



**PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN DALAM
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
KANTOR WILAYAH CABANG BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Diajukan oleh :

Cecep Sumirat

Nrp : 022190101

Nirm : 41043403900387

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN BOGOR**

1997

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN DALAM
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
KANTOR WILAYAH CABANG BOGOR

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Mengetahui :

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Fazariah Mahruzar., Dra., Ak., MM.)

Ketua Jurusan,

(Ketut Sunarta., Drs., Ak., MM.)

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN DALAM
PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
KANTOR WILAYAH CABANG BOGOR

Skripsi

Diajukan sebagai salah satu syarat
dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi
pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor

Menyetujui :

Penguji,



(H. Hari Gursida., Drs., Ak., MM.)

Pembimbing,



1. (H. Nandang Muchtar., Drs., Ak.)



2. (David Hasibuan., Drs., Ak., MM.)

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *"PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERKREDITAN DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) KANTOR WILAYAH CABANG BOGOR"*.

Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan study dan guna memperoleh gelar Sarjana penuh pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang dalam kepada Bapak Drs. Nandang Muchtar Ak. selaku dosen pembimbing dan Bapak Drs. David Hasibuan Ak., MM. selaku dosen Co pembimbing yang disela-sela kesibukannya berkenan secara penuh membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Rubini Atmawijaya Dr., Ir., Msc. selaku Rektor Universitas Pakuan Bogor.
2. Ibu Dra. Fazariah Mahrizar Ak., MM. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
3. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak. , MM. selaku

Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Bogor.

4. Segenap staff Pengajar dan staff Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
5. Bapak M. Abduh Amdat selaku pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor, Bapak Sutejo, Bapak Agus Munandar, Bapak Ocam Nurdin serta staff lainnya yang tidak bisa disebutkan satu per satu oleh penulis.
6. Sahabatku Ferdinand Sitorus, R. Tony Hendrawan, Rahmat Solihin, Wahyudin S., M. Budiman yang telah membantu didalam kelancaran skripsi ini.

Secara khusus penulis sampaikan terima kasih yang dalam kepada Ibu, Kakak-kakaku serta Adik-adikku yang telah memberikan doa restu dan motivasi, selama penulis belajar di Universitas Pakuan Bogor.

Akhir kata penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak memiliki kekurangan. Tetapi walaupun demikian penulis berharap tulisan ini bisa bermanfaat bagi penulis khususnya, umumnya bagi mereka yang memerlukannya.

Bogor, September 1997

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian	5
1.4 Kegunaan Penelitian	6
1.5 Kerangka Pemikiran	7
1.6 Metodologi Penelitian	11
1.7 Lokasi dan Waktu Penelitian	12
1.8 Sistematika Penulisan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengendalian Intern	15
2.1.1 Pengertian Pengendalian Intern ...	15
2.1.2 Pentingnya Pengendalian Intern ...	16
2.1.3 Unsur-unsur Pengendalian Intern ..	18
2.1.4 Tujuan Pengendalian Intern	20
2.1.5 Keterbatasan Pengendalian Intern .	21
2.2 Pengerntian Bank dan Kredit	22
2.2.1 Pengertian Bank	22

2.2.2	Pengertian Kredit	23
2.2.3	Kredit Pemilikan Rumah	24
2.3	Sistem Pengendalian Intern Perkreditan .	27
2.3.1	Pengertian Pengendalian Intern- Kredit	27
2.3.2	Tujuan Pengendalian Intern Kredit	28
2.3.3	Sarana Pengendalain Intern Kredit	29
2.3.4	Pengertian Prosedur dan Prosedur- Umum Perkreditan	32
2.3.4.1	Pengertian Prosedur	32
2.3.4.2	Prosedur Umum Perkreditan	33
2.3.5	Analisa Kredit	50
2.3.6	Administrasi Kredit	53
2.3.7	Pengawasan Kredit	55
2.3.7.1	Pembinaan Kredit	55
2.3.7.2	Penyelamatan Kredit	57
 BAB III OBYEK DAN METODE PENELITIAN		
3.1	Obyek Penelitian	62
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan- Negara (Persero)	63
3.1.2	Struktur Organisasi PT. Bank - Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor	65
3.2	Metode Penelitian	69

71	4.1 Aktivitas Perusahaan
	4.2 Pengendalian Intern Pemberian Kredit-
73	Pemilikan Rumah
	4.2.1 Kebijakan dan Prosedur Pemberian-
73	Kredit Pemilikan Rumah
86	4.2.2 Analisa Kredit Pemilikan Rumah ..
	4.2.3 Administrasi Kredit Pemilikan -
93	Rumah
103	4.2.4 Pengawasan Kredit Pemilikan Rumah.
	4.2.4.1 Pembinaan Kredit Pemilikan
103	Rumah
	4.2.4.2 Penyelamatan Kredit Pemi-
110	likan Rumah
117	4.3 Pembahasan dan Pengujian Hipotesa
	4.3.1 Pembahasan
117	4.3.1.1 Penilaian Atas Struktur-
	Organisasi
117	4.3.1.2 Penilaian Atas Kebijakan-
	naan Prosedur Pemberian
118	Kredit Pemilikan Rumah ..
	4.3.1.3 Penilaian Atas Analisa
122	Kredit Pemilikan Rumah ..

4.3.1.4	Penilaian Atas Adminis- trasi Kredit Pemilikan Rumah	125
4.3.1.5	Penilaian Atas Sistem Formulir Kredit Pemilikan- Rumah	127
4.3.1.6	Penilaian Atas Pengawasan- Kredit Pemilikan Rumah ...	130
4.3.2	Pengujian Hipotesa	132
BAB V	RANGKUMAN	134
BAB VI	SIMPULAN DAN SARAN	
6.1	Simpulan	140
6.2	Saran/Rekomendasi	142
BAB VII	RINGKASAN	144
	DAPTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAP^TAR LAMPIRAN

1. Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.
2. Alur dokumen pemberian kredit Pemilikan rumah (kredit-Retail).
3. Ketentuan dan syarat produk kredit Retail.
4. Formulir permohonan kredit perorangan (Retail).
5. Lembara analisa kredit.
6. Formulir Dosier debitur.
7. Formulir Dokumen pokok.
8. Formulir Daptar usulan pemohon.
9. Formulir persetujuan kredit.
10. Formulir perjanjian kredit.
11. Formulir biaya realisasi kredit.
12. Formulir bukti setor dan bukti penerimaan.
13. Formulir perincian pelunasan kredit.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Mulai PELITA ketiga, pemerintah telah mencanangkan bahwa pembangunan akan lebih ditekankan pada aspek pemerataan, salah satu jalur pemerataan tersebut adalah pemerataan dalam kesempatan pemilikan perumahan bagi masyarakat golongan ekonomi lemah, dengan maksud untuk menumbuhkan serta meningkatkan kesejahteraan golongan ekonomi lemah tersebut khususnya dan masyarakat luas umumnya.

Agar dapat melaksanakan pemberian kredit pada umumnya dan pemberian kredit pemilikan rumah khususnya diperlukan perencanaan yang terpadu dari setiap unsur yang ada dalam Bank untuk memungkinkan tersedianya dana guna membiayai kredit, sebab penyaluran dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit hanya dapat dilaksanakan apabila tersedia dana yang cukup. Dana yang tersedia berasal dari masyarakat melalui penyelenggaraan Tabungan, Giro, Deposito berjangka dan sebagainya. Dari dana tersebut serta ditambah dana/kredit dari BI [Bank Indonesia], kemudian digunakan untuk membiayai kredit-kredit yang diberikan kepada masyarakat.

Dengan demikian jelaslah bahwa keberhasilan suatu Bank dalam mengelola aktivitas perkreditan akan sangat tergantung pada kemampuan pimpinan Bank tersebut dalam mengatasi, mengendalikan dan mengalokasikan dana sehingga tersalurkan sebagai mana mestinya. Keberhasilan pimpinan suatu perusahaan(Bank)

dipengaruhi pula oleh besar atau kecilnya suatu perusahaan (Bank), tingkat kemajuan atau kemampuan masyarakat, kemajuan teknologi, dan lain sebagainya.

Begitu pula pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang mempunyai lapangan usaha terutama sebagai berikut :

1. Menerima simpanan terutama dalam bentuk tabungan;
2. Memerperbungakan dana-dananya terutama dalam kertas berharga yang solide;
3. Dapat memberikan kredit yang pelaksanaannya dilakukan menurut bimbingan Bank Indonesia. Jumlah kredit tersebut hanya boleh diberikan sampai suatu jumlah menurut perbandingan dengan seluruh simpanan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia;
4. Membiayai pembayaran berupa pinjaman kepada pembeli rumah atau Kredit Pemilikan Rumah [KPR];
5. Dan berbagai bentuk jasa perbankan lainnya.

Dengan berkembangnya perekonomian, teknologi, pendidikan dan budaya masyarakat akan memberikan pengaruh yang besar bagi Bank Tabungan Negara [BTN] dalam menjalan-

kan operasinya, karena hal ini akan menimbulkan berbagai macam masalah yang kompleks yang harus diatasi dengan cepat dan tepat.

Dan dengan berkembangnya kebutuhan perumahan di Indonesia dan sebagai pelopor utama dalam pemberian kredit pemilikan rumah, BTN dalam hal ini tidak bisa lepas dari berbagai masalah yang kompleks dalam menjalankan operasinya.

Untuk mengatasi hal ini BTN perlu pengendalian intern yang memadai, karena dengan pengendalian intern yang memadai akan memberikan jalan keluar dengan cepat dan tepat.

Sistem pengendalian intern yang baik pada dasarnya bertujuan untuk melindungi harta milik perusahaan, meningkatkan efisiensi kerja, menyediakan data-data yang dapat diandalkan serta mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan dengan maksud untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur telah ditaati. Pengendalian intern yang memadai dapat mencegah terjadinya kecurangan maupun penyelewengan, meskipun hal tersebut terjadi, maka hal ini dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan pengamanan.

Peranan pengendalian intern dalam aktivitas perkreditan amat besar manfaatnya, terutama dalam pemberian kredit kepemilikan rumah, dasar penilaiannya

ditekankan pada kelayakan dibandingkan pada jaminan, dengan pengendalian intern yang tepat diharapkan dapat menjamin proses pemberian kredit yang efektif dan efisien. Pengendalian intern adalah juga suatu teknik atau cara untuk memperoleh informasi secara sistematis, benar dan dapat dipercaya yang diperlukan oleh pimpinan dalam mengambil keputusan pemberian kredit.

Dengan demikian pengendalian intern perkreditan dalam organisasi kredit serta pemerintah untuk melakukan pemerataan kesempatan memiliki rumah khususnya bagi golongan ekonomi lemah dapat tercapai. Untuk itu penulis mencoba membahas dari segi pengendalian intern pemberian kredit pemilikan rumah.

Sesuai dengan uraian diatas maka penulis mencoba mengemukakan judul: *"Peranan Sistem Pengendalian Intern Perkreditan dalam Pengambilan Keputusan Pemberian Kredit Pemilikan Rumah [KPR] pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Wilayah cabang Bogor"*.

1.2. Identifikasi Masalah

Kegiatan yang utama dari suatu Bank adalah usaha perkreditan. Oleh karena itu keberhasilan suatu Bank dalam menjalankan operasinya sangat tergantung pada kemampuan pimpinan Bank dalam mengelola aktifitas perkreditannya, yaitu untuk dapat memperoleh

keuntungan/laba yang memuaskan atas setiap pemberian kredit.

Keterbatasan dana yang tersedia dibandingkan permohonan atas kredit yang semakin meningkat dan adanya resiko atas kredit merupakan masalah utama yang harus dihadapi pihak Bank dalam setiap pemberian kredit, untuk itu Bank perlu pengendalian intern yang memadai dan seleksi yang ketat dalam setiap keputusan kredit. Sesuai dengan uraian yang dikemukakan diatas, maka penulis mengidentifikasikan masalah sebagai berikut :

- 1. Apakah dalam pemberian kredit pemilikan rumah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor wilayah cabang Bogor telah diterapkan sistem pengendalian intern yang memadai ?*
- 2. Sejauh mana peranan sistem pengendalian intern perkreditan terhadap pengambilan keputusan pemberian kredit pemilikan rumah yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor wilayah cabang Bogor?*

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan latar belakang penelitian serta identifikasi masalah tersebut diatas, maka maksud dari pada penelitian ini adalah untuk mengetahui dan membandingkan teori yang didapat dari bangku pendidikan dengan praktek yang ada didunia bisnis serta untuk

mengembangkan ilmu pengetahuan, khususnya dalam ilmu akuntansi sebagai bahan bagi penyusunan skripsi, yang merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam mencapai gelar sarjana ekonomi jurusan akuntansi pada Universitas Pakuan Bogor.

Sedangkan tujuan yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. mengetahui, mempelajari dan menilai bagaimana pengendalian intern perkreditan diterapkan diperusahaan dan peranannya terhadap pengambilan keputusan pemberian kredit pemilikan rumah [KPR].
2. Dan bagi penulis sendiri , penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dalam menambah pengetahuan penulis dibidang akuntansi, khususnya sistem akuntansi.

1.4. Kegunaan Penelitian

Atas dasar uraian-uraian diatas mengenai latar belakang , identifikasi masalah serta maksud dan tujuan penelitian ini, maka perlu dijelaskan pula mengenai kegunaan dari penelitian tersebut.

Dari hasil data dan informasi yang diperoleh dan dikumpulkan dari penelitian ini. Khususnya yang berkaitan dengan pengendalian intern perkreditan yang diterapkan perusahaan dalam rangka pengambilan keputusan pemberian kredit kepemilikan rumah [KPR], maka diharapkan

memberikan kegunaan yang bermanfaat, antara lain :

1. Untuk menunjukkan bahwa dengan pengendalian intern yang memadai akan dapat menghasilkan data dan informasi yang secara sistematis, benar dan dapat dipercaya, sehingga memudahkan pengambilan keputusan.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi masyarakat sebagai media informasi untuk mengetahui hal-hal yang harus diperhatikan dalam memperoleh kredit pemilikan rumah [KPR].
3. Hasil penelitian ini diharapkan berguna bagi Bank yang bersangkutan maupun pihak lain yang berkepentingan, sebagai bahan untuk penelitian lebih mendalam tentang pengendalian intern dan pengambilan keputusan.
4. Bagi penulis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan yang lebih jelas mengenai pengendalian intern dan teknik-teknik pengambilan keputusan.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam sistem perekonomian di Indonesia, Bank mempunyai peranan yang sangat penting, antara lain :

1. Membiayai dan menunjang proyek pemerintah melalui jasa lalu lintas keuangan dan pemberian kredit.
2. Memperlancar usaha-usaha dibidang perekonomian, perdagangan dan investasi.

Dengan demikian dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pengamblian keputusan dalam aktivitas perkreditan merupakan faktor yang sangat penting, sebab sekali keputusan diambil atau kredit diberikan, maka Bank harus

yang akhirnya harus dicapai. Oleh pengambil keputusan, sedangkan tujuan adalah apa mempunyai isi dan tujuan, isi adalah apa yang dikehendaki masalah atau problema. Karenanya setiap keputusan selalu keputusan itu adalah suatu proses untuk menjawab suatu pengertian tersebut menunjukkan bahwa pengamblian

" *Desisi atau keputusan adalah suatu pengakhiran atau pemutusan dari pada suatu proses dari pemikiran untuk menjawab suatu pertanyaan, khususnya suatu masalah atau problema* " (11; 21)

"Keputusan" yang dikemukakan oleh Prajudi Atmosudirdjo : tersebut diterima. Pengertian ini selaras dengan definisi dari pelaksanaan atau realisasi kredit jika permohonan langkah akhir dari tahap penyelesaian dan merupakan awal bukan diberi tidaknya suatu permohonan kredit adalah Dalam aktivitas perkreditan, keputusan untuk menen- lemah.

terutama kepada masyarakat golongan ekonomi kredit pemilikan rumah (KPR) kepada masyarakat, kesempatan memiliki rumah, Bank menyalurkan dana- 3. Dan dalam rangka usahanya untuk meningkatkan

siap menanggung suatu tingkat resiko yang selalu terkait dalam proses pemberian kredit.

Dieh karena itu pengambilan keputusan pemberian kredit perlu diorganisir secara sistematis dan dengan menggunakan cara atau teknik-teknik yang tepat, hal ini dimaksudkan selain untuk meminimalkan dan mempermudah tugas dari pengambil keputusan, juga untuk memperkecil resiko yang mungkin ada akibat dari keputusan kredit. Meskipun resiko itu ada, itu merupakan resiko yang telah diperhitungkan.

Sehubungan dengan itu perbankan pada umumnya selalu melakukan azas selektivitas dalam perkreditannya, dimana debitur-debitur menurut bonafiditas, kegiatan sekarang dan keuntungannya dimasa yang akan datang. Azas selektivitas pada dasarnya merupakan azas kuantitas dan azas kualitas.

Agar penyelesaian dapat terlaksana dengan baik perusahaan didukung dengan teknik kerja yang sistematis, yang dapat mengumpukan dan menyajikan data atau informasi yang benar yang diperlukan mengenai nasabah. Informasi yang benar yang diperlukan mengenai nasabah. Karena itu dalam organisasi perkreditan perlu diterapkan sistem pengendalian intern yang memadai sehingga dapat memberikan fasilitas baik data maupun informasi yang dibutuhkan.

Adapun data dan informasi yang diperlukan dalam proses seleksi untuk mengambil keputusan pemberian kredit, pada dasarnya disesuaikan dengan jenis kredit yang diminta namun secara umum bersumber dari :

- Laporan dari objek (nasabah) pemohon kredit,
- Laporan dari record Bank,
- Laporan dari sumber-sumber lainnya.

Sedangkan untuk meneliti nasabah digunakan prinsip-prinsip 5C, yaitu; Character, Capacity, Capital, Collateral dan condition of economy. Untuk mengevaluasi prinsip-prinsip tersebut perlu dikemukakan beberapa aspek pokok, antara lain :

1. Aspek Umum,
2. Aspek teknis,
3. Aspek Ekonomi,
4. Aspek Finansial,
5. Aspek Khusus.

Pengumpulan serta pengolahan data, fakta-fakta informasi dari pemohon kredit secara sistematis, melalui sistem dan prosedur yang memadai serta teknik-teknik pengendalian intern yang memadai.

Untuk menjamin bahwa data, fakta-fakta dan informasi yang dikumpulkan dapat mendukung pemberian atau penolakan suatu permohonan, maka data, fakta dan informasi tersebut harus memenuhi persyaratan-persyaratan relevan, benar,

tepat waktu dan dapat dipercaya. Sebab untuk dapat menghasilkan keputusan yang baik, diperlukan informasi yang baik pula.

Pengendalian intern perkreditan, dimulai dari masuknya permohonan kredit, realisasi sampai dilunasinya kredit sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan. Hal ini menyangkut struktur organisasi dengan pemisahan fungsi yang tegas/ jelas, pelaksana yang kompeten/ ahli dalam bidangnya dan dapat dipercaya dengan garis hak dan kewajiban dengan jelas, prosedur-prosedur otorisasi yang tepat, tersedianya dokumen-dokumen serta catatan dan dilaksanakannya penyelidikan secara independen, untuk menjamin tidak terjadinya kecurangan maupun penyelewengan.

Berdasarkan uraian diatas , maka penulis mengambil Hipotesis sebagai berikut :

" Apa bila Sistem Pengendalian Intern yang memadai telah diterapkan pada organisasi berikut prosedur pemberian kredit, maka pengambilan keputusan pemberian kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor wilayah cabang Bogor dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat "

1.6. Metodologi Penelitian

Metoda penelitian yang digunakan adalah dalam bentuk studi kasus, dimana data dihimpun melalui :

1. Riset lapangan, yang melalui :

- Observasi atau pengamatan langsung kegiatan Bank,
- Wawancara dengan pejabat yang menangani pemberian-kredit,
- Mempelajari dokumen-dokumen milik Bank serta peraturan-peraturan perbankan yang berkaitan dengan perkreditan.

2. Riset kepustakaan, terutama mengenai hal-hal yang relevan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

1.7. Lokasi dan Waktu penelitian

Dalam penulisan Skripsi ini penulis melakukan penelitian di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor wilayah cabang Bogor, yang berlokasi di Jalan Pengadilan Bogor. Sedangkan waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Juni 1997.

1.8. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan Skripsi ini penulis menggunakan sistematika penulisan terdiri dari 7 bab, yaitu :

Bab I : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan tentang latar belakang penelitian, identifikasi masalah, maksud dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka pemikiran, metodologi penelitian, lokasi penelitian serta sistematika penulisan.

bab I sampai dengan bab IV.

Dalam bab ini penulis akan menyajikan rangkuman dari

Bab V : Rangkuman

dan pembahasan serta pengujian hipotesa.

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai hasil peneliti-

Bab IV : Hasil penelitian dan Pembahasan

dan metode penelitian.

Pada bab ini akan diuraikan mengenai obyek peneliti-

Bab III : Obyek dan Metode penelitian

administrasi kredit, serta pengawasan kredit.

pengertian prosedur, prosedur umum perkreditan, analisa

kredit, unsur-unsur atau sarana pengendalian kredit,

pengendalian intern kredit, tujuan pengendalian intern

pengendalian intern pemberian kredit yang meliputi :

di Indonesia, pengertian kredit, kredit pemilikan rumah,

pengendalian intern, pengertian Bank, jenis-jenis Bank

intern, tujuan pengendalian intern, keterbatasan

pentingnya pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian

walaupun mengenai pengertian pengendalian intern,

Pada bab ini yang merupakan landasan teori akan

Bab II : Tinjauan Pustaka

Bab VI : Simpulan dan Saran
Dalam bab ini penulis akan menyajikan kesimpulan
dari bab I sampai bab V, serta saran bila perlu.

Bab VII : Ringkasan
Dalam bab ini penulis akan menyajikan ringkasan dari
keseluruhan hasil penulisan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan, berperan penting, karena dengan adanya pengendalian intern, semua kegiatan dapat berjalan sesuai dengan yang telah diprogramkan dan dengan adanya pengendalian intern tersebut dapat mengurangi berbagai kesalahan baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja.

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Drs. La midjan, Ak, Pengendalian intern yaitu:

"Meliputi struktur organisasi dan segala cara serta tindakan-tindakan dalam suatu perusahaan yang saling dikoordinasikan yang dimaksudkan untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya serta mendorong ketaatan pada kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan." (9: 36)

Menurut Barry E. Cushing yang disadur oleh Drs. Ruchyat Kosasih pengendalian intern yaitu :

"Pengendalian intern (Internal Controll) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang dikoordinir dan tindakan atau aturan yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaannya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen." (1: 76)

Sedangkan menurut *AICPA* yang disadur oleh Cecil Gillespie dalam bukunya *Accounting System, Procedures and Method* adalah sebagai berikut :

"Internal Control comprises the plan of organization and all the coordinate methods and measures adopted within a business and safeguard its assets, check the accuracy and reliability of its accounts adherence to prescribed managerial policies"

(6: 188)

"Pengawasan intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan didalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi didalam operasi dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu".

Dari ketiga pendapat tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode-metode, teknik-teknik, serta segala sumberdaya organisasi/perusahaan yang terkoordinasi dengan tujuan untuk mengamankan harta perusahaan, menyediakan data yang dapat diandalkan, meningkatkan efisiensi operasi, serta untuk mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Pentingnya Pengendalian Intern

Pengendalian intern yang baik sangat penting sekali dan berperan didalam mencapai tujuan perusahaan. Yang mana tujuan perusahaan pada umumnya mengeluarkan biaya sekecil mungkin dan mendapat keuntungan sebesar-besarnya.

Beberapa hal yang menyebabkan pentingnya pengendalian intern menurut Prof.Dr.H.S Hadibroto, yaitu:

1. Perkembangan ruang gerak dan ukuran perusahaan yang telah menyebabkan struktur organisasi menjadi rumit dan luas, sehingga untuk mengawasi operasi secara efektif, manajemen tergantung kepada kepercayaan terhadap berbagai laporan dan analisa.
2. Tanggung utama untuk melindungi harta perusahaan, mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan serta kecurangan-kecurangan terletak pada manajemen, sehingga manajemen harus mendirikan sistem pengawasan intern yang sesuai untuk memenuhi tanggung jawab tersebut.
3. Pengawasan oleh lebih satu orang merupakan ciri khas dari sistem pengawasan intern yang dapat menutupi kekurangan pada manusia, sehingga kesalahan-kesalahan maupun kecurangan-kecurangan dapat diketahui segera. Manajemen akan lebih percaya terhadap data.
4. Pemeriksaan secara detail oleh akuntan publik tidak praktis, dan terjadi setelah akhir tahun. Kenyataan ini telah mendorong manajemen-manajemen untuk berusaha mendirikan sistem pengawasan intern yang baik. (7: 5)

Sedangkan menurut Anthony, pentingnya pengendalian intern karena adalah :

Gagasan pengendalian akuntansi selama bertahun-tahun pada organisasi-organisasi bisnis. Untuk memastikan bahwa kekeliruan dan ketidak beresan dapat dikurangi, pengendalian akuntansi internal meliputi :

1. Alat untuk memastikan bahwa transaksi hanya dilaksanakan atas ijin manajemen.
2. Alat untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat untuk memungkinkan, paling sedikit penyusunan laporan keuangan yang layak dan untuk menjaga pertanggungjawaban sumberdaya.

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (segregation of function) dan pekerjaan yang tepat. Fungsi-fungsi yang harus dipisahkan adalah :
 - fungsi penguasaan/operasi,
 - fungsi pencatatan,
 - fungsi penyimpanan,
 - fungsi pengawasan.
 2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan,
 3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat),
 4. Unsur kualitas pegawai,
 5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal-audit) (9 : 38-42)
- adalah sebagai berikut :

yang terlaksananya sistem pengendalian intern yang baik menurut Drs. Lamidjan, Ak, unsur-unsur yang menurut

2.1.3. Unsur-unsur Pengendalian Intern

sumberdaya perusahaan yang sebenarnya. Pada perusahaan serta untuk mengetahui berapa nilai kecurangan-kecurangan yang dapat mengakibatkan kerugian perkembangan usahanya juga untuk mencegah terjadinya untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam mengantisipasi mengenai pentingnya pengendalian intern ialah, disamping Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan

(3 : 23-24)

4. Cara untuk memastikan bahwa penggunaan sumberdaya seperti persediaan dan barang dagangan atau peralatan dan mesin hanya dilakukan dengan izin tertulis manajemen.

3. Alat untuk memastikan, dengan pemeriksaan fisik berkala yang mencatat pertanggungjawaban untuk sumberdaya organisasi adalah benar.

Sedangkan menurut J.B Heckert Dalam pengertian yang menyeluruh, untuk memenuhi tujuan yang luas dari pengendalian intern yang baik adalah sebagai berikut :

1. *Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya, disertai adanya garis wewenang dan tanggung jawab yang ditetapkan dengan jelas.*
2. *Pemisahan tugas yang memadai (segregation of duties), terdiri dari :*
 - a. *Pemisahan tanggung jawab operasional dari pembukuan keuangan.*
 - b. *Pemisahan fungsi penjagaan harta dari catatan-catatan akuntansi.*
 - c. *Pemisahan fungsi pemberian otorisasi untuk transaksi-transaksi dari fungsi penjagaan/pemeliharaan harta apapun yang ada hubungannya.*
 - d. *Pemisahan tugas-tugas didalam fungsi akuntansi.*
3. *Prosedur-prosedur yang wajar untuk pemberian otorisasi terhadap transaksi-transaksi.*
4. *Adanya catatan dan dokumen yang memadai.*
5. *Adanya pengawasan secara fisik yang wajar baik terhadap sumberdaya maupun catatan-catatan.*
6. *Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai.*
7. *Adanya suatu sistem untuk verifikasi yang independen.*
(8: 129-130)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan pada dasarnya unsur-unsur pengendalian intern yaitu :

1. *Personalia yang kompeten dan dapat dipercaya,*
2. *Pemisahan tugas yang memadai ,*
3. *Prosedur-prosedur yang wajar untuk pemberian otorisasi terhadap transaksi-transaksi,*
4. *Adanya catatan dan dokumen yang memadai ,*
5. *Adanya pengawasan secara fisik yang wajar baik*

- terhadap harta maupun catatan-catatan,
6. Prosedur-prosedur yang wajar untuk pembukuan yang memadai,
 7. Adanya suatu sistem untuk verifikasi yang independen.

2.1.4. Tujuan Pengendalian Intern

Alasan dari dibentuknya suatu sistem pengendalian intern oleh suatu perusahaan adalah untuk membantu tercapainya tujuan. Sistem pengendalian ini dipilih dengan membandingkan antara biaya yang harus dikeluarkan dengan manfaat yang diharapkan.

Dalam merancang suatu sistem pengendalian intern yang baik, secara khusus manajemen memperhatikan ke empat tujuan berikut ini :

1. Mengamankan harta/kekayaan perusahaan,
2. Menyediakan data-data yang dapat diandalkan,
3. Meningkatkan efisiensi operasi,
4. Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah untuk mengamankan harta perusahaan, untuk memperoleh data/informasi yang dapat diandalkan, untuk mencapai efisiensi operasi, serta untuk mendorong ditaatinya setiap kebijakan yang ditetapkan.

2.1.5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Keterbatasan pengendalian intern adalah adanya faktor-faktor yang menyebabkan tidak berfungsinya sistem pengendalian intern sebagaimana yang diharapkan. Menurut Tuanakotta, keterbatasan tersebut meliputi :

a. Persekongkolan;

Persekongkolan menghancurkan sistem pengendalian intern, yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan, pemisahan tugas seperti tercermin dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan di atas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan giliran bertugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, keharusan mengambil cuti dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi.

b. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukanlah untuk sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diperlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas/usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu mungkin melebihi kegunaannya.

c. Kelemahan Manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah "baik". Karena pelaksanaannya adalah manusia yang mempunyai kelemahan. Misalnya, orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah/belum dilaksanakan, sering-sering membubuhkan parapnya secara rutin dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lobang-lobang kecil semacam ini cukup bagi si pembuat kecurangan untuk meneruskan kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(17 : 98-99)

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern yang baik adalah pengendalian intern dimana semua unsur-unsurnya saling berhubungan dan berfungsi, karena apa bila salah satu unsur pengendalian intern tidak berfungsi maka pengendalian intern tersebut tidak ada gunanya.

2.2. Pengertian Bank dan Kredit

2.2.1. Pengertian Bank

A. *Abdurrachman* dalam *Ensikloedia Ekonomi Keuangan dan perdagangan* yang dikutip dari buku kelembagaan Perbankan (Thomas suyatno,dkk) menjelaskan bahwa;

" *Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa seperti, memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain*".

(16: 1)

Sedangkan menurut *Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992* tentang ketentuan umum pada Bab I pasal 1, yang dimaksud dengan Bank adalah:

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (18: 3)

Sedangkan menurut *Undang-undang Perbankan No. 14 tahun 1967* tentang pokok-pokok Perbankan pada Bab I, yang dimaksud dengan Bank adalah :

a. "Bank" adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

b. "Lembaga Keuangan" adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatannya dibidang keuangan menarik uang dari dan menyalurkannya kedalam masyarakat. (19: 13)

Dari uraian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa disamping menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat ada dua fungsi terpenting dari bank sebagai lembaga keuangan, yakni:

1. Fungsi sebagai perantara dalam perkreditan, yaitu :
 - a. Kredit aktif : Bank bertindak sebagai pemberi kepuasan terhadap kebutuhan kredit.
 - b. Kredit pasif : Bank sebagai penerima kredit berupa dana-dana yang dipercayakan masyarakat kepada bank berupa giro, deposito, tabungan dan lain lain, juga dana dari bank Indonesia.
2. Fungsi sebagai badan yang memiliki kemampuan mengedarkan uang, baik berupa uang kartal maupun uang giral.

2.2.2. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu Credere, yang artinya kepercayaan. Kepercayaan adalah yang terkandung dalam perkreditan antara pemberi (kreditur) dan penerima (debitur). Dengan demikian seseorang yang memperoleh kredit pada dasarnya memperoleh kepercayaan.

Pengertian yang secara umum dipergunakan dalam dunia perbankan di Indonesia adalah yang ditetapkan dalam *Undang-undang No. 14/1967* sebagai berikut :

" Kredit " adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara Bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan. (19: 13)

Sedangkan dalam *Undang-undang No. 7/1992*, tentang Perbankan, disebutkan pengertian kredit adalah :

" Kredit " adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara Bank dan dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan. " (18: 4)

Berdasarkan pengertian diatas, jelaslah bahwa kredit berkaitan erat dengan kegiatan-kegiatan pinjam meminjam antara pihak Bank dan pihak lain/peminjam atas dasar perjanjian dan akan mengembalikan pokok pinjaman serta bunga pada waktu yang telah ditentukan. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pemberian kredit terkandung berbagai unsur, dan yang terpenting adalah kepercayaan, resiko dan pertukaran ekonomi dimasa mendatang.

2.2.3. Kredit Pemilikan Rumah [KPR]

Secara khusus pengertian kredit pemilikan rumah sampai sejauh ini masih belum ada, namun bisa dikatakan bahwa kredit pemilikan rumah adalah suatu kredit yang

dikeluarkan oleh suatu Bank/ lembaga keuangan untuk membantu masyarakat dalam hal perumahan.

Ada bermacam-macam kredit pemilikan rumah sebagai contoh diantaranya yang dikeluarkan oleh Bank Tabungan Negara [BTN] yaitu :

1. KPR paket - A

Terdiri dari : I. Paket A-1

II. Paket A-2

I . KPR paket A-1 dibagi dua yaitu :

- a. KP-RSS (kredit pemilikan rumah sangat sederhana) yaitu kredit yang diberikan BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi yang berupa bunga yang relatif rendah.

- b. KP-KSB (kredit pemilikan kaping siap bangun) yaitu kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri; dengan syarat penghasilan pemohon tidak melebihi Rp. 175000/bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 meter persegi

II. KPR paket A-2

KPR paket A-2 atau disebut juga KPR GRIVA INTI

merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan bertipe T.18; T.21; T.27; dan T.36.

2. KPR paket -B

KPR paket -B disebut juga *KPR-GRIYA MADYA* adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN- untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan luas- bangunan tidak melebihi 70 meter persegi.

3. KPR paket -C

KPR paket -C atau disebut juga dengan *KPR-GRIYA TAMA* adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan standar - bangunan diatas ketentuan rumah sederhana (RS) dan merupakan kredit pemilikan rumah komersial BTN yang diperuntukan bagi masyarakat yang berpenghasilan menengah keatas, (rumah yang lebih ideal).

4. KP-RUHA (kredit pemilikan rumah usaha)

KP-RUHA adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal misalnya Ruko atau rumah toko dan Rukan atau rumah kantor, dan lain sebagainya. (12: 13-16).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit pemilikan rumah adalah kredit yang diberikan oleh Bank/lembaga keuangan kepada masyarakat yang ingin membeli/memiliki rumah, baik untuk golongan ekonomi lemah maupun untuk golongan ekonomi menengah keatas, atau untuk kepentingan konsumtif maupun untuk kepentingan investasi.

2.3. Sistem Pengendalian Intern Pemberian Kredit

2.3.1. Pengertian Pengendalian Intern Kredit

Secara khusus pengertian pengendalian intern kredit sampai sejauh ini masih kabur, namun didunia perbankan pengertian pengendalian intern kredit atau pengendalian kredit lebih dikenal dengan sebutan Pengawasan kredit, secara spesifik pengertian pengawasan kredit selaras dengan pengertian pengawasan dalam arti luas.

Menurut *Drs. Teguh Pudjo Muljono, Akt* dalam bukunya yang berjudul " **Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial** " Pengawasan kredit adalah :

" Salah satu fungsi manajemen dalam usahanya untuk penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar ".
(15: 423)

Sedangkan menurut *DR. Faried Wijaya M, MA* dalam bukunya "Perkreditan & Bank dan Lembaga-lembaga Keuangan Kita", pengawasan kredit adalah :

" Pada dasarnya dijalankan pengawasan kredit secara aktif maupun pengawasan kredit secara pasif. Pengawasan kredit dilakukan terutama didasarkan pada laporan-laporan tertulis, misalnya struktur organisasi pemberian kredit, catatan kredit, laporan secara berkala mengenai kredit yang diberikan, prosedur pemberian kredit dan informasi lain yang diperlukan, seperti tingkat suku bunga, macam serta sifat deposito ".(15: 57)

Secara tegas tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pengawasan kredit atau pengendalian kredit itu sendiri adalah sejalan dengan batasan/pengertian pengendalian tersebut diatas, atau secara lengkap menurut *Drs. Teguh Pudjo Mulyono* dalam bukunya *Manajemen Per Kreditan* Bagi Bank Komersial, tujuan pengendalian kredit adalah :

2.3.2. Tujuan Pengendalian Intern Kredit

Dari ketiga pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengawasan kredit adalah, suatu tindakan pengamanan fasilitas kredit yang dilakukan oleh bank secara seksama atas perjalanan kredit secara keseluruhan maupun secara individual, pernasabah/debitur dengan melakukan pengawasan aktif maupun secara pasif, per kreditan yang sehat akan mengurangi tunggakan dengan pengertian bahwa adanya tunggakan pasti tidak dapat dicegah, oleh karena itu guna mengaktifkan dana per kreditan dibutuhkan suatu alat yang dapat membantunya yaitu administrasi sebagai alat pengawasan.

" Untuk dapat mengerjakan pemberantasan tunggakan secara tertib sehingga tindakan-tindakan yang perlu diambil tidak terlambat, maka syarat utamanya ialah administrasi yang tertib dan sistem administrasi pinjaman yang dapat mengikut jalannya per kreditan secara up to date mempunyai bermacam-macam corak " (13: 157)

dan Penuntun " mengemukakan :

" Perbankan Masalah Per Kreditan Penghayatan, Analisis, Dan menurut R. Tjipto Adinugroho dalam bukunya

a. Agar penjagaan/pengawasan dalam pengelolaan kekayaan Bank, dibidang perkreditan dapat dilakukan dengan lebih baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern Bank/intern Bank.

b. Untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi dibidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.

c. Untuk memajukan efisiensi didalam pengelolaan dan tata laksana usaha dibidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.

d. Untuk memajukan agar kebijaksanaan yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas manual perkreditan surat-surat edaran dan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik.(15: 424)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan/sasaran pengendalian kredit adalah; menjaga kekayaan Bank dari penyelewengan oknum-oknum ekstern/intern Bank, ketelitian dalam administrasi perkreditan, memajukan efisiensi dan mendorong tercapainya rencana yang ada, serta ditaatinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan.

2.3.3. Sarana Pengendalian Intern Kredit

Sarana pengawasan/pengendalian dalam perkreditan adalah sama dengan sarana administrasi perkreditan namun mempunyai tinjauan yang berbeda-beda. Sarana pengawasan tersebut yang mempunyai tingkatan tertinggi tentu dimulai dengan perangkat perundang-undangan yang mengatur dan kegiatan perdagangan pada umumnya dan khususnya yang mengatur bidang perkreditan.

Dan agar ketentuan -ketentuan diatas dapat berjalan dengan baik maka perlu dituangkan dalam bentuk sarana /pengendalian yang berupa hardware dan software. Secara lebih konkrit sarana pengendalian tersebut menurut :

Drs. Teguh Pudjo Muljono dalam bukunya *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial* meliputi:

A. Sarana perangkat keras (hardware) meliputi pula :

- Berbagai bentuk "standarlized forms" yang dipakai oleh bank yang bersangkutan dibidang perkreditan,
- Berbagai alat tulis kantor, *invesible ball point-magnetic ink, carbonized paper,*
- Alat-alat perkantoran, peralatan-peralatan untuk mendeteksi dokumen palsu, mesin *addresso, graph-* dan lain sebagainya,
- Mesin-mesin tik baik manual maupun elektronik,- mesin-mesin/alat-alat hitung, komputer atau - sejenisnya,
- *Filling cabinet* yang memadai, alat-alat komunikasi telepon, teleks, *facsimile* dan alat-alat - ekspedisi lainnya untuk menyampaikan informasi- secara cepat aman dan rahasia,
- Alat-alat transportasi untuk pelaksanaan inspeksi- *on the spot* keproyek nasabah yang tersebar lokasi- nya dan lain-lain.

B. Tenaga kerja,

Manusia sebagai pelaksana agar perangkat-perangkat tersebut dapat berfungsi maka harus ada tenaga operator yang mengoperasikan, maupun yang mengelolanya (memanage).

C. Perangkat lunak (software),

Agar perangkat keras dan tenaga kerja tersebut dapat bekerja dengan baik dan terarah, maka perlu ada sekumpu-

lan aturan permainan yang disusun secara sistematis yang berlaku dalam organisasi bank yang bersangkutan maupun yang berlaku secara khusus pada bagian perkreditan.

Perangkat-perangkat yang diperlukan sebagai alat pengawasan tersebut antara lain meliputi :

- *Manual of operation*, yaitu buku-buku pedoman kerja untuk segala jenis kegiatan usaha perbankan pada umumnya maupun dibidang dibidang perkreditan khususnya,

- Apabila ada ketentuan-ketentuan/kebiasaksanaan yang harus secepat mungkin diimplementasikan dapat pula dituangkan dalam bentuk surat-surat edaran/sirkulasi, instruksi-instruksi tertulis sebelum nantinya dituankan dalam up dating buku pedoman kerja tersebut.

- Struktur organisasi dan pembagian kerja, dengan adanya struktur organisasi dan pembagian kerja yang baku dalam suatu Bank (bagian kredit) maka garis wewenang dan tanggung jawab setiap aparat perkreditan akan menjadi jelas.

- Struktur dari sistem dan prosedur kerja yang baik, dengan adanya sistem dan prosedur kerja yang sistematis tersebut akan sangat membantu semua pihak dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

- Pendidikan Pegawai, salah satu syarat internal kontrol yang baik menetapkan persyaratan adanya pegawai yang mempunyai kualitas yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

- *Job rotation/mutasi pegawai*, mutasi pegawai didalam suatu Bank /bagian perkreditan mempunyai arti yang sangat penting bagi pengawasan karena dengan mutasi ini, seorang pegawai akan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman pada lain tugas pekerjaan dan juga untuk menghilangkan kejenuhan.

- *Cuti pegawai*, cuti pegawai merupakan sarana pengawasan yang baik, karena dengan adanya cuti akan memberikan waktu istirahat fisik dan mental para pegawai, hingga demikian kesalahan akibat kelelahan kerja dapat dikurangi, dan dapat juga sebagai salah satu internal chek.

- *Anggaran/Budget, anggaran yaitu rencana kerja yang dimanifestasikan dalam kesatuan nilai uang, anggaran dapat dijadikan tolak ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya suatu operasi/proyek yang telah direncanakan.*
(15: 426-431)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur atau sarana pengendalian kredit meliputi struktur organisasi(perkreditan), metode-metode, prosedur-prosedur, kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, serta hardware (perangkat keras) yang mendukung operasi perusahaan umumnya dan perkreditan khususnya.

2.3.4. Pengertian Prosedur dan Prosedur umum perkreditan

2.3.4.1. Pengertian Prosedur

Menurut Cecil Gillespie dalam bukunya "Accounting System, Procedure and Method", dikemukakan :

" A procedure is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departement established to ensure uniform handling or a recurring transaction of business ".(6: 2)

Sedangkan menurut W. Gerald Cole yang disadur oleh Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, Ak., dikemukakan :

" Prosedur adalah suatu urutan-urutan dari pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi". (20: 3)

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang, beberapa departemen/bagian atau lebih untuk menjamin pelaksanaan yang seragam dari transaksi yang terjadi berulang-ulang.

2.3.4.2. Prosedur umum Pemberian Kredit

Setiap permohonan kredit dapat diajukan secara tertulis kepada pihak Bank, tanpa melihat berapa jumlah kredit yang diminta. Permohonan kredit itu sendiri merupakan syarat yang paling penting di dalam pemberian kredit dan hal ini harus diperhatikan secara teliti dan benar oleh tim pelaksana pemberian kredit.

Menurut *Drs. Thomas Suyatno dan kawan-kawan*, dalam bukunya yang berjudul " *Dasar-dasar Perkreditan* " edisi keempat, prosedur umum perkreditan meliputi :

1. Permohonan Kredit

Permohonan fasilitas kredit mencakup ;

- a. *permohonan baru untuk mendapat suatu jenis fasilitas kredit.*
- b. *Permohonan tambahan suatu kredit yang sedang - berjalan.*
- c. *Permohonan perpanjangan/pembaruan masa laku - kredit yang telah berakhir jangka waktunya.*
- d. *Permohonan-permohonan lainnya untuk perubahan - syarat-syarat fasilitas kredit yang sedang berjalan, antara lain penukaran jaminan, perubahan- atau pengunduran jadwal angsuran dsb.*

- Berkas

Setiap berkas permohonan kredit dari nasabah terdiri dari:

- a. Surat-surat permohonan nasabah yang ditandatangani secara lengkap dan sah.
- b. Daftar isian yang disediakan oleh bank yang secara sebenarnya dan lengkap diisi oleh nasabah.
- c. Daftar lampiran lainnya yang diperlukan menurut jenis fasilitas kredit.

- Pencatatan

Setiap surat permohonan kredit yang diterima harus dicatat dalam register khusus yang disediakan.

- Kelengkapan dan Berkas Permohonan Kredit

Permohonan dinyatakan lengkap bila telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan untuk pengajuan permohonan menurut jenis kreditnya. Selama permohonan kredit sedang dalam proses, maka berkas-berkas permohonan harus dipelihara dalam berkas permohonan.

- Formulir Daftar Isian Permohonan Kredit

Untuk memudahkan bank memperoleh data yang diperlukan, bank mempergunakan Daftar Isian Permohonan Kredit yang harus diisi oleh nasabah, formulir-formulir neraca, daftar rugi/laba.

2. Penyidikan dan Analisis Kredit

- a. Yang dimaksud dengan penyidikan (investigasi)

kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

1. Wawancara dengan pemohon kredit atau debitur,
2. Pengumpulan data yang berhubungan dengan permohonan - kredit yang diajukan nasabah, baik data intern bank - maupun data ekstern. Dalam hal ini termasuk informasi- antar bank dan pemeriksaan pada daftar-daftar hitam - dan daftar-daftar kredit macet,

3. *Pemeriksaan/penyidikan atas kebenaran dan kewajiban - mengenai hal-hal yang dikemukakan nasabah dan informasi lainnya yang diperoleh,*
4. *Penyusunan laporan seperlunya mengenai hasil penyidikan yang telah dilaksanakan.*

b. Yang dimaksud analisis kredit adalah pekerjaan yang meliputi :

1. *Mempersiapkan pekerjaan-pekerjaan penguraian dari segala aspek, baik keuangan maupun nonkeuangan untuk mengetahui kemungkinan dapat/tidak dapat dipertimbangkan - suatu permohonan kredit,*
2. *Menyusun laporan analisis yang diperlukan, yang berisi penguraian dan kesimpulan serta penyajian alternatif-alternatif sebagai bahan pertimbangan untuk pengambil keputusan pimpinan dari permohonan kredit nasabah.*

c. Setiap permohonan kredit harus diadakan penyidikan dan analisis seperti termasuk dalam butir (a) dan (b).

d. Pekerjaan penyidikan dilakukan oleh petugas yang berfungsi sebagai penyidik kredit, sedangkan pekerjaan analisis dilakukan oleh kredit analisis. Pembagian kerja tersebut apabila organisasi bagian kredit memungkinkannya. Apabila bank tidak mempunyai petugas khusus untuk pekerjaan-pekerjaan tersebut, penyelidikan dan analisis dilakukan oleh pejabat tertinggi pada bank bersangkutan pimpinan bank dianggap cakap yang dapat ditunjuk untuk dapat melaksanakan pekerjaan-pekerjaan tersebut.

- Berkas dan Pencatatan

- *Berkas-berkas permohonan dan dokumen-dokumen laporan untuk penyidikan dan analisis harus diper-*

lakukan sesuai dengan sifat rahasia dari informasi yang diperoleh.

- Petugas penyidikan dan petugas analisis memelihara catatan seperlunya mengenai pekerjaannya, sehingga dapat dijadikan alat untuk mengetahui dan menafsirkan pekerjaan yang sudah dan sedang dilakukannya.

- Data Pokok Minimal dan Analisis Pendahuluan

Pada saat ini berlaku ketentuan bahwa usul fasilitas kredit harus memuat data pokok minimal mengenai aktivitas usaha, disertai dengan analisis seperlunya antara lain :

- a. Realisasi pembelian, produksi dan penjualan,
- b. Rencana pembelian, produksi dan penjualan,
- c. Jaminan,
- d. Laporan-laporan keuangan/ financial statement,
- e. Aktivitas R/K (giro dan atau MMP),
- f. Data kualitatif dari nasabah/calon debitur.

- Penilaian Data

Bank perlu mengadakan penelitian yang semestinya atas kewajaran dan konsistensi dari data dan informasi yang diterima dari nasabah sebelum mengadakan analisis-analisis yang ditentukan. Hal ini untuk mencegah kesimpulan yang kurang tepat serta memperlambat pengambilan keputusan.

Penelitian tersebut meliputi :

1. Penelitian atas realisasi-realisis usaha,
2. Penelitian atas rencana-rencana usaha,
3. Penelitian dan penilaian barang-barang jaminan - tambahan,
4. Financial statement sebagai syarat,
5. Penelitian pendahuluan atas laporan-laporan keuangan,
6. Analisa kebutuhan modal kerja,
7. Analisis kebutuhan investasi.

3. Keputusan atas Permohonan Kredit

Dalam hal ini, yang dimaksud keputusan adalah setiap tindakan pejabat yang berdasarkan wewenangnya berhak mengambil keputusan berupa menolak, menyetujui atau mengusulkan permohonan fasilitas kredit kepada pejabat yang lebih tinggi.

Setiap keputusan permohonan kredit, harus memperhatikan penilaian syarat-syarat umum yang pada dasarnya tercantum dalam laporan pemeriksaan kredit dan analisis kredit. Bahan pertimbangan atau informasi-informasi lainnya yang diperoleh pejabat pengambil keputusan, harus dibubuhkan secara tertulis (disposisi-disposisi).

- Wewenang Mengambil Keputusan

a. Wewenang kepala bagian kredit/cabang ;

1. Sampai dengan jumlah permohonan dalam jenis kredit yang ditentukan oleh direksi/kantor pusat, kepala bagian kredit/kepala cabang diberi wewenang untuk memutuskan permohonan dalam batas-batas tertentu tanpa mengusulkan terlebih dahulu kepada kantor pusat.

2. Jika permohonan berada diluar batas wewenangnya, cabang harus mengusulkan terlebih dahulu permohonan fasilitas kredit tersebut kepada direksi/kantor pusat disertai hasil penilaian serta kesimpulan-kesimpulan dan usul-usul yang definitif.

b. Wewenang direksi/kantor pusat ;

Direksi/kantor pusat memberikan keputusan permohonan fasilitas kredit yang dilakukan oleh bagian kredit/cabang setelah mengadakan penilaian permohonan fasilitas kredit yang diusulkan.

c. Direksi/kantor pusat dengan Bank Indonesia ;

Tentang jenis-jenis kredit yang menurut ketentuan memerlukan persetujuan dari Bank Indonesia, terlebih dahulu kantor pusat akan meneruskan permohonan kredit tersebut kepada Bank Indonesia. Pemberitahuan keputusan kepada cabang, baru dilakukan setelah mendapat keputusan dari Bank Indonesia.

- Laporan Penggunaan Wewenang

a. Setiap keputusan yang diambil oleh bagian kredit/cabang dalam hubungannya dengan wewenangnya, baik berupa persetujuan maupun penolakan atas permohonan fasilitas kredit, harus dilaporkan ke direksi/kantor pusat yang umumnya berupa tembusan surat dalam sub (a.2) di atas, serta tindakan analisa lengkap. Setelah itu dikirim kepada biro yang membidangnya.

b. Setiap keputusan harus diberitahukan kepada pemohon secara tertulis.

- Cara Pengusulan

Pada prinsipnya pengusulan permohonan kredit ke direksi/kantor pusat harus dilakukan dengan surat. Apabila dipandang perlu, pengusulan dapat diajukan melalui kawat/teleks yang kemudian harus selalu ditegaskan dengan surat, disertai penjelasan-penjelasan yang diperlukan.

Dalam hal bagian kredit atau cabang memutuskan untuk mengusulkan permohonan kredit kepada direksi/kantor pusat, maka dalam surat usul harus dimuat minimal data sebagai berikut :

- a. Informasi mengenai nasabah selengkapnya,*
- b. Aktivitas usaha nasabah,*
- c. Jaminan,*
- d. Financial statement,*
- e. Cash flow projection,*
- f. Aktivitas rekening.*

- **Formulir Usul Perpanjangan Jangka waktu Kredit**

Khusus untuk perpanjangan jangka waktu kredit dengan jangka pendek, harus mempergunakan formulir yang telah ditentukan. Pada dasarnya usul-usul disampaikan atas dasar kesimpulan dari data dan hasil analisis.

4. Penolakan Permohonan Kredit

Penolakan permohonan kredit bisa terjadi :

1. Oleh bagian kredit atau cabang,

Penolakan ini adalah untuk permohonan kredit yang nyata-nyata dianggap oleh bank secara teknis tidak memenuhi persyaratan. Langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah :

a. *Semua keputusan penolakan harus disampaikan secara tertulis kepada nasabah dengan disertai alasan penolakannya,*

b. *Surat penolakan permohonan minimal dibuat dalam rangkap tiga ;*

- *asli dikirim kepada pemohon,*
- *lembar kedua beserta copy (salinan) surat permohonan nasabah dikirim kepada direksi, dan*
- *lembar ketiga untuk arsip bagian kredit atau kantor cabang.*

c. *Dalam hal penolakan permohonan baru, maka jika diminta, semua berkas permohonan dapat dikembalikan kepada pemohon kecuali surat permohonannya.*

d. *Dalam hal penolakan permohonan perpanjangan, berarti jangka waktu kredit tidak diperpanjang. Bank harus menegaskan kepada nasabah agar segera menyelesaikan semua kewajibannya kepada bank atau mengajukan rencana pelunasannya.*

e. Dalam hal penolakan tambahan kredit, maka harus ditegaskan bahwa nasabah hanya tetap menikmati limit kredit yang telah disesuaikan semula. Berkas-berkas permohonan tambahan tidak dikembalikan kepada pemohon.

f. Dalam hal penolakan perubahan persyaratan lainnya dari kredit yang sedang berjalan, maka nasabah tetap mempunyai hak dan kewajiban sesuai dengan syarat-syarat yang telah disetujui semula. Apabila permohonan perubahan syarat-syarat ini menunjukkan hubungan dengan gejala-gejala yang tidak sehat, maka harus diambil tindakan pengamanan berupa inventarisasi jaminan dan memberikan bimbingan dan pengawasan yang lebih ketat kepada nasabah.

2. Oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi,

Langkah-langkah yang diambil sama dengan penolakan yang diuraikan pada sub 1 dengan memperhatikan alasan-alasan penolakannya yang disampaikan oleh direksi.

5. Persetujuan Permohonan Kredit

Yang dimaksud persetujuan permohonan kredit adalah keputusan bank yang mengabulkan sebagian atau seluruh permohonan kredit dari calon debitur. Untuk melindungi kepentingan bank dalam pelaksanaan persetujuan tersebut, maka biasanya ditegaskan terlebih dahulu syarat-syarat fasilitas kredit dan prosedur yang harus ditempuh oleh nasabah. Langkah-langkah yang harus diambil antara lain seperti dibawah ini;

1. Surat penegasan persetujuan permohonan kredit kepada pemohon

1. Persetujuan atas permohonan kredit disampaikan kepada pemohon secara tertulis (surat penegasan),

2. Surat penegasan tersebut harus mencatumkan syarat-syarat, antara lain;

- a. Maksimum/limit fasilitas kredit,
- b. Jangka waktu berlakunya fasilitas kredit,
- c. Bentuk pinjaman,
- d. Tujuan penggunaan kredit secara jelas,
- e. Suku bunga,
- f. Bea meterai kredit yang harus dibayar,
- g. Provisi kredit *commitment fee management fee*,
- h. Keharusan menandatangani surat perjanjian kredit, yaitu keharusan menandatangani surat akseps khusus bagi kredit yang mendapat bantuan likuiditas dari bank Indonesia. Surat akseps tersebut harus diperbarui setiap jatuh waktu sesuai masa laku kredit likuiditas bank Indonesia yang bersangkutan, perincian barang-barang jaminan, serta surat pemilikan dan cara pengikatannya,
- i. Penutupan asuransi barang-barang jaminan,
- j. Sanksi-sanksi seperti;
 - denda terlambat pembayaran bunga,
 - denda terlambatnya pembayaran angsuran, atau terlambatnya pelunasan,
 - denda *overdraft*,
 - sanksi untuk penyimpangan dari syarat-syarat lainnya dalam perjanjian kredit.
- k. Ketentuan-ketentuan lain yang ditentukan sesuai keperluan (*jaminan pribadi/borgtocht* dan lain-lain),
- l. Syarat-syarat untuk pengajuan permohonan perpanjangan dan tambahan fasilitas kredit,
- m. Laporan-laporan yang harus diserahkan.

3. Apabila surat perjanjian kredit telah ditandatangani, maka surat penegasan ini merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari surat perjanjian kredit, karena dengan tegas telah disebutkan nomor dan tanggalnya.

4. Surat penegasan tersebut dibuat minimal dalam

- a. Asli dan lembar kedua (duplikat) dikirim kepada nasabah,
- b. Lembar kedua (duplikat) setelah ditandatangani nasabah dikembalikan kepada bank sebagai tanda persetujuan atas syarat-syarat penyediaan fasilitas kredit. Lembar kedua tersebut setelah diterima kembali dari nasabah, kemudian disimpan pada berkas khusus (map warkat-warkat kredit),
- c. Lembar ketiga dikirim sebagai tembusan untuk direksi, bersama-sama dengan perjanjian kredit dan salinan akte pengikatan jaminan,
- d. Lembar keempat untuk berkas surat menurut seri,
- e. Lembar kelima untuk berkas per nasabah yang merupakan arsip harian bagi kredit,
- f. Apabila diperluka copy tambahan untuk tembusan kepada biro/bagian/seksi lain, dapat dibuat sesuai dengan kebutuhan.

2. Pengikatan Jaminan

Dalam pengikatan jaminan kredit, harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Pembedaan jenis jaminan;

a. Jaminan pokok yang terdiri dari barang-barang bergerak maupun tidak bergerak dan/tagihan yang langsung berhubungan aktivitas usahanya yang dibiayai dengan kredit,

b. Jaminan tambahan dapat berupa;

- jaminan pribadi atau jaminan perusahaan yang dibuat secara notariel serta jaminan bank,
- barang-barang tidak bergerak dan barang-barang bergerak yang tidak dijamin sebagai jaminan pokok, pada umumnya berupa; tanah dari agraria, BPKB dan surat-surat bukti pemilikan lainnya, harus disimpan dalam berkas khusus (map warkat-kredit) yang disimpan dalam khazanah tahan api.

c. Peminjam dokumen yang telah ada dalam penguasaan bank kepada nasabah tidak diperkenankan. Apabila peminjam tersebut dimaksudkan untuk keperluan urusan dengan instansi-instansi yang berwenang, nasabah dapat meminta bantuan pada bank.

3. Penandatanganan Perjanjian Kredit

1. Nasabah harus menandatangani duplikat surat penegasan pemberian kredit diatas meterai yang cukup dan mengembalikannya kepada bank. Duplikat surat penegasan tersebut harus disimpan pada map warkat-warkat kredit,
2. Nasabah harus menandatangani surat perjanjian kredit,
3. Surat perjanjian kredit harus diberi nomor urut dicatat pada register tersendiri,
4. Banyak lembar surat perjanjian kredit ditentukan minimal dalam rangkap 4 (empat);
 - asli untuk bank (cabang) yang harus disimpan pada-warkat kredit,
 - lembar kedua untuk nasabah,
 - lembar ketiga untuk kantor pusat, dan
 - lembar keempat untuk berkas a/n nasabah.
5. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat perjanjian kredit harus diteliti oleh pejabat yang berwenang. Pejabat yang melakukan penelitian dan pemeriksaan tersebut harus membubuhkan parafnya.

4. Penandatanganan Surat Aksep

1. Khususnya untuk kredit yang diberikan dengan bantuan likuiditas Bank Indonesia diluar KIK/KMKP, nasabah harus menandatangani surat aksep sebesar limit kreditnya untuk minimal jangka waktu 12 bulan. Setelah jatuh tempo apabila kreditnya belum lunas, surat aksep ini harus diperbaharui.
2. Banyak lembar surat aksep dibuat minimal dalam rangkap 4 (empat);
 - asli untuk Bank Indonesia,
 - lembar kedua untuk nasabah,
 - lembar ketiga untuk direksi,
 - lembar keempat untuk berkas nasabah.
3. Surat aksep harus diberi nomor urut dan dicatat dalam buku register.
4. Kelengkapan dan kebenaran pengisian surat aksep harus diteliti. Tanda tangan nasabah harus diverifikasi kebenarannya dengan bunyi akta perusahaannya/surat-surat kuasa serta contoh tanda tangan.

5. Pejabat cabang yang melakukan verifikasi atas ketentuan-ketentuan dalam butir (4) di atas, harus membubuhkan parafnya.

6. Surat aksep harus diberi meterai yang cukup sesuai dengan ketentuan.

7. Untuk persetujuan tambahan kredit bila aksep sebelumnya belum jatuh tempo, maka surat aksep dibuat sebesar jumlah kenaikan kredit.

5. Informasi untuk Bagian Lain

1. Karena penatausahaan rekening pinjaman berada dibagian kas, maka dibuat memo kepada bagian kas untuk memberitahukan dengan mencantumkan hal-hal yang harus diketahui oleh bagian kas seperti;

- nama dan alamat nasabah,
- jenis kredit,
- jumlah/limit,
- jangka waktu,
- suku bunga,
- lain-lain informasi dan syarat-syarat kredit yang diperlukan.

2. Apabila perlu, disampaikan pula kepada bagian ekspor/impor dengan pemberitahuan yang sama agar diketahui bahwa nasabah yang bersangkutan mendapat fasilitas kredit ekspor/impor.

3. Untuk 1 dan 2 dapat dilakukan dengan menyampaikan copy surat pengesahan.

6. Pembayaran Bea Meterai Kredit

1. Nasabah harus membayar bea meterai kredit yang besarnya sesuai dengan peraturan bea meterai kredit (ketentuan ini tidak berlaku bagi nasabah KIK/KMKP yang ketentuannya telah diatur tersendiri).

2. Bea meterai kredit harus disetorkan pada waktunya ke kas negara, sesuai dengan ketentuan kas negara setempat.

3. Satu copy ekstra nota debit pembebanan bea meterai kredit kepada nasabah/debitur dan daftar pentetoran BMK kepada kas negara, disimpan pada berkas khusus bersama copy nota pembayarannya.

7. Pembayaran Provisi Kredit atau Commitment Fee

1. Untuk setiap persetujuan kredit, nasabah harus memba-

yar provisi kredit atau menurut ketentuan yang berlaku.

2. Satu copy ekstra nota debit pembebanan provisi kredit, disimpan pada berkas nasabah yang bersangkutan sebagai bukti pembayarannya.

8. Asuransi Barang Jaminan

1. Setiap barang jaminan yang diserahkan kepada bank, harus ditutup asuransinya atas nama bank cq. nasabah oleh maskapai asuransi yang ditunjuk (atau yang disepakati bersama), sebesar harga barang jaminan menurut harga pasar (full insurance). Hal tersebut baik untuk jaminan pokok maupun jaminan tambahan yang insurable.

2. Apabila barang jaminan telah ditutup asuransinya sebelum nasabah memperoleh kredit dari bank maka perlu dimintakan tambahan syarat banker's clause dari polis asuransi yang sedang berjalan tersebut. Setelah polis asuransi tersebut jatuh tempo, maka bagi penutupan asuransi selanjutnya berlaku ketentuan-ketentuan dalam butir 1.

3 Cara dan syarat-syarat pertanggungungan untuk tiap-tiap jenis barang barang jaminan, harus mengikuti ketentuan-ketentuan khusus, antara lain;

- a. asuransi kebakaran,
- b. asuransi pengangkutan,
- c. asuransi kendaraan bermotor, dan lain-lain.

4. Polis asuransi diminta dari maskapai asuransi minimal 3 lembar;

- a. asli bermeterai cukup, disimpan pada berkas jaminan yang harus disimpan oleh bagian kredit,
- b. lembar ke-2 (bermeterai cukup) diberikan kepada nasabah,
- c. lembar ke-3 untuk tembusan kepada direksi.

5. Penatausahaan polis-polis asuransi tersebut, seperti registrasi dalam kartu, jurnal pembukuan, laporan-laporan penagihan dan pembayaran premi/penerimaan komisi asuransi meliputi cara-cara yang ditentukan.

6. Berkas-berkas yang berhubungan dengan penutupan asuransi disimpan terendiri, secara nominatif per nasabah. Berkas tersebut berisi antara lain;

- surat permohonan penutupan asuransi dari bank kepada perusahaan asuransi (tembusan atau copy),
- deklarasi asuransi (cover note),
- polis asuransi (lembar asli yang telah expired),
- bukti-bukti penagihan/pembukuan premi,

- surat-menyurat yang berhubungan dengan asuransi,
- surat-menyurat mengenai tagihan (claim); dll.

9. Asuransi Kredit

Ada kalanya bahwa jenis-jenis kredit tertentu harus dipertanggungjawabkan, maka untuk jenis kredit tersebut harus pula dipenuhi syarat "Asuransi kredit bank".

6. Pencairan Fasilitas Kredit

Pencairan fasilitas kredit adalah setiap transaksi dengan menggunakan kredit yang telah disetujui oleh bank. Dalam prakteknya, pencairan kredit ini berupa pembayaran dan/atau pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman atau fasilitas lainnya.

Bank hanya menyetujui pencairan kredit oleh nasabah, bila syarat-syarat yang harus dipenuhi nasabah telah dilaksanakan. Pengikatan jaminan secara sempurna dan penandatanganan warkat-warkat kredit (perjanjian kredit/surat aksep borgtocht) mutlak harus mendahului pencairan kredit.

Bentuk Penyediaan Fasilitas Kredit

Fasilitas dapat berbentuk;

1. Penyediaan fasilitas kredit dengan suatu limit tertentu yang ditarik menurut kebutuhan dengan sifat revolving. Hal ini biasa dikenal dengan nama "Pinjaman dalam Rekening Koran".

2. Penyediaan fasilitas kredit yang pencairannya dilakukan berdasarkan jadwal pencairan yang mencapai suatu limit yang disetujui. Kemudian dengan pembayaran kembali secara sekaligus atau dengan cara angsuran menurut jadwal.

3. Penyediaan fasilitas kredit yang pencairannya sekaligus dengan pembayaran kembali atau dengan angsuran menurut jadwal tertentu.

4. Pernyataan bank sebagai pinjaman atau menyanggupi ikatan lainnya yang dapat mengakibatkan kewajiban bank untuk membayar kepada pihak ketiga.

Cara Pencairan Kredit

Cara pencairan kredit yang telah disetujui dapat dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank, antara lain pencairan dengan cara menarik cek atau giro bilyet, dengan kuitansi, dengan dokumen-dokumen lainnya yang oleh bank dapat diterima sebagai perintah pembayaran, atau dengan pemindahbukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

Bukti Pencairan Kredit

Alat-alat pencairan kredit seperti cek, kuitansi, pemindahbukuan, dan dokumen-dokumen lainnya tersebut akan menjadi alat bukti pembukuan. Apabila diperlukan alat bukti tersebut untuk berkas perkreditan, maka dapat dibuatkan duplikat atau foto kopinya.

Verifikasi Pencairan Kredit

Setiap mutasi dan saldo yang terjadi pada rekening pinjaman harus diperiksa oleh pejabat yang ditunjuk untuk itu. Verifikasi meliputi pencocokan dan keabsahan pencairan, jumlah serta syarat-syarat lainnya. Sebagai bukti verifikasi, pejabat tersebut harus membubuhkan parafnya pada saldo rekening pinjaman.

7. Pelunasan Fasilitas Kredit

Pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban utang nasabah terhadap bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit.

hal-hal yang harus diperhatikan

1. Perhitungan semua kewajiban utang nasabah harus segera diselesaikan sampai dengan tanggal pelunasan;
 - utang pokok,
 - utang bunga,
 - denda-denda, jika ada, dan
 - biaya administrasi lainnya.

2. Nasabah diharuskan mengembalikn sisa lembar/blanko cek dan giro bilyet yang belum dipergunakan, jika ada. Periksa rekening pinjaman untuk menyatakan nomor-nomor yang harus dikembalikan.

3. Untuk mencegah timbulnya claim dari nasabah karena tidak lengkapnya pengembalian dokumen-dokumen jaminan, bank harus mengadakan inventarisasi atas dokumen yang disimpan pada berkas jaminan dan dicocokkan dengan catatan yang tersedia.

4. Untuk maksud fiat-roya atas catatan pada dokumen-dokumen jaminan yang berupa sertifikat tanah, bank dapat membantu pengurusan royanya kepada kantor kantor pendaptaran tanah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Biaya-biaya apabila ada, menjadi beban nasabah.

5. Penyerahan kembali dokumen-dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilakukan setelah nyata-nyata nasabah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan tersebut harus dengan surat tanda terima dan ditandatangani oleh yang berhak. Surat tanda terima tersebut harus disimpan pada berkas jaminan.

6. Dalam hal pelunasan kredit oleh salah satu anggota group atau pimpinan-pimpinan group dalam pembiayaan atas group, pengembalian dokumen jaminan kepada nasabah hanya dapat dilaksanakan dengan sepengetahuan dan seizin direksi.

7. Dalam hal pelunasan kredit oleh nasabah yang jelas-jelas menikmati fasilitas atau diduga masih menikmati fasilitas kredit, maka pengembalian dokumen juga harus sepengetahuan dan siizin direksi.

8. Beritahukan pada bagian kas bahwa setelah seluruh jumlah utang dilunasi, rekening pinjaman atas nama nasabah yang bersangkutan ditutup.

9. Catat pelunasan kredit tersebut pada kartu informasi intern untuk menjaga agar informasi tetap mutakhir.

(14: 69-86)

Sedangkan Eugenia Muljono, SH. dan Hadi Setia Tunggal, SH. dalam bukunya "Eksekusi Gross Akta Hipotek oleh Bank", berpendapat bahwa prosedur atau tata cara permohonan kredit adalah meliputi:

1. Dengan menulis surat;
2. Dengan mengisi daptar isian pertanyaan; dan
3. Dengan menulis surat lebih dahulu, lalu disusul dengan mengisi daptar pertanyaan.

Umumnya daptar isian tersebut memuat pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut :

- status hukum sipemohon kredit,
- kedudukan dan kekuasaan sipemohon kredit, apabila-ia mewakili badan hukum,
- Bergerak dalam bidang apa usahanya,
- berapa omzet penjualannya,
- berapa modal yang tertanam,
- berapa jumlah kredit yang diminta,
- berapa jangka waktu kredit yang direncanakan,
- bagaimana bentuk dan nilai pengikatan jaminan.

Disamping harus mengisi daptar isian tersebut, sipemohon kredit juga harus memenuhi beberapa syarat, yaitu :

1. Sipemohon kredit harus sudah menjadi langganan bank - kurang lebih 3 (bulan) lamanya.
2. Sebagian besar informasi si pemohon kredit sudah ada-pada bank.
3. Ada usaha konkrit dari pemohon kredit.

Didalam perjanjian kredit dicantumkan segala hak dan kewajiban masing-masing pihak, misalnya hal yang menyangkut tentang syarat-syarat pelaksanaan kredit, syarat pembayaran kembali, pengikatan jaminan, jumlah dan lamanya kredit itu. Hal-hal yang tertulis didalam "akad perjanjian kredit"

- maksimum jumlah nilai kredit,
- jangka waktu kredit,
- keperluan kredit,
- bunga/provisi,

- bea meterai,
- bentuk kredit,
- cara penarikan dan pelunasan,
- jaminan kredit,
- asuransi, hal ini untuk mencegah apa bila terjadi-
sesuatu yang tidak diinginkan,
- ketentuan-ketentuan tambahan, hal ini merupakan -
kebijaksanaan dari yang bersangkutan. (4 :9-12)

Dari kedua pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam prosedur umum perkreditan terdiri dari pengajuan surat permohonan kredit, mengisi daptar pertanyaan/ isian permohonan kredit, melengkapi lampiran-lampiran yang diperlukan seperti; akta autentik, surat jaminan, referensi, neraca laba rugi dari perusahaan yang bersangkutan (apa bila suatu badan usaha), feasibility study. Kesemuanya ini mutlak diperlukan oleh bank sebagai tindak lanjut untuk menganalisis dan melakukan penilaian secara umum, serta untuk dicantumkan dalam akad perjanjian kredit. Hal tersebut karena dalam setiap pemberian kredit harus dibuat suatu perjanjian tertulis antar pihak bank dengan sipemohon/peminta kredit.

2.3.5. Analisa Kredit

Proses penilaian kredit atau sering juga disebut dengan analisis kredit/analisa kredit yang dilakukan oleh pejabat kredit bisa saja antar pejabat satu dengan pejabat kredit lainnya memiliki pendapat yang berbeda atas suatu permohonan, proses permohonan kredit pada prinsipnya dimaksudkan untuk menganalisis dan menilai prospek

calon debitur guna memperoleh indikasi kemungkinan terjadinya default (kegagalan membayar) oleh calon debitur atau nasabah.

Seperti yang dikemukakan oleh *Drs. Muchdarsyah Sinungan* dalam bukunya *Manajemen Dana Bank*, adalah sebagai berikut ;

Bank dalam menilai suatu permohonan kredit biasanya berpedoman pada beberapa faktor antara lain apa yang dikenal dengan istilah "5 C" dan "4 P".

Yang dimaksud dengan "5 C" adalah :

1. *Character* : Karakter, tabiat, kebiasaan-kebiasaan cara hidup calon nasabah,
2. *Capacity* : Kemampuan, kesanggupan membayar kembali hutang-hutangnya (dalam hal ini dapat dilihat dari semua kapasitas sumber daya yang dimiliki oleh calon nasabah),
3. *Capital* : Modal yang tersedia/ditanam dalam perusahaan calon nasabah,
4. *Collateral* : Nilai jaminan/agunan yang dimiliki oleh calon nasabah,
5. *Condition* : Kondisi perekonomian pada umumnya, - yang mempengaruhi kemampuan calon nasabah.

Sedangkan yang dimaksud "4 P" adalah :

1. *Personality* : Kepribadian (character)
2. *Purpose* : Keperluan atau tujuan penggunaan - kredit,
3. *Prospect* : Harapan masa depan, rencana pengembangan usaha,
4. *Payment* : Cara pembayaran/kemampuan untuk membayar angsuran dan pelunasannya. (10: 211)

Sedangkan menurut *Dahlan Siamat* dalam bukunya *Manajemen Bank Umum*, dalam melakukan penilaian kredit, pejabat kredit secara umum menggunakan prinsip-prinsip klasik kredit yang disebut dengan ; " 5 C + 1 C ". Prinsip-prinsip tersebut yaitu :

- a. *Character*
- b. *Capacity*
- c. *Capital*
- d. *Collateral*
- e. *Condition, dan*
- f. *Constraints*

Selain prinsip-prinsip klasik penilaian kredit yang umum dikenal dan telah dibahas dan telah dibahas terdahulu, beberapa aspek perlu pula dilakukan penilaian atau analisis secara tepat dan akurat yaitu :

- *Aspek pemasaran,*
- *Aspek manajemen,*
- *Aspek teknis,*
- *Aspek keuangan,*
- *Aspek hukum,*
- *Aspek sosial ekonomi,*
- *Credit lines (kebijaksanaan fasilitas kredit).*

(2: 211-217)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam analisa kredit yang dilakukan oleh setiap pejabat kredit bank satu dengan pejabat kredit bank lainnya tidak sama, tergantung dari kebijaksanaan-kebijaksanaan bank-bank tersebut, serta calon-calon nasabahnya. Namun secara umum analisa kredit tidak lepas dari prinsip-prinsip "5 C dan "4 P" serta aspek-aspeknya yaitu; aspek pemasaran, manajemen, teknis, keuangan, hukum, sosial/ekonomi, dan creditlines,

2.3.6. Administrasi Kredit

Setelah pelaksanaan kredit, maka bank harus mengatur administrasinya secara baik, sehingga memudahkan bagi bank untuk mengikuti perkembangan kredit tersebut demi usaha pengamanan.

Seperti yang dikemukakan oleh *Drs. Muchdarsyah Sinungan* dalam bukunya, "Manajemen Dana Bank" bahwa untuk kepentingan direksi atau kantor pusat maka pejabat administrasi harus mempersiapkan bentuk-bentuk laporan baik berupa formulir laporan maupun kartu-kartu.

Bentuk laporan yang diperlukan antara lain :

a. Kartu induk debitur;

Ini berbentuk kartu yang merupakan intisari tentang kredit seorang debitur, didalamnya berisikan hal-hal;

- Nama dan alamat perusahaan,
- Susunan pengurus (secara lengkap),
- Bidang usaha,
- Maksimum kredit,
- Jangka waktu kredit, termasuk penetapan jatuh tempo kredit,
- Bunga/provisi kredit,
- Nomor dan tanggal akad kredit,
- Nomor dan tanggal pengajuan kredit,
- Riwayat perjalanan kredit (untuk menyebutkan segala sesuatu hal yang terjadi selama kredit berjalan).

b. Laporan pemberian kredit;

Laporan ini dibuat secara bulanan untuk diajukan kepada direksi, guna mengetahui jumlah kredit, sektor-sektor usaha yang dibiayai, jangka waktu kredit, bunga dan provisi kredit serta bentuk dan syarat disposisi kredit dan lain sebagainya.

c. Laporan realisasi dan mutasi kredit;

Laporan ini dimaksudkan untuk melihat perkembangan usaha debitur, baik yang menyangkut realisasi usahanya seperti produksi, penjualan dan stok, juga ingin mengetahui perputaran keuangan yang disalurkan melalui rekeningnya, demikian juga pembayaran bunganya. Laporan-laporan tersebut harus menggambarkan keadaan perkreditan secara jelas, sehingga memudahkan direksi untuk mengetahui posisi perputaran uang beserta kelancarannya.

Pemeliharaan filing (pemeliharaan file) yang baik misalnya dengan filing cabinet, pemberian kode-kode untuk arsip-arsip baik untuk kepentingan cabang maupun pusat, dan peralatan teknologi lain yang sesuai dengan perkembangan perkantoran modern. (10: 259-262)

Sedangkan **Drs. Teguh Pudjo Muljono** dalam bukunya "Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial" mengemukakan bahwa administrasi kredit adalah suatu hal yang sangat penting karena :

- Dari data administratif ini akan dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan operasional yang terjadi.
- Dari data-data administratif akan merupakan umpan balik bagi manajemen untuk penentuan policy dikemudian hari.

Untuk keperluan pengawasan perkreditan disini, maka ruang lingkup kegiatan pengawasan administrasi akan dibagi dalam 2 (dua) kelompok, yaitu;

1. Kegiatan administrasi nasabah secara individual yang antara lain meliputi;

- a. Laporan kegiatan nasabah,
- b. Prima note debitur/mutasi rekening koran,
- c. Buku debitur,
- d. Arsip map-map debitur.

2. Kegiatan nasabah secara keseluruhan;

- a. Tingkat collectibility,
- b. Laporan perkreditan,
- c. Pendapatan perkreditan,

- d. Data pembukuan,*
- e. Asuransi perkreditan. (15: 469)*

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam rangka proses pengendalian kredit, administrasi kredit yang baik sangatlah penting, karena dari data-data administrasi ini akan dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan operasional yang terjadi, merupakan umpan balik bagi manajemen untuk penentuan policy dikemudian hari. Dan data-data tersebut diperoleh melalui laporan-laporan kegiatan dari nasabah baik secara individual maupun secara keseluruhan.

2.3.7. Pengawasan Kredit

2.3.7.1. Pembinaan Kredit

Sejalan dengan tugas pengawasan adalah langkah *pendekatan dan bimbingan* terhadap debitur. Artinya melakukan pengawasan kredit dengan sekaligus mengadakan pendekatan dan bimbingan, dalam rangka pembinaan nasabah. Nasabah perlu dibina agar usahanya maju, berkembang sehingga ia akan dapat memenuhi kewajibannya secara baik. Ini berarti memperlicin jalan pencapaian rentabilitas bank dan amannya fasilitas kredit.

Seperti yang dikemukakan oleh *Drs. Muchdarsyah Sinungan* dalam bukunya *Manajemen Dana Bank* mengenai pentingnya pendekatan dan pembinaan adalah;

Bank harus dapat memberi bimbingan tentang bagaimana menyusun buku-buku besar produksi, penjualan, pembelian

dan stok, yang dibagi menurut jumlah dan harganya dan disesuaikan dengan kebutuhan rekening neraca dan rugi/laba perusahaan.

Pada rekening neraca, buku-buku yang diperlukan adalah paling sedikit :

a. Untuk Aktiva;

- * Rekening kas,
- * Rekening bank,
- * Rekening piutang,
- * Rekening persediaan (bahan baku dan bahan jadi),
- * Rekening surat-surat berharga,
- * Rekening tentang tanah dan gedung-gedung,
- * Rekening tentang kendaraan-kendaraan milik perusahaan,
- * Rekening inventaris perusahaan.

b. Untuk Pasiva;

- * Rekening bunga yang harus segera dibayar,
- * Rekening utang (kredit) jangka pendek,
- * Rekening utang-utang pada pihak-pihak lain jangka pendek,
- * Rekening pajak-pajak yang harus dibayar,
- * Rekening modal.

Untuk rekening rugi/laba, buku-buku yang diperlukan pada garis besarnya dibagi dalam buku-buku untuk pendapatan dan buku-buku yang menyangkut biaya.

Buku-buku atau rekening-rekening yang diperlukan antara lain berupa :

a. Untuk rekening Pendapatan;

- * Buku penjualan (pendapatan dari hasil penjualan),
- * Buku pendapatan rupa-rupa.

b. Untuk Rekening Biaya;

- * Buku/rekening biaya pembelian barang-barang yang-dijual,
- * Rekening biaya penjualan/pemasaran/promosi,
- * Rekening biaya personalia (gaji pegawai/buruh),
- * Rekening biaya direksi (gaji, honorarium, taktis dan sebagainya),
- * Rekening biaya produksi (biaya-biaya dipabrik, se-

- perti pembelian bensin, oli, solar dan sebagainya,*
- * Rekening biaya-biaya kantor (listrik, air dan-perawatan),*
- * Rekening biaya perawatan kendaraan,*
- * Rekening biaya rupa-rupa.*

Dengan tersusunnya buku-buku tersebut secara rapi dan teratur, akan mudahlah bagi bank mengadakan pengawasan oleh karena segala data-data yang diperlukan bank dapat dengan mudah dipenuhi oleh nasabah.

(10: 272-276)

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan bahwa pembinaan kredit oleh suatu bank sangatlah penting, terutama pembinaan terhadap nasabah. Karena pembinaan yang baik terhadap nasabah akan membantu nasabah dalam memenuhi kewajibannya sebagai debitur, sehingga proses penyelamatan atau pengamanan/pengendalian kredit suatu bank dapat tercapai. Pembinaan tersebut meliputi pembinaan administrasi yang diantaranya pembentukan buku-buku atau rekening-rekening neraca dan rugi/laba yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan.

2.3.7.2. Penyelamatan atau Pengamanan Kredit

Pengamanan kredit merupakan salah satu mata rantai kegiatan bank. Langkah pengamanan ini dimulai sejak bank merencanakan untuk memberikan kredit. Dalam menyusun neraca dan perhitungan plafond, bank telah memperhitungkan berbagai segi yang dapat dijangkau oleh kemampuan operasional. Mengatur alokasi kredit kearah sektor-sektor

yang favourable, diberikan ke nasabah-nasabah mana serta dengan jumlah plafond berapa dan sebagainya, merupakan langkah-langkah untuk menjaga keamanan kredit.

Menurut *Drs. Muchdarsyah Sinungan* dalam bukunya yang berjudul "Manajemen Dana Bank" pengamanan kredit meliputi :

1. Collectibility Kredit;

Dalam rangka pengamanan kredit, perlu diambil langkah-langkah untuk mengkatagorikan kredit berdasarkan kelancarannya. Karena itu kredit-kredit yang ada harus dikumpulkan, dan disusun kriteria-kriteria tentang masing-masing keadaannya. Titik tolak yang terpenting dalam menentukan apakah kredit berjalan lancar atau tidak apakah pemenuhan kewajiban-kewajiban berupa pembayaran bunga, angsuran dan setoran-setoran, berjalan lancar atau tidak.

Pengelompokan seperti dimaksudkan adalah;

- Collectibility A, yaitu kredit-kredit lancar, Bilamana kewajiban-kewajiban secara lancar dipenuhi oleh nasabah/debitur dan tidak pernah terjadi penunggakan berturut-turut selama 3 (tiga) bulan.

- Collectibility B, yaitu kredit-kredit tidak-lancar, Bilamana bunga dan kewajiban-kewajiban lain selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tidak dibayar, maka kredit tersebut telah digolongkan tidak lancar.

- Collectibility C, yaitu kredit-kredit yang-diragukan, Apabila kredit tidak lancar (B) setelah sampai pada masa jatuh tempo ditambah dengan masa kesempatan mengusahakan perbaikan selama 3 (tiga) bulan setelah masa jatuh tempo tersebut, tetap juga kredit tidak dilunasi, maka tergo-long kredit tersebut dalam katagori diragukan/debius. Berarti kredit macet.

2. Sifat Pengamanan;

Pengamanan kredit mempunyai 2 (dua) sifat yang pokok, yaitu *pengamanan preventif dan pengamanan refreshif*. Pengamanan refreshif, adalah langkah pengamanan untuk menyelesaikan kredit yang telah mengalami ketidak lancarannya ataupun kemacetan.

Dari 2 (dua) sifat pengamanan itu, maka tindakan preventiflah yang merupakan langkah yang paling penting dari pada mengobatinya.

3. Pengawasan;

Dalam rangka pengamanan fasilitas kredit, bank melakukan pengawasan yang seksama atas perjalanan kredit, baik secara keseluruhan maupun secara individual per nasabah/debitur, apakah pelaksanaan pemberian kredit sesuai dengan rencana yang disusun atau tidak. Pengawasan kredit yang dilakukan bank dapat bersifat aktif dan dapat pula bersifat pasif.

1. Pengawasan aktif;

Dilakukan dengan pengawasan on the spot, yaitu ditempat usaha para debitur, sehingga secara langsung akan dapat diketahui segala masalah yang timbul.

2. Pengawasan pasif;

Dilakukan melalui penelitian laporan-laporan tertulis yang dilakukan debitur seperti laporan keuangan (neraca dan rugi/laba), laporan penyaluran keuangan (dari mutasi dan rekening pinjaman), laporan aktivitas (dari keadaan stok dan perkembangan usaha) dan sebagainya. (10:262-269)

Sedangkan *Drs. Thomas Suyatno* dalam bukunya yang berjudul "Dasar-dasar Perkreditan" pengamanan atau penyelamatan kredit meliputi :

1. Rescheduling;

Kebijaksanaan ini berkaitan dengan jangka waktu kredit sehingga keringanan yang dapat diberikan adalah;

- a. *Memperpanjang jangka waktu kredit,*
- b. *Memperpanjang jarak waktu angsuran, misalnya semula angsuran ditetapkan setiap 3 (tiga) bulan, kemudian menjadi 6 (enam) bulan,*
- c. *Penurunan jumlah untuk setiap angsuran yang mengakibatkan perpanjangan jangka waktu kredit.*

2. Reconditioning;

Dalam hal ini, bantuan yang diberikan adalah berupa keringanan atau perubahan persyaratan kredit.

3. Restructuring;

Jika kesulitan usaha nasabah disebabkan oleh faktor modal, maka penyelamatannya adalah dengan meninjau kembali situasi dan kondisi permodalan, baik modal dalam arti dana untuk keperluan modal kerja maupun modal berupa barang-barang modal (mesin, peralatan, dan sebagainya). Tindakan yang dapat diambil dalam rangka restructuring adalah :

1. Tambahan kredit (*injection/nursery operation*);

Apabila nasabah kekurangan modal kerja, maka perlu dipertimbangkan penanaman modal kerja, demikian juga dalam hal investasi, baik perluasan maupun tambahan investasi.

2. Tambahan Equity;

Apabila tambahan kredit memberatkan nasabah, sehubungan dengan pembayaran bunganya, maka perlu dipertimbangkan tambahan modal sendiri yang berupa;

a. Tambahan modal dari pihak bank dengan cara;

- 1. penambahan/penyetoran uang (fresh money),*
- 2. konversi utang nasabah, baik utang bunga, utang pokok atau keduanya.*

b. Tambahan dari pemilik;

Kalau bentuk perusahaannya adalah PT, maka tambahan modal ini dapat berasal dari pemegang saham maupun pemegang saham baru atau keduanya.

4. Kombinasi

Tindakan penyelamatan dapat juga merupakan kombinasi, misalnya rescheduling dengan reconditioning, rescheduling dengan restructuring, dan reconditioning dengan restructuring, serta gabungan dari rescheduling, reconditioning, dan restructuring. (14: 115-117)

Dari kedua pendapat diatas dapat diambil kesimpulan bahwa dalam rangka penyelamatan atau pengamanan fasilitas kredit, bank dapat melakukan kegiatan meliputi; mengkategorikan keredit berdasarkan kelancarannya, melakukan pengamanan preventif, melakukan pengawasan secara aktif maupun pasif baik secara keseluruhan maupun secara individual per nasabah/debitur, dan atau memberikan keringanan (memperpanjang jangka waktu kredit, angsuran, dan lain sebagainya), keringanan perubahan persyaratan kredit, tambahan kredit dan lain sebagainya.

Pertimbangan lain dalam memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor sebagai tempat penelitian adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor merupakan pelopor utama dalam pemberian kredit pemilikan rumah [KPR] untuk segala lapisan masyarakat. Selain itu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor sebagai tempat penelitian adalah mempunyai lokasi yang strategis bagi penulis, serta keterbukaan dari manajemen perusahaan

melayani masyarakat dalam rangka aktivitas usahanya. tersebar diseluruh Indonesia yang setiap saat siap sedia membantu, 67 kantor kas dan 32 kas cepat [ATM] yang mempunyai jaringan 48 kantor cabang, 18 kantor cabang ini merupakan Bank umum Devisa milik Pemerintah yang kelas inti/kelas I). PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor merupakan anak cabang (cabang) kan pada pertimbangan bahwa PT. Bank Tabungan Negara cabang Bogor sebagai tempat melakukan penelitian didasarkan Dipilihnya PT. Bank Tabungan Negara [BTN] Persero cabang Bogor, yang berlokasi di Jl. Pengadlian Bogor.

Dalam melakukan penelitian, obyek penelitian yang penulis lakukan adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.1. Obyek penelitian

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

BAB III

sehingga dapat memberi kesempatan bagi penulis untuk mengadakan penelitian, wawancara, observasi dan mengumpulkan data sebagai bahan untuk penyusunan skripsi ini. Aktivitas perusahaan yang dipilih menjadi obyek penelitian dalam studi kasus ini dititik beratkan pada masalah pemberian kredit pemilikan rumah [KPR] pada perorangan atau individu.

3.1.1. Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Bogor

Bank Tabungan Negara bermula dari Postpaar Bank didirikan Koninklijk Bestuut No. 27 pada tahun 1897. dan ditetapkan Postpaar Bank pada tanggal 1 Juli 1898, yang berdasarkan keputusan Besluit Vanden Cooperation Neurgeneraal Van Nederlan Indie tanggal 30 Mei 1898 No. 102.

Bidang dan tugas Postpaar Bank adalah menghimpun dana dari tabungan dan dengan Surat keputusan Gubernur Jendral tanggal 9 Maret 1898 No. 50 maka, penabungan dari pembayaran kembali dapat ditunjuk oleh direktur umum. Maksud dan tujuan didirikan Postpaar Bank adalah :

1. Menciptakan suatu lembaga yang berusaha mendidik masyarakat untuk gemar menabung dan hidup hemat serta berpandangan jauh kedepan secara tidak langsung penernaan terhadap perbankan.

2. Menyediakan tempat menabung yang aman dan mudah dengan jamina pemerintah.
3. Dengan dana yang terkumpul dari masyarakat penabung akan dijadikan modal dasar yang diperbungakan dengan kertas berharga.

Postpaar Bank yang didirikan yang didirikan dengan Postpaarbank ordonantie (Staatsblad 1934 No. 653) yang diubah beberapa kali , terakhir dengan undang-undang No. 9 Drt tahun 1950 nama Postpaar Bank diganti dengan Bank Tabungan Pos.

Karena dalam beberapa hal undang-undang No. 9 Drt tahun 1950 tida sesuai lagi dengan keadaan, maka undang-undang ini diperbaharui dengan undang-undang No. 36 tahun 1953. Selanjutnya, dengan undang-undang No. 4 Prp tahun 1963 nama Bank Tabungan Pos diganti dengan Bank Tabungan Negara. Kemudian dengan undang-undang No. 2 tahun 1964 dasar hukum pendirian Bank Tabungan Negara diperbaharui lagi agar lebih sesuai dengan keadaan.

Berdasarkan Penetapan Presiden No 17 tahun 1965, Bank Tabungan Negara dilebur kedalam Bank tunggal Bank Negara Indonesia dan menjalankan usahanya denagn nama BNI Unit V. Selanjutnya berdasarkan undang-undang No. 14 tahun 1967 dan undang-undang No. 13 tahun 1968 BNI Unit V dipisahkan kembali dari Bank Tunggal dan dengan undang-undang No. 20 tahun 1968 didirikanlah sebuah Bank

Tabungan milik Negara dengan nama Bank Tabungan Negara (BTN).

Hingga saat ini undang-undang No. 20 tahun 1968 dan surat keputusan menteri keuangan No. B49/MK/IV/1/1974 merupakan dasar hukum kegiatan BTN sesuai dengan undang-undang No. 20 tahun 1968. Tugas dan usaha BTN diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi Nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat terutama dalam bentuk tabungan, selain itu dengan surat keputusan Menteri Keuangan No. B49/MK/IV/1/1974 tanggal 29 Januari 1974, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan rakyat, Berdasarkan undang-undang No. 7 tahun 1992 manajemen BTN menjadi PT.

3.1.2. Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Bogor

Organisasi sebagai unsur pertama dari sistem pengendalian intern merupakan suatu alat pengawasan/pengendalian yang paling mendasar. Umumnya suatu organisasi harus sederhana/fleksibel, artinya dapat disesuaikan dengan keadaan perusahaan dimana mungkin berubah tanpa harus mengadakan perubahan total. Struktur organisasi tersebut harus dapat menunjukan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas diantara bagian-bagian dalam organisasi.

Struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor adalah berbentuk garis, dimana menunjukkan hubungan seorang atasan yang mempunyai wewenang langsung terhadap satu atau beberapa bawahannya dan tiap-tiap bawahan hanya mempunyai tanggung jawab langsung terhadap seorang atasan saja.

Adapun tugas dari masing-masing departemen adalah sebagai berikut :

Branch manager/Kepala Cabang

Bertugas, merumuskan sasaran cabang, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasi perusahaan, serta perkembangannya sesuai dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan dari pusat.

Branch manager membawahi langsung departemen-departemen, Retail Service, Operation, Accounting and Control, Loan Recovery. Juga membawahi Kacapem (kepala cabang pembantu), Kankas (kantor kas).

Retail Service

Retail service membawahi langsung Teller service, Customer service, Loan Service, Commercial Service (Marketing unit).

Adapun tugas dan tanggung jawab adalah;

- *Teller service ; bertugas penyeteroran dan penarikan dana nasabah, administrasi kas, transaksi valas, proses tunai.*
- *Customer service ; bertugas memberikan informasi kepada*

nasabah/calon nasabah, pembukaan dan penutupan rekening nasabah, transfer rekening, membantu nasabah, pelayanan permohonan ATM, dan penjualan produk.

- Loan service ; bertugas melayani permohonan kredit, wawancara kredit, akad kredit, klaim, alih debitur, konsultasi, dan pelunasan kredit.*
- Comercial service/Marketing unit : bertugas pengembangan bisnis, penjualan silang, dan penjualan produk.*

Operations/ABM Operatios

Operations membawahi langsung bagian transaction unit, loan administration, general brance administration.

Adapun tugas dan tanggung jawab adalah;

- Transaction unit ; bertugas dalam proses kliring, entri data, adminstrasi dana, proses NPK/NPU, proses khusus (buku cek, sertifikat deposito), dan pemeliharaan-hardware/software.*
- Loan administration ; bertugas dalam proses aplikasi kredit, dokumentasi kredit, dan administrasi umum kredit.*
- General brance administration ; bertugas dalam manajemen personalia, pemeliharaan gedung, keamanan, manajemen arsip dan pajak, mengelola anggaran, dan kesekretariatan.*

Accounting and Control

Accounting and control dibawah langsung departemen book keeping and control dan financial reporting.

Adapun tugas dan tanggung jawab:

- Book keeping and control ; bertugas mengelola data transaksi harian, mengelola GL cabang, mengelola bukti pembukuan, memantau dan merekonsiliasi rekening, memantau dan memeriksa kegiatan operasi cabang, dan melakukan pengkajian ketataan prosedur.

- Financial reporting ; bertugas dalam mempersiapkan laporan keuangan, analisa laporan keuangan, menerima dan mengecek kebenaran pelaporan ke BI dan kantor pusat, memantau laporan jaminan dan dokumen kredit, sistem informasi manajemen cabang, dan mengkoordinir laporan cabang.

Loan Recovery

Loan recovery dibawah langsung departemen collection and workout.

Adapun tugas dan tanggung jawab:

- Collection and workout ; bertugas dalam pengawasan dan pemantauan kredit, penagihan kredit, pembinaan kredit, dan penyelesaian kredit.

3.2. Metode Penelitian

Skripsi ini disusun berdasarkan data dan informasi yang mendukung sesuai dengan sifat, permasalahan dan tujuan dilakukannya penelitian, sehingga dari data dan informasi tersebut penulis dapat melakukan berbagai analisa untuk mencapai kesimpulan.

Sebagaimana telah diuraikan dalam Bab I, bahwa metode yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi ini adalah metode studi kasus, sedang teknik pengumpulan datanya dilakukan dengan cara :

1. Studi kepustakaan

Dimaksudkan untuk mendapat data skunder, yang nantinya digunakan sebagai landasan teoritis dalam menganalisa inti permasalahan. Penelitian kepustakaan dilakukan dengan cara mempelajari teori-teori berbagai literatur serta sumber-sumber tertulis lainnya yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini khususnya teori-teori yang berhubungan dengan pengendalian pada pemberian kredit. Berdasarkan data skunder tersebut penulis akan dapat melakukan penilaian sejauh mana perusahaan dapat menetapkan teori yang ada. Sebagai hasil akhir, diharapkan penelitian kepustakaan ini dapat memperkuat hasil penelitian laporan yang penulis lakukan.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data primer, tentang sasaran yang dituju untuk diteliti. Penelitian lapangan yang penulis lakukan adalah sebagai berikut :

a. Wawancara

Dilakukan dengan mengajukan pertanyaan dengan pihak-pihak yang ada diperusahaan, terutama pihak-pihak yang berkaitan dengan penulisan skripsi ini.

b. Dokumen

Cara penelitian ini dilakukan dengan mempelajari dokumen yang diberikan, prosedur dan kebijaksanaan perusahaan yang tertulis dan dokumen lain yang memiliki relevansinya dengan skripsi ini.

c. Observasi

Yaitu cara penelitian dengan mengadakan pemantauan langsung terhadap aktivitas perusahaan dibagian-bagian yang diteliti.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Aktivitas Perusahaan

Seperti yang telah kita ketahui, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan Bank umum Devisa yang mempunyai jaringan 48 kantor cabang, 18 kantor cabang pembantu, 67 kantor kas dan 32 kas cepat (ATM) yang tersebar diseluruh Indonesia yang setiap saat siap sedia melayani masyarakat dalam rangka aktivitas usahanya. Begitu pula dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor yang merupakan anak cabang, untuk melayani kebutuhan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan), telah menyediakan berbagai fasilitas produk, dari produk KPR, Produk Dana, dan Produk Kredit lainnya sampai dengan produk jasa pelayanan.

Produk-produk tersebut diantaranya :

a. Produk Dana;

1. Giro ; (Rupiah/Valas),
2. Deposito ; (Rupiah/Valas),
3. Sertifikat Deposito,
4. Tabungan ; a. Tabungan Batara,
 b. Tabanas Batara,
5. Taperum-FNS.

b. Produk Kredit;

1. KPR Paket ; a. KPR Paket A - 1,
 b. KPR Paket A - 2,

2. KPR Paket B,
3. KPR Paket C,
4. Kredit Pemilikan Rumah Usaha (KP-RUHA),
5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah Produksi),
6. Kredit Swa Griya (Kredit Membangun Rumah),
7. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa),
8. Kredit Yasa Griya (Kredit Konstruksi),
9. Kredit Triguna (Paket Kredit Trepadu),
10. KPP (Kredit Perumahan Perusahaan),
11. Kredit Modal kerja :
 - a. KMK Kontraktor,
 - b. Konstruksi non Perumahan,
 - c. KMK Permanen,
 - d. KMK lain,
12. Kredit Investasi,
13. Kredit Swadana,
14. Kredit lain : - Guarantor,
- Modal Ventura,
- Factoring,
- Kredit Profesi,
15. KUK Batara.

c. Produk Jasa;

1. ATM Batara (Automated Teller Machine),
2. SDB (Safe Deposit Box),
3. Kiriman Uang (K.U. Rp/valas),
4. Inkaso (Tanpa Dokumen Dalam Negri),
5. Garansi Bank,
6. Collection (Inkaso Luar Negri),
7. Setoran ONH,
8. Setoran Pajak dan Non Pajak,
9. Remittance Service,
10. Ekspor,
11. Impor,
12. Jual/Beli Valuta Asing (Money Changer),
13. Traveller Check,
14. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB).

4.2. *Pengendalian Intern Pemberian Kredit Pemilikan Rumah*

4.2.1. Kebijakan dan Prosedur Pemberian kredit Pemilikan Rumah

Kebijakan Umum

1. Kerangka Manajemen

Kerangka Manajemen Kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terdiri atas 3 (tiga) fungsi yang saling terkait dengan tujuan untuk mencapai laba yang maksimal dengan tetap memperhatikan resiko. Kerangka manajemen kredit BTN dapat digambarkan sebagai berikut :

Kerangka Manajemen Kredit;

a. Proses Kredit;

- * *Analisa kredit,*
- * *Keputusan kredit,*
- * *Realisasi kredit,*
- * *Administrasi kredit,*
- * *Pembinaan kredit,*
- * *Penyelamatan kredit,*
- * *Pelunasan kredit.*

b. Manajemen Kredit;

- * *Manajemen Portofolio dan penentuan suku bunga,*
- * *Desain produk kredit,*
- * *Kebijakan dan prosedur kredit,*
- * *Sistem informasi manajemen.*

c. Kontrol Kredit;

- * *Audit kredit,*
- * *Kontrol ketaatan,*
- * *Pencadangan untuk kredit bermasalah.*

2. Garis Besar Proses Kredit

Garis besar proses kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut :

1. *Pengelolaan proses kredit dilaksanakan dikantor cabang, mulai dari tahap analisis kredit sampai dengan pelunasan kredit,*
2. *Penetapan, pengawasan dan pemutakhiran kebijakan dan prosedur kredit retail dilaksanakan dikantor pusat oleh Biro Kredit Perumahan (BKP) dan Biro Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (BPKR),*
3. *Pengawasan dan kontrol ketaatan atas kebijakan dan prosedur kredit retail dilakukan oleh Biro Pengawasan Intern (BPI), dibantu oleh BKP dan BPKR.*

Garis besar proses kredit meliputi;

1. *Analisis kredit,*
2. *Keputusan kredit,*
3. *Realisasi kredit,*
4. *Adminstrasi kredit,*
5. *Pembinaan kredit,*
6. *Penyelamatan kredit,*
7. *Penyelesaian kredit,*
8. *Pelunasan kredit.*

3. Ketentuan Umum Kredit Retail

Pada PT. Bank Tabungan Negara dalam penentuan kredit-retail mempunyai 7 (tujuh) ketentuan umum, diantaranya;

1. *Jenis/produk kredit; ditawarkan 7 (tujuh) jenis produk kredit perorangan dengan agunan tanah dan bangunan.*
2. *Suku bunga; digunakan non-fixed rate yang dapat berubah sepanjang masa kredit sesuai ketetapan bank : Perhitungan pembungaan pinjaman dengan sistem 'Anuitas tahunan' yaitu;*
 - * tahun pertama; bunga pinjaman dikenakan atas maksimal kredit yang disetujui,
 - * tahun selanjutnya; bunga pinjaman dikenakan atas sisa pinjaman diawal tahun tersebut.
3. *Jangka waktu; sesuai sistem anuitas tahunan dapat diberikan kredit selama maksimum 20 tahun.*
4. *Uang muka; minimum 10 % dari maksimal kredit yang disetujui dan ketentuannya berbeda untuk setiap produk.*

5. *Maksimal angsuran*; ditentukan berdasarkan kemampuan pengembalian kredit pemohon dimana angsuran perbulannya :
 - * harus $< 1/3$ penghasilan bersih untuk pemohon berpenghasilan tetap.
 - * harus $< 1/4$ penghasilan bersih untuk pemohon berpenghasilan tidak tetap.
 - * maksimal 60 % dari disposable income (diluar paket- A / B).
6. *Harga jual*; ditetapkan harga jual maksimal untuk produk-produk kredit konsumsi masyarakat menengah kebawah yang merupakan ketetapan langsung dari pemerintah.
7. *Batas penghasilan*; ditetapkan batas penghasilan maksimal untuk produk-produk konsumsi masyarakat menengah kebawah sehingga diperoleh pemerataan kesempatan memiliki rumah.

4. Pengajuan Permohonan Kredit

Dalam hal pengajuan permohonan kredit oleh calon nasabah PT. Bank Tabungan Negara (Persero), mempunyai persyaratan permohonan kredit meliputi :

A. Persyaratan Pemohon;

a. Perorangan,

Pinjaman hanya diberikan kepada perorangan untuk keperluan pemilikan rumah, pembangunan rumah, renovasi rumah untuk meningkatkan nilai rumah dan keperluan-keperluan lainnya dengan mengagunkan tanah dan bangunan.

b. WNI (Warga Negara Indonesia),

Pihak Bank hanya dapat memberikan pinjaman kepada Warga Negara Indonesia sesuai SE BI No.5 908/UPK/KPD yang mengatur bahwa Bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada perorangan maupun perusahaan yang tidak berdomisili di Indonesia.

c. Berusia minimum 21 tahun/telah menikah,

Minimum 21 tahun atau telah menikah pada saat permohonan diajukan dan maksimal 65 tahun pada saat pinjaman jatuh tempo, kecuali untuk peminjam yang mendapat rekomendasi ASABRI usia 21 tahun ditentukan berdasarkan usia dewasa menurut hukum di Indonesia dan usia 65 tahun adalah rata-rata usia hidup.

d. Mempunyai riwayat kredit baik,

Tidak pernah masuk dalam daptar kredit macet Bank Indonesia atau keredit bermasalah BTN. Hal ini untuk melihat itikad membayar pemohon (karakter).

e. Mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak),

Mempunyai NPWP bagi peminjam yang mengajukan permohonan kredit diatas Rp. 50 juta.

f. Mempunyai rekening di BTN,

Mempunyai rekening giro/tabungan di BTN yang berfungsi antara lain;

- memudahkan pembayaran angsuran,
- menampung dana peminjam termasuk biaya realisasi kredit.

B. Persyaratan Dokumen

a. Kartu identitas,

Kartu identitas berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku wajib dimintakan pada saat peminjam diberikan disamping untuk mengetahui identitas pemohon juga sebagai alat verifikasi tanda tangan.

b. Surat Bukti Kewarganegaraan Republik Indonesia (SBKRI),

SBKRI ini diperlukan khusus bagi WNI Non-Pribumi sebagai bukti bahwa pemohon telah menjadi Warga Negara Indonesia.

c. Kartu Keluarga,

Kartu keluarga diperlukan untuk mengetahui jumlah tanggungan peminjam, karena jumlah tanggungan akan mempengaruhi biaya hidup peminjam yang akhirnya akan mempengaruhi penghasilan bersih peminjam.

d. NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak),

Sesuai ketentuan BI bahwa untuk setiap peminjam diatas Rp. 50 juta harus dilampirkan nomor pokok wajib pajak (NPWP) yang masih berlaku untuk peminjam yang bekerja disuatu instansi/perusahaan yang berfungsi sebagai wajib pungut (WAPU) dan telah memotong pajak atas pendapatan karyawannya, maka peminjam dapat menggunakan NPWP atas nama perusahaan dimana peminjam bekerja.

e. Surat Keterangan Penghasilan/Surat Keterangan Bekerja,

Untuk peminjam berpenghasilan tetap, yaitu karyawan tetap disuatu perusahaan maka diperlukan slip gaji atau surat keterangan penghasilan untuk mengetahui pendapatan bersih peminjam. Sementara untuk peminjam berpenghasilan tidak tetap maka besar penghasialan bersih dapat diketahu melalui neraca dan laporan laba/rugi, surat pemberitahuan pajak tahunan (SPPT) atau melalui mutasi rekening giro.

f. Surat Ijin; Surat Ijin Usaha,

Fungsi surat ijin usaha bagi bank yaitu diperlukan sebagai;

- Meyakinkan bahwa usaha yang bersangkutan sudah mempunyai ijin yang syah dari pemerintah yang berwenang. Apabila usaha tersebut tidak mempunyai ijin, dikhawatirkan sewaktu-waktu usaha tersebut ditutup oleh yang berwenang sehingga mengakibatkan kontinuitas usah/pembayaran terganggu.

- Alat verifikasi/investigasi terhadap usaha peminjam. Apabila ijin ini telah jatuh tempo/kadaluwarsa, maka perpanjangannya wajib diperoleh pada saat kunjungan lapangan ataupun jika ada penambahan fasilitas.

g. Surat Ijin Praktek,

Surat ijin praktek adalah merupakan ijin yang diberikan kepada para pekerja profesi (profesional) misalnya;

- * Dokter untuk menjalankan praktek disuatu tempat tertentu,
- * Notaris/pengacara untuk penempatan daerah praktek,
- * Apoteker untuk pengelolaan apotek.

h. Akta Pendirian Perusahaan,

Apabila pemohon berprofesi sebagai wira swasta maka harus dimintakan akta pendirian perusahaan yang bersangkutan berikut akta perubahan-perubahannya yang telah disyahkan oleh;

- * Menteri Kehakiman untuk perusahaan yang berbadan hukum PT.,
- * Menteri Koperasi untuk perusahaan yang berbadan hukum Koperasi,
- * Pengadilan Negeri untuk perusahaan yang berbadan hukum.

5. Penilaian Permohonan Kredit

Penilaian permohonan kredit oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dilakukan :

Atas permohonan kredit yang telah memenuhi syarat pengajuan permohonan sebagai sarana analisis kredit untuk menghasilkan suatu keputusan kredit yang sehat dan memperhatikan batas-batas resiko yang wajar bagi bank.

Penilaian permohonan kredit dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Metode Penilaian;

- * Wawancara, wajib dilakukan atas semua permohonan kredit yang memenuhi syarat;
- *Wawancara*, bertujuan untuk mendapatkan gambaran atas;
 - a. kebenaran data isian formulir permohonan,
 - b. kesesuaian antara isian formulir permohonan dan data pendukung yang disampaikan,
 - c. pemahaman pemohon tentang hak dan kewajiban,
 - d. pemahaman pemohon tentang sanksi apabila terjadi cedera janji.
- * Kunjungan On The Spot (OTS), jika hasil wawancara belum cukup meyakinkan dan wajib bagi pemohon berprofesi wiraswasta;
- *Kunjungan On The Spot* , bertujuan untuk mengetahui;
 - a. keberadaan dan kelayakan usaha pemohon,
 - b. keberadaan dan kondisi agunan.
- * Verifikasi data keberbagai sumber selain pemohon jika diperlukan;
- *Verifikasi data kesumber lain*, bertujuan untuk memastikan;
 - * keabsahan dan keakuratan data pendukung yang disampaikan,
 - * kredibilitas pemohon.

2. Aspek Penilaian;

Aspek yang dinilai dalam melakukan kegiatan mengidentifikasi, menganalisis dan mengkuantitatifkan dampak dari seluruh resiko pemberian kredit terhadap pemohon.

Aspek penilaian tersebut meliputi;

* **Character;** bertujuan untuk mengetahui itikad membayar pemohon dalam upaya pengembalian kreditnya,

- Faktor penilaian;

- a. kebenaran pengisian formulir,
- b. kredit macet di BI/BTN/Bank lain,
- c. daftar hitam BI,
- d. Pernyataan SI untuk angsuran dari yang bersangkutan,
- e. referensi bank,
- f. tingkat pengertian terhadap hak dan kewajiban membayar kredit,
- g. lainnya (tingkah laku yang dapat diinformasikan).

* **Capacity, Capital, Condition;** bertujuan untuk mengetahui kemampuan membayar pemohon kredit agar menjamin kepastian pengembalian kreditnya,

- Faktor penilaian;

- a. penghasilan pemohon per bulan,
- b. rasio angsuran terhadap sisa penghasilan,
- c. tempat bekerja,
- d. sumber pendapatan,
- e. pengalaman kerja,
- f. posisi/jabatan,
- g. pendidikan,
- h. umur,
- i. status perkawinan,
- j. jumlah tanggungan.

* **Collateral;** untuk menilai keandalan agunan, sebagai pengaman terhadap resiko pemberian kredit apabila nantinya kredit tidak dapat dikembalikan sepenuhnya,

- Faktor penilaian;

- a. jenis agunan,
- b. nilai agunan,
- c. status kepemilikan serta kondisi agunan.

6. Penilaian Agunan

Kegiatan yang dilakukan untuk mengetahui nilai pasar wajar dan nilai liquidasi agunan. Kegiatan ini wajib dilakukan untuk setiap permohonan kredit oleh Appraiser profesional anggota (GAPI) kecuali diwilayah kantor cabang belum ada Appraiser profesional anggota GAPI, petugas teknis kantor cabang dapat melakukan penilaian agunan.

* Jenis agunan :

Agunan yang dapat diterima sehubungan dengan pemberian kredit retail di BTN adalah Tanah dan Bangunan yang memenuhi persyaratan sebagai berikut ;

- a. *Mempunyai nilai yang dapat dihitung dengan uang (nilai ekonomi),*
- b. *Dapat dipindahtanggankan haknya kepada pihak lain.*

* Nilai agunan :

Nilai agunan mempengaruhi permintaan maksimal kredit yang dapat diberikan, namun setelah dilakukan penilaian atas itikad membayar dan membayar pemohon.

* Status kepemilikan :

Kehandalan agunan akan lebih baik jika setatus kepemilikan agunan atas nama pemohon kredit itu sendiri, jika setatus kepemilikan agunan bukan atas nama pemohon atau sedang dijaminkan ditempat lain, maka perlu diwaspadai karena rawan terhadap gugatan.

7. Rekomendasi Kredit

Rekomendasi kredit dituangkan kedalam paket analisis kredit yang merupakan kesimpulan yang pokok dalam analisis kredit serta pendapat dan saran-saran kepada pemutus kredit sehubungan dengan permohonan kredit tersebut.

B. Keputusan Kredit

Setiap keputusan kredit diberikan oleh komite kredit sesuai dengan wewenang untuk memutuskan, yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Direktur bidang + Biro	; Diatas Rp. 400 juta.
2. Kepala Biro;	s/d Rp. 400 juta.
3. Komite kredit cabang kelas utama;	s/d Rp. 300 juta.
4. Komite kredit cabang kelas I	; s/d Rp. 200 juta.
5. Komite kredit cabang kelas II	; s/d Rp. 150 juta.
6. Komite kredit cabang kelas III	; s/d Rp. 100 juta.

* Cara pengambilan keputusan; melalui rapat komite kredit.

* Waktu pemberian keputusan proses kredit dikantor cabang adalah maksimal 10 (sepuluh) hari kerja.

* Setiap keputusan kredit (disetujui/ditolak) diberitahukan kepada pemohon melalui surat.

9. Realisasi kredit

1. Setiap permohonan kredit yang disetujui untuk dilakukan realisasi kredit maka, pengikatannya dihadapan notaris yang melibatkan dua pihak yaitu BTN, pemohon melalui penandatanganan dokumen kredit sebagai berikut :

- * Perjanjian kredit,
- * Akta kuasa membebaskan akta tanggungan,
- * Akta pengakuan hutang,
- * Akta jual beli.

2. Pada saat realisasi kredit maka pihak debitur harus telah melunasi kewajiban prarealisasi sebagai berikut :

- * Angsuran bulan ke-1,
- * Provisi bank,
- * Biaya Notaris,
- * Asuransi wajib tahun ke-1,

- * Biaya penilaian agunan,
- * Biaya untuk memasang hak tanggungan,
- * Pengendapan tabungan selama jangka waktu kredit (kecuali KP-KSB dan Paket- A1).

3. Pencairan dana realisasi kepada penjual/pengembang dapat dilakukan apabila :

- * Penjual/pengembang telah menandatangani dokumen/surat yang berkaitan dengan kepemilikan agunan,
- * Debitur telah menandatangani perjanjian kredit,
- * Penahanan sebagian dana realisasi (tidak dicairkan) apabila penjual/pengembang belum memenuhi kewajibannya penyelesaian dokumen pokok dan fisik bangunan.

10. Asuransi

* Penutupan asuransi terhadap agunan kredit perorangan BTN, adalah pertanggungan asuransi yang memberikan jaminan kepada BTN qq. debitur penerima fasilitas kredit perorangan BTN dari kerugian akibat timbulnya resiko terhadap rumah atau bangunan lain yang dijadikan agunan kredit.

* Maksud penutupan asuransi terhadap agunan kredit perorangan BTN adalah untuk mengurangi resiko yang mungkin timbul karena musnahnya barang jaminan, rusak atau resiko lainnya.

Mekanisme Pengelolaan Asuransi

1. *Penanggung;* adalah perusahaan asuransi kerugian (Asuradur) yang telah disetujui sebagai rekanan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dan telah mengadakan perjanjian kerja sama penutupan asuransi kebakaran serta resiko tambahan (seperti banjir, angin topan, gempa bumi, dan tanah longsor), terhadap setiap agunan fasilitas kredit perorangan BTN yaitu PT. Asuransi Binagriya Upakara.

2. *Broker*; adalah perusahaan perantara asuransi, dalam hal ini PT. Binasentra Purna yang telah ditunjuk sebagai broker tunggal PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam penutupan-penutupan asuransi atas harta benda dan kepentingan-kepentingan PT, Bank Tabungan Negara (Persero) lainnya.
3. *Unit Pemasaran Broker*; adalah perpanjangan tangan dari PT. Binasentra Purna yang ditempatkan dikantor-kantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang melakukan kegiatan teknis pengurusan asuransi atas agunan fasilitas kredit perorangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dan melaksanakan seluruh fungsi broker dikantor cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero).
4. *Tertanggung*; adalah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) qq. debitur penerima fasilitas kredit perorangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang mempertanggung resiko kebakaran atau diperluas dengan resiko tambahan atas rumah debitur sebagai agunan kreditnya.

Catatan:

* *Perhitungan Premi Asuransi Tahunan = (Harga Pertanggungan x 110% x Rate) + Biaya administrasi*

* *Perhitungan Asuransi Single Premium = (Harga Pertanggungan x Faktor eskalasi ke-n x 100% - discount) + Biaya administrasi*

11. Administrasi Kredit

Administrasi Pemberian kredit; adalah kegiatan untuk mengadministrasikan dokumen kredit yaitu meneliti kelengkapan dokumen tersebut untuk :

- *menjamin dipenuhinya syarat-syarat kredit,*
- *dimilikinya informasi debitur yang terbaru untuk mengevaluasi posisi kredit debitur,*
- *melindungi bank apabila terjadi perkembangan yang kurang baik.*

Administrasi Dokumen Kredit; adalah penatausahaan seluruh dokumen file dan surat menyurat agar dapat dikelola dengan tepat dan aman serta dipelihara sehingga memudahkan penggunaannya. Terdiri atas dua macam file :

- *Dossier Debitur; dokumen kredit yang merefleksikan hubungan antara bank dengan debitur,*
- *Dokumen Pokok; semua dokumen yang terjadi/berhubungan dengan adanya perjanjian kredit, jaminan dan pengikatannya yang dibuat/dikeluarkan oleh/dihadapan pejabat/instansi yang berwenang.*

12. Pembinaan dan Penyelamatan Kredit

Kegiatan pembinaan dan penyelamatan kredit meliputi pemantauan atas pengembalian kredit serta upaya pembinaan dan penagihan secara dini atas keterlambatan pengembalian kredit untuk memastikan agar kualitas kredit yang diberikan tetap sehat.

Pembinaan dan Penyelamatan Kredit,

Pembinaan dan penyelamatan kredit retail adalah proses yang standar dan dilakukan sedini mungkin berdasarkan umur tunggakan. Bagi debitur yang diyakini masih dapat mengembalikan kreditnya dilakukan upaya penagihan dan tindak lanjut pembinaan yaitu penyelamatan kredit sebagai berikut :

<i>Keterlambatan Pembayaran;</i>	<i>Tindakan Pembinaan dan Penyelamatan;</i>
- <i>s/d. tanggal 15</i>	- <i>kirim surat konfirmasi</i>
- <i>1 bulan</i>	- <i>antarkan surat penagihan 1</i>
- <i>2 bulan</i>	- <i>hubungi dan tagih melalui- telepon</i>
- <i>3 bulan</i>	- <i>kunjungi dan tagih lang- sung kelapangan</i>
- <i>4-6 bulan</i>	- <i>penyelamatan kredit (PUL.- alih debitur.</i>

Denda

Denda dibebankan kepada seluruh debitur jika debitur lalai membayar angsuran sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan. Denda dikenakan mulai pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya sebesar 1,5 % dari jumlah tunggakan pada bulan yang bersangkutan dan dihitung secara komulatif mulai dari saat menunggak sampai dengan saat membayar.

13. Penyelesaian Kredit

Kegiatan yang dilakukan untuk menyelesaikan kredit yang bermasalah sejak debitur menunggak 9 (sembilan) bulan setelah usaha-usaha pembinaan dan usaha alternatif penyelamatan kredit yang ditawarkan ternyata belum mendapatkan hasil sehingga dapat mencegah resiko bank semakin besar dan berlarut-larutnya masalah yang dihadapi dengan tindakan penyelesaian kredit sebagai berikut;

- * *Eksekusi hak tanggungan,*
- * *Penyerahan hutang ke BUPLN,*
- * *Gugatan ke pengadilan Negeri,*
- * *Subrogasi,*
- * *Penjualan tunai.*

14. Pelunasan Kredit

Pelunasan kredit dapat terjadi secara otomatis yaitu sesuai masa jatuh tempo pinjaman atau pelunasan dipercepat yaitu sebelum masa jatuh tempo pinjaman tanpa dikenakan penalti.

Setelah pelunasan kredit dilakukan, maka pihak bank menyerahkan kembali kepada debitur;

- * Seluruh dokumen pokok debitur,
- * Seluruh dossier debitur, kecuali formulir permohonan kredit dan paket analisis kredit.

4.2.2. Analisa Kredit Pemilikan Rumah

A. Pengajuan Permohonan Kredit

a. Kebijakan;

1. Setiap permohonan kredit harus diajukan dengan menggunakan formulir permohonan kredit yang telah disediakan bank dan ditandatangani diatas meterai cukup disertai dengan pendukung,
2. Setiap permohonan kredit yang diserahkan kepada bank wajib diteliti dan diperiksa kebenaran dan kelengkapan isian formulir permohonan serta data pendukung yang diserahkan,
3. Hanya permohonan kredit yang telah memenuhi syarat dapat diterima oleh bank untuk diproses lebih lanjut dan diberikan keputusan kredit selambat-lambatnya 10 hari kerja,
4. Setiap permohonan kredit (kecuali Paket- A/B) dikenakan biaya administrasi Rp. 25.000.

b. Prosedur;

1. Penjelasan Produk.

a. Jelaskan kepada calon pemohon mengenai;

- Produk kredit yang diminati,
- Cara pengisian formulir permohonan kredit,
- Data pendukung yang harus diserahkan,
- Biaya administrasi yang harus dilunasi (kecuali Paket- A/B).

2. Pemeriksaan Formulir Permohonan Kredit.

a. Periksa kelengkapan isian formulir permohonan dan

kelengkapan dokumen,

- b. Periksa kecukupan meterai,*
- c. Periksa letak tanda tangan diatas meterai,*
- d. Periksa kelengkapan dokumen inti permohonan sesuai cek lis untk syarat entry data yaitu;*
 - kartu identitas pemohon (KTP),*
 - kartu keluarga,*
 - surat keterangan penghasilan (slip gaji),*
 - surat keterangan bekerja,*
 - bukti pelunasan biaya administrasi (kecuali Paket-A dan B).*
- e. Kembalikan berkas apabila kekurangan data inti,*
- f. Periksa pendukung dokumen inti pemohon lainnya;*
 - surat nikah (untuk pemohon yang masih bersuami atau beristri),*
 - SBKRI (bagi pemohon non pribumi),*
 - NPWP pribadi (untuk pemohon kredit Rp. 50 juta keatas),*
 - rekening tabungan/giro.*

3. Penerimaan Formulir Kredit.

- a. Catat nama dan tanggal penerimaan berkas permohonan kredit dari pemohon (untuk developer, langsung dengan surat permohonan wawancara pemohon/SPW Paket- A/B),*
- b. Periksa kesamaan jumlah permohonan kredit dengan tanda terima.*

4. Tindak lanjut Berkas.

- a. Jadwalkan untuk wawancara kepada pemohon (Paket A/B) kepada developer yang memenuhi syarat dan sampaikan surat tentang jadwal hari dan tanggal serta tempat,*
- b. Berikan slip jadwal wawancara kepada pemohon sebagai bukti penerimaan berkas dan rencana wawancara serta kelengkapan dokumen inti permohonan,*
- c. Serahkan berkas permohonan kepada pewawancara pada hari yang sama untuk dipelajari.*

B. Wawancara

a. Kebijakan;

1. *Setiap pemohon kredit yang telah melengkapi dokumen inti harus diwawancara, selambat-lambatnya hari kerja H-5 sejak tanggal penerimaan berkas,*
2. *Pemohon kredit harus hadir dan tidak boleh diwakilkan pada saat wawancara,*
3. *Setiap hasil wawancara harus mencantumkan rekomendasi, yaitu;*
 - *untuk disetujui,*
 - *ditinjau kelengkapan (on the spot/OTS),*
 - *ditolak.*

b. Prosedur;

1. *Perencanaan jadwal wawancara.*
 - a. *Lakukan penyusunan rencana harian wawancara dalam satu periode tertentu dengan mempertimbangkan kecepatan pelayanan, jumlah petugas pewawancara yang ada dan dan jumlah pemohon yang masuk,*
 - b. *Tunjuk petugas pewawancara untuk penjadwalan wawancara pemohon kredit, tempat dan tanggal wawancara,*
 2. *Penerimaan dan pemeriksaan berkas yang akan diwawancara.*
 - a. *Lakukan pemeriksaan kesamaan/kecocokan pengisian data permohonan dengan data pendukungnya yaitu; Jumlah penghasilan, alamat tempat tinggal, alamat tempat kerja, dan lain-lain,*
 - b. *Identifikasikan dan catat data yang harus dikonfirmasi kepada pemohon secara lisan sebagai bahan pertanyaan dalam wawancara berdasarkan kelengkapan isian dan data pendukung serta kesamaan isian formulir dengan data pendukung antara lain;*
 - *kewajaran pangkat/golongan/jabatan pemohon dengan penghasilan,*
 - *masa laku izin usaha/praktek pemohn,*
 - *kewajaran pengeluaran dengan jumlah tanggungan.*
 - c. *Hitung pemohon yang telah siap wawancara untuk menentukan jumlah petugas wawancara yang hadir dengan pertimbangan dasar; pelayanan yang cepat, tempat wawancara*

yang representatif, kenyamanan jalannya wawancara dan kerahasiaan data/informasi lisan hasil wawancara.

- d. Siapkan formulir wawancara sebagai media penuangan hasil wawancara.

3. Kedatangan pemohon.

Tulis nama dan tandatangan daftar hadir wawancara berdasarkan urutan kedatangan pemohon.

4. Penjelasan umum wawancara.

Jelaskan kepada pemohon maksud dan tujuan wawancara dengan memakai slide/ilustrasi gambar untuk memudahkan pemahaman terhadap hubungan antara bank, pengembang, dan pemohon serta hak dan kewajibannya masing-masing.

5. Wawancara individual.

- a. Lakukan wawancara tiap pemohon dengan sikap mesiyani, menerangkan dan mayakinkan untuk menggali sejalum mungkin data/informasi untuk kepentingan bank dalam menilai kelayakan kredit pemohon,
- b. Lakukan verifikasi/pencocokan data (paraf bila cocok, dan koreksi bila tidak cocok pada formulir permohonan dan data pendukung.

6. Penutupan wawancara.

- a. Berikan daftar kuesioner yang diisi pemohon untuk informasi pemahaman penjelasan wawancara untuk bahan hasil wawancara,
- b. Sampaikan ucapan terima kasih atas kerja sama dalam pelaksanaan wawancara kepada pemohon.

7. Tindak lanjut hasil wawancara.

Keputusan hasil wawancara harus ditulis/dibubuhkan secara jelas dan disetujui Kasie pada lembar hasil wawancara.

C. Kunjungan/On The Spot (OTS) Penghasilan Pemohon

a. Kebijakan;

1. Pelaksanaan OTS tempat bekerja dan penghasilan tidak dilakukan oleh pewawancara,

2. Hasil OTS adalah merupakan data penilaian pekerjaan dan penghasilan saat peninjauan bukan prospek yang akan datang,
3. Hasil OTS harus disampaikan paling lambat H-6 setelah tanggal penerimaan berkas permohonan kredit.

b. Prosedur;

1. **Perencanaan jadwal OTS.**
Buat jadwal pelaksanaan OTS berdasarkan pertimbangan jumlah pemohon yang harus di OTS, waktu pelaksanaan dan petugas OTS.
2. **Persiapan OTS.**
Siapkan memo per kriteria objek/pekerjaan pemohon yang akan diperiksa untuk penilaian kemampuan angsuran maupun itikad membayar.
3. **Pelaksanaan OTS.**
Lakukan pengisian masing-masing formulir sesuai dengan yang ditemukan/keadaan dilapangan sesuai petunjuk pengisian masing-masing formulir yaitu;
Periksa kebenaran nama, bidang usaha, jenis usaha dan alamat perusahaan atau pekerjaan pemohon sesuai dengan data permohonan dan wawancara yang telah tersedia kepada sumber informasi yang dapat dipercaya.
4. **Pembuatan hasil OTS.**
Buat hasil/kesimpulan/penilaian sesuai formulir OTS tanpa merekomendasikan jumlah prakiraan kredit yang dapat diajukan.
5. **Tindak lanjut.**
Serahkan kepada analis kredit untuk bahan pertimbangan rekomendasi kredit pemohon.

D. Pengumpulan Data dari Pihak ke Tiga

a. Kebijakan;

1. Jika diperlukan, permintaan data dari pihak ketiga/selain pemohon harus dilakukan untuk bahan pertimbangan keputusan kredit.

b. Prosedur;

1. Persiapan permohonan data kepada pihak ke tiga.

Lakukan identifikasi data yang perlu didapat untuk melengkapi informasi/data pemohon yang tidak dapat dari hasil wawancara ataupun OTS penghasilan.

2. Permohonan data kepada pihak ke tiga.

a. *Buat permohonan data sesuai sumber data yang akan diambil dan cantumkan apa yang ingin didapat dari permohonan tersebut yaitu melalui korespondensi kepada Bank Indonesia, bank lain yang dipertimbangkan kemungkinan ada hubungan dengan pemohon, maupun informasi/komunikasi antar unit dikantor cabang bank sendiri,*

b. *Tulis data pihak ke tiga (bila ada keterkaitan dengan kewajiban lain) mengenai jumlah hutang, jangka waktu angsuran dan kolektibilitas pemohon.*

3. Tindak lanjut.

Teliti dan serahkan kepada pewawancara sebagai bahan untuk rekomendasi paket analisa kredit.

E. Penilaian Agunan

a. Kebijakan;

1. *Pelaksanaan penilaian agunan harus didasarkan atas surat perintah kepada appraiser atau petugas teknisi setelah wawancara,*

2. *Pelaksanaan penilaian agunan dilakukan oleh appraiser profesional anggota GAPPI dengan tarif yang telah ditentukan terlebih dahulu oleh bank sesuai jenis paket kredit (kecuali bila diwilayah kantor cabang belum ada appraiser profesional anggota GAPPI, petugas teknisi kantor cabang dapat melakukan penilaian agunan),*

3. *Setiap hasil taksasi agunan yang dilakukan oleh pihak appraiser harus dinilai kewajarannya oleh petugas teknisi kantor cabang,*

4. *Hasil penilaian agunan harus disampaikan selambat lambatnya hari ke 6 (H-6) setelah tanggal penerimaan berkas.*

b. Prosedur;

- Penilaian agunan oleh teknisi kantor cabang

1. Perencanaan jadwal OTS/taksasi agunan.
Buat jadwal pelaksanaan taksasi agunan berdasarkan pertimbangan jumlah pemohon yang harus ditaksasi, waktu pelaksanaan dan jumlah teknisi/appraiser.

2. Persiapan penilaian agunan.
Siapkan surat tugas dan formulir penilaian agunan per kriteria object agunan yang akan diperiksa yaitu; Surat tugas dan laporan pemeriksaan akhir (LPA) untuk penilaian agunan tanah dan bangunan dengan metode :

3. Pelaksanaan penilaian agunan.
Lakukan penilaian berdasarkan keadaan lapangan, sesuai petunjuk pengisian formulir yaitu;

- Penilaian agunan oleh Appraiser Profesional

1. Penerimaan berkas hasil penilaian agunan dari Appraiser.

a. Periksa kelengkapan pengisian formulir penilaian agunan dan tanggal penyerahannya,

b. Periksa nilai kewajaran agunan dengan membandingkan dengan harga menurut pemda.

2. Tindak lanjut.

a. Serahkan kepada pewawancara untuk bahan pertimbangan rekomendasi kredit pemohon,

b. Bayarkan biaya Appraiser sesuai jumlah penilaian agunan dan tarif yang telah dinilai wajar oleh bank (Teknisi Kantor Cabang).

F. Penyusunan Paket Analisa Kredit

a. Kebijakan;

1. Setiap permohonan kredit yang telah diwawancara dan atau OTS harus dibuat analisa kelayakan permohonan kreditnya,

2. Setiap keputusan kredit harus mempertimbangkan hasil analisa yang telah disusun,

3. Setiap hasil analisa permohonan kredit harus dilengkapi (sesuai paket analisa kredit) untuk dapat dijadikan bahan utama dalam keputusan kredit.

b. Prosedur;

1. Persiapan penyusunan paket analisa kredit. Susun hasil wawancara, hasil OTS dan data pihak ke Tiga dalam paket analisa kredit.

2. Cantumkan data-data pokok hasil pengumpulan data untuk disusun paket analisa.

3. Tindak lanjut.

1. Teliti dan serahkan paket analisa kredit sebagai bahan untuk keputusan permohonan kredit pemohon,

2. Buat cek lis isi dossier debitur (berkas permohonan dan serahkan dengan tanda terima untuk proses pengajuan keputusan kredit.

4.2.3. Administrasi Kredit Pemilikan Rumah

A. Administrasi pemberian kredit

a. Kebijakan;

* Setiap pemberian kredit harus diadminstrasikan dengan baik sebagai media monitoring performance kreditur dan data historis.

b. Prosedur;

1. Penerimaan daptar realisasi dan biaya realisasi.

- a. Periksa kelengkapan isian data untuk pengisian bukti realisasi debitur untuk memastikan bahwa para debitur telah menandatangani akte-akte pengikatan kredit dan mencatat pada kartu posisi dokumen,

- b. Adminstrasikan rekening kredit debitur,

- c. Catat dalam daptar kewajiban kepada pihak ke tiga atas terjadinya pengikatan kredit.

B. Administrasi dokumen kredit

a. Kebijakan;

1. *Administrasi dokumen kredit harus dipisahkan menjadi 2 yaitu, dossier debitur dan dokumen pokok.*

2. *Administrasi Dossier debitur;*

a. Dossier A terdiri dari :

- *formulir permohonan kredit dan dokumen kredit serta ceklis permohonan kredit,*
- *lembar hasil wawancara,*
- *lembar hasil OTS (bila ada),*
- *lembar hasil analisa kredit,*
- *lembar hasil penilaian agunan,*
- *SP3K beserta lampirannya,*
- *surat pernyataan menerima rumah (untuk KPR),*
- *berita acara penjualan rumah (untuk KPR, bila ada),*
- *tembusan perjanjian kredit,*
- *surat kuasa pemotongan gaji,*
- *copy SPPB (jika ada).*

b. Dossier B terdiri dari :

- *surat-surat yang berhubungan dengan perjanjian kredit yang terjadi setelah ditandatanganinya perjanjian kredit antara lain;*
- * *surat pemberitahuan angsuran II,*
- * *surat konfirmasi angsuran,*
- * *surat penagihan 1,2 dan 3,*
- * *rekening koran tahunan debitur,*
- * *kartu riwayat penagihan,*
- * *surat-surat lain yang berhubungan dengan pembiayaan debitur.*

3. *Administrasi dokumen pokok terdiri dari dokumen asli;*

- a. *perjanjian kredit,*
- b. *akta jual beli (untuk KPR, KP-Ruha, KP-Rusun),*
- c. *akta pengakuan hutang dan kuasa menjual,*
- d. *surat kuasa membebaskan hak tanggungan (SKMHT),*
- e. *sertifikat tanah,*
- f. *ijin mendirikan bangunan (IMB),*
- g. *perjanjian avalist (jika ada),*
- h. *sertifikat hak tanggungan,*
- i. *polis asuransi,*
- j. *semua dokumen lain yang berkaitan dengan agunan kredit.*

4. Penyimpanan dokumen debitur;

- a. dokumen pokok masing-masing debitur harus dimasukkan kedalam amplop tebal, kemudian simpan dalam lemari tahan api,
- b. dossier debitur (dossier A dan B),
- c. dossier A harus dimasukkan kedalam amplop tebal,
- d. dossier B harus dimasukkan kedalam snalhecter.

5. Setiap peminjaman dan pengembalian dokumen kredit harus mempergunakan tanda terima peminjaman/pengembalian sehingga keamanan dan kerahsiaan dokumen terjamin.

6. Penerimaan dokumen kredit harus menggunakan tanda terima.

7. Pemutahiran dokumen kredit harus dilakukan dengan;

- a. Mempertimbangkan jadual retensi (jika terjadi pengu-rangan/pemusnahan) sesuai petunjuk retensi dari BPP,
- b. Memasukan kedalam dossier /dokumen pokok (jika diterima dokumen kredit baru).

b. Prosedur;

1. Penerimaan dokumen kredit.

- Dokumen pokok dan dossier debitur yang diterima dari no-taris/pihak lain (sesuai tanda terima) dicatat pada register dokumen pokok dan register dossier debitur,
- Simpan copy tanda terima dokumen pokok atau dossier ma-sing-masing debitur pada map snalhecter.

2. Cara penyimpanan dokumen.

a. File dokumen pokok;

* Dokumen pokok masing-masin debitur dimasukkan keda-lam amplop tebal dan ditulis pada halaman depan (daftar isian amplop) antara lain :

- jenis paket kredit,
- nama debitur,
- nomor debitur,
- lokasi proyek perumahan,
- blok kavling,
- nomor dan tanggal perjanjian kredit,
- nomor dan tanggal SKMHT,

- nomor dan tanggal sertifikat ha tanggungan,
- nomor dan tanggal akta pengakuan hutang dan kuasa menjual,
- nomor, tanggal dan luas tanah sretifikat,
- nomor GS, tanggal dan lokasi sertifikat,
- nomor, tanggal da lokasi IMB,
- tanggal perjanjian avalist,

kemudian disimpan dalam roll opack/lemari tahan api dengan disusun menurut nomor urut debitur.

b. File dossier A;

- * Semua dokumen yang termasuk dossier A (setelah dicocokkan denga daptar isian pada map permohonan kredit) dimasukkan kedalam amplop tebal dan ditulis/diberi tanda dihalaman depan amplop antara lain :
 - nama debitur,
 - nomor debitur,
 - tanggal realisasi.

c. File dossier B;

- * Semua dokumen yang termasuk dossier B dimasukkan kedalam map snelhecter menurut urutan waktu dokumen/ surat tersebut,

d. Dossier A dan B bersama-sama disatukan dalam satu map gantung kemudian dikelompokan per proyek perumahan dan disusun menurut abjad nama debitur untuk selanjutnya disimpan dalam filing cabinet,

e. Bagian luar map gantung dibubuhi catatan yang memuat nama debitur, nomor debitur, nama proper (bila ada), nama lokasi proper dan blok serta nomor kavling.

3. Pemeliharaan dokumen.

a. Peminjaman/pengembalian dokumen;

- * menerima formulir peminjaman/pengembalian dokumen yang telah diisi dan ditandatangani oleh peminjam dan telah disetujui oleh pejabat yang berwenang,

* menyerahkan dokumen dan mencatat pada kartu kontrol dokumen dengan diparaf penerima/peminjam dokumen,

* menerima kembali (sepengetahuan pemimpin) dan mencatat pada kartu kontrol dokumen dengan diparaf peminjam.

b. Pemutakhiran dokumen;

* melakukan pemutakhiran (menyusutkan dan memasukan) dokumen kredit sesuai dengan jadwal retensi yang telah ditetapkan,

* memutakhirkan daptar isi dokumen atas dokumen yang baru selesai.

C. Penanganan debitur kolektif

a. Kebijakan;

1. Setiap debitur baru yang pembayaran angsuran kreditnya disepakati secara kolektif harus ditindak lanjuti sebagai berikut;

* berikan surat pemberitahuan kepada kolektor/bendaharawan instansi jika terdapat penambahan debitur yang akan melakukan pembayaran angsuran secara kolektif,

* berikan surat kerjasama pembayaran angsuran kolektif kepada kolektor/bendaharawan instansi apabila belum ada pembayaran angsuran kolektif pada instansi tersebut.

2. Ketentuan pembayaran fee angsuran kolektif;

a. Atas dilakukannya pembayaran kolektif, kolektor diberikan imbalan berupa fee,

b. Untuk kolektor selain PT. Pos Indonesia, fee baru diberikan apabila jumlah debitur yang melakukan pembayaran secara kolektif minimal 5 (lima) orang,

c. Besarnya fee yang diberikan ;

- untuk PT. Pos Indonesia (selaku kolektor) fee yang diberikan sebesar 0,7 % dari jumlah angsuran yang dibayar melalui kantor Pos dan Giro,

- untuk kolektor selain PT. Pos Indonesia, fee yang diberikan sebesar 1 % dari jumlah angsuran yang di setor kepada bank.
- d. Fee yang diberikan kepada kolektor dipotong oleh bank sebesar 15 % sebagai pajak penghasilan kolektor sesuai dengan pasal 23 undang-undang No.7 tahun 1983 tentang pajak penghasilan.

3. Penanganan debitur kolektif menunggak harus dilakukan oleh Loan Recovery.

b. Prosedur;

1. Pembentukan dan administrasi debitur kolektif;
 - a. Tentukan debitur yang akan dikolektifkan pembayaran angsurannya berdasarkan daptar realisasi,
 - b. Buat surat kerja sama pembayaran angsuran kolektif dengan kolektor debitur yang bersangkutan,
 - c. Buat surat pemberitahuan kepada kolektor jika terdapat penambahan debitur yang akan melakukan pembayaran secara kolektif,
 - d. Lakukan koordinasi dengan kolektor mengenai cara pembayaran angsuran kolektif,
 - e. Buat register debitur kolektif per instansi,
 - f. Pantau pelaksanaan pembayaran angsuran kolektif.

2. Tindak lanjut debitur kolektif menunggak;

- a. Tentukan debitur kolektif yang menunggak atas dasar debitur kolektif,
- b. Serahkan daptar debitur kolektif menunggak kepada Loan Recovery.

D. Penyampaian baki debet

a. Kebijakan;

1. Kepada setiap debitur harus diberikan baki debet setahun sekali posisi pada akhir bulan Desember.
2. Apabila debitur menghendaki baki debet setiap saat untuk mengetahui posisi pinjamannya, maka dapat diberikan salinan baki debet.

b. Prosedur;

1. Cetak baki debit seluruh debitur posisi pada akhir bulan Desember,
2. Masukkan baki debit kedalam amplop kaca tertutup bertuliskan atau dengan kata-kata "Rahasia",
3. Baki debit dapat disampaikan dalam 2 (dua) cara ;
 - a. Disampaikan langsung kepada masing-masing debitur baik dirumah (sesuai lokasi proper) maupun dikantor (sesuai pengelompokan per instansi),
 - b. Disampaikan melalui jasa Perum Pos dan Giro bilamana data statis non financial khususnya alamat debitur dengan kode Pos telah dilengkapi, atau melalui benda-harawan kolektor (bagi debitur yang membayar angsuran secara kolektif).
4. Dalam hal debitur tidak ditemui (baik dirumah maupun instansi) karena alasan tertentu, baki debit dapat disampaikan melalui keluarga yang bersangkutan dengan tanda terima seperlunya.
5. Apabila debitur tidak ditemui karena tidak menghuni rumah KPR, baki debit hendaknya disampaikan kealamat lama (alamat debitur sesuai formulir permohonan kredit) atau instansi / perusahaan tempat bekerja, bilamana perlu dengan surat tercatat.

E. Penyampaian perjanjian kredit kepada debitur

a. Kebijakan;

- Setiap perjanjian kredit yang telah dilegalisasi oleh notaris harus disampaikan salinannya kepada masing-masing debitur.

b. Prosedur;

1. Terima perjanjian kredit yang telah dilegalisasi oleh notaris,
2. Periksa kelengkapan tanda tangan pada perjanjian kredit,
3. Siapkan 1 (satu) salinan perjanjian kredit yang ditandatangani diatas meterai cukup oleh bank,

4. Masukan salinan perjanjian kredit kedalam amplop kaca tertutup dan dikirim via pos kilat,
5. Masukan asli perjanjian kredit kedalam dokumen debitur.

F. Pengiriman surat Pemberitahuan angsuran II

a. Kebijakan;

Dalam rangka mengingatkan debitur baru untuk memenuhi kewajiban pembayaran angsuran kedua, maka kepada setiap debitur baru harus diberikan surat pemberitahuan angsuran II, dilampiri dengan perhitungan amortisasi angsuran debitur, yang dikirim paling lambat 2 (dua) hari setelah akad kredit.

b. Prosedur;

1. Cetak surat pemberitahuan angsuran II dan perhitungan amortisasi debitur atas dasar daftar realisasi debitur baru,
2. Tandatangani surat pemberitahuan angsuran II,
3. Masukan surat pemberitahuan angsuran II dan perhitungan amortisasi dalam amplop yang pada sisi depannya bertuliskan "Rahasia",
4. Kirim surat pemberitahuan angsuran II dan perhitungan amortisasi angsuran debitur melalui pos kilat,
5. Simpan tembusan surat.

G. Pembebanan hak tanggungan

a. Kebijakan;

1. Batas waktu penggunaan surat kuasa membebankan hak tanggungan sesuai peraturan menteri negara Agraria/kepala badan pertanahan nasional nomor 4 tahun 1996 tentang "Penetapan batas waktu penggunaan surat kuasa membebankan hak tanggungan untuk menjamin pelunasan kredit-kredit tertentu" tanggal 8 Mei 1996 ditetapkan sebagai berikut :

- A. Surat kuasa membebankan hak tanggungan berlaku sampai saat berakhirnya masa berlakunya perjanjian pokok untuk;

* Kredit pemilikan rumah yang diberikan untuk pengadaan perumahan :

- a. Kredit yang diberikan untuk membiayai rumah inti, rumah sederhana atau rumah susun dengan luas tanah maksimum 200 m² dan luas dan luas bangunan tidak lebih dari 70 m²,
- b. Kredit yang diberikan untuk pemilikan kavling siap bangun (KSB) dengan luas tanah 54 m² s/d 72 m² dan kredit yang diberikan untuk membiayai bangunannya,
- c. Kredit yang diberikan untuk perbaikan/pemugaran rumah sebagaimana dimaksud pada " a " dan " b " .

* Kredit produktif lain yang diberikan Bank Umum dan Bank Perkreditan Rakyat dengan plafon kredit tidak melebihi Rp. 50 juta, antara lain kredit kelayakan usaha (yang disalurkan oleh bank pemerintah).

B. Apabila pensertifikatan dalam pengurusan, surat kuasa membebaskan hak tanggungan berlaku sampai 3 bulan sejak tanggal dikeluarkan sertifikat hak atas tanah yang menjadi objek hak tanggungan;

- Kredit produktif dengan plafon kredit Rp.50 juta keatas s/d Rp. 250 juta,
- Kredit pemilikan rumah toko dengan luas tanah maksimum 200 m² dan luas bangunan rumah dan toko tersebut masing-masing tidak lebih dari 70 m² dengan plafon tidak melebihi Rp.250 juta.

2. Kriteria debitur yang harus dipasang pembebanan hak tanggungan;

- a. Debitur diluar ketentuan kebijakan butir A,
- b. Debitur sesuai kebijakan butir A, dengan kriteria antara lain :
 - menunggak \geq 6 bulan, mampu dan bandel.
 - Debitur dengan maksimal kredit \geq Rp. 50 juta tanpa melihat umur tunggakan.
- c. Debitur sesuai kebijakan butir B.

3. Besarnya nilai pertanggungan adalah;

- a. 150 % dari out standing saat dilakukan pembebanan hak tanggungan untuk debitur menunggak \geq 6 bln.
- b. 150 % dari maksimal kredit untuk debitur dengan maksimal kredit \geq Rp. 50 juta.

4. Biaya pembebanan hak tanggungan diambil dari dana debitur yang ditahan untuk pembebanan hak tanggungan. Apabila tidak mencukupi maka kekurangannya dapat ditanggunglangi dahulu oleh bank.

b. Prosedur;

1. Penentuan debitur :

Tentukan debitur yang akan dibebankan hak tanggungan, dengan sumber data dari;

- * DDM (daftar debitur menunggak) dengan umur tunggakan \geq 6 bulan,
- * Daftar realisasi baru untuk debitur dengan maksimal kredit \geq Rp. 50 juta.

2. Persiapan pemberkasan :

Siapkan dokumen/berkas yang diperlukan dalam rangka pembebanan hak tanggungan, yaitu;

- * Perjanjian kredit,
- * Surat kuasa membebankan hak tanggungan,
- * Sertifikat tanah,
- * Surat pengantar pengurusan beserta lampirannya.

3. Proses pembebanan hak tanggungan :

- a. Semua dokumen yang diperlukan dalam rangka pembebanan hak tanggungan, dibawa ke PPAT (pejabat pembuat akta tanah) untuk dibuatkan akta pembebanan hak tanggungan,
- b. Terima akta pembebanan hak tanggungan untuk ditandatangani,
- c. Kembalikan akta pembebanan hak tanggungan untuk didaftarkan ke Badan Pertanahan Nasional untuk dibuatkan sertifikat hak tanggungan,
- d. Terima setifikat hak tanggungan. Akta pembebanan hak tanggungan dan dokumen pokok lainnya yang telah diserahkan dalam rangka pemasangan hak tanggungan,
- e. Bayarkan biaya pembebanan hak tanggungan,
- f. Buat register debitur yang telah dibebankan hak tanggungan.

4.2.4. Pengawasan Kredit Pemilikan Rumah

4.2.4.1. Pembinaan Kredit

A. Pengiriman surat konfirmasi angsuran

a. Kebijakan;

1. *Dalam rangka tertibnya pembayaran angsuran maka kepada setiap debitur tidak menunggak yang sampai dengan tanggal 10 belum terbuka adanya pembayaran angsuran, dikirim surat konfirmasi angsuran selambat-lambatnya tanggal 15 bulan yang bersangkutan,*
2. *Pengiriman surat konfirmasi angsuran harus dilakukan melalui pos dan ditujukan kealamat untuk dihubungi, apabila debitur tidak/belum tercapai maka surat konfirmasi angsuran dikirimkan kealamat dimana debitur berada atau alamat dimana agunan berada.*

b. Prosedur;

1. *Tentukan debitur yang akan dikirim surat konfirmasi angsuran berdasarkan daftar debitur menunggak posisi tanggal 10 bulan bersangkutan,*
2. *Cetak surat konfirmasi angsuran,*
3. *Tandatangani surat konfirmasi angsuran,*
4. *Masukan surat konfirmasi angsuran kedalam amplop yang pada sisi depannya tertera kata "Rahasia",*
5. *Kirim surat konfirmasi angsuran melalui pos kilat dan simpan tembusannya.*

B. Klaim debitur

a. Kebijakan;

Klaim dapat dilakukan debitur apabila terjadi perbedaan antara data yang ada di bank dengan data dari debitur.

b. Prosedur;

1. *Terima pengajuan klaim debitur beserta dokumen pendukung untuk membutuhkan kebenaran data debitur.*
2. *Lakukan pengecekan kebenaran atas bukti yang diajukan,*

3. *Temukan penyebab terjadinya klaim dengan membandingkan data yang ada pada bank dengan bukti yang diajukan debitur,*
4. *Apabila ternyata data debitur benar, maka;*
 - a. *Berikan tanda terima klaim kepada debitur,*
 - b. *Sampaikan pengajuan klaim berikut copy bukti yang telah dicap " sesuai aslinya " untuk dilakukan koreksi,*
 - c. *Sampaikan kepada debitur baki debit hasil koreksi*
5. *Catat klaim debitur dalam register klaim.*

C. Denda tunggakan

a. Kebijakan;

1. *Setiap debitur yang tidak membayar angsuran sampai akhir bulan yang bersangkutan maka dikenakan sanksi berupa denda tunggakan,*
2. *Besarnya denda sebulan sebesar 1,5 % dari saldo tunggakan komulatif dengan rumus;*

$$* \text{ Denda} = (I \times p1) + (I \times p2) + (I \times p3) \dots \dots (I \times pn)$$

dan dibulatkan 100 keatas.

- Catatan :

- I = suku bunga denda*
- p1 = saldo tunggakan bulan ke-1*
- p2 = saldo tunggakan bulan ke-2*
- p3 = saldo tunggakan bulan ke-3*
- pn = saldo tunggakan bulan ke-n*

b. Prosedur;

1. *Periksa kartu riwayat penagihan pembayaran/debitur,*
2. *Lakukan penagihan denda pada saat penagihan tunggakan angsuran sebesar yang tercetak direkening koran baik saat pembayaran dilokasi maupun diloket cabang,*
3. *Catat hasil penagihan dikartu riwayat penagihan.*

D. Penggunaan kartu riwayat penagihan

b. Kebijakan;

1. *Setiap debitur menunggak harus dibuatkan kartu riwayat penagihan.*

2. Setiap tindakan yang dilakukan bank, janji/pernyataan debitur, informasi tentang debitur yang berkaitan dengan perjanjian kredit harus dicatat dalam kartu riwayat penagihan.

3. Surat-surat yang dikeluarkan bank maupun debitur sehubungan dengan perjanjian kredit, merupakan lampiran kartu riwayat penagihan.

4. Kartu riwayat penagihan dan lampirannya harus disimpan dalam tempat yang aman namun mudah diambil guna kepentingan pembinaan dan penyelesaian.

5. Kartu riwayat penagihan dan lampirannya harus disimpan dalam dossier B debitur setelah satu siklus pembinaan atau lunasnya kredit. (Siklus pembinaan dimulai sejak debitur menunggak sampai dilunasinya tunggakan).

6. Kartu riwayat penagihan merupakan sarana monitoring atas kegiatan pembinaan dan penyelesaian.

b. Prosedur;

1. Buat kartu riwayat penagihan untuk debitur menunggak dengan mengisi data-data debitur sesuai pada formulir kartu riwayat hidup,

2. Catat rencana tindakan pembinaan/penyelesaian,

3. Catat hasil/tanggapan debitur atas tindakan pembinaan/penyelesaian,

4. Simpan surat-surat yang dikeluarkan bank atau yang diterima bank dari debitur sebagai lampiran kartu riwayat penagihan.

E. Pengiriman surat penagihan 1

a. Kebijaksanaan;

1. Setiap debitur menunggak 1 (satu) bulan harus diberikan surat penagihan 1.

2. Surat penagihan 1 harus disampaikan langsung LAD dengan menggunakan tanda terima.

b. Prosedur;

1. Tentukan debitur yang akan dikirim surat penagihan 1 dengan menggunakan daftar debitur menunggak umur tunggakan 1 bulan posisi EOM,

2. Cetak surat penagihan 1,
3. Tandatangani surat penagihan 1,
4. Masukkan surat penagihan 1 kedalam amplop yang pada sisi depannya tertera kata "Rahasia",
5. Sampaikan surat penagihan 1 kepada debitur,
6. Lakukan penagihan apabila dalam penyampaian surat penagihan 1 LAO dapat bertemu debitur,
7. Apabila dalam penyampaian surat penagihan 1 LAO tidak dapat bertemu debitur, maka surat penagihan 1 dapat disampaikan kepada keluarga debitur atau orang lain dengan ketentuan;
 - a. Dapat dipastikan bahwa surat penagihan 1 akan diterima debitur,
 - b. Dapat dipastikan bahwa isi surat penagihan 1 tidak diketahui orang lain tanpa sepengetahuan debitur.
8. Apabila diperlukan, pengiriman surat penagihan 1 dapat dilanjutkan dengan upaya penagihan lain, baik dengan hubungan melalui telepon atau kunjungan langsung,
9. Simpan tembusan surat penagihan 1 dan tanda terima.

F. Hubungi debitur melalui telepon

a. Kebijakan;

Terhadap debitur yang menunggak 2 (dua) bulan harus dilakukan tindakan penagihan dengan mengadakan hubungan langsung dengan debitur melalui sarana telepon.

b. Prosedur;

1. Tentukan debitur yang akan dihubungi melalui telepon berdasarkan daftar debitur menunggak dengan umur tunggakan 2 bulan posisi EOM,
2. Cek janji debitur (bila ada) yang terdapat pada kartu riwayat penagihan,
3. Hubungi debitur melalui telepon,
4. Lakukan penagihan dengan mengunjungi debitur jika debitur tidak dapat dihubungi melalui telepon.

G. Mengunjungi debitur**a. Kebijakan;**

1. Debitur yang menunggak ≥ 3 bulan harus dilakukan penagihan dengan mengadakan kunjungan langsung kedebitur.
2. Harus dilakukan identifikasi atas terjadinya tunggakan.

b. Prosedur;

1. Tentukan debitur yang akan dikunjungi berdasarkan daftar debitur menunggak dengan umur tunggakan ≥ 3 bulan posisi EOM,
2. Cek janji debitur (bila ada) yang terdapat pada kartu riwayat penagihan,
3. Tuangkan instruksi penagihan pada kartu riwayat penagihan,
4. Lakukan penagihan dengan kunjungan langsung ke debitur dengan membawa baki debet,
5. Lakukan identifikasi sebab terjadinya tunggakan.

H. Pengiriman surat penagihan 2**a. Kebijakan;**

1. Setiap debitur menunggak 4 (empat) bulan harus diberikan surat penagihan 2.
2. Surat penagihan 2 harus disampaikan langsung oleh LAO dengan menggunakan tanda terima.

b. Prosedur;

1. Tentukan debitur yang akan dikirim surat penagihan 2 dengan menggunakan daftar debitur menunggak umur tunggakan 4 bulan posisi EOM,
2. Cetak surat penagihan 2,
3. Tandatangani surat penagihan 2,
4. Masukkan surat penagihan 2 kedalam amplop yang pada sisi depannya tertera kata "Rahasia",

5. *Sampaikan surat penagihan 2 kepada debitur,*
6. *Apabila LAO dapat bertemu debitur maka;*
 - a. *Lakukan penagihan atas tunggakan atau sisa hutang*
 - b. *Apabila penagihan atas tunggakan atau sisa hutang belum berhasil, carikan jalan keluar untuk penyelesaian tunggakan atau sisa hutang seperti ;*
 - *penjadwalah ulang,*
 - *penjualan agunan,*
 - *alih debitur.*
7. *Apabila dalam menyampaikan surat penagihan 2 LAO tidak dapat bertemu debitur, maka surat penagihan 2 dapat disampaikan kepada keluarga debitur atau orang lain dengan ketentuan;*
 - a. *Dapat dipastikan bahwa surat penagihan 2 akan diterima debitur,*
 - b. *Dapat dipastikan bahwa isi surat penagihan 2 tidak diketahui oleh orang lain tanpa sepengetahuan debitur.*
8. *Simpan surat penagihan 2 dan tanda terima.*

I. Shock therapy

a. Kebijakan;

1. *Salah satu upaya pembinaan kredit dapat dilakukan melalui gerakan shock therapy dengan pemasangan stiker (rumah masih dalam pengawasan BTN).*
2. *Pemasangan stiker dilakukan pada rumah-rumah debitur atas debitur-debitur ;*
 - *tidak pernah memberikan tanggapan atas surat penagihan dan penawaran penyelesaian kredit/ tunggakan yang disampaikan oleh pihak bank.*

b. Prosedur;

1. *Ambil kartu riwayat penagihan,*
2. *Periksa janji waktu penyelesaiannya,*
3. *Setelah dilakukan beberapa kali kunjungan untuk penagihan serta sampai pada surat peringatan III juga belum ada penyelesaian tunggakan dari debitur, maka perlu diperingati dengan memasang stiker/penyemprotan dengan tulisan " Tanah dan Bangunan ini dalam Pengawasan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) " .*

J. Pendataan rumah kosong

a. Kebijakan;

1. Yang dimaksud dengan rumah kosong (rukos) adalah agunan kredit yang berupa bangunan atau rumah dan tanah yang dijadikan jaminan atas kredit yang diberikan oleh BTN, tidak dipelihara, dimanfaatkan, diusahakan atau dihuni sesuai tujuan dari pemberian kreditnya dan debitur raib, sehingga tidak/belum melakukan kewajiban pembayaran angsuran sebagaimana disepakati dalam perjanjian kredit selama dalam jangka waktu 6 (enam) bulan berturut-turut.
2. Pendataan rumah kosong dilakukan oleh LAO bersamaan dengan kegiatan penagihan (kunjungan langsung).

b. Prosedur;

1. Mendata rumah kosong/rumah yang ditelantarkan;

- a. Lakukan kunjungan dan foto setiap ditemukan adanya rumah kosong,
- b. Catat dan tempelkan foto rumah kosong tersebut pada kartu riwayat penagihan,

2. Melacak debitur;

- a. Melacak kealamat lama sesuai copy KTP yang ada pada dossier A ;

- Apabila debitur ditemukan maka diminta untuk segera menyelesaikan tunggakan/hutangnya dan apabila debitur sudah tidak sanggup, diminta kesediaannya untuk datang ke notaris PPAT guna menandatangani akta penterahan, dan apabila berkeberatan pada saat itu juga diminta ke notaris untuk membuat kuasa menjual kepada BTN dengan biaya ditalangi oleh BTN.

- Dilaporkan secara khusus kepada kantor Pusat, dan minta pertanggungjawaban kepada developer untuk dilakukan Subrogasi atau penyelesaian dengan cara lain.

3. Up date master debitur;

- a. Buat memo dan daptar rumah kosong,
- b. serahkan kepada unit prosesing untuk dilakukan up date
- c. Serahkan penanganan rukos kepada Legal Officier.

K. Pengiriman surat penagihan 3

a. Kebijakan;

1. Surat penagihan 3 harus diberikan kepada;

- a. Debitur yang menunggak 9 (sembilan) bulan,
- b. Debitur yang menunggak < 9 (sembilan) bulan tetapi diyakini sudah tidak dapat menyelesaikan tunggakan atau sisa hutang.

2. Surat penagihan 3 (tiga) harus disampaikan langsung oleh LAO dengan menggunakan tanda terima.

b. Prosedur;

- 1. Tentukan debitur yang akan dikirim surat penagihan 3,
- 2. Cetak surat penagihan 3,
- 3. Tandatangani surat penagihan 3,
- 4. Masukkan surat penagihan 3 kedalam amplop yang sisi mukanya tetera kata "Rahasia",
- 5. Sampaikan surat penagihan 3 kepada debitur,
- 6. Simpan tembusan surat penagihan 3 dan tanda terima.

4.2.4.2. Penyelamatan Kredit

A. Rekalkulasi

a. Kebijakan;

1. Rekalkulasi hanya dapat dilakukan untuk;

- a. Memperkecil angsuran kredit dan memperpanjang jangka waktu, atau
- b. Memperkecil angsuran kredit dengan jangka waktu tetap.

2. Persyaratan;

- a. Debitur tidak mempunyai tunggakan,
- b. Debitur mengajukan permohonan rekalkulasi secara tertulis,
- c. Debitur bersedia membayar angsuran KPR yang telah dijadual ulang secara baik,
- d. Rekalkulasi hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali,

e. *Jangka waktu rekalkulasi tidak boleh melebihi jangka waktu sertifikat tanah dan usia debitur tidak melebihi 65 tahun saat kredit jatuh tempo.*

b. *Prosedur;*

1. *Terima surat permohonan rekalkulasi,*
2. *Hitung angsuran dan jangka waktunya,*
3. *Buat addendum rekalkulasi yang terdiri dari;*
 - *perubahan maksimal kredit,*
 - *jangka waktu kredit,*
 - *besarnya angsuran per bulan.*
4. *Suku bunga tetap persetujuan rekalkulasi kepada ABM,*
5. *Asli addendum yang ditandatangani kedua belah pihak disimpan oleh cabang dan disampaikan kepada debitur untuk dipelajari. Apabila setuju, debitur menandatangani addendum diatas meterai cukup,*
6. *Mintakan salinan addendum disampaikan kepada debitur yang bersangkutan.*

B. *Alih debitur*

a. *Kebijakan;*

1. *Alih debitur dapat dilakukan dengan atau tanpa sepengetahuan debitur lama.*
2. *Syarat dilakukan alih debitur;*

a. *Apabila debitur lama ada ;*

- * *Ada kesepakatan antara debitur lama dengan calon pengganti.*
- * *Kewajiban debitur lama kepada BTN sudah diselesaikan.*
- * *Calon debitur baru harus memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan kredit (seperti pengajuan KPR baru).*
- * *Biaya-biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan alih debitur telah disepakati oleh kedua belah pihak.*
- * *Pada dasarnya rumah KPR untuk debitur ASABRI tidak boleh diperjualbelikan kecuali mendapat ijin dari Asabri pusat.*

b. Apabila debitur lama tidak ada :

- *Adanya keputusan dari pengadilan negeri yang memberikan hak kepada BTN untuk menjual dan/atau mengalihkan rumah KPR sebagai agunan kredit atau akta dari debitur lama yang dibuat secara notariil yang memberikan hak kepada BTN untuk menjual dan/atau mengalihkan secara sepihak tanpa sepengetahuan debitur lama.*
- *Calon debitur baru harus memenuhi persyaratan untuk mengajukan permohonan kredit (seperti pengajuan permohonan KPR baru).*
- *Semua kewajiban yang timbul dari debitur lama diambil alih calon debitur pengganti.*
- *Harga jual untuk rumah KPR yang akan dialih debiturkan ditetapkan oleh BTN dan tidak boleh lebih rendah dari harga jual semula sesuai SPP yang bersangkutan.*
- *Selisih antara harga jual dan jumlah posisi sisa hutang yang disetujui oleh BTN untuk dialih debiturkan kepada calon debitur pengganti merupakan uang muka yang harus dilunasi oleh calon debitur pengganti kepada BTN.*

3. Ketentuan maksimal kredit, suku bunga, jangka waktu dan angsuran kredit;

a. Jangka waktu :

- * *Pada dasarnya jangka waktu angsuran untuk jumlah yang dialih debiturkan kepada debitur baru adalah sama dengan sisa jangka waktu sesuai dengan perjanjian kredit.*

b. Besarnya angsuran bulanan :

- * *Besarnya angsuran bulanan sesuai dengan ketentuan umum kreditnya berlaku pada saat dialih debiturkan atau dilakukan penjadwalan ulang.*

c. Suku bunga :

- * *Pengenaan suku bunga dihitung sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat dilakukan alih debitur*

d. Kewajiban :

** Pada saat dilakukan alih debitur kewajiban (seperti tunggakan, denda, asuransi tahun berjalan) yang ada harus sudah diselesaikan.*

e. Syarat-syarat umum lainnya :

** Untuk pengalihan hutang ini berlaku syarat-syarat umum KPR yang ada sesuai dengan SP2AD.*

b. Prosedur;

1. Alih debitur dilakukan dengan sepengetahuan atau kehadiran debitur lama;

a. Debitur lama mengajukan permohonan tertulis kepada kantor cabang dengan,

b. Mempergunakan formulir I-IAD/KPR dengan melampirkan foto copy KTP,

c. Calon debitur pengganti mengisi formulir I-IAD/KPR dengan melampirkan dokumen inti (seperti permohonan KPR baru),

d. Periksa permohonan debitur lama dan calon debitur pengganti,

e. Lakukan wawancara dengan calon debitur pengganti,

f. Buat DUP untuk diajukan ke rapat komite kredit,

g. Apabila disetujui, terbitkan surat penegasan persetujuan alih debitur (SP2AD),

h. Apabila ketentuan dalam SP2AD dapat disetujui, maka calon debitur baru dan debitur lama menandatangani lembar kedua SP2AD dan menyampaikan kembali kepada BTN dalam jangka waktu yang ditentukan,

i. Tentukan jadwal pelaksanaan akad kredit alih debitur dihadapan notaris.

2. Alih debitur dilakukan dengan tanpa sepengetahuan atau kehadiran debitur lama;

a. Calon debitur pengganti mengisi formulir I-IAD/KPR dengan melampirkan dokumen inti (seperti dokumen permohonan KPR baru),

b. Periksa permohonan calon debitur pengganti,

c. Lakukan wawancara dengan calon debitur pengganti,

- d. Buat DUF untuk diajukan ke rapat komite kredit,
- e. Apabila disetujui, terbitkan SP2AD,
- f. Apabila ketentuan dalam SP2AD disetujui, maka calon debitur baru menandatangani lembar kedua SP2AD dan menyampaikan kepada BTN dalam jangka waktu yang ditentukan,
- g. Tentukan jadual pelaksanaan akad kredit dihadapan notaris dengan dasar keputusan dari pengadilan negeri atau akta notaris yang memberi hak kepada BTN.

C. Penjadualan ulang (PUL)

a. Kebijakan;

Salah satu upaya kegiatan pembinaan kredit lanjutan adalah dengan cara penjadualan ulang (PUL).

Syarat PUL :

* PUL diterapkan apabila dipenuhi persyaratan sbb.;

1. Debitur menghuni rumah KPR yang bersangkutan,
2. Debitur dikategorikan sebagai tidak mampu tetapi menunjukkan itikad baik untuk menyelesaikan/membayar kewajiban angsuran KPR selanjutnya, yang dapat dinilai dari :
 - Keadaan rumah yang bersangkutan tidak menunjukkan adanya perombakan/perbaikan yang mencolok (memakan biaya cukup besar).
 - Debitur yang bersangkutan menunjukkan sikap positif atas surat-surat tegoran dan pendekatan yang dilakukan oleh pihak bank.
 - Untuk selanjutnya debitur bersedia membayar angsuran (yang telah dijadual ulang) secara baik.

* Penjadualan ulang dibagi menjadi 2 (dua) yaitu;

1. Penjadualan ulang sisa pinjaman (FUSP)

Ketentuan dan syarat;

- a. Persetujuan atas permintaan FUSP harus selektif, sehingga FUSP merupakan pembinaan yang paling akhir sebelum dilakukan penyelamatan,
- b. Untuk dapat dilakukan FUSP debitur harus mengajukan permohonan secara tertulis dan disetujui oleh pimpinan cabang,

- c. Sebelum dilakukan PUSP, debitur harus membayar :
- Tunggakan sebagian atau seluruhnya, sesuai kesepakatan dengan petugas BTN, yang minimal sebesar 25 % dari seluruh tunggakan.
 - Seluruh denda tunggakan.

- d. Pokok kredit baru :
- Jumlah pokok kredit setelah dilakukan PUSP adalah sisa pinjaman sebelum dilakukan PUSP ditambah dengan tunggakan yang belum dibayar.
 - Jumlah pokok kredit baru harus dalam bulatan sepuluh ribuan, dengan pembulatan kebawah.

- e. Perhitungan angsuran baru :
- Jumlah angsuran baru dihitung berdasarkan jumlah pokok kredit dan jangka waktu baru dengan rumus :

(Pokok kredit baru x faktor anuitas)

12 bulan

- f. Jangka waktu :

- Ada dua jenis PUSP menurut jangka waktunya;

* PUSP, dimana jangka waktu kredit setelah PUSP sama dengan jangka waktu kredit (sesuai perjanjian kredit), sehingga jumlah angsuran bulannya menjadi lebih besar.

* PUSP, dimana jangka waktu kredit yang baru lebih panjang dari jangka waktu kredit sesuai dengan perjanjian kredit. Dengan PUSP jenis ini, maka angsuran bulannya menjadi lebih kecil. Untuk PUSP jenis ini, maka :

- Jangka waktu keseluruhan (yang sudah dijalani ditambah jangka waktu yang diperbaharui) tidak melebihi 20 tahun.
- Apabila kemampuan debitur tidak memungkinkan, maka jangka waktu yang baru tidak boleh lebih dari 25 tahun.
- Apabila usia debitur, pada saat jangka waktu kredit berakhir melampaui 65 tahun, maka debitur harus mengajukan avalis.
- Apabila masa berlaku sertifikat hak atas tanah berakhir dalam masa kredit, maka tiga bulan sebelumnya debitur wajib mengikatkan diri untuk memperpanjang jangka waktu sertifikat atas hak tanah. Biaya perpanjangan sertifikat menjadi beban debitur.

1. Penjadualan ulang sisa tunggakan (PUST);

Ketentuan dan syarat :

- * Untuk dapat dilakukan PUST debitur harus mengajukan permohonan secara tertulis dan disetujui oleh LAS/ senior LAO.
- * Sebelum dilakukan PUST, debitur harus minimal membayar 25 % dari seluruh tunggakan atau sebanyak 2 angsuran apabila nilai 25 % dari tunggakan < 2 angsuran.
- * Setelah dilakukan PUST, maka debitur harus membayar;
 - angsuran regulernya atas pokok pinjaman,
 - angsuran atas tunggakan.
- * Jangka waktu PUST maksimal selama 12 bulan, apabila jangka waktu PUST tersebut melewati tahun, maka debitur diharuskan membayar kapitalisasi setiap bulannya.

b. Prosedur;

1. Debitur mengajukan PUL,
2. Pelajari kemungkinan diadakannya PUL dan temukan jenis PULnya,
3. Bila diperkirakan dapat dilakukan PUL maka lakukan per-tungannya. Untuk PUSP;
 - Maksimal kredit baru,
 - Jumlah angsuran baru,
 - Jangka waktu kredit baru.
 * Untuk PUST, hitung angsuran tunggakan setiap bulannya.
4. Mintakan persetujuan PUL,
5. Beritahukan kepada debitur tentang persetujuan PUL,
6. Lakukan up date master,
7. Monitoring pelaksanaan PUL. Dengan telah selesainya proses PUL, maka untuk selanjutnya cabang harus memonitor dengan baik pelaksanaannya, artinya sejak itu debitur harus membayar kewajiban angsuran barunya sesuai dengan SPPUL yang bersangkutan.

4.3. Pembahasan dan Pengujian Hipotesa

4.3.1. Pembahasan

4.3.1.1. Penilaian atas Struktur Organisasi

Secara keseluruhan struktur organisasi yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor telah disusun sesuai dengan kebutuhan yang disertai dengan uraian tugas dan dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini.

Adanya job discription yang memuat uraian tugas secara lengkap dari kepala cabang, sampai kepada urusan-urusan yang memberikan gambaran yang jelas mengenai batas wewenang dan luas tanggung jawab yang jelas dan tegas dari setiap personil yang terlibat dalam aktivitas perusahaan, dalam hal ini kegiatan perkreditan.

Struktur organisasi yang disusun PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dirancang secara sederhana. Bagian-bagian yang ada diselenggarakan sebatas kebutuhan sehingga tidak ada satu bagian atau urusanpun yang keberadaanya tidak dibutuhkan. Struktur organisasi ini juga telah disusun secara fleksibel, sehingga apabila dibutuhkan perluasan perusahaan tidak mengharuskan perombakan secara menyeluruh dalam susunannya, tapi cukup hanya dibutuhkan tambahan bagian-bagian yang baru atau tambahan personilnya saja.

4.3.1.2. Penilaian atas kebijakan dan Prosedur/Proses Pemberian Kredit Pemilikan Rumah

Dalam suatu organisasi atau perusahaan dalam hal ini Perbankan yang bergerak dibidang jasa terutama dalam aktivitas perkreditan tidak bisa lepas dari urutan kegiatan yang rutin, sehingga perlu adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan tersebut. Untuk itu perusahaan perlu suatu alat, dimana alat tersebut adalah prosedur yang memadai. Karena dengan prosedur yang memadai tersebut akan menjamin keseragaman kegiatan transaksi-transaksi rutin perusahaan.

Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Dr. Zaki Baridwan, M.Sc, Ak.*, yaitu :

" Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. "

Secara keseluruhan prosedur/proses pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini, hal ini ditunjukkan dengan adanya pedoman tertulis yang jelas dan tegas yang ditetapkan dari pusat yang mengarah pada usaha-usaha pengamanan harta kekayaan perusahaan, akurasi/kehandalan data, efisiensi operasi, serta mendorong ketaatan atas kebijaksanaan perusahaan.

Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

1. Analisa kredit ;

- pengajuan permohonan kredit,
- wawancara,
- on the spot (OTS),
- pengumpulan data dari pihak ketiga,
- penilaian agunan,
- penyusunan paket analisa.

2. Keputusan kredit ;

- persiapan Rakomdit,
- Rakomdit,
- proses hasil keputusan Rakomdit.

3. Realisasi kredit ;

- persiapan akad kredit,
- akad kredit,
- pencairan dana realisasi.

4. Administrasi kredit ;

- administrasi pemberian kredit,
- administrasi dokumen kredit,
- penanganan debitur kolektif,
- penyampaian baki debet,
- penyampaian perjanjian kredit kepada debitur,
- pengiriman surat pemberitahuan angsuran,
- pembebanan hak tanggungan.

5. Pembinaan kredit ;

- pengiriman surat konfirmasi angsuran,
- klaim debitur,
- denda tunggakan,
- penggunaan kartu riwayat penagihan,
- pengiriman surat penagihan,
- hubungi debitur melalui telepon,
- mengunjungi debitur,
- shock therapy,
- pendataan rumah kosong.

- mewenang mengambil keputusan;
- 3. Keputusan atas permohonan kredit :
 - penilaian data.
 - data pokok minimal dan analisis pendahuluan;
 - berkas dan pencatatan;
- 2. Penyidikan dan Analisis Kredit :
 - formulir daftar isian permohonan kredit.
 - kelengkapan dan berkas permohonan kredit;
 - pencatatan;
 - berkas;
- 1. Permohonan Kredit :
 - perkreditan prosedur umum perkreditan meliputi :

Suyatno dan kawan-kawan dalam bukunya *Dasar-dasar* selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Drs. Thomas* Hal-hal tersebut diatas secara umum/keseluruhan

 - pelaksanaan kredit belum jatuh tempo.
 - pelaksanaan kredit jatuh tempo;
- 8. Pelunasan Kredit :
 - eksekusi hak tanggungan.
 - penjualan tunai;
 - penyerahan piutang ke BURLN;
 - gugatan melalui pengadilan negeri;
 - subrogasi;
 - rapat komite penyelesaian kredit;
 - persiapan rapat komite penyelesaian kredit;
- 7. Penyelesaian Kredit :
 - penjaduan uang (FUL).
 - alih debtur;
 - rekayasa;
- 6. Penyataman Kredit :
 - penjaduan uang (FUL).
 - alih debtur;
 - rekayasa;

- laporan penggunaan wewenang;
 - cara pengujian;
 - formulir usulan perpanjangan waktu kredit.
4. Penolakan permohonan kredit :
- oleh bagian kredit atau cabang;
 - oleh bagian kredit atau cabang setelah mendapat keputusan penolakan direksi (pusat).
5. Persetujuan permohonan kredit :
- surat penegasan persetujuan permohonan kredit ke-
pada pemohon;
 - pengikatan jaminan;
 - penandatanganan perjanjian kredit;
 - penandatanganan surat aksep;
 - informasi untuk bagian lain;
 - pembayaran bea meterai kredit;
 - pembayaran provisi kredit atau commitment fee;
 - asuransi barang jaminan;
 - asuransi kredit.
6. Pencairan fasilitas kredit :
- bentuk penyediaan fasilitas kredit;
 - cara pencairan kredit;
 - bukti pencairan kredit;
 - verifikasi pencairan kredit.
7. Pelunasan kredit.

4.3.1.3. Penilaian atas Analisa Kredit Pemilikan Rumah

Dalam prosedur proses pemberian kredit langkah atau kegiatan analisa kredit mempunyai peranan yang sangat penting. Keputusan untuk memberikan fasilitas kredit dilakukan hanya setelah analisis secara menyeluruh dan lengkap atas informasi yang relevan dengan jenis kredit tersebut, dan dengan analisis kredit yang memadai pengambilan keputusan pemberian kredit akan cepat dan tepat sehingga rentabilitas perusahaan dalam perkreditan akan lebih terjamin.

Pada dasarnya analisis kredit ini dapat dilakukan dengan 2 (dua) pendekatan yakni, analisis kualitatif serta analisis kuantitatif.

Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Dahlan Siamat* dalam bukunya *Manajemen Bank Umum*, dalam melakukan penilaian kredit, pejabat kredit secara umum menggunakan prinsip-prinsip klasik kredit yang disebut dengan ; " 5 C + Constrain ". Prinsip- prinsip tersebut yaitu :

1. Character yaitu; tabiat, kebiasaan-kebiasaan cara hidup calon nasabah,
2. Capacity yaitu; kemampuan, kesanggupan membayar kembali hutang-hutangnya (dalam hal ini dapat dilihat dari semua kapasitas sumber daya yang dimiliki oleh calon nasabah),

3. Capital yaitu; modal yang tersedia/ditanam dalam perusahaan calon nasabah,
4. Collateral yaitu; nilai jaminan/agunan yang dimiliki oleh calon nasabah,
5. Condition yaitu; kondisi perekonomian pada umumnya, yang mempengaruhi kemampuan calon nasabah,
6. Constrain yaitu; merupakan faktor hambatan dan keterbatasan yang dapat timbul dalam perkreditan.

Selain prinsip-prinsip tersebut diatas ada beberapa aspek yang perlu dilakukan penilaian atau dianalisis secara tepat dan akurat yaitu ;

- Aspek pemasaran,
- Aspek manajemen,
- Aspek teknis,
- Aspek keuangan,
- Aspek hukum,
- Aspek sosial dan ekonomi (prinsip constrain).

Secara keseluruhan analisa/analisis kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini. Hal ini ditunjukkan dengan adanya kebijaksanaan dan kegiatan/langkah meliputi ;

A. Metode penilaian;

1. Wawancara yaitu bertujuan untuk mendapatkan gambaran atas ;

- kebenaran data isian formulir permohonan,
 - kesesuaian antara isian fomulir permohonan dan data pendukung yang disampaikan,
 - pemahaman pemohon tentang hak dan kewajibannya,
 - pemahaman pemohon tentang sanksi apabila terjadi cedera janji.
2. Kunjungan On The Spot (kunjungan langsung kelapangan) yaitu bertujuan untuk mengetahui ;
- keberadaan dan kelayakan usaha pemohon,
 - keberadaan dan kondisi agunan.
3. Verifikasi data kesumber lain yaitu bertujuan untuk memastikan ;
- keabsahan dan keakuratan data pendukung yang disampaikan,
 - kredibilitas pemohon.
- B. Aspek penilaian;**
1. Character; bertujuan untuk mengetahui itikad membayar pemohon dalam upaya pengembalian kreditnya,
2. Capacity, capital, condition; bertujuan untuk mengetahui kemampuan membayar pemohon kredit,
3. Collateral; untuk menilai kehandalan agunan meliputi :
- jenis agunan,
 - nilai agunan,
 - status kepemilikan.

4.3.1.4. Penilaian atas Administrasi Kredit Pemilikan Rumah

Sistem administrasi dalam hal ini administrasi kredit dalam suatu organisasi atau perusahaan sangatlah penting, karena dari data administrasi ini akan dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan operasional yang terjadi, dan sebagai umpan balik bagi manajemen untuk penentuan kebijaksanaan. Dengan sistem administrasi yang memadai akan diperoleh data yang dapat diandalkan sehingga akurasi informasi untuk kepentingan pengambilan keputusan dapat terjamin.

Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh *Drs. Muchdarsyah Sinungan* dalam bukunya *Manajemen Dana Bank* dan *Drs. Teguh Pudjo Muljono* dalam bukunya *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial* bahwa administrasi kredit adalah suatu hal yang sangat penting karena;

- Dari data administrasi ini akan dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan operasional yang terjadi,
- Dari data-data administrasi akan merupakan umpan balik bagi manajemen untuk penentuan policy di kemudian hari,

1. Untuk keperluan pengawasan perkreditan, maka ruang lingkup pengawasan administrasi akan dibagi 2 kelompok yaitu ;

- kegiatan administrasi nasabah secara individual,

- kegiatan nasabah secara keseluruhan,
- 2. Kartu induk debitur yaitu merupakan data pokok tentang kredit seorang debitur (dokumen pokok),
- 3. Laporan pemberian kredit (dosier debitur),
- 4. Laporan relisasi dan mutasi kredit,
- 5. Penggunaan filing cabinet (lemari besi tahan api) , pemberian kode-kode untuk arsip-arsip baik untuk kepentingan cabang maupun pusat, dan peralatan teknologi lain yang sesuai dengan perkembangan perkantoran modern.

Secara keseluruhan/umum administrasi kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini. Hal ini ditunjukkan dengan adanya ;

- 1. Pemisahan administrasi dosier debitur dan administrasi dokumen pokok,
- 2. Setiap dokumen pokok dan dosier-dosier debitur dimasukkan kedalam amplop-amplop tebal yang terpiserta diberi nama atau kode-kode khusus,
- 3. Penggunaan filing cabinet/roll opack atau lemari besi tahan api,
- 4. Penggunaan Hardware yang cukup lengkap dan memadai dalam menunjang operasi perusahaan terutama operasi perkreditan,
- 5. Adanya penyampaian baki debet kepada debitur se-

- lama setahun sekali posisi pada akhir bulan Desember atau setiap saat untuk mengetahui posisi pinjamannya dengan diberikan salianan baki debet,
6. Penyampaian salinan perjanjian kredit yang telah dilegalisasi oleh Notaris kepada masing-masing debitur,
 7. Pengiriman surat pemberitahuan angsuran II dalam rangka mengingatkan debitur baru untuk memenuhi kewajiban pembayaran angsurannya.

4.3.1.5. Penilaian atas Sistem Formulir/Dokumen Kredit Pemilikan Rumah

Dalam suatu organisasi atau perusahaan informasi yang akurat/handal mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam hal pengambilan keputusan. akurasi/kehandalan suatu informasi ditunjang oleh proses pengolahan data dalam hal ini formulir yang memadai. Karena dengan sistem formulir yang memadai akan sangat menunjang dalam proses operasi perusahaan, dalam hal ini proses pemberian kredit pemilikan rumah. Sehingga tujuan yang diharapkan oleh perusahaan dapat tercapai.

Drs. Ruchyat Kosasih dalam bukunya yang berjudul **Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan** dan *Drs. Teguh Pudjo Muljono* dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersial** mengemukakan

" Kebanyakan formulir terdiri dari empat elemen pokok yaitu ; pengenalan/introduksi atau judul, instruksi, isi utama (main body) dan kesimpulan ".

" salah satu unsur pengendalian kredit ialah dengan penggunaan berbagai bentuk "standarlized forms" yang dipakai oleh Bank yang bersangkutan dibidang perkreditan "

Dan dengan pemberian nomor urut serta kode-kode tertentu akan menunjang proses pengolahan data yang efektif dan efisien (memadai) sehingga akurasi informasi yang diperoleh dapat terjamin.

Berdasarkan hal tersebut diatas secara keseluruhan sistem formulir yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini, hal ini ditunjukkan dengan adanya penggunaan formulir yang cukup lengkap, bernomor urut, penggunaan judul yang jelas, penggunaan formulir rangkap, penggunaan kertas berwarna, sehingga proses pengolahan data akan memadai. Dan informasi yang diperoleh untuk pengambilan keputusan akan terjamin kehandalannya.

Formulir-formulir tersebut meliputi; formulir permohonan kredit, ceklis kelengkapan dokumen kredit perorangan, tanda terima permohonan kredit, rekapitulasi nasabah, lembar hasil wawancara, lembar wawancara, isian data pihak ketiga atau lainnya, surat permohonan OTS, lembar hasil OTS, laporan prestasi pekerjaan, lembar analisa kredit, daptar usulan pemohon, penegasan persetujuan penyediaan kredit (P3K), lembar persetujuan kredit, pembritahuan permohonan kredit, register SP3K (surat

pekerjaan, realisasi kredit berdasarkan umur debitur.
sarkan penghasilan, realisasi kredit berdasarkan profesi
per dua pekanan realisasi kredit, realisasi kredit berda-
penyerahan dokumen kredit, register pelunasan, laporan
permohonan penyerahan dokumen pokok debitur, berita acara
register biaya talangan, perincian pelunasan kredit,
toring penyelesaian kredit melalui Pengadilan Ngrt,
penyelamatan kredit, penyelesaian piutang negara, mont-
analisa penyelamatan kredit, surat kuasa, daftar usulan
terima berkas dari tim penagih kepada tim penyelamatan,
debitur PUL, surat pernyataan kesanggupan membayar, serah
debitur macet yang diserahkan ke Pengadilan Ngrt, daftar
dokumen pokok yang belum selesai, register pemantauan
ditahan, rekaptulasi dana jaminan ditahan, laporan
debitur, laporan realisasi anggaran, posisi dana jaminan
debet, surat pengesahan alih debitur (SP2D), register alih
tanda teriam formulir klaim, berita acara perubahan baki
debitur, dokumen pokok, kartu riwayat penagihan, klaim,
permohonan penutupan pertanggungansurans, dossier
perincian dan jaminan ditahan, perincian dana realisasi,
debitur saldo kurang, memo pencairan dana realisasi,
telah jatuh tempo, biaya realisasi kredit, rekaptulasi
pengesahan persetujuan penyediaan kredit), SP3K yang

4.3.1.6. Penilaian atas Pengawasan Kredit Pemilikan Rumah
 Pengendalian melalui pengawasan kredit merupakan hal
 yang sangat penting, karena dengan pengawasan kredit yang
 memadai akan sangat mendukung atas kelancaran proses
 kredit terutama dalam hal kelancaran pembayaran angsuran
 oleh nasabah, sehingga keamanan fasilitas kredit dan
 rentabilitas Bank dapat tercapai.

Hal ini selaras dengan pendapat yang dikemukakan oleh
Drs. Muchdarsyah Sinungan dalam bukunya *Manajemen Dana*
 Bank dan *Drs. Thomas Suyatno* dalam bukunya *Dasar-dasar*
 Perkreditan menyatakan untuk kelancaran proses kredit
 dan rentabilitas perusahaan/Bank dalam perkreditan nasab-
 bah perlu di control atau diawasi melalui tindakan
 pendekatan pembinaan/penyelamatan kredit.

Tindakan-tindakan tersebut meliputi :

- collectibility kredit yaitu mengkatagorikan kredit
 berdasarkan kelancaran;
- rescheduling/penjadualan ulang yaitu kebijaksanaan
 naan yang berkaitan dengan jangka waktu kredit
 yang melalui; memperpanjang jangka waktu kredit,
 memperpanjang jarak waktu angsuran, serta penuru-
 nan jumlah angsuran sehingga memperpanjang jangka
 waktu kredit;
- reconditioning/keriangan atau perubahan persyar-

kredit;

- restructuring yaitu penambahan modal kerja (penaw- bahan jumlah kredit).

Secara keseluruhan tindakan pembinaan dan penyelema- tan kredit yang dilaksanakan oleh PT. bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini, walaupun belum ada kebijaksanaan/tinda- kan pendekatan dan dibanding terhadap debitur/nasabah hal ini ditunjukkan dengan adanya suatu kebijaksanaan dan prosedur yang meliputi :

- pengiriman surat konfirmasi,
- klaim debitur,
- denda tunggakan,
- penggunaan kartu riwayat penagihan,
- pengiriman surat penagihan,
- menghubungi debitur,
- mengunjungi debitur,
- shock therapy,
- pendataan rumah kosong,
- rekalkulasi,
- alih debitur,
- penjadwalan ulang.

4.3.2. Pengujian Hipotesa

Berdasarkan hasil penelitian bahwa sistem pengendalian intern pemberian kredit yang dijalankan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor adalah sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian intern yang ada di dalam literatur-literatur.

Unsur tersebut meliputi :

1. Struktur organisasi atau bagan organisasi yang ada di dalam perusahaan, khususnya organisasi pemberian kredit dit telah menunjukkan pemisahan fungsi dengan pembagian tugas yang sesuai dengan kemampuan personel dan kepercayaan pemimpin. Struktur organisasi yang dirancah sesuai dengan kebutuhan dan dilengkapi dengan job description yang tegas menetapkan batas-batas wewenang dan tanggung jawab.
2. Pegawai yang kompeten dan dapat dipercaya dengan wewenang dan tanggung jawab yang jelas yaitu para pelaksana semua aktivitas perkreditan, khususnya kredit pemilikan rumah (KPR), yang diperoleh melalui pelatihan dan pengembangan pegawai.

3. Prosedur otorisasi yang jelas dan tegas.
4. Pembagian tugas yang jelas meliputi tugas menganalisa, administrasi, pembagian, penyelesaian, dan pelaporan.
5. Kegiatan analisa kredit yang cukup memadai.
6. Sistem administrasi dan formulir yang cukup memadai.

7. Prosedur yang jelas dalam proses pemberian kredit yaitu meliputi; analisa kredit, keputusan kredit, reasistensi kredit, administrasi kredit, pembinaan dan pelayanan kredit, penyelesaian kredit, pelaksanaan nyelamatan kredit.

8. Adanya pengawasan intern/internal audit terhadap ke- taatan pelaksanaan kebijaksanaan dan prosedur perke- ditan oleh pusat melalui Biro Pengawasan Intern (BPI) dan dibantu oleh Biro Kredit Perumahan (BKP) dan Biro Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (BPKR).

9. Adanya sistem Pengawasan Kredit melalui tindakan Pem- binaan dan penyelamatan kredit.

Berdasarkan uraian diatas maka hipotesa yang diaju- kan penulis pada Bab I terdahulu adalah : " Apa bila Sistem Pengendalian intern yang memadai telah diterapkan pada organisasi berikut prosedur pemberian kredit, maka pengambilan keputusan pemberian kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat " dapat diterima.

Seperti yang telah kita ketahui tujuan akhir dari suatu perusahaan adalah mencapai laba yang optimal serta berkesinambungan. Untuk itu peranan pengendalian intern yang baik/wemadai mempunyai peranan yang sangat penting, karena dengan pengendalian intern yang baik akan sangat mendukung terhadap tujuan perusahaan tersebut.

Menurut Drs. Lamidjan. Ak., unsur-unsur pengendalian intern yang wemadai (karena dengan struktur organisasi yang wemadai akan memberikan gambaran yang jelas mengenai tugas dan wewenang suatu bagian/departemen atau adanya pemisahan fungsi yang jelas meliputi: fungsi pengawasan/operasi, fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan, fungsi pengawasan), Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan, Unsur-unsur pelaksanaan yang wajar (praktek yang sehat), Unsur kualitas pegawai, Adanya suatu bagian pengawasan intern (internal audit).

Begitu juga dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor yang menyediakan berbagai macam fasilitas produk dari produk KPR, produk dana, dan produk kredit lainnya sampai dengan produk jasa pelayanan.

Produk-produk tersebut meliputi:

A. Produk Dana :

1. Giro; (Rupiah/Valas)
2. Deposito; (Rupiah/Valas)
3. Sertifikat Deposito
4. Tabungan : a. Tabungan Batara
b. Tabanas Batara

B. Produk Kredit :

1. KPR Paket : KPR Paket A-1
KPR Paket A-2
2. KPR Paket B
3. KPR Paket C
4. Kredit Pemilikan Rumah Usaha (KP-Ruha)
5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah Produktif)
6. Kredit Swa Griya (Kredit Membangun Rumah)
7. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)
8. Kredit Yasa Griya (Kredit Konstruksi)
9. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)
10. KPP (Kredit Perumahan Perusahaan)
11. Kredit Modal Kerja;
 - a. KMK Kontraktor
 - b. Konstruksi Non Perumahan
 - c. KMK Permanen
 - d. KMK Lainnya
12. Kredit Investasi
13. Kredit Swadana

Dan sebagai obyek penelitian penulis dalam rangka penulisan skripsi ini, tidak bisa lepas dari kebutuhan akan pengendalian intern yang memadai terutama dalam rangka antisipasi terhadap persaingan pada saat sekarang ini maupun masa yang akan datang.

14. Surat Perintah Pemindahbukuan (SPPB).
13. Travelier Check
12. Jual-Beli Valuta Asing (Money Changer)
11. Impor
10. Ekspor
9. Remittance Service
8. Setoran Pajak dan Non Pajak
7. Setoran ONH
6. Garansi Bank
5. Collection (Inkaso Luar Negeri)
4. Inkaso (Tanpa Dokumen Dalam Negeri)
3. Kiriman Uang (K.U. Rp/Valas)
2. SDB (Safe Deposit Box)
1. ATM Batara (Automated Teller Machine)

C. Produk Jasa :

15. KUK Batara
14. Kredit Lain : - Guarantor
- Modal Ventura
- Factoring
- Kredit Profesi

Metode penelitian yang penulis gunakan dalam penulisan skripsi adalah dalam bentuk studi kasus, dimana data dihimpun melalui :

1. Riset lapangan, yang melalui :
 - Observasi atau pengamatan langsung kegiatan bank,
 - Wawancara dengan pejabat yang menangani pemberian kredit,
 - Mempelajari dokumen-dokumen milik bank serta peraturannya yang berkaitan dengan kredit.
2. Riset kepustakaan, terutama mengenai hal-hal yang relevan dengan masalah yang dibahas dalam skripsi ini.

Dalam rangka penulisan skripsi ini, yang penulis lakukan penelitian di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor, dititik beratkan pada produk jasa kredit pemilikan rumah perorangan/individu (KPR Retail) karena dalam hal ini produk jasa tersebut mempunyai porsi terbesar yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

Berdasarkan hasil penelitian pengendalian intern pemberian kredit pemilikan rumah yang dilaksanakan/dilaksanakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor melalui :

1. Adanya struktur organisasi yang jelas dan sederhana yang menggambarkan dengan jelas tugas dan wewenang suatu fungsi atau departemen/bagian.

2. Adanya sistem otorisasi yang jelas.
3. Adanya penempatan pegawai yang tepat dan kompeten yang diperoleh dari penSeleksian serta pelatihan dan pengembangan pegawai.
4. Sistem formulir yang cukup lengkap dan memadai meliputi penggunaan formulir bernomor urut, judul formulir yang jelas, penggunaan formulir rangkap, serta penggunaan kertas berwarna sehingga memberikan kemudahan dalam pengolahan data dan akurasi informasi untuk pengambilan keputusan lebih terjamin.
5. Adanya kebijaksanaan dan prosedur analisa kredit yang cukup memadai.
6. Sistem administrasi/dokumentasi yang cukup memadai meliputi penggunaan filing cabinet/roll opak atau lemari besi yang tahan api, dossier-dossier debitur, penggunaan amplop-tebal serta diberi judul dan kode-kode tertentu untuk kemudahan dan keamanan data.
7. Adanya prosedur/proses pemberian kredit yang jelas meliputi: Prosedur analisa kredit, keputus-tusan kredit, realisasi kredit, administrasi kredit, penyelesaian kredit, pembinaan/penyela-matan kredit, pelaksanaan kredit.

8. Adanya sistem pengawasan intern dan kontrol ke-taatan/internal audit terhadap pelaksanaan kebi-jaksanaan dan prosedur perkreditan yang dilakukan oleh pusat melalui Biro Pengawasan Intern (BPI), dibantu oleh Biro Kredit Perumahan (BKP) dan Biro Pembiayaan dan Penyelamatan Kredit (BPKR).

9. Dalam rangka pembinaan dan penyelamatan kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor mempunyai kebijaksanaan terhadap debitur/nasabah yang menunggak membayar angsuran meliputi pengi-riman surat peringatan, konfirmasi, penagihan, alih debitur, penjadwalan ulang, shock therapy, serta denda, tapi belum ada kebijaksanaan atau tindakan/langkah pendekatan dan bimbingan terha-dap debitur/nasabah.

Dengan demikian secara keseluruhan pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dinilai cukup memadai pada saat sekarang ini, sehingga hipotesa yang diajukan penulis pada bab I yaitu :

" Apablia Sistem Pengendalian Intern yang memadai telah diterapkan pada organisasi berikut prosedur pemberia kredit , maka pengambilan keputusan pemberian kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat " dapat diterima.

- Uraian tugas yang ada pada tiap-tiap bagian dari struktur organisasi perusahaan cukup jelas yang memungkinkan tiap-tiap bagian dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Tugas-tugas tersebut dipisahkan antara tugas analisa kredit, tugas administrasi kredit, tugas pembinaan

- Struktur organisasi yang jelas sehingga dapat terlihat unsur fungsi dan tanggung jawab serta wewenang dari setiap bagian/departemen dalam perusahaan,

2. Pengendalian intern khususnya pengendalian intern pemberian kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor meliputi :

1. Bank Umum Devisa yang dalam aktivitas usahanya memberikan produk jasa kepada masyarakat, produk tersebut meliputi: produk dana, produk kredit, dan produk jasa.

Tabungan Negara (persero) cabang Bogor meliputi :

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada Bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa PT. Bank

6.1. Simpulan

SIMPULAN DAN SARAN

BAB VI

- /penyelamatan, serta penagihan dan pelaporan;
- Adanya sistem otorisasi yang jelas dan tegas;
- Adanya pedoman yang jelas mengenai kebijakan-kebijakan serta prosedur pemberian kredit sam-
- Adanya pelaksanaan yang ditetapkan oleh pusat;
- Adanya kebijaksanaan dan prosedur analisa yang cukup memadai;
- Penggunaan sistem formulir yang cukup memadai;
- Sistem administrasi dan dokumentasi arsip yang cukup memadai meliputi penggunaan filing cabinet/roll opak atau lemari besi tahan api, dossier-dossier, serta penggunaan amplop-amplop tebal yang diberi judul, nomor serta kode-kode tertentu. Sehingga kehandalan data-data dapat terjamin dan akurasi informasi dapat dipertanggungjawabkan;
- Adanya proses/prosedur pemberian kredit yang jelas meliputi: proses analisa kredit, keputusan kredit, realisasi kredit, administrasi kredit, pembinaan dan penyelamatan kredit, serta pelaksanaan kredit;
- Adanya pengawasan intern/internal audit dari pusat untuk menilai ketepatan atas kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan;

1. Dalam rangka pengawasan kredit melalui tindakan pembi-
naan dan penyelamatan kredit sebaiknya perusahaan di-
samping melaksanakan tindakan pengiriman surat konfir-
masi, surat peringatan, surat penagihan, menghubungi
dan menagih melalui telepon, mengunjungi dan menagih
langsung kelapangan, penjadwalan ulang, alih debtur,

Setelah memberikan suatu kesimpulan, selanjutnya
penulis akan memberikan sedikit saran/rekomendasi yang
mungkin berguna bagi perusahaan dalam hal PT. Bank
Tabungan Negara (Perseo) cabang Bogor untuk lebih
menyempurnakan aspek yang menunjang kepada perusahaan
untuk masa sekarang maupun masa yang akan datang.

6.2. Saran/Rekomendasi

Adanya sistem pengawasan kredit yaitu melalui
tindakan pembinaan dan penyelamatan kredit
dengan adanya tindakan/kebijaksanaan terhadap
nasabah/debitur yang menunggak pembayaran ang-
suran yaitu; melalui pengiriman surat konfir-
masi, surat penagihan, menghubungi dan menagih
melalui telepon, mengunjungi dan menagih lang-
sung kelapangan, penjadwalan ulang (PUL), alih
debitur, serta denda. Tetapi belum ada kebijaa-
kan/langkah pendekatan dan bimbingan terhadap
debitur atau nasabah.

serta denda, juga melaksanakan tindakan/langkah pender-
katan dan bimbingan terhadap debitur/nasabah terutama
untuk KP-Ruha (kredit pemilikan rumah usaha). Artinya
melakukan pengawasan/pengendalian kredit sekaligus me-
ngadakan pendekatan serta bimbingan, dalam rangka
pembinaan nasabah. Nasabah perlu dibina agar usahanya
berkembang sehingga ia akan dapat memenuhi segala ke-
wajibannya secara baik, ini berarti memperlicin jalan
pencapaian rentabilitas Bank dan amannya fasilitas
kredit. Ini bisa dilakukan melalui memberikan bantuan
bimbingan/pembinaan terhadap manajemen dan adminis-
trasi perusahaan nasabah/debitur, karena kita ketahui
bahwa dengan manajemen dan sistem administrasi (pembu-
kuan yang baik akan mendukung tercapainya tujuan
perusahaan.

2. Untuk tercapainya tujuan hal tersebut diatas sebaiknya
perusahaan membentuk biro/badan khusus yang memb-
dangi bidang tersebut yang dipegang oleh orang-orang
yang kompeten dibidangnya seperti, ahli pembukuan,
ahli manajemen atau paling tidak memahami tentang ilmu
manajemen dan pembukuan.

BAB VII

RINGKASAN

Sebagaimana telah dikemukakan pada bab-bab sebelumnya, bahwa Pengendalian Intern yang memadai sangatlah penting bagi suatu organisasi/perusahaan dalam pencapaian tujuannya. Begitu pula dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam hal ini PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor yang dalam aktivitas usahanya sebagian besar memberikan jasa perkreditan terutama kredit perumahan. Karena usaha perkreditan mempunyai resiko cukup besar terhadap keamanan harta dan kekayaan perusahaan dan untuk kelangsungan hidup perusahaan oleh karena itu perusahaan perlu suatu alat untuk mengamankan aktivitas usahanya dalam hal ini aktivitas perkreditan. Alat yang dimaksud adalah apa yang dikenal sebagai sistem pengendalian intern perkreditan.

Pembahasan mengenai sistem penegndalian intern perkreditan didalam penulisan ini meliputi :

Penilaian atas struktur organisasi dilakukan dengan mempelajari struktur organisasi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

Penilaian atas kebijaksanaan dan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah (KPR) dalam hal ini KPR Retail atau kredit pemilikan rumah perorangan, yaitu dengan

Penilaian atas pengawasan kredit pemilikan rumah (kredit retail) yaitu dengan mempelajari kebijaksanaan-kebijaksanaan atau tindakan-tindakan pembinaan dan penyelesaian kredit yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor, dalam rangka pengamanan fasilitas kreditnya.

Bogor.
Penilaian atas sistem formulir kredit pemilikan rumah (retail) yaitu dengan mempelajari sistem formulir kredit retail yang digunakan dalam proses pemberian kredit oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

Penilaian atas sistem administrasi/dokumentasi kredit pemilikan rumah retail yaitu dengan mempelajari sistem pencatatan atau administrasi kredit serta sistem dokumentasi arsip yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

Penilaian atas analisa kredit pemilikan rumah dalam hal ini KPR retail yaitu dengan mempelajari kebijaksanaan dan prosedur analisa kredit KPR retail yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dan mendeskripsikan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah retail yang ditetapkan dari pusat yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor.

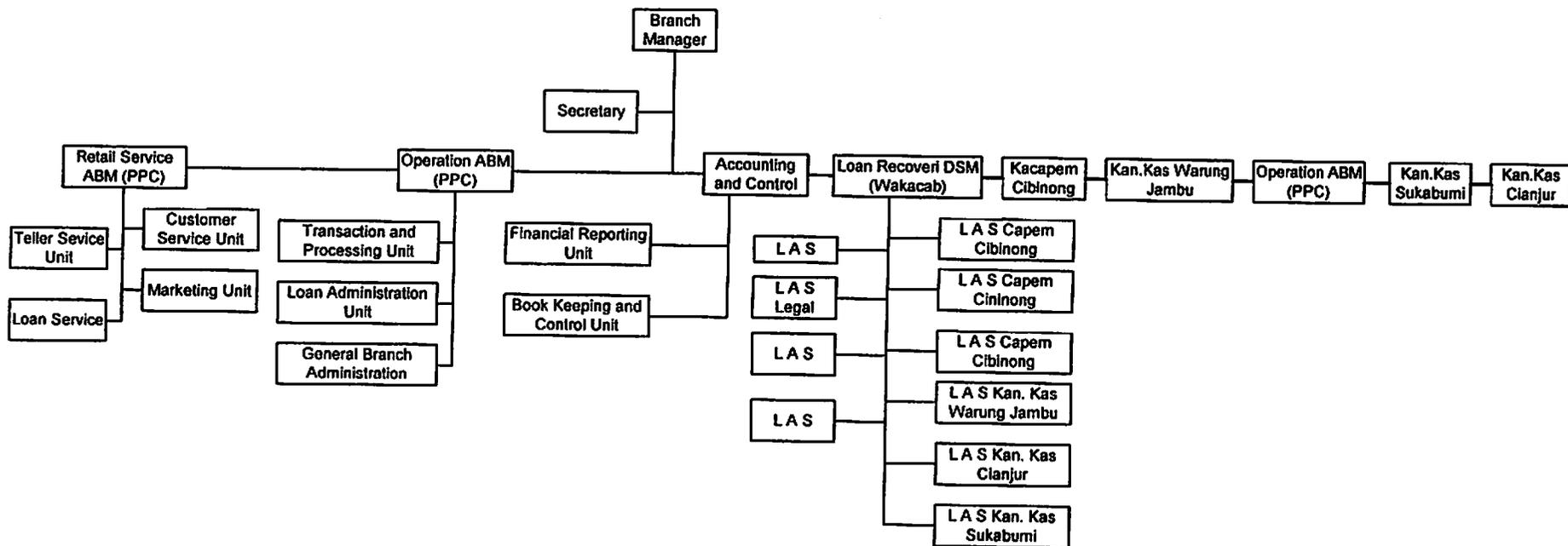
Hasil penilaian-penilaian tersebut diatas, menuju-
kan bahwa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor
telah menerapkan sistem pengendalian intern per Kreditan
dengan cukup memadai pada saat sekarang ini. Sehingga
dengan adanya sistem pengendalian intern per Kreditan yang
cukup memadai ini, maka pengambilan keputusan pemberian
kredit pemilikan rumah yang dilaksanakan oleh PT. Bank
Tabungan Negara (Persero) cabang Bogor akan bisa dilaksa-
nakan dengan cepat dan tepat.

DAP^TAR PUSTAKA

1. Chusing Barry E. "Accounting Information System and Business Organization"., diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih Drs." Sistem informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan ". Jakarta : Penerbit Erlangga edisi ketiga, 1992.
2. Dahlan Siamat. "Manajemen Dana Bank". Jakarta : Penerbit Intermedia, 1993
3. Dearden and Bedford, Anthony. "Management Control System"., diterjemahkan oleh Agus Maulana. Jakarta : Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1991
4. Eugenia Liliawati Muljono SH., Hadi Setia Tunggal SH. "Eksekusi Grosse Akta Hipotek Oleh Bank". Jakarta: Penerbit PT. Rineka Cipta, 1996.
5. Faried Wijaya M., DR., MA. "Perkreditan, Bank dan Lembaga-lembaga Keuangan Kita". Yogyakarta : Penerbit BPFE, 1991.
6. Gillespie Cecil. "Accounting System, Procedures and Method". New Delhi : Prentice-Hall Inc., Englewood Cliffs, Third Edition, 1985.
7. Hadibroto H.S. Prof., DR. "System Pengawasan Intern". Jakarta : Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1984.
8. J.J. Heckert., James Willson. "Controllershship, Tugas Akuntan Manajemen" . , diterjemahkan oleh Tjin jin Dra., Ak. Jakarta : Penerbit Erlangga, 1989.
9. Lamidjan Drs., Ak. "Sistem Informasi Akuntansi I". Bandung :Penerbit LembagaInformatikaAkuntansi, 1991.
10. Muchdarsyah Sinungan. "Manajemen Dana Bank". Jakarta : Penerbit PT. Bumi Aksara, 1993.
11. Prajudi Atmosudirjo Mr., Prof., DR. "Beberapa Pandangan Umum Tentang Pengambilan Keputusan". Jakarta, 1974.
12. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) ". Produk dan Jasa". Jakarta : Penerbit Biro Penelitian dan Pengembangan, 1997.

13. R. Cipto Adinegoro. " Perbankan Masalah Perkreditan, Penghayatan, Analisis dan Penuntun ". Jakarta : Penerbit PT. Pradnya Paramita, 1990.
14. Thomas Suyatno Drs., H.A. Chalik Drs., Made Sukada Drs., Ak., MA., C. Tinon Yunianti Ananda Dra., Djuhaepah T. Marala MBA. " Dasar-dasar Perkreditan ". Jakarta : Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, 1997.
15. Teguh Pudjo Muljono. " Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial ". Yogyakarta : Penerbit BPFE, 1987.
16. Thomas Suyatno Drs., Djuhaepah T. Marala MBA., Azhar Abdullah SH., Johan Thomas Aponno Drs., C. Tinon Yunianti Ananda Dra., H.A Chalik Drs. " Kelembagaan Perbankan ". Jakarta : Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, 1991.
17. Tuanakota Theodorus M. " Auditing Petunjuik Pemerik-saan Akuntan Publik ". Jakarta : Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, 1982.
18. Undang-undang No. 7 Tahun 1992. " Tentang Perbankan ".
19. Undang-undang No. 14 Tahun 1967. " Pokok-pokok Perbankan ".
20. Zaki Baridwan Drs., Msc. " Auditing Petunjuik Pemerik-saan Akuntan Publik ". Yogyakarta : Penerbit BPFE, 1990.

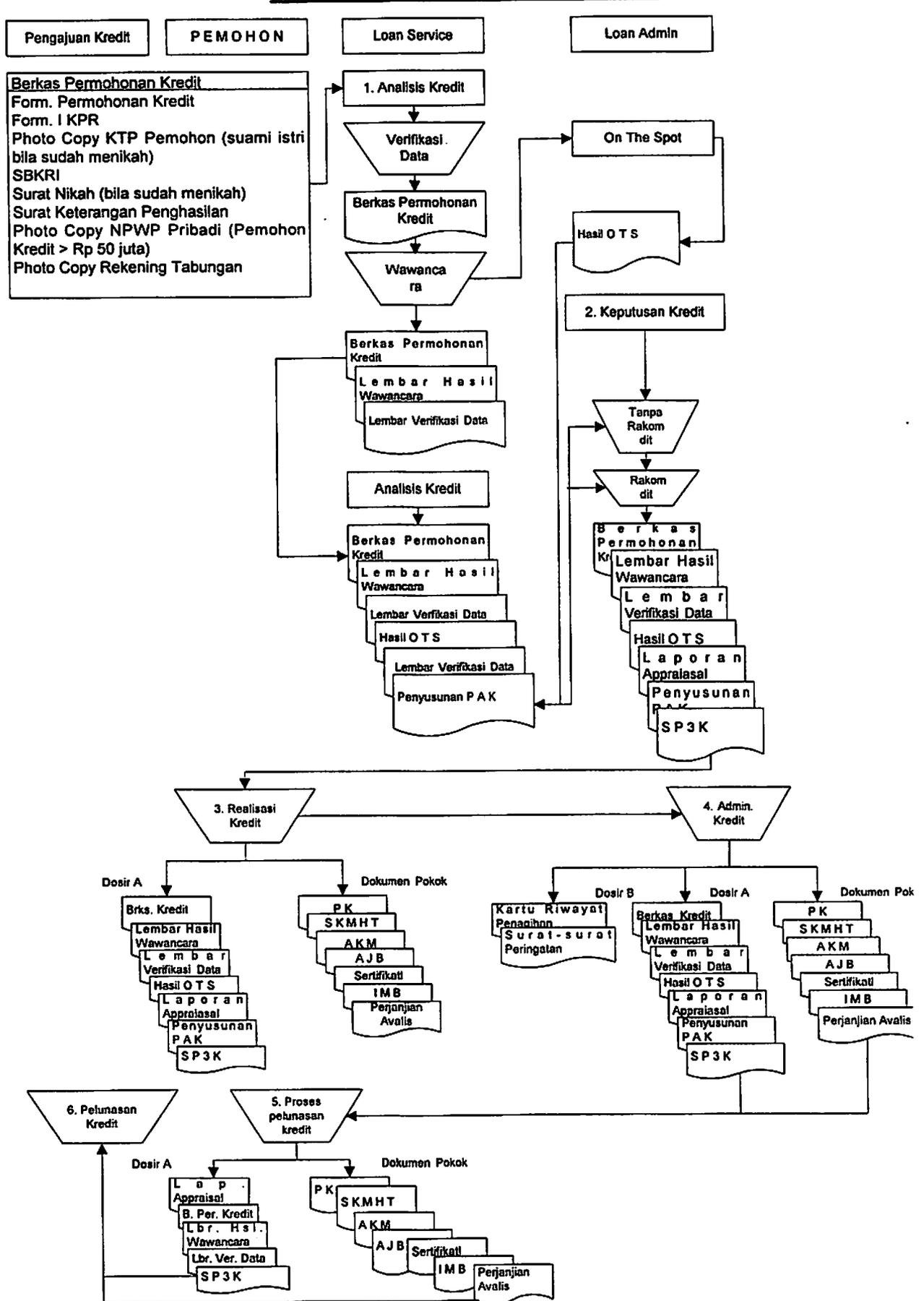
STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang: 015 Bogor Kelas : (Satu)
Posisi Per : 31-Mei-1997



Keterangan:

- | | | |
|----------|---|-----------------------------------------------------|
| ABM(PPC) | = | Assistance Branch Manager(Pembantu Pimpinan Cabang) |
| L A S | = | Loan Accounting Supervisor |
| Kan. Kas | = | Kantor Kas |
| Kacapem | = | Kantor Cabang Pembantu |
| Capem | = | Cabang Pembantu |

**PT. Bank Tabungan Negara (Persero),
Cabang Bogor
Alur Dokumen KPR (Retail)**



KETERANGAN ALUR DOKUMEN KPR Retail

1. PK = Perjanjian Kredit
2. PAK = Paket Analisa Kredit
3. SP3K = Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit
4. SKMHT = Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan
5. AJB = Akta Jual Beli
6. AKM = Analisa Kemampuan Membayar
7. OTS = On The Spot (kunjungan lapangan)

KETENTUAN DAN SYARAT PRODUK KREDIT RETAIL

JENIS PRODUK	SUKU BUNGA (%)	MIN. JANG MUKA (%)	MAX. JANGKA WAKTU (tahun)	MAKSIMUM KREDIT (Rp. 000.000,-)			HARGA JUAL (Rp. 000.000,-)			BATAS MAKS. PENGHASILAN KELUARGA (Rp. 000.000,-)		
				WIL. I	WIL. II	WIL. III	WIL. I	WIL. II	WIL. III	WIL. I	WIL. II	WIL. III
K P R												
<i>Paket A I (RSS)</i>												
• T. 21	8.5	10.0	20	4.41	4.50	4.50	4.900	5.000	5.000	0.200	0.225	0.225
• T. 27	9.5	10.0	20	4.86	5.40	5.40	5.400	6.000	6.000	0.225	0.250	0.250
• T. 36	2.5	10.0	20	6.21	6.48	6.48	6.900	7.200	7.200	0.250	0.275	0.275
<i>Paket A II</i>												
• T. 18	11.0	10.0	20	8.25	7.90	12.00	11.302	9.504	15.605	0.450	0.500	0.750
• T. 21	11.0	10.0	20	9.35	9.00	13.75	12.899	11.088	18.207	0.750	0.800	1.000
• T. 27	14.0	20.0	20	11.40	13.10	20.01	14.260	16.390	25.000	1.000	1.250	1.750
• T. 36	14.0	20.0	20	15.20	17.47	26.68	19.010	21.850	33.350	1.350	1.500	2.300
<i>Paket B</i>												
• T. 45	17.0	10.0	20	22.11	19.98	30.00	24.570	22.207	37.091	1.350	1.500	2.300
• T. 54	17.0	10.0	20	26.53	23.98	30.00	29.484	26.649	44.509	1.350	1.500	2.300
• T. 70	17.0	10.0	20	30.00	28.42	30.00	38.220	31.584	52.752	1.350	1.500	2.300
<i>Paket C</i>												
• Griyatama I (<T.70)	18.5	15.0	20	50.00	50.00	50.00	90.00	90.00	90.00			
• Griyatama II (>T.70)	19.0	25.0	20	300.00	300.00	300.00						
KAPLING SIAP BANGUN (K S B)												
KSB 54	8.5	10.0	20	2.23	2.01	1.52	2.430	2.200	2.000	0.175	0.150	0.150
KSB 60	8.5	10.0	20	2.47	2.20	2.02	2.750	2.400	2.200	0.175	0.150	0.150
KSB 72	8.5	10.0	20	2.57	2.75	2.52	3.300	3.060	2.900	0.175	0.150	0.150
KP - RUHA												
KP - Kios / Inti	18.5	10.0	15	15.00	15.00	15.00						
KP - Ruko Madya	19.0	15.0	15	15-200	15-200	15-200						
KP - Ruko Tama	19.5	20.0	15	200-400	200-400	200-400						

KETENTUAN DAN SYARAT PRODUK KREDIT RETAIL

JENIS PRODUK	SUKU BUNGA (%)	MIN. UANG MUKA (%)	MAX. JANGKA WAKTU (tahun)	MAKSIMUM KREDIT (Rp. 000.000,-)			HARGA JUAL (Rp. 000.000,-)			BATAS MAKS. PENGHASILAN KELUARGA (Rp. 000.000,-)		
				WIL. I	WIL. II	WIL. III	WIL. I	WIL. II	WIL. III	WIL. I	WIL. II	WIL. III
KP - RUMAH SUSUN / APARTEMEN												
<i>KP - Rumah Susun</i>												
• T. 18	11.0	10.0	20	4.48	9.30	13.80						
• T. 21	11.0	10.0	20	9.63	10.50	15.00						
<i>KP - Apartemen-</i>	19.0	25.0	20	300.00	300.00							
KREDIT SWA GRIYA (K S G)	19.0	25.0	20	75% X RAB	75% X RAB	75% X RAB						
KREDIT GRIYA SEMBADA (K G S)	19.0	25.0	15	75% X Harga Jual	75% X Harga Jual	75% X Harga Jual						
KREDIT GRIYA MULTI (K G M)	20.0	30.0	10	200.00	200.00	200.00						



PERMORHONAN KREDIT PERORANGAN

Carang Gilegon (01)

Harap diisi dengan huruf cetak dan beri tanda silang pada pilihan yang sesuai NO. FILE

Foto Terbaru PERMORHON		Foto Terbaru SUAM/ISTERI PERMORHON	
Masa Pinjaman : Bulan	Masa Pinjaman : Bulan	Tujuan Pinjaman : 1. Membeli Rumah	Tujuan Pinjaman : 1. Membeli Rumah
Jumlah Pinjaman : Rp.	Jumlah Pinjaman : Rp.	2. Membeli Rumah Usaha	2. Membeli Rumah Usaha
3. Membangun Rumah	3. Membangun Rumah	4. Membangun Rumah Sewa	4. Membangun Rumah Sewa
5. Renovasi Rumah	5. Renovasi Rumah	6.	6.
Foto Terbaru UKURAN 3 X 4	Foto Terbaru UKURAN 3 X 4	Kode Aplikasi :	Kode Aplikasi :
Tipe Rumah :	Tipe Rumah :	Angsuran/bln : Rp.	Angsuran/bln : Rp.
Bunga Suku : %	Bunga Suku : %	Maksimal Kredit : Rp.	Maksimal Kredit : Rp.
Okrebut Oleh (Paraf) :	Okrebut Oleh (Paraf) :	NIP :	NIP :

Nama Pemohon - Gelar : _____

Tempat Lahir : _____

Status Perkawinan : 1. Belum Menikah 2. Menikah 3. Janda/Duda 4. Lainnya
 Jumlah _____ Tanggal Lahir : / /

Pendidikan : 1. SD/S2 2. S1 3. D3/SM 4. SD-SLTA

No. NPWP/SPT : _____

Alamat Pemohon (Sesuai KTP) : _____

RT / RW : _____

Kota : _____

Alamat Untuk Dihubungi : _____

RT / RW : _____

Kota : _____

Alamat Untuk Dihubungi : _____

T / RW : _____

Kota : _____

Tempat Tinggal Saat Ini : 1. Milik Sendiri 2. Sewa 3. Milik Orangtua/Keluarga 4. Lainnya
 Tanggal Lahir : / /

Nama : _____

Tempat Lahir : _____

No. KTP : _____

Pendidikan : 1. SD/S2 2. S1 3. D3/SM 4. SD-SLTA

Nama Perusahaan : _____

Jenis Usaha : _____

Alamat Perusahaan : _____

Kode Pos : _____

Telepon : _____

Ext. : _____

Jobtan/Pangkat : _____

Nama : _____

Tempat Lahir : _____

No. KTP : _____

Pendidikan : 1. SD/S2 2. S1 3. D3/SM 4. SD-SLTA

Nama Perusahaan : _____

Jenis Usaha : _____

Alamat Perusahaan : _____

Kode Pos : _____

Telepon : _____

Ext. : _____

Jobtan/Pangkat : _____

LEMBAR ANALISA KREDIT

PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(Persero)

Nama Pemohon :

Analisis Kredit :

Tanggal :

NIP :

ANALISA ITIKAD MEMBAYAR

	YAKIN	TIDAK YAKIN	PERFORMA BANK					
			Sumber	tercatat	Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4
Identitas Pemohon	5.		BI	13.				
Pekerjaan Pemohon	6.		Bank lain	14.				
Penghasilan Pemohon	7.		BTN	15.				
Kelengkapan berkas permohonan	8.							
Informasi data lisan pemohon	9.		HUBUNGAN DGN BTN		ANGSURAN KPR			
Minat mengambil kredit	10.		Rekening BTN	Masa Debitur	Kolektif		17	
Pemahaman ketentuan kredit	11.		Aktif	16.	Lama (>2th)	18.	SPPB	
Siakad memenuhi kewajiban	12.		Pasif		Baru		Sendiri	

ANALISA KEMAMPUAN MEMBAYAR

	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA PENDUKUNG				
			GROUPING DATA PEMOHON				
Proporsi penghasilan/angsuran	18.		26. Pekerjaan	BUMN	PNS	ABRI	Prof.
Korelasi penghasilan & pangkat	19.			S kecil	S bsr	Wirausaha	
Korelasi penghasilan & jabatan	20.		27. Sumber	Tetap	Camp	T tetap	
Korelasi penghasilan & pengalaman	21.		28. Pengalaman	> 10th	5-10th	2-5th	<2th
Korelasi penghasilan & pendidikan	22.		29. Posisi/jabatan	Owner	Mngr	Spvsor	Plksna
Kelangsungan bekerja/penghasilan	23.		30. Pendidikan	S2	S1	D3	SLTA
Korelasi pengeluaran & tanggungan	24.		31. Usia	>50th	41-50	31-40	17-30
Kemampuan membayar angsuran	25.		32. Status	Kawin	T Kwn	Duda/Janda	
			33. Tanggungan	>5 org	4-5 org	1-3	
			34. % angs/gaji	>60	50-60	33-50	<33
			% angs/disposable	< 30	30-50	50-60	<60
			DATA PENGHASILAN				
	Wawancara	OTS	Analisa				
Pemohon	35.	41.	37.	KEWAJIBAN/PINJAMAN LAIN			
Pasangan	36.	42.	38.	Kreditur	43.		
Lain-lain	37.	43.	39.	Plafon kredit	44.		
Total	38.	44.	40.	Jenis kredit	45.		
B.Hidup	39.	45.	41.	Angsuran/bulan	46.		
Sisa	40.	46.	42.	Sisa masa pinjaman	47.		

ANALISA KEHANDALAN AGUNAN

	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA PENDUKUNG				
Kelengkapan dokumen agunan	48.		53. Hak kepemilikan	SHM	SHGB	Lainnya	
Keabsahan dokumen agunan	49.		54. Kepemilikan	Sendiri	Istri/Su	Orgtua	Penjual
Kecocokan data agunan & dokumen	50.		55. % Nilai agunan terhadap kredit	>200	150-200	100-150	<100
Kewajaran Nilai Agunan	51.						
Kemampuan menutupi resiko kredit	52.						

HASIL ANALISA KREDIT

Berdasarkan hasil analisa yang telah kami lakukan, maka permohonan kredit ini direkomendasikan sbb :

56. Ditolak

Disetujui dengan ketentuan sbb :

Jenis Kredit	57.
Maksimal Kredit	58.
Suku Bunga	59.
Jangka waktu	60.
Angsuran/bln	61.

Catatan Persetujuan Bersyarat :

71.

(bila kurang, catat pada lembar sebaliknya)

Rakomdit Tanggal : Paraf Ketua Rakomdit

Biaya yang harus dilunasi sebelum akad kredit :

Angsuran 1	62.	Asuransi 1	66.
Provisi	63.	Tanggungan	67.
Notaris	64.	DanaBlokir	68.
Penilaian	65.	Lainnya	69.

70. Total Biaya :

Analisis Kredit

Pimpinan Loan Service

72.

73.

Paraf/Tanggal

Paraf/Tanggal

Pekerjaan : 1 PNS 2 Pns PNS 3 ABRI 4 Pns ABRI 5 BUMN 6 Wiraswasta 7 45% swasta 8 55% swasta

Nama Perusahaan :
 NEMIP Perusahaan :
 Usaha :
 Alamat Perusahaan :
 Kode Pos :
 Telepon :
 Jabatan/Pangkat :
 Sebelum ini bekerja di :
 Masa kerja tahun :
 Bulan kerja tahun :
 Bulan kerja tahun :

DATA PENGHASILAN DAN PENGELUARAN PERBULAN

Penghasilan Pemohon	Rp	Penghasilan Rumah Tangga (termasuk Biaya Transportasi)	Rp	Penghasilan Pendidikan	Rp	Penghasilan Lain-lain	Rp	Sisa Penghasilan / Bulan : Rp			
								Total Pengeluaran			Rp
								Jumlah Pinjaman	Jenis Pinjaman	Kredittur	

DATA PINJAMAN / KREDIT BULAN

Cicilan Per Bulan	Tempo	Jumlah Pinjaman	Jenis Pinjaman	Kredittur

DATA REKENING BANK DAN KEKAYAAN LAIN

Nama Bank	Rek/Tab/Dep	No. Rekening	Saldo Terakhir	Kekayaan Lain

DATA/UMUM

Jenis : 1 Rumah Lama 2 Rumah Baru 3 Rumah Usaha 4 Kepemilikan : 1 Bertani 2 Gengguan

Luas Bangunan : m² Luas Tanah : m² Nilai Agunan/Harga Jual : Rp

Status Agunan : Inkas

Alamat Agunan : Nomor :
 Alas Nama :
 Bertan/sd : / /
 Kode Pos :
 RT / RW :
 Terkat dengan jaminan kredit : Ya 2 Tidak

IMB No. :
 Telepon :
PERNYATAAN

1. Pemohonan ini saya buat sesuai dengan keadaan sebenarnya dan saya akan membuat kuasa kepada PT Bank Tabungan Negara (Persero) untuk dalam rangka proses penilaian dan pertanggung jawaban serta pengembalian kredit ini, maka saya akan mengisi kegiatan untuk menilai, mengecek, antara lain untuk memasuki halaman dan rumah yang akan saya berikan sebagai jaminan, dan dengan pokok kredit ini, dan menilai kegiatan dan rumah yang masuk dan instansi perumahan, saya akan mengisi dan asosiasi organisasi dimana saya akan mengisi mengenai data pribadi saya akan mengisi data mengenai perumahan, saya akan mengisi dan hujung-hujung kami.

Untuk itu apabila saya akan mengisi dengan sesempurnya data dan keterangan yang tidak benar sehingga menyebabkan adanya pelanggaran atas ketentuan dan syarat kredit yang berlaku di PT. BTN (Persero) dan/atau menyebabkan timbulnya kerugian di pihak lain termasuk kerugian di pihak PT. BTN (Persero), maka saya akan bersedia mengganti rugi ataupun tidak sesuai dengan yang diwajibkan tanpa menuliskan alasannya.

2. PT Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai hak untuk menjatuhkan/menyalurkan/mengambil dengan perubahan-perubahan yang saya akan mengisi dengan persetujuan dan perintah yang diberikan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) dan/atau lembaga penjaminan kredit ini dengan persetujuan kredit ini.

3. Saya akan bersedia dan patuh pada ketentuan dan persyaratan yang diberikan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) dan/atau lembaga penjaminan kredit ini dengan penjaminan kredit ini.

Pewawancara (Para) :
 NIP :
 Tanggal : / /
 Materi :
 Smanltsia Pemohon :
 Cilegon :
 Pemohon :

DOSIER DEBITUR

PAKET KREDIT	1
NAMA DEBITUR	2
NOMOR DEBITUR	3
LOKASI PROYEK PERUMAHAN	4
BLOK KAWLING	5

DOSIER A	ADA	TDA	KETERANGAN
CEK LIS KELENGKAPAN PEMOHON :			36

FORM PERMOHONAN	6	TIDAK DIKEMBALIKAN SAAT LUNAS
KARTU TANDA PENDUDUK	7	
KARTU KELUARGA	8	
KETERANGAN PEKERJAAN	9	
KETERANGAN PENGHASILAN (SLIP GAJI)	10	
BUKTI PELUNASAN ADMINISTRASI	11	
SURAT NIKAH (DEBITUR MENIKAH)	12	
SKBRI (NON PRIBUMI)	13	
NPWP PRIBADI (KREDIT 50 JUTA KEATAS)	14	
REKENING TABUNGAN/ GIRO	15	
KARTU PEGAWAI/ PENSUN	16	
SK PEGAWAI/ PENSUN/ PURN	17	
LEMBAR REKOM (DEBITUR ASAARI)	18	
SURAT KUASA POTONG GAJI	19	
SIUP/ SITU/DP	20	
NPWP PERUSAHAAN	21	
SURAT JIN PRAKTEK	22	
CEK LIS PROSES KREDIT	23	TIDAK DIKEMBALIKAN SAAT LUNAS
LEMBAR WAWANCARA	24	TIDAK DIKEMBALIKAN SAAT LUNAS
LEMBAR HASIL OTS	25	
LEMBAR PENILAIAN AGUNAN	26	
LEMBAR PRESTASI BANGUNAN	27	
LEMBAR HASIL ANALISA	28	TIDAK DIKEMBALIKAN SAAT LUNAS
SP3K	29	
LEMBAR PERSETUJUAN PEMOHON	30	
TEMBUSAN POLIS ASURANSI	31	
BANGUNAN		
JIWA		

CATATAN	32	DI TERIMA DARI LOAN SERVICE TANGGAL	LOAN ADMIN	34	PARAF
	33	LUNAS/ ALIH DEBITUR TANGGAL	LOAN ADMIN	35	PARAF

DOKUMEN POKOK

2	PAKET KREDIT
3	NAMA DEBITUR
4	NOMOR DEBITUR
5	LOKASI PROYEK PERUMAHAN
6	BLOK KAVLING

DOKUMEN POKOK

PERJANJIAN KREDIT NO. [7] TANGGAL [8]

SURAT KUASA MEMBE BANKAN HAK TANGGUNGAN NO. [9] TANGGAL [10]

SERTIFIKAT HAK TANGGUNGAN NO. [11] TANGGAL [12]

AKTA PENGAKUAN HUTANG DAN KUASA MENJUAL NO. [13] TANGGAL [14]

SERTIFIKAT NO. [15] TANGGAL [17] LUAS [19]

NO. GS [16] TANGGAL [18] LOKASI [20]

IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN NO. [21] TANGGAL [22] LOKASI [23]

PERJANJIAN AVALIST TANGGAL [24]

CATATAN

DISERAHKAN KE LOAN SERVICE KARENA LUNAS/ ALIH DEBITUR TANGGAL	25	PARAF	26	PARAF	27
		PETUGAS	LOAN ADMIN	PIMPINAN	LOAN ADMIN

DAFTAR USULAN PEMOHON

DEVELOPER / PENJUAL :
JENIS KREDIT :

NO. URUT	NO.FRE	NAMA PEMOHON	UMUR (TAMUN)	INSTANSI PEMOHON	JENIS KREDIT	USULAN LOAN HINTEREGEN (Rp)	USULAN DARI SISTEM (Rp)	JANGKA MASA KREDIT	JANGKA MASA ANGSURAN	SANGKUTAN	RISIKO	PENYUSUNAN PEMOHON (Rp)	SALDO BUTAS (Rp)	NILAI JAMBUY		RATIO NPWAK (12%)	RATIO HPCAK (14%)	REKOR L1N	PERSETUJUAN	KETERANGAN	
														Nilai Pass Yth	Nilai Sud Capel						
1	10600733	TRUS MUAJIBO, SE	28	PT BANK TABUNGGAH NEGARA PT JASA MARGA	1	15.000.000		5			18										

DISETUJUI	UNIT
DITOLAK	UNIT
DISETUJUI BERSYARAT	UNIT
DIUSULKAN KE KP	UNIT
JUMLAH SELURUHNYA	UNIT

TANDA TANGAN PESERTA RAKOMDIT		
NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	1.	1.
2.	2.	2.
3.	3.	3.
4.	4.	4.
5.	5.	5.
6.	6.	6.

LOAN ADMINISTRATION 189

LEMBAR PERSETUJUAN KREDIT

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	1
Alamat	2
Pekerjaan	3

1. Menyatakan setuju terhadap fasilitas kredit yang disediakan oleh PT Bank Tabungan Negara (persero) sesuai dengan SP3K yaitu :
Plafon Kredit : Rp. dengan ketentuan lainnya tetap

2. Memberikan kuasa sepenuhnya kepada PT Bank Tabungan Negara (Persero) untuk membeli dan memblokir biaya-biaya yang menjadi kewajiban kami untuk realisasi kredit dimaksud pada rekening kami No.....

3. Mohon realisasi kredit tersebut pada saat yang dianggap baik Bank
Surat pernyataan ini kami buat dengan kesadaran penuh dan tanpa paksaan dari siapa-pun dan dari pihak manapun.

Mengstahui, menyetujui ikut bertanggungjawab atas pembayaran angsuran sesuai dengan ketentuan dan syarat dalam SP3K (Suami/ Istri Pemohon)

Materai Rp. 2.000,-
Pemohon,
(.....)

No.

yang bertandatangan di bawah ini :

1. PT BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) di
Penusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Tabungan Negara, berkedudukan di Jl. Gajah Mada No. 1 Jakarta
Pusat, didirikan dengan Akta Pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Menteri Kehakiman, SH,
Naras di Jakarta yang selanjutnya telah disetujui Menteri Keuangan RI dalam keputusan No. 62-
6587/H1.01.0111.92 tanggal 12 Agustus 1992 dan dimumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia
Nomor: 73, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor: 6A tahun 1992, dalam hal ini berdasarkan
surat kuasa Dirksi No.
oleh
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di
dalam kedudukan sebagai Kepala Cabang
dengan demikian sesuai
Pasal 10 ayat 2, 6 dan 7 Anggaran Dasar tersebut, mewakili Direksi dari dan oleh karena itu untuk dan atas
nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Tabungan Negara, selanjutnya disebut BANK.

II.
beralamat (alamat kantor)
Jalan
dalam hal ini bertindak untuk dirinya sendiri, selanjutnya disebut DEBITUR.
Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kredit yang selanjutnya disebut
Perjanjian Kredit Perumahan Rumah Sempu memberikan pinjaman selanjutnya kepada Debitur
dan dengan ini pula Debitur menyetujui dan setuju kepada Bank dengan ketentuan pokok sebagai berikut :

PASAL 1
JUMLAH PINJAMAN

(1) Besar pokok pinjaman
(2) Disamping pokok pinjaman, jumlah pinjaman meliputi pula pembayaran bunga dan biaya-biaya lain yang
menurut Perjanjian Kredit ini harus dibayar oleh Debitur, tetapi tertanggung.

PASAL 2
BUNGA

(1) Atas jumlah pinjaman baik yang berupa pokok pinjaman maupun lamabannya yang tertanggung karena adanya
tunggakan bunga dan biaya-biaya tertanggung, debitur dikenakan bunga sebesar
per tahun.
(2) Suku bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini setiap saat dapat berubah sesuai dengan
ketentuan Bank.

PASAL 3
PEMBAYARAN KEMBALI KREDIT DAN JANGKA WAKTU KREDIT

(1) Jumlah pinjaman harus dibayar kembali (dihunasi) oleh Debitur dengan pembayaran angsuran bulanan
berdasarkan cara perhitungan anuitas dan sepanjang tingkat suku bunga adalah sama seperti tertera pada
ayat (1) Pasal 2 perjanjian ini, maka jumlah angsuran bulanan yang wajib dibayar oleh Debitur kepada Bank
adalah sebesar

seliap bulan dalam jangka waktu
setidaknya rupa sehingga pada akhir jangka waktu, yaitu pada tanggal
pinjaman harus telah dihunasi oleh Debitur.
(2) Dicapainya akhir jangka waktu kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tidak dapat dianggap
menyebabkan lunasnya pinjaman, karena pelaksanaan pinjaman akan tergantung menurut ketentuan (1) Debitur telah
membayar dan melunasi seluruh pinjamannya sebagaimana dihaluskan dalam pasal ini, dan Debitur telah
nama Debitur sesuai dengan pencatatan dan pembukuan Bank.

PASAL 4
TANGGAL JATUH WAKTU PEMBAYARAN ANGSURAN BULANAN DAN BILANGAN

(1) Debitur diwajibkan untuk melunasi kewajiban angsuran bulanan yang dimuat dalam perjanjian ini, dan Debitur
pertama harus dihunasi bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kredit ini, dan Debitur wajib
lain bulan berikutnya harus sudah dibayar dan lain sebagainya seperti tertera dalam pasal ini.

SPECIMEN

PIHAK BANK

PIHAK DEBITUR

(1) Untuk Perjanjian Kredit ini berlaku sepenuhnya ketentuan dan syarat-syarat yang dimuat pada ketentuan dan syarat-syarat Umum Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah Bank Tabungan Negara yang tertera pada lampiran dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.
Perjanjian Kredit ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

PASAL 8 LAIN-LAIN

(2) Sesuai dengan penggunaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, debitur wajib menyerahkan Perjanjian Kredit ini Bank akan segera mencairkan, sesuai dengan ketentuan yang tertera pada Perjanjian Kredit.

(1) Pinjaman pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) Perjanjian Kredit ini, termasuk biaya Debitur untuk

PASAL 7 PENGUNAAN PINJAMAN

(2) Disamping jaminan utama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini Bank dapat meminta jaminan tambahan lainnya.

(1) Agunan (jaminan) utama atas pinjaman yang timbul karena Perjanjian Kredit ini adalah:

PASAL 6 AGUNAN KREDIT

(2) Disamping provisi Bank, Debitur diwajibkan membayar biaya-biaya lain yang diperlukan dalam proses penandatanganan Perjanjian Kredit, termasuk biaya akta-akta notaris, biaya dan premi asuransi atas barang jaminan kredit dan biaya-biaya lain, sesuai dengan ketentuan Bank.

(1) Debitur wajib membayar provisi Bank sebesar
dari
yaitu sebesar

PASAL 5 PROVISI BANK DAN BIAYA LAINNYA

(2) Keterambatan dalam memenuhi kewajiban angsuran bulanan menyebabkan timbulnya tunggakan.
(3) Keterambatan pembayaran kewajiban angsuran bulanan (tunggakan) yang melebihi tanggal terakhir bulan yang bersangkutan dikenakan denda tunggakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

BUKTI SETOR

BUKTI PENERIMAAN

Nomor TPA
 untuk debitur

Nomor TPA
 untuk BTN

DITERIMA DARI

DITERIMA DARI

Nama Debitur
 Nomor Debitur
 Alamat Debitur

 Kode Pos
 Proper
 Nama Developer
 Angsuran Ke
 Bulan
 Sejumlah Rp

Nama Debitur
 Nomor Debitur
 Alamat Debitur

 Kode Pos
 Proper
 Nama Developer
 Angsuran Ke
 Bulan
 Sejumlah Rp

.....19.....

.....19.....

Bukti setor ini sah
 jika dibubuhi cap lunas
 kasir/cash register
 Penguangan dengan grat
 baru sah jika sudah dapat
 diaungkan untuk
 pembayaran bulan berikut
 bukti setor ini haap dibawa

KASIR

TELAH
 DIBUKUKAN

KASIR

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG

BIAYA REALISASI KREDIT

NO	NO BĀTARA	NAMA DEBITUR	SALDO BĀTARA	JUMLAH KEWAJIBAN	DANA ENDAPAN	HIPOTIK	ANGSURAN	ASURANSI	PROVISI	NOTARIS	RENILAIAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
3												
DST												
Petugas Pra realisasi Dimohon pemblokiran (kolom 6/7) dan pendebitan untuk biaya realisasi kredit debitur tersenut diatas				paraf	Petugas Prosesing	paraf	Kasie Prosesing Jumlah tersebut (klm 6/7) telah diblokir dan didebet untuk biaya biaya realisasi kredit			paraf		

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

KANTOR CABANG 1

NO. DEBITUR	2
NAMA DEBITUR	3
ALAMAT	4
TANGGAL	5

PERINCIAN PELUNASAN KREDIT

Rp	6	HAK TANGGUNGAN
Rp	7	ADM. BUPLN/PN
Rp	8	SOMASI
Rp	9	ASURANSI
Rp	10	DENDA TUNGGAKAN
Rp	11	SALDO HUTANG
Rp	12	JUMLAH PELUNASAN

199.....
 PT Bank Tabungan Negara (Persero)
 Cabang
 13