sistem kliring Bank Indonesia.
- c) Melakukan proses efektif kliring.
- d) Proses laporan kliring harian untuk cash flow.

c. Retail Service

1) Loan Service

- a) Melakukan fungsi layanan kredit, pelunasan dan penyelesaian klaim debitur.
- b) Menganalisa permohonan kredit.
- c) Melakukan fungsi layanan permohonan pembayaran ekstra dan advance.
- d) Melakukan aktivitas surat menyurat dan manata usahakan berkas yang menjadi ruang lingkup pekerjaannya.
- e) Melakukan pencetakan rekening koran kredit untuk keperluan internal.
- f) Mnyelenggarakan realisasi kredit.

2) Teller Service

- a) Melayani setoran tunai angsura kredit cabang sendiri maupun cabang lain.
- b) Mengelola proses kas cabang.
- c) Melayani setoran dan pembayaran deposito.
- d) Melayani penyetoran dan penarikan tabungan tunai.

e) Menerima transaksi giro.

3) *Customer Service*

a) Memberikan informasi kepada nasabah.

b) Memberikan pelayanan tabungan.

c) Memberikan pembayaran bunga deposito.

d) Melayani proses pembukuan rekening rupiah dan valas.

e) Melayani proses pemindahbukuan.

d. Accounting & Control

1) *Reporting Control*

a) Mempersiapkan laporan keuangan.

b) Menganalisa laporan keuangan.

c) Mengadministrasikan pelaporan cabang.

d) Menerima dan mengecek kebenaran laporan keuangan ke kantor pusat dan Bank Indonesia.

2) *Bookeping Control*

a) Mengontrol data transaksi harian.

b) Mengelola buku besar cabang.

c) Mengelola pembukuan transaksi.

d) Mengkoordinasi data tindak lanjut pemeriksaan.

e) Memantau dan merekonsialisasi rekening cabang.

e. Collection Work Out (CWO)

1) Melakukan identifikasi terjadinya tunggakan.

- 2) Melakukan pembinaan kredit retail.
- 3) Memantau kelancaran pembayaran kredit.
- 4) Memantau data KPR untuk kebutuhan pembinaan debitur.
- 5) Memberikan alternatif pembinaan kredit.
- 6) Melakukan pencetakan laporan KPR yang berkaitan dengan kebutuhan pembinaan.
- 7) Melakukan proses restrukturisasi kredit retail dan kredit umum.

6. Produk, Jasa dan Layanan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Solo

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo menyediakan beberapa produk, jasa dan layanan antara lain sebagai berikut :

a. Produk Dana

1) Tabungan Batara

Tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun kolektif.

2) Tabungan e-Batara Pos

Merupakan produk tabungan yang diselenggarakan atas kerjasama antara PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kancab

Solo dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui seluruh loket kantor Pos yang telah *on-line* diseluruh Indonesia.

3) Tabungan Haji Nawaitu

Merupakan tabungan yang diperuntukkan bagi calon jemaah haji dalam rangka persiapan Biaya Perjalanan Ibadah Haji.

4) Tabungan Batara Prima

Merupakan tabungan dengan suku bunga yang tinggi & fleksibilitas penarikan serta dilengkapi dengan fitur-fitur menarik.

5) TabunganKu

Merupakan tabungan untuk perorangan dengan persyaratan yang mudah dan ringan yang diterbitkan secara bersama oleh bank-bank di Indonesia guna menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

6) Tabungan Batara Junior

Merupakan peremajaan dari tabungan Batara Pelajar dengan peruntukan lebih luas untuk semua kalangan yang sensitif terhadap biaya administrasi bulanan.

7) Giro

Giro merupakan simpanan di bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat pembayaran lainnya atau dengan pemindahbukuan.

8) Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

b. Produk Kredit

1) KPR Bersubsidi

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berpenghasilan kurang dari Rp 2,5 juta untuk pemilikan pembelian rumah sederhana sehat (RHS) dengan dibantu oleh pemerintah berupa subsidi selisih bunga atau uang muka.

2) Kredit Griya Utama

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat perorangan untuk pembelian rumah baru atau rumah lama dengan standar bangunan minimal sama dengan standar rumah bersubsidi.

3) **KPR Platinum**

Yaitu fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pemohon / calon debitur untuk membiayai pembelian tanah dan bangunan rumah tinggal (baru/lama) dengan maksimal kredit > Rp 150 juta.

4) **Kredit Pemilikan Apartemen (KPA)**

Yaitu fasilitas kredit yang diperuntukkan bagi pemohon / calon debitur untuk membiayai pembelian apartemen (baru/lama), apartemen belum jadi (*KPA Indent*), atau apartemen *take over*.

5) **Kredit Griya Multi (KGM)**

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk berbagai keperluan seperti renovasi rumah, modal kerja, sekolah atau kebutuhan konsumtif lainnya.

6) **Kredit Ringan Batara (KRB)**

Yaitu fasilitas kredit kepada karyawan perusahaan penguasa jasa Batara Payroll dengan agunan gaji karyawan.

7) **Kredit Kepemilikan Ruko (KP Ruko)**

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh bank BTN untuk membeli rumah toko, rumah usaha, rumah kantor dan kios.

8) Kredit Swa Griya (KSG)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk membiayai pembangunan rumah diatas tanah yang telah dimiliki oleh pemohon dengan jaminan kredit berupa tanah tersebut.

9) Kredit Swadana

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa sebagian atau seluruh simpanan (baik berupa tabungan maupun deposito) yang ditempatkan di Bank BTN.

10) Kredit Yasa Griya \ Kredit Konstruksi (KYG)

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank BTN kepada Developer untuk membantu modal kerja pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

11) Kredit Modal Kerja - Kontraktor (KMK - Kontraktor)

Yaitu fasilitas kredit modal kerja yang diberikan oleh Bank BTN kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja didalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

12) Kredit Pendukung Perumahan

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh Bank BTN dalam rangka pembiayaan kebutuhan modal kerja khususnya bagi sektor-

sektor industri yang terkait dengan perumahan dan atau usaha-usaha yang dapat menunjang sektor-sektor dimaksud.

13) Kredit Usaha Mikro dan Kecil

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan oleh bank untuk meningkatkan akses usaha mikro dan kecil terhadap dana pinjaman yang berasal dari Surat Utang Pemerintah (SUP) untuk pembiayaan investasi dan modal kerja dengan persyaratan yang relatif ringan dan terjangkau.

14) Kredit Investasi

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan untuk membantu pembiayaan investasi, baik investasi baru, perluasan modernisasi atau rehabilitasi.

c. Jasa dan Layanan

1) ATM Batara

Yaitu fasilitas yang diberikan Bank berbentuk kartu dengan berbagai kemudahan penggunaannya untuk penarikan secara tunai, transfer, pembayaran tagihan dan dapat digunakan diseluruh jaringan ATM berlogo Link dan ATM Bersama.

2) Inkaso

Yaitu penagihan warkat kliring melalui kantor cabang Bank kepada bank penerbit warkat kliring di luar wilayah kliring. Warkat inkaso di Bank BTN terbagi menjadi 2 yaitu :

a) Warkat Inkaso Sendiri

Yaitu warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang Bank BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

b) Warkat Inkaso Bank Lain

Yaitu warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

3) Money changer

Yaitu layanan jual beli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

4) Inkaso Luar Negeri

Inkaso luar negeri terbagi menjadi 2 yaitu :

a) Inkaso Keluar (Outward Collection)

Yaitu pengirim warkat-warkat valas dari kantor cabang Bank BTN kepada bank koresponden di luar negeri untuk ditagihkan kepada bank penerbit.

b) Inkaso Masuk (Inward Collection)

Yaitu penerimaan warkat-warkat valas dari bank koresponden Bank BTN di luar negeri untuk ditagihkan

pembayarannya kepada tertarik di dalam negeri. Umumnya berupa warkat-warkat tanpa dokumen.

5) Safe Deposit Box

Yaitu sarana penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam dan sebagainya.

6) Bank Garansi

Yaitu sertifikat jaminan yang diberikan oleh bank kepada pemilik proyek atas nama kontraktor, nilai bank garansi harus sama dengan nilai proyek yang dijamin.

7) Sms Batara

Yaitu fasilitas layanan transaksi perbankan yang dapat diakses dari telepon seluler dengan cukup mengetik SMS ke nomor 3555.

8) Batara Payroll

Yaitu layanan Bank BTN bagi pengguna jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan financial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

9) RTGS (Real Time Gross Settlement)

Yaitu system transfer dana *online* dalam mata uang Rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual. Jenis

layanan ini terdiri dari *Single Credit Tarnsaction* dan *Multiple Credit Transaction*.

10) BPIH (Penerimaan Biaya Perjalanan Ibadah Haji)

Yaitu layanan yang diberikan Bank BTN untuk memberikan kepastian keberangkatan ibadah haji dengan menggunakan system *online* dan SISKOHAT.

11) Payment Point

Yaitu fasilitas layanan Bank BTN atas penerimaan pembayaran tagihan maupun pajak secara *online*.

12) SPP Online

Yaitu layanan yang diberikan untuk pembayaran uang sekolah atau kuliah yang dapat dilakukan dengan mudah dengan system *Real Time Onlne*.

B. Laporan Kegiatan Magang Kerja

1. Lokasi Magang Kerja

Penulis melakukan magang kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo yang beralamat di Jalan Slamet Riyadi No.282 Solo 57141.

2. Penempatan Magang Kerja

Sewaktu melakukan magang kerja, penulis di tempatkan di bagian Loan Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo.

3. Jangka Waktu Magang Kerja

Penulis melakukan magang kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Solo selama satu bulan yaitu mulai tanggal 1 April sampai dengan 30 April. Dengan perincian masuk selama 5 hari dalam seminggu, hari Sabtu, hari Minggu dan Hari Besar tertentu libur.

4. Kegiatan Magang Kerja

Selama penulis melakukan magang kerja di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo, penulis mengikuti jadwal kerja seperti karyawan lainnya, masuk 5 hari selama seminggu yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Tabel 3.4

Jadwal Magang Kerja Mahasiswa di PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo.

JAM	KEGIATAN
07.30 – 12.00	Jam Kerja
12.00 – 13.00 (Hari Senin - Kamis)	Istirahat
11.30 – 13.00 (Hari Jumat)	
13.00 – 17.00	Jam Kerja dan Jam Pulang

Sumber : PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo , diolah

Selama melaksanakan kegiatan magang kerja pada bulan 1 April sampai dengan 30 April 2010 di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Kantor Cabang Solo, penulis ditempatkan di lantai 2 di bagian *Loan Service*.

Penulis mengerjakan tugas-tugas yaitu diantaranya sebagai berikut :

1. Memberikan informasi kepada calon debitur.
2. Melakukan konfirmasi gaji debitur ke bendahara instansi debitur bekerja.
3. Membuat permohonan cetak SID (BI checking).
4. Meregister permohonan kredit.
5. Membuat OTS usaha.
6. Menyusun arsip-arsip dokumen.
7. Merekap data realisasi Kredit Griya Utama.
8. Memantau angsuran Kredit Griya Utama.
9. Melengkapi file dokumen pokok.
10. Mencetak rekening koran.

C. Pembahasan Masalah

1. Kredit Griya Utama PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo

Kredit Griya Utama (KGU) adalah merupakan fasilitas kredit pemilikan rumah non subsidi atau komersial yang diberikan Bank BTN kepada debitur untuk membeli rumah dan tanah yang memiliki jangka waktu kredit 3 tahun, 5 tahun, 9 tahun, 10 tahun, 12 tahun dan 15 tahun.

2. Syarat-syarat dan Ketentuan Permohonan Kredit Griya Utama

Persyaratan kredit yang telah ditetapkan oleh PT. BTN (Persero) Tbk.

Kacab Solo kepada calon debitur dalam permohonan KGU sebagai berikut :

a. Bagi Karyawan Tetap / Pegawai Tetap

- 1) Mengisi formulir permohonan KGU, Surat Kuasa Potong Gaji, dan Surat Keterangan Instansi.
- 2) Melampirkan fotocopy identitas diri yaitu KTP, KK, Surat Nikah.
- 3) Melampirkan fotocopy identitas kerja yaitu Karpeg, SK, NIP, Slip Gaji, Keterangan Instansi.
- 4) Melampirkan fotocopy Tabungan Batara.

b. Bagi Wiraswasta / Pegawai Tidak Tetap

- 1) Mengisi formulir permohonan KGU.
- 2) Melampirkan fotocopy identitas diri yaitu KTP, KK, Surat Nikah.
- 3) Melampirkan fotocopy Tabungan Batara.
- 4) Melampirkan SIUP / TDP / NPWP.
- 5) Melampirkan Akta Pendirian Perusahaan / Anggaran Dasar Perusahaan.
- 6) Melampirkan Neraca / Laba Rugi / Kwitansi Penjualan.
- 7) Melampirkan SPT Tahunan / Surat Keterangan penghasilan tidak tetap minimal dari Kades.
- 8) Melampirkan denah lokasi tempat usaha.

3. Fungsi Yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam pelaksanaan permohonan Kredit Griya Utama pada PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo sebagai berikut :

a. *Retail Service Section Head*

Retail Service Section Head membawahi unit kerja *Teller Service*, *Loan Service*, *Customer Service* yang tugas dan wewenangnya dalam pemberian kredit ini sebagai anggota Rapat Kelompok Kredit dan pembari otorisasi jika permohonan kredit tersebut disetujui.

b. *Loan Service Unit*

Loan Service Unit merupakan unit kerja dibawah *Retail Service Section Head* yang melayani nasabah dalam pemrosesan kredit dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 1) Memproses permohonan kredit debitur.
- 2) Menerima penyerahan formulir dan dokumen pendukung kelengkapan data debitur.
- 3) Menganalisa proses permohonan kredit dengan melakukan wawancara calon debitur dan menerbitkan Daftar Usulan Permohonan (DUP) sebagai hasil dari wawancara tersebut.
- 4) Pembahasan dan evaluasi DUP dalam Rapat Komite Kredit.
- 5) Mengirimkan surat penolakan kredit jika dalam Rapat Komite Kredit tidak menyetujui permohonan kredit dan akan menerbitkan Surat

Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) jika Rapat Komite Kredit menyetujui permohonan kredit.

- 6) Membuat usulan realisasi dengan membuat Surat Perjanjian Debitur rangkap 5 (SPD5), Laporan Penilaian Akhir (SPA), dan Surat Perjanjian Kredit.
- 7) Menyelenggarakan realisasi kredit.

c. *Teller Service*

Teller Service merupakan unit kerja dibawah *Retail Service Section Head* yang tugas dan wewenangnya melayani nasabah dalam penyeteroran tunai angsuran KGU cabang sendiri dan cabang lain.

d. *Loan Administration Unit*

Loan Administration Unit merupakan unit kerja dibawah *Operation Unit* yang mempunyai tugas dan wewenangnya sebagai berikut:

- 1) Administrasi dan dokumentasi dalam proses permohonan kredit berupa DUP, SP3K, SPD5, dan Surat Perjanjian Kredit.
- 2) Melakukan *taksasi* jaminan dengan cara menjumlahnya Nilai Jual Objek Pajak (NJOP), harga pasar wajar, harga jual cepat, dan harga patokan yang telah ditentukan dari Rancangan Umum Tata Ruang Kota (RUTRK). Hasil penjumlahan tersebut dibagi 4 sehingga dapat diketahui nilai jual tanah dan bangunan tersebut yang akan dijadikan jaminan kredit perumahan.

e. *Branch Manager*

Tugas dan wewenang *Branch Manager* dalam proses permohonan kredit sebagai berikut :

- 1) Sebagai ketua pengambil keputusan akhir dalam pelaksanaan Rapat Komite Kredit yang dilaksanakan bersama unit kerja lainnya.
- 2) Memeriksa otorisasi permohonan kredit jika Komite Kredit menyetujui permohonan kredit yang akan dimuat dalam DUP.

f. *Accounting and Control*

Accounting and Control merupakan unit kerja yang terdiri dari *Financial Reporting*, dan *Bookeping and Control Unit* yang bertugas sebagai pengelola data-data akuntansi dari semua transaksi yang terjadi, melakukan control terhadap kegiatan yang terjadi dan membuat laporan keuangan.

g. *Transaction Processing Unit*

Transaction Processing Unit merupakan unit kerja dibawah *Operation Unit* yang mempunyai tugas dan wewenang dalam memproses lebih lanjut transaksi angsuran kredit dari unit organisasi lain.

h. *Collection Work Out (CWO)*

Tugas dan wewenang *Collection Work Out* dalam penanganan tunggakan kredit sebagai kredit :

- 1) Pembinaan dan penyelamatan kredit dengan mengirimkan surat konfirmasi angsuran dan surat penagihan kepada debitur.

- 2) Penyelesaian kredit dengan melakukan penjualan tunai, melakukan eksekusi hak tanggungan dan bila dianggap perlu dilakukan penggugatan ke Pengadilan Negeri.

4. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam proses pemberian Kredit Griya Utama sebagai berikut :

- a. Formulir permohonan kredit dan dokumen syarat kelengkapan data.

Formulir permohonan kredit dari *Loan Service Unit* oleh calon debitur digunakan untuk mengajukan permohonan Kredit Griya Utama dan dokumen syarat kelengkapan data calon nasabah digunakan sebagai keterangan data calon debitur yang diperoleh *Loan Service Unit* pada waktu wawancara dilakukan.

- b. Dokumen pokok debitur

Dokumen yang disimpan oleh *Loan Service Unit* setelah debitur realisasi meliputi sertifikat atas nama debitur, akta jual beli, surat kuasa menjual, surat kuasa hipotik, IMB atas nama debitur, dan Akta Pembelian Hak Tanggungan (APHT).

- c. Formulir *Checking Bank Indonesia*

Formulir checking Bank Indonesia merupakan formulir yang berisikan data dari calon debitur untuk diserahkan kepada *Bookeping* dan *Control Unit* untuk mengetahui kredit calon nasabah di bank lain.

d. Lembar Hasil Wawancara

Lembar hasil wawancara berisi informasi yang diperoleh analisis kredit ketika mewawancarai calon debitur guna keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang diajukan.

e. Daftar Usulan Permohonan (DUP)

Hasil wawancara yang dibuat *Loan Service Unit* digunakan sebagai dokumen dalam Rapat Komite Kredit untuk pertimbangan kelayakan permohonan kredit debitur. Isi daftar usulan pemohon meliputi nomor urut, NIP wawancara, nama pemohon, umur, lokasi perumahan, tipe rumah, blok kavling, harga jual, pengajuan permohonan (setuju/tolak), paraf anggota anggota Rapat Komite Kredit (setuju/tolak), alamat instansi pemohon, dan nomor telepon pemohon.

f. Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K)

Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit adalah surat persetujuan dari pihak bank yang mencakup ketentuan dan persyaratan pihak bank yang disampaikan kepada debitur. Isi dari SP3K meliputi nama pemohon, rincian permohonan (jumlah rupiah, jangka waktu, suku bunga, dan angsuran), biaya prarealisasi, tanda tangan diatas materai Rp.6000,00 dan diketahui Pejabat BTN.

g. Surat Perjanjian Debitur Rangkap 5 (SPD5)

Dokumen yang dibuat oleh *Loan Service Unit* saat realisasi kredit yang meliputi nomor urut, nama pemohon, tipe rumah, blok kavling,

maksimal kredit yang disetujui, jangka waktu, suku bunga, angsuran, nomor urut debitur, dan tanda tangan debitur.

h. Surat Perjanjian Kredit

Surat Perjanjian Kredit adalah perjanjian antara pihak bank dan debitur yang berkaitan dengan realisasi kredit yang ditanda tangani oleh kedua belah pihak diatas materai. Hal-hal yang tertera dalam surat ini mencakup maksimal kredit yang disetujui dan pasal-pasal mengenai peraturan yang ditetapkan oleh bank.

i. Surat Penolakan

Surat Penolakan berisi pernyataan penolakan permohonan kredit sesuai dengan keputusan Rapat Komite Kredit yang dibuat oleh *Loan Service Unit*.

5. Prosedur Kredit Griya Utama

Prosedur Kredit Griya Utama pada PT. BTN (Persero) Tbk. Kacab Solo sebagai berikut :

a. Prosedur Permohonan Kredit Griya Utama (KGU)

Prosedur Permohonan KGU dapat dilakukan melalui 2 cara, yaitu :

1) Permohonan kredit langsung kepada BTN

- a) Pemohon yang sebelumnya sudah membuka rekening tabungan di BTN langsung datang ke bagian *Loan Service Unit* untuk mengisi formulir permohonan Kredit Griya Utama dan melampirkan

dokumen persyaratan calon debitur yang kemudian diserahkan kembali kepada *Loan Service Unit*.

- b) Bagian Analisis Kredit melakukan tes wawancara kepada debitur untuk memperoleh data mengenai permohonan kredit yang diajukan. Tes tersebut didasarkan pada prinsip kredit 5C, yaitu *Character, Capital, Capacity, Colateral, dan Condition of Economy*. Hasil tes tersebut tertuang dalam lembar hasil wawancara yang diotorisasi oleh Analis Kredit dan ditanda tangani oleh calon debitur.
- c) Setelah tes tersebut dilakukan bagian *Loan Service Unit* membuat DUP sebanyak 3 lembar untuk merekomendasikan calon debitur kepada anggota Komite Kredit. DUP tersebut didistribusikan kepada *Branch Manager* untuk lembar pertama, lembar kedua untuk *Retail Service Section Head*, dan lembar ketiga untuk Analis Kredit.
- d) *Branch Manager* mengecek dan menganalisis DUP tersebut dalam Rapat Komite Kredit dan kemudian DUP lembar ketiga tersebut dikembalikan ke *Loan Service Unit*.
- e) *Teller Service* menerbitkan formulir penyetoran 2 lembar, lembar pertama didistribusikan kepada *Bookeping and Control* yang kemudian diarsipkan berdasarkan tanggal, sedangkan lembar kedua diserahkan kepada debitur.

2) Permohonan Kredit Melalui Developer

Calon debitur datang langsung ke developer selaku pengembang perumahan yang telah bekerja sama dengan BTN untuk mengajukan permohonan Kredit Griya Utama. Pihak developer memberikan informasi mengenai tipe rumah, ukuran, lokasi, dan harga rumah serta memberikan formulir permohonan KGU kepada calon debitur. Pada tahap selanjutnya developer melimpahkan permohonan kredit tersebut kepada BTN. Kemudian calon debitur melakukan proses permohonan kredit selanjutnya seperti pada permohonan KGU langsung melalui BTN.

b. Prosedur Keputusan Atas Permohonan Kredit Griya Utama

1) *Loan Service Unit*

- a) Menerima kembali DUP dari *Branch Manager, Retail Service Section Head, dan Analis Kredit* untuk dilakukannya Rapat Komite Kredit dalam membahas keputusan kredit disetujui atau ditolak.
- b) Keputusan penolakan dari Rapat Komite Kredit dengan menerbitkan Surat Penolakan sebanyak 2 lembar yang diserahkan kepada debitur dan *Loan Administration Unit*. Sedangkan keputusan penerimaan dari Rapat Komite Kredit

dengan menerbitkan SP3K sebanyak 2 lembar yang didistribusikan kepada debitur dan *Loan Administration Unit*.

- c) *Loan Service Unit* merealisasi kredit dengan menerbitkan Laporan Penilaian Akhir yang diotorisasi *Branch Manager* dan melaksanakan akad kredit saat prarealisasi. Debitur wajib menyetorkan dana dalam rekening tabungan minimal Rp.500.000,00 dan membayar biaya-biaya proses kredit melalui *Teller Service*. Formulir penyetoran dana tersebut diterbitkan 2 lembar, yaitu lembar pertama untuk debitur dan lembar kedua untuk *Bookeping dan Control*.
- d) Menerbitkan SPD5 dan SPK yang ditandatangani debitur, pihak BTN, dan notaries yang ditunjuk oleh BTN.
- e) Mengarsipkan SPD5 lembar pertama berdasarkan nomor, SPD5 lembar kedua untuk *Loan Administration Unit*, SPD5 lembar ketiga untuk *Transaction Processing Unit*, SPD5 lembar keempat untuk *Accounting and Control*, SPD5 lembar kelima untuk notaries dan mendistribusikan SPK lembar pertama untuk debitur, SPK lembar kedua untuk *Loan Administration Unit*, dan SPK lembar ketiga untuk notaris.

2) *Loan Administration Unit*

- (1) Mengarsipkan surat penolakan lembar kedua dari *Loan Service Unit* menurut tanggal.

(2) Mengarsipkan SP3K lembar kedua dari *Loan Service Unit* menurut tanggal.

(3) Mengarsipkan SPD5 lembar kelima dari *Loan Service Unit* menurut nomor urut.

(4) Mengarsipkan SPK lembar kedua dari *Loan Administration Unit* menurut nomor urut.

3) *Transaction Processing Unit*

Mengarsipkan SPD 5 lembar ketiga dari *Loan Service Unit* menurut nomor urut.

4) *Accounting and Control*

Mengarsipkan SPD5 lembar kelima dari *Loan Service Unit* menurut nomor urut.

5) *Bookeping and Control Unit*

Mencatat jurnal penyediaan dana dari debitur.

c. *Prosedur Realisasi Kredit*

Realisasi kredit adalah pembayaran sejumlah dana sebesar nilai maksimal Kredit Griya Utama sesuai dengan perjanjian kredit yang telah ditandatangani oleh bank dan debitur, yang dibayarkan oleh bank melalui rekening *Escrow Account*. Rekening *Escrow Account* merupakan rekening penampungan pencairan Kredit Griya Utama yang dapat berbentuk tabungan, deposito, dan giro.

- a) Setelah seluruh dokumen SP3K, SPK, SPD5 ditandatangani debitur, maka dengan demikian debitur telah menerima pembayaran dana maksimal kredit secara bertahap melalui rekening *Escrow Account*. Dana tersebut ditambahkan ke dalam rekening *Escrow Account* sehingga debitur dapat mengambil dana tersebut sewaktu-waktu.
 - b) *Teller Service* menyerahkan bukti penarikan lembar pertama kepada debitur.
 - c) *Bookeping and Control* melakukan pengolahan data alokasi dana kredit lebih lanjut yang telah dilakukan oleh *Teller Service* dan mengarsipkan data tersebut dalam computer berdasarkan tanggal.
- d. Prosedur Pelunasan Kredit
- a) Debitur membayar angsuran kedua dan angsuran selanjutnya hingga lunas sesuai dengan perjanjian yang disepakati melalui *Teller Service* dan debitur menerima formulir penyetoran dana lembar pertama. Pencatatan tersebut tercatat pula dalam rekening tabungan debitur. Pembayaran angsuran Kredit Griya Utama dapat dilakukan dengan 2 cara sebagai berikut :
 - (1) Pembayaran debitur yang dipotong langsung dari gaji
Debitur yang berprofesi sebagai pegawai atau pensiunan yang telah menyetujui pembayaran lewat pemotongan gaji.
 - (2) Pembayaran debitur langsung pada tempat yang telah ditentukan.
Pembayaran dapat dilakukan dengan 3 cara :

(a) Tunai

Dilakukan melalui loket yang ada di kantor cabang maupun kantor kas pembantu yang ada di wilayah tempat tinggal debitur.

(b) Pemindah bukuan

Pemindah bukuan yang dilakukan dengan mendebet rekening debitur atas permintaannya sendiri dengan member kuasa pada bank yang bersangkutan.

(c) Transfer

Debitur hanya mentransfer sejumlah uang ke rekening yang ada di BTN melalui ATM BTN untuk membayar angsuran Kredit Griya Utama.

- b) Bagian *Bookeping and Control Unit* mencatat jurnal pembalik atas jurnal angsuran kedua dan angsuran selanjutnya dan mengarsipkan formulir penyetoran lembar kedua sesuai tanggal.

D. Temuan

Setelah melakukan evaluasi, maka penulis akhirnya dapat mengetahui kelebihan dan kelemahan Kredit Griya Utama (KGU) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Solo yang diantaranya sebagai berikut :

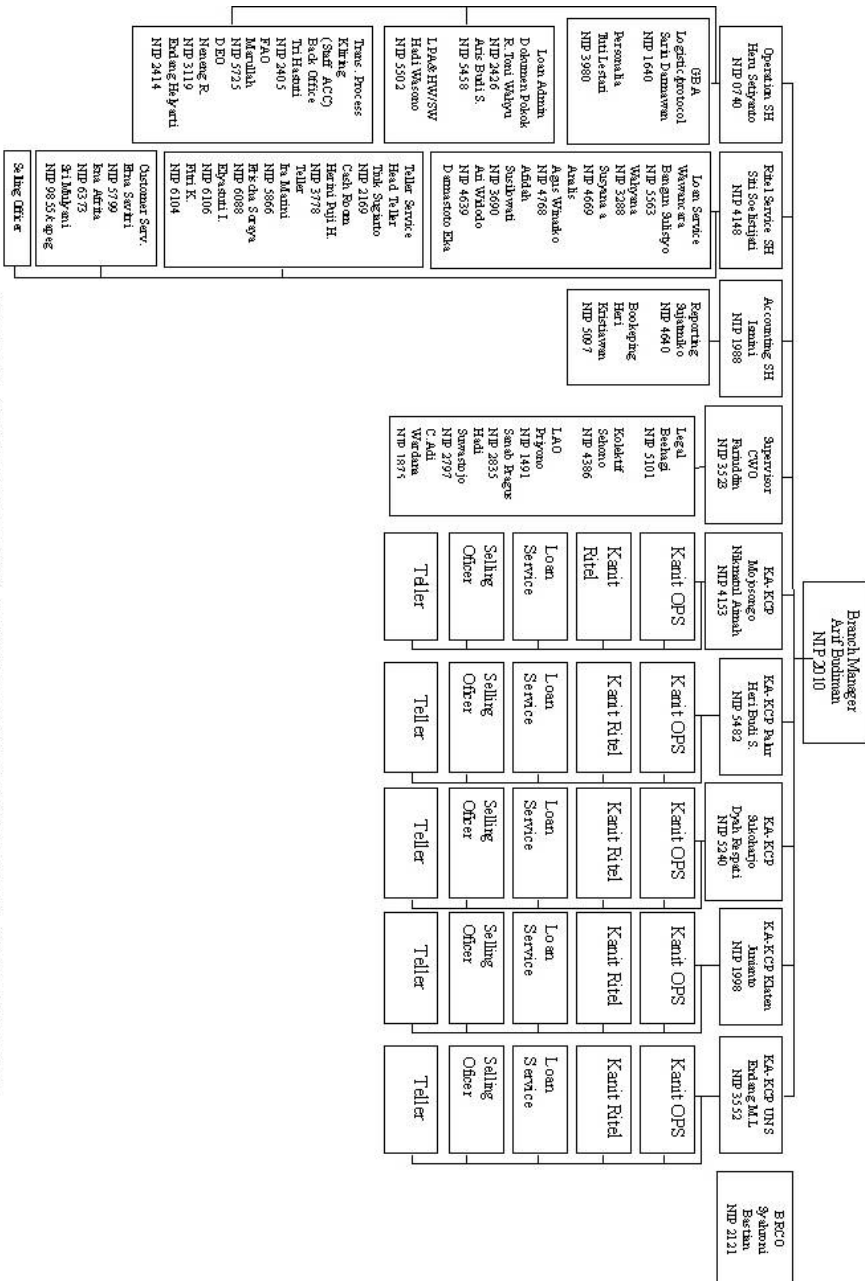
1. Kelebihan

- a. Suku bunga KGU yang ditetapkan relatif stabil dibandingkan dengan bank lain, dan biasanya relatif stabil sepanjang masa kredit.
- b. Bila melunasi KGU sebelum jangka waktu kredit Bank BTN tidak mengenakan denda penalty, sedangkan bank lain biasanya ada denda penalty.
- c. Biaya proses KGU bank BTN relatif lebih murah dan lebih cepat.
- d. BTN lebih berpengalaman mengelola KPR, dalam hal ini KGU termasuk keamanan dokumen-dokumen kredit.
- e. BTN lebih fleksibel bila debitur menunggak karena denda tunggakan lebih ringan dan dikenakan perbulan tidak harian.

2. Kelemahan

- a. Pemberian kredit yang tidak sesuai dengan bangunan KGU karena konsultan dari pihak bank berhalangan untuk meninjau langsung bangunan KGU
- b. Panghasilan debitur yang tidak memenuhi syarat KGU (karyawan swasta) karena pihak analisis kredit lalai dalam meminta keterangan pada calon debitur sehingga menyebabkan sering terjadi keterlambatan dalam penyetoran kredit.

STRUKTUR ORGANISASI BANK BTN KANTOR CABANG SOLO POSISI APRIL 2010



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Solo

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bank BTN adalah suatu Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas. Bank BTN merupakan bank yang terkenal dengan produknya yaitu Kredit Griya Utama (KGU). Hal ini sesuai dengan visi dan misi BTN yaitu menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan. Setelah penulis mengadakan penelitian maka penulis dapat mengambil kesimpulan, yaitu :

1. Prosedur pemberian kredit perumahan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kacab Solo, dalam hal ini Kredit Griya Utama (KGU) telah memenuhi standart pengajuan dan pemberian kredit sehingga diharapkan dengan adanya standarisasi tersebut debitur kredit mendapatkan kemudahan baik dalam pengajuan maupun pemberian Kredit Griya Utana dengan tidak mengesampingkan efisiensi dan efektivitas serta kualitas.
2. Prosedur pemberian kredit perumahan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kacab Solo, dalam hal ini Kredit Griya Utama (KGU) memiliki kelebihan yaitu tingkat suku bunga yang stabil, tidak adanya denda penalty, proses kredit lebih cepat, keamanan dokumen kredit terjamin, denda keterlambatan lebih ringan. Namun terdapat beberapa kelemahan, yaitu pemberian kredit yang tidak sesuai dengan bangunan KGU dan Panghasilan debitur yang tidak memenuhi syarat KGU.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian terhadap prosedur pemberian Kredit Griya Utama (KGU) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kacab Solo, menurut penulis masih terdapat bagian dari system yang harus diperbaiki. Oleh karena itu, maka penulis menyarankan kepada Bank BTN sebagai berikut:

1. Dalam prosedur pengajuan dan pemberian kredit perumahan, dalam hal ini Kredit Griya Utama sebaiknya PT. Bank Tabungan Negara lebih meningkatkan keseriusan dalam *Loan Service Unit* dengan cara penambahan jumlah karyawan sehingga diharapkan tidak terjadi antrean panjang dan debitur kredit mendapatkan informasi yang jelas.
2. Akibat pemberian kredit yang tidak sesuai dengan bangunan KGU sehingga dalam pemberian kredit tidak efektif, maka dari itu dalam pemberian kredit KGU supaya konsultan harus menilai ulang fisik bangunan KGU tersebut.
3. Dalam penghasilan debitur yang tidak memenuhi syarat KGU, sering terjadi keterlambatan dalam penyeteroran kredit, untuk itu dalam pemberian kredit KGU agar analis kredit mengadakan kunjungan langsung ketempat debitur bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- H. Moh.Tjoekam, 1999. *Perkreditan Bisnis Inti Bank Komercial : Konsep, Teknis, dan Kasus*. Cetakan pertama. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Muljono. Teguh Pudjo. 1990. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersil*. Yogyakarta : BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakrta : Salemba Empat.
- PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kacab Solo. 2010.
- Suyatno, Thomas, dkk. 1992. *Dasar-dasar Perkreditan*. Edisi ketiga. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.