



UNIVERSITAS INDONESIA

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KREDIT MULTIGUNA
BANK DKI CAB. PINTU BESAR SELATAN BAGI GURU PNS
(SD, SMP & SMA) DI WILAYAH JAKARTA BARAT
(periode tahun 2009 – 2011)**

**SRI HAJAR WULANTARI
0606055761**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA EKSTENSI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**DEPOK
JANUARI 2012**



UNIVERSITAS INDONESIA

**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KREDIT MULTIGUNA
BANK DKI CAB. PINTU BESAR SELATAN BAGI GURU PNS
(SD, SMP & SMA) DI WILAYAH JAKARTA BARAT
(periode tahun 2009 – 2011)**

**SRI HAJAR WULANTARI
0606055761**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM SARJANA EKSTENSI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**DEPOK
JANUARI 2012**

**UNIVERSITAS INDONESIA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI NEGARA
PROGRAM SARJANA EKSTENSI**

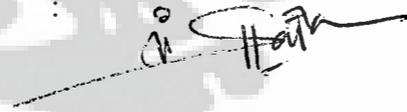
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri,
dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk
telah dinyatakan dengan benar

Nama : Sri Hajar Wulantari

NPM : 0606055761

Tanda Tangan :



Tanggal : 11 Januari 2012

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi ini diajukan oleh :

Nama : Sri Hajar Wulantari
NPM : 0606055761
Program Studi : Administrasi Negara
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Kredeit Multiguna Bank
DKI Cab. Pintu Besar Selatan Bagi Guru PNS (SD,
SMP & SMA) Di wilayah Jakarta Barat (periode
tahun 2009-2011).

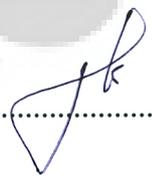
Telah berhasil dipertahankan di depan Dewan Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Indonesia

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : 
Dra. Sri Susilih, M.Si. (.....)

Ketua Sidang : 
Dra. Rainingsih Hardjo, M.A (.....)

Sekretaris Sidang : 
Dra. Eva Andayani, M.Si (.....)

Penguji Ahli : 
Dra. Afiati Indri Wardani, M.Si (.....)

Ditetapkan di : Depok

Tanggal : 11 Januari 2012

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai sivitas akademik Universitas Indonesia, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Hajar Wulantari
NPM : 0606055761
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Indonesia **Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*)** atas Karya Ilmiah saya yang berjudul :

”Implementasi Kebijakan Kredit Multiguna Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan bagi guru PNS (SD, SMP & SMA) Di wilayah Jakarta Barat (periode 2009-2011)”

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas RoyaltiNoneksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia atau mengformatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), merawat, dan mempublikasikan skripsi saya selama mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Depok
Pada tanggal : Januari 2012

Yang menyatakan,



(Sri Hajar Wulantari)

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji serta syukur kehadirat Allah S.W.T. atas karunia dan rahmat yang telah diberikan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik dan tepat pada waktunya, yang berjudul Implementasi Kebijakan Kredit Multiguna Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan Bagi Guru PNS (SD, SMP & SMA) Di wilayah Jakarta Barat (Periode tahun 2009-2011).

Penulis sadar akan terbatasnya kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki sehingga tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akan sulit bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Bambang Shergi Laksmono, M.Sc, selaku Dekan FISIP Universitas Indonesia.
2. Drs. Asrori, M.A., FLMI, selaku Ketua Program Sarjana Ekstensi Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Indonesia.
3. Dra. Afiati Indri Wardani M.Si, selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara pada Program Sarjana Ekstensi FISIP Universitas Indonesia, sekaligus menjadi Penguji Ahli pada sidang skripsi.
4. Dra. Rainingsih Hardjo M.A, selaku Ketua Sidang, yang telah memberikan masukan yang bermanfaat bagi penulisan skripsi ini.
5. Dra. Eva Andayani M.Si, selaku Sekretaris Sidang, yang telah memberikan masukan yang bermanfaat bagi penulisan skripsi ini.
6. Dra. Sri Susilih, M.Si, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga akhir penulisan skripsi ini.
7. Drs. Jimmy Lumban Gaol, M.Si, selaku Penasehat Akademik yang telah membimbing dan mengarahkan selama perkuliahan.
8. Bapak H. Nuzvaria, selaku Pemimpin Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, Jakarta Barat.
9. Bapak Inugroho Dian Cahyo, selaku Pemimpin Seksi Analisis Kredit dan Pemasaran Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, Jakarta Barat.

10. Bapak Djati Saron, Pemimpin Seksi Administrasi Kredit Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, Jakarta Barat.
11. Ibu Tutwuri Handayani, Pemimpin Seksi Kantor Kas Kec. Kalideres Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, Jakarta Barat.
12. Seluruh Pegawai Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, Jakarta Barat.
13. Seluruh guru yang menjadi debitur Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, yang dijadikan sebagai nara sumber dalam penelitian ini.
14. Papa dan mama penulis yang tercinta dan penulis sayangi, yang senantiasa memberikan nasihat-nasihat dan dukungan selama penyusunan skripsi ini
15. Suami tercinta Hari Widodo yang selalu menemani penulis dengan sabar dan penuh perhatian serta anak-anak penulis Alfatih dan Fadrihan yang selalu memberikan semangat penulis saat menyusun skripsi ini.
16. Para staf pengajar Program Sarjana Ekstensi Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Indonesia yang telah memberikan ilmu pengetahuan dalam berbagai disiplin ilmu selama mengikuti perkuliahan di Universitas Indonesia.
17. Seluruh Pegawai Perpustakaan, Pegawai Sekretariat Program Sarjana Ekstensi Departemen Ilmu Administrasi FISIP Universitas Indonesia yang telah membantu penulis.
18. Rekan-rekan dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu selama proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini.

Akhir kata Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna, untuk itu segala kritikan dan saran yang berguna bagi penyusunan skripsi ini sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 11 Januari 2012

Sri Hajar Wulantari

ABSTRAK

Nama : Sri Hajar Wulantari
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : Implementasi Kebijakan Kredit Multiguna Bank
DKI Cab. Pintu Besar Selatan Bagi Guru PNS (SD,
SMP & SMA) Di Wilayah Jakarta Barat (Periode
Tahun 2009-2011).

Fenomena kecilnya gaji pokok yang diterima oleh guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) menimbulkan disinsentif. Mengakibatkan guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) mencari alternatif lain untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Bagi para nasabah guru PNS dalam mewujudkan kehidupan yang lebih baik, dengan memanfaatkan fasilitas dari kredit multiguna Bank DKI, maka para guru PNS lebih bisa mengatur penghasilan atau gaji yang mereka terima. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana implementasi kebijakan pemberian kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi debitur guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat? terkait implementasi kebijakan multiguna pada Bank DKI cabang pintu besar selatan antara lain Sumber Daya Manusia, kebijakan dan aturan serta sosialisasi dan pemasaran. Tujuan dari penelitian ini adalah menganalisis implementasi kebijakan pemberian kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi debitur guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat dan mendeskripsikan hambatan-hambatan yang timbul dalam proses pencairan kredit multiguna, dan tanggapan dari para guru PNS mengenai kebijakan kredit yang diberikan oleh Bank DKI. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori kebijakan publik. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Penelitian ini dapat digolongkan ke dalam penelitian deskriptif. Hasil penelitian yang dilakukan penulis adalah implementasi kebijakan pemberian kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi debitur guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat memberikan manfaat yang sangat berimbang. Namun masih terdapat beberapa hambatan dalam praktek implementasi kebijakan administrasi sistem tata kelola kredit, dan informasi pelayanan yang tidak maksimal.

Kata Kunci : Implementasi, Kebijakan Kredit Multiguna, guru Pegawai Negeri Sipil (PNS).

ABSTRACT

Name : Sri Hajar Wulantari
StudyProgram : Public Administration
Title : Implementation policy of multipurpose loan Bank DKI the branch of pintu besar selatan for teachers ill founded (Elementary, Junior & High School) in the area of West Jakarta (Period 2009-2011).

The phenomenon of smallness a salary a staple received by the teacher civil servants (ill founded) inflict a disincentive. Resulting in a teacher civil servants (ill founded) looking at other alternatives to meet the needs of his life, for the customers of teacher ill founded in realizing a better life, to the harness of a facility of multi purpose loan dki bank, hence the teachers ill founded more can set income or a salary that they had received. Recipe trouble in this research is how the implementation of the policy of granting multi purpose loan bank dki the branch of the large southern for debtor teachers ill founded in jakarta region west ? related to the bank policy implementation versatile dki the branch of the large southern among other human resources, policy and rules and socialization and marketing. The purpose of this research is analyzing implementation of the policy of granting multi purpose loan dki bank the branch of the door of large southern for a debtor teachers ill founded in jakarta region of western and describe constraints arising in the process of melting multi purpose loan, and responses from teachers ill founded concerning the policy of credit granted by a bank dki . The approach of that is used in research, a theory that used in this research is the theory of public policy. The approach of used is the approach a qualitative. This research can be classified into research descriptive, research result conducted writer is the implementation of the policy of granting multi purpose loan bank dki the branch of the large southern for debtor teachers ill founded in jakarta region of western confers a benefit really balanced, but there some barriers in practice implementation policy governance credit administration system, and information service which are not maximum.

Keywords: implementation, a policy of multi purpose loan, a teacher civil servants (ill founded)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL DALAM	i
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRACT/ ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR BAGAN	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Sistematika Penulisan	6
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	7
2.1 Penelitian Terdahulu	7
2.2 Pengertian Kebijakan Publik	11
2.3 Pengertian Implementasi Kebijakan	15
2.4 Model-Model Implementasi Kebijakan	18
BAB 3 METODE PENELITIAN	28
3.1 Pendekatan Penelitian	28
3.2 Jenis Penelitian	29
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.4 Analisa Data.....	31
3.5 Penetapan Waktu dan Lokasi Penelitian.....	31
3.6 Batasan Penelitian.....	31

3.7	Keterbatasan Penelitian	31
BAB 4	GAMBARAN UMUM BANK DKI JAKARTA	32
4.1	Sejarah Umum Bank DKI Jakarta	32
4.2	Visi dan Misi.....	33
4.2.1	Visi : Menjadi Bank Terbaik yang Membanggakan.....	33
4.2.2	Misi : Memberikan Kemudahan Kesejahteraan Bagi Nasabah.....	34
4.3	Profil Perusahaan	34
4.3.1	Bank DKI : Mendukung Pembangunan Prasarana Umum	35
4.3.2	Bank DKI : Layanan Perbankan Konsumer Modern Untuk Megapolis Modern	35
4.3.3	Bank DKI : Perhatian Khusus Terhadap Segmen Pendidikan.....	36
4.3.4	Bank DKI : Memberi Pilihan Layanan Perbankan Syariah	36
4.4	Nilai-nilai Perusahaan.....	37
4.4.1	Komitmen	37
4.4.2	Teamwork	37
4.4.3	Profesional	37
4.4.4	Pelayanan	38
4.4.5	Disiplin	38
4.4.6	Kerja Keras	38
4.4.7	Integritas	39
4.5	Struktur Organisasi	39
4.6	Ketentuan Umum Kredit Multiguna.....	40

**BAB 5 IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KREDIT MULTIGUNA
BANK DKI CAB. PINTU BESAR SELATAN BAGI
GURU PNS (SD, SMP & SMA) DI WILAYAH JAKARTA
BARAT (periode tahun 2009-2011)**

5.1 Sosialisasi dan Pemasaran Kredit	48
5.2 Fasilitas Kredit Multiguna	53
5.2.1 Fasilitas Plafon Kredit	53
5.2.2 Maksimum besarnya angsuran kredit multiguna:	54
5.2.3 Fasilitas Bunga	56
5.2.4 Fasilitas Pelunasan dipercepat.....	57
5.2.5 Fasilitas Rekening Kredit Multiguna.....	58
5.3 Sumber Daya Manusia.....	58
5.4 Prosedur Kredit.....	60

BAB 6 KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan	69
6.2 Saran-Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

- Tabel 1.1** **Jumlah Guru PNS Nasabah Kredit Multiguna Tahun 2009-2010**
- Tabel 2.1** **Matrix Perbandingan Penelitian-Penelitian**
- Tabel 4.1** **Saham Bank DKI**



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Edwards III



DAFTAR BAGAN

Bagan 4.1 Struktur Organisasi Bank DKI



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

Lampiran 2 Transkrip Wawancara



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sejak digulirkan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah yang berlaku 1 Januari 2001 yang kini telah diperbaharui menjadi Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, wacana desentralisasi pemerintah ramai dikaji. Pendidikan termasuk bidang yang didesentralisasikan ke pemerintah kota/kabupaten. Melalui desentralisasi pendidikan diharapkan permasalahan pokok pendidikan yaitu masalah mutu, pemerataan, relevansi, efisiensi dan manajemen, dapat terpecahkan cukuplah desentralisasi pendidikan pada tingkat pemerintah kota/kabupaten. Pengalaman berbagai negara menunjukkan bahwa desentralisasi pendidikan tidak cukup hanya pada tingkat kota/kabupaten. Desentralisasi pendidikan untuk mencapai otonomi pendidikan sesungguhnya harus sampai pada tingkat sekolah secara individual.

Fenomena kecilnya gaji pokok yang diterima oleh guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) menimbulkan disinsentif bagi para lulusan terbaik dari berbagai lembaga pendidikan untuk menjadi guru PNS dan lebih memilih untuk bekerja di sektor swasta, hanya karena mempertahankan status sosial sering menjadi alasan utama untuk memilih menjadi guru swasta dibandingkan menjadi guru PNS dan sebagai alternatif terakhir karena tidak diterima pada perusahaan swasta serta keterbatasan ketersediaan lapangan kerja. Akibatnya, sumber daya manusia (SDM) yang menjadi guru PNS yang mengisi berbagai instansi pemerintah hanya SDM Kelas II yang sering di-*label* inkompeten dan tidak profesional.

Selanjutnya, dari sisi keadilan, desain struktur gaji guru PNS belum memenuhi prinsip-prinsip keadilan (*equity*), baik internal (bersifat horizontal dan vertikal) maupun eksternal. Faktanya memperlihatkan bahwa gaji yang diterima oleh guru PNS tidak dikaitkan dengan kinerja atau prestasi kerja PNS. Ketidakadilan internal dalam pemberian gaji guru PNS bersifat horizontal masih saja terjadi, sebab hingga kini pemberian gaji guru PNS masih didasarkan pada

pangkat, bukan pada jabatan atau pekerjaan. Dengan sistem penggajian menggunakan skala gabungan berimplikasi pada penerapan gaji pokok bagi guru PNS masih berdasarkan pangkat dan masa kerja, tanpa memperhatikan sifat pekerjaan dan tanggung jawab.

Sejalan dengan komitmen pemerintah pusat dengan pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk memajukan dunia pendidikan, Bank DKI mendukung dengan menangani pembayaran 93.000 gaji guru di wilayah provinsi DKI Jakarta hal ini dituangkan dalam Instruksi Gubernur DKI Jakarta No. 75 tahun 2008 tentang mekanisme pembayaran gaji guru TKN, SDN, SDLBN, SMPN, SMAN dan SMKN provinsi DKI Jakarta (Champion Bank DKI, 2009). Dalam kaitan dengan kesejahteraan guru dan untuk menunjang kinerja guru agar lebih baik, Pemerintah Daerah DKI Jakarta kembali mengeluarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No. 20 tahun 2008 tentang pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, calon Pegawai Negeri Sipil, pegawai tidak tetap dan pensiunan, dijelaskan pada bab II pasal 2 (dua) mengenai maksud dan tujuan Penyusunan pengaturan mengenai pembayaran gaji dan tambahan penghasilan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam penerimaannya oleh PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk :

- a. Meningkatkan pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien;
- b. Mewujudkan kepastian dan tertib pembayaran serta penerimaan;
- c. Memudahkan pengendalian dan pengawasan;
- d. menciptakan sinergitas kesejahteraan pegawai dengan pelayanan jasa perbankan, baik konvensional maupun syariah.

Dalam poin d dimaksudkan bahwa dengan dilakukannya pembayaran gaji melalui Bank DKI, diharapkan kesejahteraan guru dapat ditingkatkan dengan penyediaan layanan jasa perbankan secara menyeluruh baik konvensional maupun syariah, yang termasuk di dalamnya bentuk pembiayaan kredit multiguna.

Berkaitan dalam hal ini Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan telah memberikan kemudahan-kemudahan bagi para nasabah guru PNS dalam mewujudkan kehidupan yang lebih baik, dengan memanfaatkan fasilitas dari

kredit multiguna, maka para guru PNS lebih bisa mengatur penghasilan atau gaji yang diterima.

Berikut tabel guru PNS yang terdaftar sebagai nasabah Bank DKI Cabang Pintu Selatan Jakarta Barat.

Tabel 1.1
Jumlah Guru PNS Nasabah Kredit Multiguna
Tahun 2009-2010

No.	Bulan	Tahun		Jumlah
		2009	2010	
1	Januari	15	22	37
2	Februari	26	22	48
3	Maret	16	8	24
4	April	8	10	18
5	Mei	6	7	13
6	Juni	6	9	15
7	Juli	2	5	7
8	Agustus	-	1	1
9	September	2	-	2
10	Oktober	-	1	1
11	November	1	1	2
12	Desember	1	-	1
Jumlah		83	86	169

Sumber data : BANK DKI Cabang Pintu Besar Selatan Jakarta Barat

Dari hasil penjumlahan tabel di atas menunjukkan bahwa antara tahun 2009 dengan tahun 2010 ada peningkatan nasabah kredit multiguna yang diperuntukkan bagi guru PNS, tahun 2009 total jumlah nasabah guru PNS 83

orang, selanjutnya tahun 2010 meningkat menjadi 86 orang. Jumlah terdaftar nasabah terbanyak yaitu pada bulan Februari 2009 sejumlah 26 orang.

1.2 Perumusan Masalah

Beberapa hal yang membuat peneliti ingin membahas mengenai implementasi kebijakan kredit multiguna ini di antaranya, yang pertama adalah dalam pelaksanaan operasional sehari-hari ditemukan debitur yang kurang paham bahkan tidak mengerti mengenai adanya perjanjian “Tabungan Beku” yang seharusnya sudah dijelaskan pada saat awal akad kredit dilakukan. Kedua yaitu terdapat debitur yang mengeluhkan proses pencairan yang membutuhkan waktu yang tidak sebentar bila dibandingkan proses pencairan di kantor cabang maupun cabang pembantu lainnya. Kemudian ketiga, debitur merasa dibebani oleh persyaratan-persyaratan yang sama walau debitur sudah pernah menjalani pinjaman serupa sebelumnya.

Alasan peneliti memilih Bank DKI sebagai tempat penelitian, yaitu dengan adanya desentralisasi pendidikan kepada Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta Bank DKI yang merupakan Bank Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta, yang dipercaya oleh Pemerintah kotanya dalam hal peningkatan mutu kualitas pendidikan melalui peningkatan kesejahteraan guru PNS, diantaranya dengan melakukan pembayaran gaji guru dan penyediaan jasa perbankan secara umum yang termasuk didalamnya pembiayaan kredit multiguna, sehingga dapat terlihat jelas bahwa memang benar dapat membantu meningkatkan kesejahteraan guru di wilayah DKI Jakarta.

Berdasarkan dari uraian latar belakang masalah di atas, maka pokok permasalahan yaitu :

Bagaimana implementasi kebijakan pemberian kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi debitur guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Menganalisis implementasi kebijakan pemberian kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi debitur guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Akademis, diharapkan penelitian ini dapat berguna bagi pengembangan ilmu administrasi dan bidang studi terkait, terutama mengenai pemahaman bagaimana penerapan kebijakan publik dilakukan.
2. Secara Praktis, diharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat langsung bagi Bank DKI sebagai instansi tempat penelitian berlangsung khususnya pada cabang Pintu Besar Selatan, terutama mengantisipasi permasalahan-permasalahan yang mungkin timbul dalam proses pencairan kredit multiguna.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam penulisan skripsi ini penulis menguraikannya kedalam 6 (enam) bab, yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab pertama berisi tentang latar belakang permasalahan, pokok permasalahan, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, kerangka teoritis dan konseptual, metode penelitian dan sistematika penulisan skripsi.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

Pada bab kedua berisi tentang Tinjauan pustaka mengenai pengertian implementasi, pendapat ahli tentang implementasi, model-model implementasi, dan pengertian tentang kebijakan publik disertai model-modelnya.

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ketiga ini berisi tentang waktu dan lokasi penelitian, jenis penelitian, pengumpulan data dan teknis analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM BANK DKI JAKARTA

Pada bab keempat berisikan gambaran umum Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan sebagai pelaksana kebijakan kredit multiguna bagi guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat. Gambaran umum ini meliputi fungsi dan tugas pokok beserta kewenangan Bank DKI.

BAB V : ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KREDIT MULTIGUNA

Dan bab yang kelima ini, penulis akan menjelaskan Analisa Data dan Pembahasan, mengenai pelaksanaan kredit multiguna oleh Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat, serta melihat hambatan-hambatan yang mungkin timbul dalam pelaksanaan kredit multiguna tersebut.

BAB VI : SIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan bab penutup dari penulisan hasil penelitian yang penulis lakukan. Pada bab ini akan berisi perumusan serta pembahasan dari bab pertama sampai dengan bab kelima yang memberikan gambaran mengenai pelaksanaan dan permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kredit multiguna Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi guru-guru PNS di wilayah Jakarta Barat.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis juga akan membandingkan dengan penelitian - penelitian yang pernah dilakukan sebelumnya oleh penulis lainnya

2.1.1 Penelitian mengenai “Implementasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta Dalam Upaya Pencegahan Aksi Teroris (Studi Kasus Pada Kelurahan Manggarai Jakarta Selatan)”.

Penelitian ini merupakan skripsi yang dibuat oleh Yusuf Aditya N dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia (2010). Dalam penelitian ini, Yusuf Aditya N menggunakan ide atau pendekatan metode kualitatif untuk melakukan analisis data primer yang berupa literatur (dokumen) dan data lapangan berupa hasil survei. Melalui menganalisis implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh pemerintah daerah DKI Jakarta sebagai upaya pencegahan aksi terorisme. penelitian penulis terletak pada analisis yang dilakukan dan berupaya untuk lebih melihat administrasi kependudukan sebagai suatu alat atau instrumen yang dapat dimanfaatkan pemerintah daerah setempat dalam upaya pencegahan aksi terorisme. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam upaya pencegahan aksi terorisme. Dari hasil analisis ditemukan bahwa masalah yang timbul pada pelaksanaan implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta masih adanya penduduk yang memiliki identitas ganda atau pemalsuan identitas pada KTPnya. Pada akhirnya dari hasil evaluasi ini dapat disimpulkan bahwa implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam upaya pencegahan aksi terorisme belum mencapai tujuan yang diharapkan.

Perbedaan antara penelitian Yusuf Aditya N dengan yang akan dilakukan penulis adalah ingin berusaha memaparkan implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam upaya pencegahan aksi terorisme. Dalam skripsi tersebut yang dikaji adalah menjelaskan implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta dalam upaya pencegahan aksi terorisme, sedangkan perbedaan skripsi ini penulis fokuskan hanya kepada pemberian kredit multiguna pada pengajar (guru) yang berpenghasilan rendah. Skripsi ini juga akan menggunakan metode kualitatif untuk melakukan analisis data primer yang berupa literatur (dokumen) dan data lapangan berupa hasil survey. Adapun rincian mengenai perbandingan antara penelitian penulis dengan penelitian-penelitian tersebut yang disusun di dalam matrix perbandingan.

2.1.2 Penelitian mengenai “Implementasi Kebijakan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Oleh Perum Perumnas (Studi Tentang Rusunawa Cengkareng)”.

Penelitian ini merupakan skripsi yang dibuat oleh Mulyasari dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Indonesia (2010). Dalam penelitian ini, Mulyasari menggunakan ide atau pendekatan kualitatif. Kemudian melalui aspek ekonomi, melalui pendekatan rumah sebagai komoditas dan *supply* dan *demand* dalam perumahan. Disain yang digunakan dalam penelitian ini adalah *non-experimental design*. Penelitian menggunakan metode kualitatif untuk melakukan analisis data primer yang berupa literatur (dokumen) dan data lapangan berupa hasil survei.

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan implementasi kebijakan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah oleh Perum Perumnas di Rusunawa Cengkareng. Dari hasil analisis ditemukan bahwa masalah yang timbul pada pelaksanaan kebijakan pembangunan rusuna diakibatkan hubungan-hubungan antara modal produksi industrial dalam *supply* perumahan dengan *demand* yang ada. Pada akhirnya dari hasil evaluasi ini dapat disimpulkan bahwa kebijakan pembangunan rumah susun sederhana belum mencapai tujuan

yang diharapkan, karena pencapaian saat ini, yang diharapkan masyarakat kalangan menengah kebawah untuk memiliki rusunawa hanya sebatas angan-angan.

Persamaan antara penelitian Mulyasari dengan yang akan dilakukan penulis adalah ingin melihat efektivitas pelaksanaan kebijakan pemerintah dalam melakukan implementasi kebijakan publik sebagai bentuk pemberian kontribusi bagi kalangan masyarakat pada kalangan rendah umumnya. Dalam skripsi tersebut yang dikaji adalah perumahan bagi masyarakat kalangan rendah, sedangkan skripsi ini penulis fokuskan hanya kepada pemberian kredit multiguna pada pengajar (guru) yang berpenghasilan rendah. Skripsi ini juga akan menggunakan metode kualitatif untuk melakukan analisis data primer yang berupa literatur (dokumen) dan data lapangan berupa hasil survei.

Adapun rincian mengenai perbandingan antara penelitian penulis dengan penelitian-penelitian tersebut yang disusun di dalam matrix perbandingan di bawah ini :

Tabel 2.1
Matrix Perbandingan Penelitian-Penelitian

Nama	Yusuf Aditya N	Mulyasari	Sri Hajar Wulantari
Judul Penelitian	Implementasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta Dalam Upaya Pencegahan Aksi Terorisme	Implementasi Kebijakan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Oleh Perum Perumnas (Studi Tentang Rusunawa Cengkareng)	Implementasi Kebijakan Kredit Multiguna Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan Bagi Guru PNS (SD, SMP & SMA Di Wilayah Jakarta Barat (periode tahun 2009-2011)

Tujuan Penelitian	Untuk menjelaskan implementasi kebijakan administrasi kependudukan oleh pemerintah DKI Jakarta dalam upaya pencegahan aksi terorisme	Untuk menjelaskan implementasi kebijakan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah oleh Perum Perumnas di Rusunawa Cengkareng	Untuk menjelaskan implementasi kebijakan kredit multiguna bagi guru PNS di wilayah Jakarta Barat
Pendekatan Penelitian	Kualitatif	Kualitatif	Kualitatif
Hasil Penelitian	Penelitian ini menjelaskan mengenai implementasi administrasi kependudukan yang dilakukan oleh pemerintah DKI Jakarta melalui Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dalam upaya pencegahan dini terhadap aksi terorisme dengan cara meminimalisir beredarnya KTP ganda atau identitas palsu yang identik dengan aktivis teroris. Analisis yang dihasilkan adalah	Penelitian ini untuk menggambarkan implementasi kebijakan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah oleh Perum Perumnas di Rusunawa Cengkareng. Dari hasil analisis ditemukan bahwa masalah yang timbul pada pelaksanaan kebijakan pembangunan rusunawa diakibatkan hubungan-hubungan antara modal produksi	Penelitian ini menjelaskan mengenai implementasi administrasi kredit multiguna oleh Bank DKI melalui guru PNS di wilayah Jakarta Barat dalam upaya mensejahterakan kelayakan taraf hidup guru PNS pada umumnya yang sampai saat ini dengan memanfaatkan fasilitas yang diberikan oleh Bank DKI dengan kemudahan dalam proses implementasi kebijakan kredit

	<p>implementasi telah berjalan dengan baik dan telah memanfaatkan fasilitas dan sistem yang dapat menunjang implementasi kebijakan walaupun masih terdapat beberapa hambatan dalam implementasi.</p>	<p>industrial dalam <i>supply</i> perumahan dengan <i>demand</i> yang ada. Pada akhirnya dari hasil evaluasi ini dapat disimpulkan bahwa kebijakan pembangunan rumah susun sederhana belum mencapai tujuan yang diharapkan, karena pencapaian saat ini, yang diharapkan masyarakat kalangan menengah kebawah untuk memiliki rusunawa hanya sebatas angan-angan.</p>	<p>multiguna. Analisis yang dihasilkan implementasi kebijakan kredit multiguna yang difasilitasi oleh Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan bagi guru PNS di wilayah Jakarta Barat sangat bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan hidup yang lebih layak dan peningkatan minat nasabah terhadap kredit multiguna dalam implementasinya setiap tahun terus meningkat.</p>
--	--	---	--

2.2 Pengertian Kebijakan Publik

Proses pembuatan kebijakan publik merupakan proses yang kompleks karena melibatkan banyak proses maupun variabel yang harus dikaji, oleh karena itu, beberapa ahli politik yang menaruh minat untuk mengkaji kebijakan publik membagi proses-proses penyusunan kebijakan publik kedalam beberapa tahap yang tujuannya adalah untuk memudahkan dalam mengkaji kebijakan publik. Tahap-tahap kebijakan publik adalah sebagai berikut (Winarno, 2007: 33) :



Tahapan penyusunan kebijakan publik seperti yang dijelaskan di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Penyusunan agenda

Pada tahapan ini para pembuat kebijakan merumuskan masalah – masalah maupun isu – isu yang beredar di masyarakat. Para pembuat kebijakan membuat skala prioritas dari masalah – masalah yang ada yang berkembang di masyarakat kemudian menemukan satu masalah yang dianggap paling penting untuk diselesaikan pertama kali.

2. Formulasi kebijakan

Setelah para pembuat kebijakan menemukan suatu masalah yang dianggap paling penting untuk segera diselesaikan, maka tahapan selanjutnya yaitu pembuat kebijakan memformulasikan atau merumuskan kebijakan - kebijakan yang dianggap sesuai untuk menyelesaikan permasalahan maupun kondisi yang ada di masyarakat.

3. Adopsi kebijakan

Dalam tahapan formulasi kebijakan, para pembuat kebijakan merumuskan kebijakan - kebijakan untuk diterapkan di masyarakat, namun dari keseluruhan formulasi kebijakan harus ditentukan satu kebijakan yang dianggap paling sesuai dan paling dapat menyelesaikan permasalahan dalam berbagai kondisi masyarakat, proses pemilihan satu kebijakan inilah yang dinamakan dengan

adopsi kebijakan, yaitu menemukan suatu kebijakan yang dianggap paling tepat dan sesuai dengan kondisi masyarakat yang ada.

4. Implementasi kebijakan

Dari adopsi kebijakan yang dianggap paling sesuai dengan kondisi dan permasalahan di masyarakat yang ada, maka satu kebijakan akan diambil oleh pembuat kebijakan sebagai langkah untuk solusi permasalahan yang beredar di masyarakat. Maka tahapan pelaksanaan kebijakan ini disebut sebagai implementasi kebijakan.

5. Evaluasi kebijakan

Selanjutnya setelah suatu kebijakan dijalankan di masyarakat, maka para pembuat kebijakan tidak serta merta membiarkan kebijakan tersebut dijalankan begitu saja tanpa ada kontrol dari para pembuat kebijakan. Artinya para pembuat kebijakan harus mengevaluasi, dampak dari implementasi kebijakan yang mereka buat, apakah kebijakan tersebut memang sudah cocok untuk dilaksanakan atau sebaliknya apakah mengundang kontroversi dari masyarakat yang menjalankan kebijakan tersebut. Seandainya kebijakan yang ada ternyata mengundang protes dari masyarakat artinya para pembuat kebijakan gagal dalam mengadopsi suatu kebijakan, maka para pembuat kebijakan harus mengadopsi ulang kebijakan yang lebih sesuai dengan kondisi masyarakat yang ada.

Menurut seorang pakar ilmu politik, Richard Rose dalam Winarno (2007:17) menyarankan bahwa kebijakan hendaknya dipahami sebagai *“serangkaian kegiatan yang sedikit banyak berhubungan beserta konsekuensi-konsekuensinya bagi mereka yang bersangkutan daripada sebagai suatu keputusan tersendiri”*.

Definisi ini bersifat ambigu, namun definisi ini berguna karena kebijakan dipahami sebagai arah atau pola kegiatan dan bukan sekedar suatu keputusan untuk melakukan sesuatu dan menerangkan bahwa kebijakan merupakan suatu keputusan yang diambil oleh pembuat kebijakan, yang merupakan suatu proses

serangkaian kegiatan. Dalam pelaksanaan keputusan kebijakan tersebut dapat ditemukan berbagai tanggapan dari pelaksana kebijakan tersebut termasuk juga konsekuensi-konsekuensi atau resiko berupa hambatan yang menentang adanya kebijakan tersebut.

Seperti yang dijelaskan juga dalam definisi lain mengenai kebijakan publik yaitu menurut Carl Friedrich dalam Agustino (2006:7) mengatakan bahwa kebijakan adalah:

“serangkaian kegiatan/tindakan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok, atau pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dimana terdapat hambatan-hambatan (kesulitan-kesulitan) dan kemungkinan-kemungkinan (kesempatan-kesempatan) dimana kebijakan tersebut diusulkan agar berguna dalam mengatasinya untuk mencapai tujuan yang dimaksud.”

Untuk maksud dari kebijakan sebagai bagian dari kegiatan, Friedrich menambahkan ketentuannya bahwa kebijakan tersebut berhubungan dengan penyelesaian beberapa maksud atau tujuan. Meskipun maksud atau tujuan dari kegiatan pemerintah tidak selalu mudah untuk dilihat, tetapi ide bahwa kebijakan melibatkan perilaku yang mempunyai maksud, merupakan bagian penting dari definisi kebijakan. Bagaimanapun juga kebijakan harus menunjukkan apa yang sesungguhnya dikerjakan daripada apa yang diusulkan dalam beberapa kegiatan pada suatu masalah.

Menurut Carl Friedrich dari penjelasannya diatas mengenai kebijakan, yaitu kebijakan dibuat agar dapat menyelesaikan masalah – masalah yang sedang dihadapi walaupun pada pelaksanaannya selain kebijakan tersebut dapat memungkinkan menimbulkan hambatan-hambatan tetapi juga kebijakan dimaksudkan agar dapat berguna untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Seperti halnya yang dijelaskan oleh Santoso (1993:4) yaitu dengan mengkomparasi berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli yang menaruh minat dalam bidang kebijakan publik menyimpulkan bahwa pada dasarnya pandangan mengenai kebijakan publik dapat dibagi kedalam dua wilayah kategori: *Pertama*, pendapat ahli yang menyamakan kebijakan publik dengan tindakan-tindakan pemerintah. Para ahli dalam kelompok ini cenderung

menganggap bahwa semua tindakan pemerintah dapat disebut sebagai kebijakan publik. Pandangan *kedua*, berangkat dari para ahli yang memberikan perhatian khusus kepada pelaksanaan kebijakan. Para ahli yang masuk dalam kategori ini terbagi ke dalam dua kubu, yakni mereka yang memandang kebijakan publik sebagai keputusan-keputusan pemerintah yang mempunyai tujuan dan maksud-maksud tertentu, dan mereka yang menganggap kebijakan publik memiliki akibat-akibat yang bisa diramalkan.

Menurut definisi di atas Santoso membedakan kebijakan dalam dua wilayah kategori pendapat ahli, yang pertama yaitu pendapat ahli yang mengasumsikan semua tindakan pemerintah adalah merupakan sebuah kebijakan publik, dan yang kedua pendapat ahli yang memisahkan lagi pada dua pendapat yang berbeda yaitu yang pertama kebijakan mempunyai tujuan tertentu yang akan dicapai dan yang kedua yaitu para ahli yang beranggapan kebijakan publik mempunyai dampak yang bisa ditebak. Artinya kebijakan di buat dengan alasan dan tujuan tertentu, yang akibat-akibatnya dapat dianalisis sebelum kebijakan tersebut dikeluarkan.

2.3 Pengertian Implementasi Kebijakan

Menurut pendapat Panji Santosa dalam tulisannya "*Teori Administrasi Publik*" mengatakan Implementasi kebijakan merupakan suatu hal yang krusial dalam studi kebijakan publik. Sedangkan menurut Edward III (1980:1) dalam Santosa, (2008:41) bahwa implementasi kebijakan adalah: "*Is the stage of policy making between the establishment of a policy*". Pentingnya implementasi kebijakan dalam proses kebijakan ditegaskan oleh Udoji (1981: 32) sebagai: "*the execution of policies is important if not more important than policy making.*"

Dalam kaitannya dengan pengelolaan kepentingan publik menurut pandangan Shafritz dan Russel (2005:55) mengemukakan bahwa: "*Implementation is the process of putting a government program into effects, it is the total process of translating a legal mandate, whether an executive order or an enacted statute into appropriate program directives and structures that provide services or creative goods*". (implementasi adalah proses menempatkan sebuah

program pemerintah menjadi efek, ini adalah total proses penerjemahan hukum mandat, apakah perintah seorang eksekutif atau sebuah diberlakukan undang-undang sesuai arahan program dan struktur yang menyediakan layanan atau kreatif barang).

Implementasi kebijakan selalu menarik untuk dikaji, baik oleh pihak yang terlibat dalam proses perumusan dan pelaksanaan kebijakan maupun pihak-pihak yang berada di luar lingkungan kebijakan. Perhatian yang meningkat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah berhubungan erat dengan tumbuhnya kesadaran bahwa kebijakan pemerintah di banyak bidang kurang atau bahkan tidak efektif, khususnya disebabkan oleh masalah-masalah yang timbul pada pelaksanaannya. Sebagai alat administrasi hukum fokus perhatian dari implementasi kebijakan adalah memahami apa yang senyatanya terjadi sesudah suatu program dinyatakan berlaku agar memberikan dampak dan mencapai tujuan yang diinginkan.

Sebagaimana dinyatakan oleh Mazmanian dan Sabatier (1983:20) dalam Santosa, (2008:41) bahwa:

“Implementotion is caryng out of a basic policy decision, usually incorporated in a statute but which can also take the form of important executive orders or court dcisions. Ideally that decisions identifies the problem(s) to be adressed, stimulate(s) to be pursued, and, in a variety of ways, "structures" the implementation process. The process normally runs through a number of stages beginning with passage of the basic statute, followed by the policy outputs (decisions) of the implementing agencies, the compliance of target groups with those decisions, the actual impact- both intended and unintended- of those outputs, the perceived impacts of agency decisions, and finally, important revisions for attempted revisions) in the basic statute”

(Menjalankan implementasi adalah keputusan yang keluar dari sebuah dasar kebijakan, biasanya yang tergabung dalam sebuah undang-undang tetapi yang dapat juga mengambil bentuk yang penting perintah eksekutif atau keputusan pengadilan. idealnya mengidentifikasi bahwa keputusan yang memecahkan

masalah tersebut, untuk menjadi alamat, merangsang yang akan mengejar, dan dalam berbagai cara yang berbeda, pelaksanaan proses yang biasanya berjalan melalui sebuah proses beberapa tahapan yang dimulai dengan bagian dari dasar undang-undang, kebijakan tersebut yang diikuti oleh hasil (keputusan) dari lembaga yang melaksanakan, dari kelompok yang sesuai dengan keputusan yang menjadi sasaran mereka, orang yang baik dan yang sebenarnya yang dimaksudkan memberikan dampak yang tidak diinginkan dari hasil tersebut, pada akhirnya dampak keputusan tersebut dari lembaga yang dirasakan).

Teori tersebut menunjukkan Implementasi kebijakan sebagai pelaksanaan kebijakan dasar (undang-undang) atau dapat pula berbentuk perintah pemerintah atau keputusan keputusan eksekutif yang penting atau keputusan badan peradilan. Dalam keputusan tersebut teridentifikasi masalah yang ingin diatasi, tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dan berbagai cara untuk menstrukturkan/mengatur proses implementasi. Proses ini berlansung setelah melalui tahapan tertentu, biasanya diawali perumusan kebijakan, output kebijakan, penetapan dan pengesahan kebijakan, kemudian pelaksanaan kebijakan oleh badan (instansi) pelaksana, kesediaan dilaksanakannya keputusan keputusan tersebut oleh kelompok kelompok sasaran, dampak nyata baik yang dikehendaki atau tidak dari output tersebut, dampak keputusan sebagaimana dipersepsikan oleh badan-badan yang mengambil keputusan dan akhirnya perbaikan perbaikan penting (atau upaya untuk melakukan perbaikan perbaikan terhadap kebijakan atau undang-undang/peraturan yang bersangkutan).

Implementasi kebijakan adalah aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan sesuatu kebijakan secara efektif. Implementasi ini merupakan pelaksanaan aneka ragam program yang dimaksudkan dalam sesuatu kebijakan. Ini adalah satu aspek proses kebijakan, yang amat sulit dalam menentukan hasil dari kebijakan tertentu. Sebagaimana telah dikemukakan, perbedaan dapat muncul antara pernyataan kebijakan (*policy statement*) dengan hasil kebijakan (*policy outputs*). Mungkin persoalannya lahir dari dampak kebijakan, dampak memancarkan hasil kebijakan, yang tentu saja dapat berlainan dengan pernyataan kebijakan. Dampak kebijakan merupakan konsekuensi-konsekuensi yang

ditanggung masyarakat, baik yang diharapkan maupun tidak, keluar dari implementasi kebijakan.

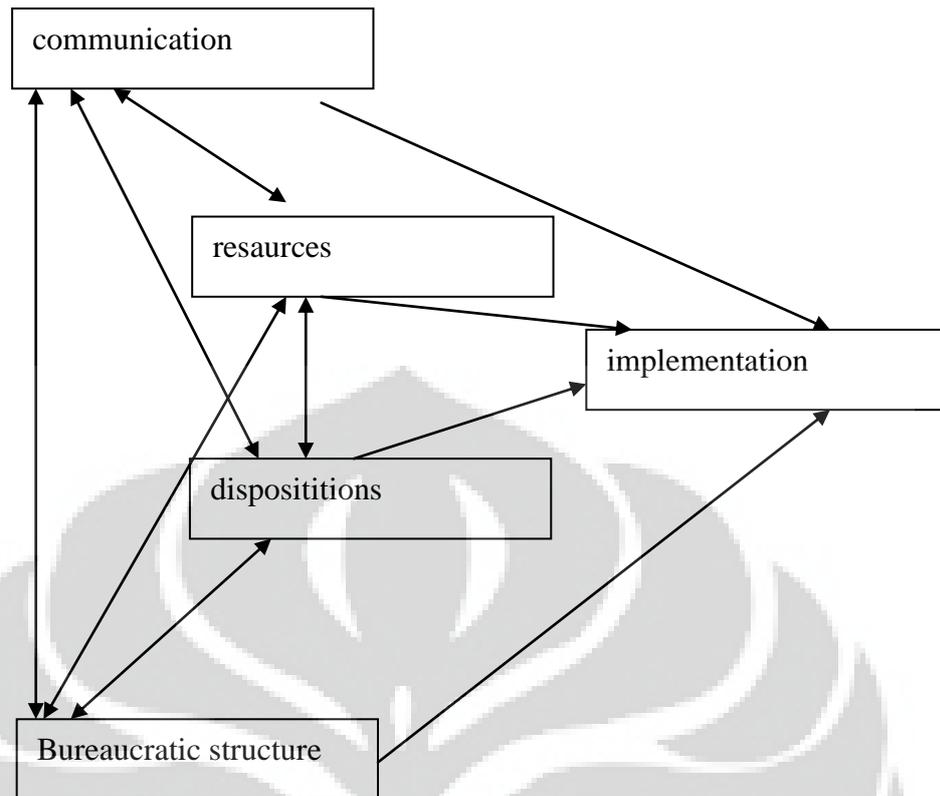
Menurut Pressman dan Widavsky mengatakan bahwa implementasi kebijakan sebagai “*kompleksitas tindakan bersama*”. Pendekatan sistem adalah amat penting dalam kebijakan publik, karena setiap kebijakan mempunyai dampak dan reaksi berantai, baik yang dimaksudkan maupun tidak. Selama masa formulasi, diperlukan pertimbangan-pertimbangan serius mengenai kemungkinan terjadinya konsekuensi-konsekuensi yang akan muncul pada tahapan implementasi kebijakan. Kesulitannya, hampir-hampir tidak mungkin untuk mengetahui adanya konsekuensi-konsekuensi mendatang. Ada keterbatasan dalam usaha manusia untuk meliput keseluruhan masalah dan situasi yang akan datang eksperimentasi sosial, yang melibatkan penggunaan eksperimen terkontrol, baru mulai dikembangkan untuk menguji efek-efek yang mungkin muncul dari suatu program sebelumnya dirangkum sebagai suatu kebijakan.

2.4 Model-Model Implementasi Kebijakan

Edward III dalam Winarno (2005) mengajukan pendekatan masalah implementasi dengan terlebih dahulu mengemukakan dua pertanyaan pokok, yakni:

1. faktor apa yang mendukung keberhasilan implementasi kebijakan? dan
2. faktor apa yang menghambat keberhasilan implementasi kebijakan?

Berdasarkan kedua pertanyaan tersebut dirumuskan empat faktor yang merupakan syarat utama keberhasilan proses implementasi, yakni komunikasi, sumber daya, sikap birokrasi atau pelaksana dan struktur organisasi, termasuk tata aliran kerja birokrasi.



Gambar 2.1
Dampak langsung dan tidak langsung dalam Implementasi
Winarno (2005)

Faktor-faktor yang berpengaruh dalam implementasi menurut George C. Edwards III ada empat faktor yang menjadi kriteria penting dalam implementasi suatu kebijakan, adalah sebagai berikut :

1. Struktur Birokrasi

Birokrasi merupakan salah-satu institusi yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kegiatan. Keberadaan birokrasi tidak hanya dalam struktur pemerintah, tetapi juga ada dalam organisasi-organisasi swasta, institusi pendidikan dan sebagainya. Bahkan dalam kasus-kasus tertentu birokrasi diciptakan hanya untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu. Ripley dan Franklin dalam Winarno (2005:149-160) mengidentifikasi 6 (enam) karakteristik birokrasi sebagai hasil pengamatan terhadap birokrasi di Amerika Serikat, yaitu:

- a. Birokrasi diciptakan sebagai instrumen dalam menangani keperluan-keperluan publik (*public affair*).
- b. Birokrasi merupakan institusi yang dominan dalam implementasi kebijakan publik yang mempunyai kepentingan yang berbeda-beda dalam setiap hierarkinya.
- c. Birokrasi mempunyai sejumlah tujuan yang berbeda.
- d. Fungsi birokrasi berada dalam lingkungan yang kompleks dan luas.
- e. Birokrasi mempunyai naluri bertahan hidup yang tinggi dengan begitu jarang ditemukan birokrasi yang mati.
- f. Birokrasi bukan kekuatan yang netral dan tidak dalam kendali penuh dari pihak luar.

Implementasi kebijakan yang bersifat kompleks menuntut adanya kerjasama banyak pihak. Ketika struktur birokrasi tidak kondusif terhadap implementasi suatu kebijakan, maka hal ini akan menyebabkan ketidakefektifan dan menghambat jalannya pelaksanaan kebijakan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka memahami struktur birokrasi merupakan faktor yang fundamental untuk mengkaji implementasi kebijakan publik.

Menurut Edwards III dalam Winarno (2005:150) terdapat dua karakteristik utama dari birokrasi yakni: "Standard Operational Procedure (SOP) dan fragmentasi". Standard Operational Procedure (SOP) : "*Merupakan perkembangan dari tuntutan internal akan kepastian waktu, sumber daya serta kebutuhan penyeragaman dalam organisasi kerja yang kompleks dan luas*". (Winarno, 2005:150). Ukuran dasar SOP atau prosedur kerja ini biasa digunakan untuk menanggulangi keadaan-keadaan umum diberbagai sektor publik dan swasta. Dengan menggunakan SOP, para pelaksana dapat mengoptimalkan waktu yang tersedia dan dapat berfungsi untuk menyeragamkan tindakan-tindakan pejabat dalam organisasi yang kompleks dan tersebar luas, sehingga dapat menimbulkan fleksibilitas yang besar dan kesamaan yang besar dalam penerapan peraturan.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum oleh Winarno (2005:152) menjelaskan bahwa:

"SOP sangat mungkin dapat menjadi kendala bagi implementasi kebijakan baru yang membutuhkan cara-cara kerja baru atau tipe-tipe personil baru untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan. Dengan begitu, semakin besar kebijakan membutuhkan perubahan dalam cara-cara yang lazim dalam suatu organisasi, semakin besar pula probabilitas SOP menghambat implementasi".
"Namun demikian, di samping menghambat implementasi kebijakan SOP juga mempunyai manfaat. Organisasi-organisasi dengan prosedur-prosedur perencanaan yang luwes dan kontrol yang besar atas program yang bersifat fleksibel mungkin lebih dapat menyesuaikan tanggung jawab yang baru daripada birokrasi-birokrasi tanpa mempunyai ciri-ciri seperti ini".

Sifat kedua dari struktur birokrasi yang berpengaruh dalam pelaksanaan kebijakan adalah fragmentasi. Dalam kaitan ini Edward III (dalam Winarno, 2005:155) menjelaskan bahwa : *"fragmentasi merupakan penyebaran tanggung jawab suatu kebijakan kepada beberapa badan yang berbeda sehingga memerlukan koordinasi"*. Pada umumnya, semakin besar koordinasi yang diperlukan untuk melaksanakan kebijakan, semakin berkurang kemungkinan keberhasilan program atau kebijakan. Fragmentasi mengakibatkan pandangan-pandangan yang sempit dari banyak lembaga birokrasi. Hal ini akan menimbulkan konsekuensi pokok yang merugikan bagi keberhasilan implementasi kebijakan.

Berikut hambatan-hambatan yang terjadi dalam fregmentasi birokrasi berhubungan dengan implementasi kebijakan publik (Budi Winarno,2005:153-154) :

- a. Pertama, tidak ada otoritas yang kuat dalam implementasi kebijakan karena terpecahnya fungsi-fungsi tertentu ke dalam lembaga atau badan yang berbeda-beda. Di samping itu, masing-masing badan mempunyai yurisdiksi yang terbatas atas suatu bidang, maka tugas-tugas yang penting mungkin akan terlantarkan dalam berbagai agenda birokrasi yang menumpuk".

- b. Kedua, pandangan yang sempit dari badan yang mungkin juga akan menghambat perubahan. Jika suatu badan mempunyai fleksibilitas yang rendah dalam misi-misinya, maka badan itu akan berusaha mempertahankan esensinya dan besar kemungkinan akan menentang kebijakan-kebijakan baru yang membutuhkan perubahan”.

2. Sumber Daya

Syarat berjalannya suatu organisasi adalah kepemilikan terhadap sumberdaya (resources). Seorang ahli dalam bidang sumberdaya, Schermerchorn, Jr (1994:14) mengelompokkan sumberdaya ke dalam : *“Information, Material, Equipment, Facilities, Money, People”*. Sementara Hodge (1996:14) mengelompokkan sumberdaya ke dalam : *“Human resources, Material resources, Financial resources and Information resources”*. Pengelompokan ini diturunkan pada pengkategorikan yang lebih spesifik yaitu sumberdaya manusia ke dalam: *“Human resources can be classified in a variety of ways; labors, engineers, accountants, faculty, nurses, etc”*. Sumberdaya material dikategorikan ke dalam: *“Material resources-equipment, building, facilities, material, office, supplies, etc.* Sumberdaya finansial digolongkan menjadi: *“Financial resources- cash on hand, debt financing, owner`s investment, sale reveue, etc”*. Serta sumber daya informasi dibagi menjadi: *“Data resources-historical, projective, cost, revenue, manpower data etc”*.

Edwards III (1980:11) mengkategorikan sumber daya organisasi terdiri dari : *“Staff, information, authority, facilities; building, equipment, land and supplies”*. Edward III (1980:1) mengemukakan bahwa sumberdaya tersebut dapat diukur dari aspek kecukupannya yang didalamnya tersirat kesesuaian dan kejelasan; *“Insufficient resources will mean that laws will not be enforced, services will not be provided and reasonable regulation will not be developed “*. “Sumber daya diposisikan sebagai input dalam organisasi sebagai suatu sistem yang mempunyai implikasi yang bersifat ekonomis dan teknologis. Secara ekonomis, sumber daya bertalian dengan biaya atau pengorbanan langsung yang dikeluarkan oleh organisasi yang merefleksikan nilai atau kegunaan potensial

dalam transformasinya ke dalam output. Sedang secara teknologis, sumberdaya bertalian dengan kemampuan transformasi dari organisasi”. (Tachjan, 2006:135)

Menurut Edward III dalam Agustino (2006:158-159), sumberdaya merupakan hal penting dalam implementasi kebijakan yang baik. Indikator-indikator yang digunakan untuk melihat sejauhmana sumberdaya mempengaruhi implementasi kebijakan terdiri dari:

a. Staf.

Sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau pegawai (*street-level bureaucrats*). Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan, salah-satunya disebabkan oleh staf/pegawai yang tidak cukup memadai, mencukupi, ataupun tidak kompeten dalam bidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor saja tidak cukup menyelesaikan persoalan implementasi kebijakan, tetapi diperlukan sebuah kecukupan staf dengan keahlian dan kemampuan yang diperlukan (kompeten dan kapabel) dalam mengimplementasikan kebijakan.

b. Informasi

Dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk yaitu: pertama, informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Kedua, informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan.

c. Wewenang

Pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan secara efektif. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik. Ketika wewenang tidak ada, maka kekuatan para implementor di mata publik tidak dilegitimasi, sehingga dapat menggagalkan implementasi kebijakan publik. Tetapi dalam konteks yang lain, ketika wewenang formal tersedia, maka sering terjadi kesalahan dalam melihat efektivitas kewenangan. Di satu pihak, efektivitas kewenangan diperlukan dalam implementasi kebijakan; tetapi di sisi lain, efektivitas akan menyusut manakala wewenang

diselewengkan oleh para pelaksana demi kepentingannya sendiri atau kelompoknya.

d. Fasilitas

Fasilitas fisik merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Implementor mungkin mempunyai staf yang mencukupi, kapabel dan kompeten, tetapi tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil.

3. Disposisi

Menurut Edward III dalam Winarno (2005:142-143) mengemukakan : *"kecenderungan-kecenderungan atau disposisi merupakan salah-satu faktor yang mempunyai konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif"*. Jika para pelaksana mempunyai kecenderungan atau sikap positif atau adanya dukungan terhadap implementasi kebijakan maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi kebijakan akan terlaksana sesuai dengan keputusan awal. Demikian sebaliknya, jika para pelaksana bersikap negatif atau menolak terhadap implementasi kebijakan karena konflik kepentingan maka implementasi kebijakan akan menghadapi kendala yang serius.

Bentuk penolakan dapat bermacam-macam seperti yang dikemukakan Edward III tentang "zona ketidakacuhan" dimana para pelaksana kebijakan melalui keleluasaanya (diskresi) dengan cara yang halus menghambat implementasi kebijakan dengan cara mengacuhkan, menunda dan tindakan penghambatan lainnya.

Sedangkan pendapat ahli lainnya menurut pendapat Van Metter dan Van Horn dalam Agustinus (2006:162):

"sikap penerimaan atau penolakan dari agen pelaksana kebijakan sangat mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan implementasi kebijakan publik. Hal ini sangat mungkin terjadi karena kebijakan yang dilaksanakan bukanlah hasil formulasi warga setempat yang mengenal betul permasalahan dan persoalan yang mereka rasakan. Tetapi kebijakan publik biasanya bersifat top down yang sangat mungkin para pengambil keputusan tidak mengetahui

bahkan tak mampu menyentuh kebutuhan, keinginan atau permasalahan yang harus diselesaikan”.

Faktor yang menjadi perhatian Edward III dalam Agustinus (2006:159-160) mengenai disposisi dalam implementasi kebijakan terdiri dari adalah pengangkatan birokrasi, dimana Disposisi atau sikap pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personel yang ada tidak melaksanakan kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat yang lebih atas. Karena itu, pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khusus lagi pada kepentingan warga masyarakat. Insentif merupakan salah-satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah sikap para pelaksana kebijakan dengan memanipulasi insentif. Pada dasarnya orang bergerak berdasarkan kepentingan dirinya sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan. Dengan cara menambah keuntungan atau biaya tertentu mungkin akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana menjalankan perintah dengan baik. Hal ini dilakukan sebagai upaya memenuhi kepentingan pribadi atau organisasi.

4. Komunikasi

Menurut Agustino (2006:157) ; ”komunikasi merupakan salah-satu variabel penting yang mempengaruhi implementasi kebijakan publik, komunikasi sangat menentukan keberhasilan pencapaian tujuan dari implementasi kebijakan publik”. Implementasi yang efektif akan terlaksana, jika para pembuat keputusan mengetahui mengenai apa yang akan mereka kerjakan. Informasi yang diketahui para pengambil keputusan hanya bisa didapat melalui komunikasi yang baik.

Terdapat tiga indikator yang dapat digunakan dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi. Edward III dalam Agustino (2006:157-158) mengemukakan tiga variabel tersebut yaitu: yang pertama Transmisi, yaitu merupakan penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik

pula. Seringkali terjadi masalah dalam penyaluran komunikasi yaitu adanya salah pengertian (miskomunikasi) yang disebabkan banyaknya tingkatan birokrasi yang harus dilalui dalam proses komunikasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi (ketidaksempurnaan) di tengah jalan. Yang kedua Komunikasi, merupakan kejelasan komunikasi yang diterima oleh pelaksana kebijakan (*street-level-bureaucrats*) harus jelas dan tidak membingungkan atau tidak ambigu/mendua. Kemudian yang ketiga adalah Konsistensi Perintah, konsistensi perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi harus konsisten dan jelas untuk ditetapkan atau dijalankan. Jika perintah yang diberikan sering berubah-ubah, maka dapat menimbulkan kebingungan bagi pelaksana di lapangan.

Berdasarkan hasil penelitian Edward III yang dirangkum dalam Winarno (2005:127) terdapat beberapa hambatan umum yang biasa terjadi dalam transmisi komunikasi yaitu:

- a. Terdapat pertentangan antara pelaksana kebijakan dengan perintah yang dikeluarkan oleh pembuat kebijakan. Pertentangan seperti ini akan mengakibatkan distorsi dan hambatan yang langsung dalam komunikasi kebijakan.
- b. Informasi yang disampaikan melalui berlapis-lapis hierarki birokrasi. Distorsi komunikasi dapat terjadi karena panjangnya rantai informasi yang dapat mengakibatkan bias informasi.
- c. Masalah penangkapan informasi juga diakibatkan oleh persepsi dan ketidakmampuan para pelaksana dalam memahami persyaratan-persyaratan suatu kebijakan.

Menurut Winarno (2005:128) faktor-faktor yang mendorong ketidakjelasan informasi dalam implementasi kebijakan publik biasanya karena kompleksitas kebijakan, kurangnya konsensus mengenai tujuan-tujuan kebijakan publik, adanya masalah-masalah dalam memulai kebijakan yang baru serta adanya kecenderungan menghindari pertanggungjawaban kebijakan. Pertanyaan berikutnya, bagaimana menjabarkan distorsi atau hambatan komunikasi? Proses implementasi kebijakan terdiri dari berbagai aktor yang terlibat mulai dari

manajemen puncak sampai pada birokrasi tingkat bawah. Komunikasi yang efektif menuntut proses pengorganisasian komunikasi yang jelas ke semua tahap tadi. Jika terdapat pertentangan dari pelaksana, maka kebijakan tersebut akan diabaikan dan terdistorsi. Untuk itu, Winarno (2005:129) menyimpulkan: *"semakin banyak lapisan atau aktor pelaksana yang terlibat dalam implementasi kebijakan, semakin besar kemungkinan hambatan dan distorsi yang dihadapi"*.

Dalam mengelola komunikasi yang baik perlu dibangun dan dikembangkan saluran-saluran komunikasi yang efektif. Semakin baik pengembangan saluran-saluran komunikasi yang dibangun, maka semakin tinggi probabilitas perintah-perintah tersebut diteruskan secara benar. Dalam kejelasan informasi biasanya terdapat kecenderungan untuk mengaburkan tujuan-tujuan informasi oleh pelaku kebijakan atas dasar kepentingan sendiri dengan cara mengintrepetasikan informasi berdasarkan pemahaman sendiri-sendiri. Cara untuk mengantisipasi tindakan tersebut adalah dengan membuat prosedur melalui pernyataan yang jelas mengenai persyaratan, tujuan, menghilangkan pilihan dari multi intrepetasi, melaksanakan prosedur dengan hati-hati dan mekanisme pelaporan secara terinci. Faktor komunikasi sangat berpengaruh terhadap penerimaan kebijakan oleh kelompok sasaran, sehingga kualitas komunikasi akan mempengaruhi dalam mencapai efektivitas implementasi kebijakan publik. Dengan demikian, penyebaran isi kebijakan melalui proses komunikasi yang baik akan mempengaruhi terhadap implementasi kebijakan. Dalam hal ini, media komunikasi yang digunakan untuk menyebarluaskan isi kebijakan kepada kelompok sasaran akan sangat berperan.

BAB 3

METODE PENELITIAN

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat 4 (empat) kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan dapat diamati oleh indera manusia. Sistematis artinya, proses yang digunakan dalam penelitian itu menggunakan langkah-langkah tertentu yang bersifat logis.

Para peneliti dapat memilih berjenis-jenis metode dalam melakukan penelitiannya. Metode yang dipilih berhubungan erat dengan prosedur, alat, serta desain penelitian yang digunakan. Desain penelitian dan prosedur serta alat harus disesuaikan dengan metode penelitian yang digunakan agar penelitian dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik (Nazir, 1998:51)

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Dikatakan demikian karena pendekatan kualitatif pada penelitian ini mempunyai ciri-ciri antara lain mempunyai setting yang aktual, peneliti adalah instrumen kunci, data biasanya bersifat deskriptif, menekankan kepada proses, analisis datanya bersifat induktif, dan meaning (pemaknaan) tiap even adalah merupakan perhatian yang esensial dalam penelitian kualitatif.

3.2 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan 2 (dua) jenis data yaitu :

1. **Data primer :**

Yaitu data yang diperoleh secara langsung dari narasumber yang terpilih pada lokasi penelitian. Data primer diperoleh dengan melalui wawancara kepada narasumber terpilih.

2. **Data sekunder :**

Yaitu data yang diperoleh melalui studi pustaka dengan mempelajari tulisan dari buku, jurnal, majalah, internet untuk mendukung penelitian ini.

3.3 **Teknik Pengumpulan Data**

1. **Studi dokumentasi**

Studi dokumentasi adalah pengumpulan data yang berasal dari kepustakaan seperti peraturan perundang-undangan, buku-buku, majalah, dokumen, serta makalah yang relevan dengan topik penelitian.

2. **Penelitian lapangan**

Penelitian lapangan adalah pengumpulan data dengan cara penelitian langsung ke lapangan untuk mencari keterangan dan informasi yang relevan dengan obyek penelitian dengan cara wawancara secara langsung dengan menggunakan pedoman wawancara kepada narasumber.

3. **Narasumber**

Yang menjadi narasumber / informan dalam penelitian ini adalah pihak – pihak yang terlibat dalam implementasi kebijakan kredit multiguna di PT Bank DKI, khususnya di cabang Pintu Besar Selatan, pihak – pihak tersebut terdiri dari:

- a. H. Nuzvaria selaku Pemimpin Bank DKI Cabang Pintu besar selatan, dalam rangka mendapatkan gambaran umum mengenai kebijakan pegawai, sosialisasi kredit multiguna dan kebijakan kredit multiguna.
- b. Djati Saroni selaku Pemimpin seksi Administrasi kredit, guna mengetahui sekilas proses implementasi kebijakan kredit multiguna.
- c. Inugroho Dian Cahyo selaku Pemimpin Seksi analisis dan Pemasaran, guna mengetahui proses implementasi kebijakan kredit dan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebijakan SDM.

- d. Tutwuri Handayani selaku Pemimpin seksi Kantor Kas yang mengepalai petugas frontliner di kantor kas, guna mengetahui sejauh mana sosialisasi kredit multiguna berjalan di kantor – kantor kas.
- e. Yuni Sekar Palupi selaku staff Analis Kredit dan Pemasaran, guna mengetahui pelatihan yang didapat.
- f. Nursarinah Sinaga, guru SMPN 225 Jakarta Barat, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas plafon kredit.
- g. Daniel Ndraha, guru SDN Semanan 13, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas plafond kredit.
- h. Elisabeth, guru SDN Kalideres 03, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas plafon kredit.
- i. Sunardi, guru SDN Tegal Alur 06, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas plafon kredit.
- j. Andy Suhandy, guru SDN Kalideres 04, guna mengetahui pendapat mengenai besarnya jumlah angsuran kredit multiguna.
- k. Nuryani, guru SMPN 225, guna mengetahui pendapat mengenai besarnya jumlah angsuran kredit multiguna.
- l. Heru Adi Nurudin, guru SDN Kalideres 03, guna mengetahui pendapat mengenai besarnya jumlah angsuran kredit multiguna.
- m. FX Maryoto, guru SDN Tegal Alur 06, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas pelunasan yang dipercepat.
- n. Nunung Sri Riwayati, guru SDN Kamal 07, guna mengetahui pendapat mengenai fasilitas pelunasan yang dipercepat.
- o. Thison Hendri, guru SMPN 204, prosedur kredit multiguna. Guna mengetahui jangka waktu prosedur.
- p. Sajiis, guru SDN Tegal Alur 12, guna mengetahui seperti apa dan bagaimana sosialisasi yang dilakukan Bank DKI.
- q. Rafikah Sahlan, SDN Kalideres 04, guna mengetahui fasilitas bunga yang berlaku di Bank DKI.
- r. Rotua Masniari, guru SDN Tegal Alur 01, guna mengetahui waktu proses yang diperlukan mulai dari awal pengajuan sampai saat pencairan kredit.

3.4 Analisa Data

Analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis kualitatif dengan cara pengolahan yang deskriptif. Analisis kualitatif, yaitu data yang diperoleh dari hasil penelitian, dikelompokkan dan dipilih, kemudian dihubungkan dengan masalah yang akan diteliti berdasarkan kualitas kebenarannya sehingga akan memperoleh kesimpulan dari permasalahan yang ada. Analisis dalam penelitian ini bersifat deskriptif, yaitu pelaporan dalam penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data dan menyusun, menjelaskan, kemudian ditarik kesimpulan dari permasalahan yang ada. (Masri Singarimbun & Sofyan Effendy (Editor), 1995 : 45).

3.5 Penetapan Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi di Bank DKI Jakarta Cabang Pintu Besar Selatan Jakarta Barat dan pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan Januari 2009 sampai dengan November 2011.

3.6 Batasan Penelitian

Penelitian ini hanya dilakukan di Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan di wilayah Jakarta Barat sehingga hasil yang didapat dari penelitian ini hanya berkaitan dengan lingkungan *site* penelitian tersebut.

3.7 Keterbatasan Penelitian

Dalam melakukan penelitian, penulis mengalami beberapa hambatan yang diantaranya terdapat beberapa data yang bersifat rahasia sehingga penulis tidak dapat mendapatkan data-data tersebut. Selain itu, terdapat narasumber yang tidak berkenan menjawab seluruh pertanyaan penulis sehingga data yang didapat dari narasumber tersebut tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal.

BAB 4

GAMBARAN UMUM BANK DKI JAKARTA

4.1 Sejarah Umum Bank DKI Jakarta

PT Bank DKI merupakan Bank Milik Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta semula berbentuk Perusahaan Daerah. Didirikan berdasarkan Peraturan Daerah No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah dan terakhir dengan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1993 tanggal 15 Januari 1993 yang merubah modal dasar dari sebesar Rp 50 M menjadi sebesar Rp 300 M, sampai dengan tanggal 5 Mei 1999 dan sejak tanggal 6 Mei 1999 berubah status Bank DKI menjadi Perseroan Terbatas dengan modal dasar sebesar Rp 700 M.

Perubahan bentuk dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas telah disetujui oleh Pemerintah Daerah Provinsi DKI Jakarta dengan Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta No. 1 tahun 1999 tanggal 1 Februari 1999 dan telah diaktakan dengan Akta Notaris Harun Kamil, SH, No. 4 tanggal 6 Mei 1999, serta telah disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan Surat Keputusan No. C-8270.HT.01.01.Th.99 tanggal 7 Mei 1999 dan telah diumumkan dalam Berita Negara No. 45, Tambahan No. 3283 tanggal 4 Juni 1999. Sesuai dengan akta notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, SH, No. 101 tanggal 28 September 2007 yang merupakan pernyataan kembali atas akta notaris yang sama No. 25 tanggal 12 Juni 2007, Bank melakukan penambahan modal dasar dari Rp 1.000.000.000.000 menjadi Rp 1.500.000.000.000 dan modal disetor ditingkatkan dari Rp 553.917.000.000 menjadi Rp 600.325.000.000 yang berasal dari Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Penambahan ini telah mendapatkan persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No.C-04111.HT.01.04-TH.2007 tanggal 22 Nopember 2007. Penambahan modal disetor tersebut berasal dari hasil tagih sisa kredit Badan Penyehatan Perbankan Nasional (BPPN) sejak April 2005

sampai dengan April 2006 sejumlah Rp 46.408.851.656. Sisa lebih besar sebesar Rp 851.656 dibukukan sebagai cadangan setoran modal Bank.

Sampai dengan 31 Desember 2007, berdasar hasil Rapat Umum Pemegang Saham PT Bank DKI tanggal 12 Juni 2007, Struktur Pemegang Saham Bank DKI saat ini adalah 99,83% (Rp599.325.000.000) dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Sedangkan 0,17% (Rp1.000.000.000) dimiliki oleh PD Pasar Jaya, dengan perincian sbb :

Tabel 4.1
Saham Bank DKI

	Jumlah Lembar	Persentasi	Jumlah (Rp)
Saham Seri A (Monumen Nasional)			
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	200.000	33,32	200.000.000.000,00
Saham Seri B			
1. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	399.325	66,52	399.325.000.000,00
2. PD Pasar Jaya	1.000	0,17	1.000.000.000,00
Jumlah	600.325	100,00	600.325.000.000,00

Sumber : www.bankdki.co.id

4.2 Visi dan Misi

4.2.1 Visi : Menjadi Bank Terbaik yang Membanggakan

1. Menjadi Bank terbaik, artinya :
 - a. Memiliki kinerja terbaik diantara bank sekelasnya (Menurut kriteria Permodalan API)
 - b. Menjadi Bank Jangkar yang terbaik.
2. Menjadi yang membanggakan, artinya:
 - a. Memiliki kinerja dan reputasi yang baik dan menjadi pilihan utama nasabah dan stakeholder lainnya.

- b. Memberikan deviden dan kontribusi yang tinggi kepada Pemerintah provinsi DKI.
- c. Karyawan memiliki jalur karir yang jelas dan kesejahteraan yang baik.

4.2.2 Misi : Memberikan Kemudahan Kesejahteraan Bagi Nasabah

Bank berkinerja unggul, mitra strategis dunia usaha, masyarakat dan andalan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang memberikan nilai tambah *stakeholder* melalui pelayanan terpadu dan profesional.

4.3 Profil Perusahaan

4.3.1 Bank DKI : Mendukung Pembangunan Prasarana Umum

Sebagai Bank Pembangunan Daerah yang berdomisili di DKI Jakarta, Bank DKI memiliki peluang besar untuk turut mendanai proyek-proyek pembangunan prasarana umum (infrastruktur) di Jakarta dan sekitarnya. Berbagai proyek prasarana umum kelas dunia kini mulai dikembangkan di wilayah DKI Jakarta, sebagai jawaban atas tuntutan sebuah kota metropolitan yang terus berkembang mengarah ke sebuah konstelasi kota megapolis di abad ke-21 ini. Bekerjasama dengan pihak-pihak pengembang maupun perusahaan kontraktor milik negara maupun swasta, Bank DKI dalam beberapa tahun terakhir ini telah semakin aktif dalam menyalurkan dana pinjaman bagi kegiatan pembangunan/pemeliharaan prasarana umum seperti jalan tol, jalan layang, bandara dan fasilitas transportasi, pasar umum, tempat-tempat rekreasi, gedung perkantoran, hotel dan sebagainya.

Memasuki tahun 2007, misalnya, Bank DKI siap mengucurkan dana pinjaman bagi pembangunan jaringan busway yang layanannya terus berkembang dan mencakup lebih banyak daerah, dan oleh karenanya semakin diminati oleh penduduk DKI Jakarta.

Sebelumnya pada tahun 2006, Bank DKI menyalurkan pinjaman untuk program peremajaan truk sampah sebanyak 45 unit. Selain itu Bank DKI juga turut mendukung program pariwisata Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, antara lain dengan menyediakan pinjaman untuk mendanai proyek pembangunan hotel

berbintang tiga di kawasan Mampang, Jakarta Selatan. Dalam hal penyediaan fasilitas perumahan, Bank DKI turut serta dalam program ASBANDA (Asosiasi Bank Daerah) yang menyalurkan dana pinjaman untuk pembangunan rumah KPR bersubsidi.

4.3.2 Bank DKI : Layanan Perbankan Konsumer Modern Untuk Megapolis Modern

Bank DKI bertekad untuk menjadi tuan rumah di wilayahnya sendiri. Untuk itu, berarti Bank DKI harus mampu bersaing dengan bank-bank asing berkelas dunia yang semakin banyak di Jakarta. Bank DKI harus siap memberikan layanan perbankan konsumer yang setara dengan bank-bank tersebut, walaupun tidak lebih baik dari sekitar 130 bank lain yang juga beroperasi di Jakarta, Bank DKI juga harus mampu menggalang basis nasabah dalam jumlah besar, sehingga akan memiliki skala ekonomi yang memadai untuk meluncurkan produk-produk perbankan baru ke masyarakat.

Semua itu secara perlahan namun pasti telah mulai dirintis dan dikembangkan oleh Bank DKI. Dalam hal basis nasabah, misalnya Bank DKI merespon kepedulian Gubernur DKI Jakarta yang sangat memperhatikan kesejahteraan para guru sekolah. Di wilayah Jakarta saja, diperkirakan ada sekitar lebih dari 150.000 guru. Dari jumlah tersebut, sekitar 93.000 guru sekolah tersebut telah menjadi nasabah Bank DKI, dimana gaji bulanan mereka ditransfer secara on-line ke rekeningnya masing-masing di Bank DKI dan dapat ditarik di ATM Bank DKI maupun di lebih dari 10.000 ATM yang tergabung dalam jaringan ATM Bersama.

Program Guru Sekolah DKI ini terus ditingkatkan oleh Bank DKI dengan upayanya menawarkan program serupa tidak hanya kepada guru-guru pendidikan dasar hingga sekolah lanjutan, tetapi juga mereka yang mengajar di perguruan tinggi, sekolah-sekolah agama, sekolah swasta dan lain sebagainya. Bank DKI optimis mampu menambah jumlah nasabah melalui program ini dan program-program lainnya yang terus dikembangkan. Dengan basis nasabah yang terus bertambah jumlahnya, Bank DKI pun mulai giat menawarkan produk perbankan

konsumer baru yang terus dirancang dengan kepuasan nasabah di benak kita semua.

4.3.3 Bank DKI : Perhatian Khusus Terhadap Segmen Pendidikan

Sejalan dengan komitmen Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi DKI Jakarta untuk memajukan pendidikan, Bank DKI mendukung dengan menangani pembayaran 93.000 guru di wilayah DKI Jakarta sebagai wujud pelaksanaan Instruksi Gubernur DKI Jakarta No. 162 tahun 2003 tentang Mekanisme Pembayaran Gaji Guru TKN, SDN, SDLBN, SLTPN, SMUN dan SMKN Propinsi DKI Jakarta. Bank DKI juga melayani penyaluran Biaya Operasional Sekolah (BOS) dan Biaya Operasional Pendidikan (BOP) senilai Rp 1,3 triliun.

Pada tahun 2007, Bank DKI meluncurkan program “*Guruku Sahabatku*”, yang memberikan kemudahan terhadap guru termasuk dalam hal pembiayaan kendaraan bermotor, rumah, pembelian laptop dan lainnya. Hingga akhir tahun 2006 portofolio kredit Bank DKI bagi dunia pendidikan mencapai sekitar 20% dari total kredit yang diberikan.

4.3.4 Bank DKI : Memberi Pilihan Layanan Perbankan Syariah

Dalam rangka memberikan pilihan layanan perbankan syariah bagi seluruh lapisan masyarakat, Bank DKI telah membuka unit usaha Syariah pada tanggal 16 maret 2004 yang diresmikan oleh Gubernur DKI Jakarta. Pembukaan unit ini adalah hasil kajian pasar yang mendalam dan merupakan realisasi awal dari rencana pengembangan layanan perbankan syariah yang telah dirintis oleh Bank DKI cukup lama.

Setelah berjalan kurang lebih 2 tahun, pada tanggal 25 September 2006, Bank DKI memperoleh izin dari Direktorat Perbankan Syariah Bank Indonesia untuk mengoperasikan layanan syariah melalui implementasi office channeling di 10 kantor cabang Bank DKI. Pemberian izin ini tentunya tidak terlepas dari hasil pemantauan pihak yang berwenang atas perkembangan usaha perbankan syariah Bank DKI yang cukup signifikan. Pada tahun 2006 itu juga, Bank DKI Syariah meraih penghargaan dari Majalah Investor sebagai “Bank Syariah Terbaik dengan kategori Aset di Bawah Rp 100 miliar”. Selain itu Bank DKI Syariah juga

mendapat penghargaan dari Islamic Banking Quality Award 2007 dengan kategori “*The Best Convenient Office*”, “*The Best Community Bank*” dan sebagai “Unit Usaha Syariah Terbaik Kedua Untuk Aset dibawah Rp 100 Miliar” pada bulan Februari 2007.

4.4 Nilai-nilai Perusahaan

4.4.1 Komitmen

Menjunjung tinggi nilai-nilai yang disepakati dan bertanggung jawab dengan sepenuh hati.

1. Memegang teguh dan berupaya keras untuk mencapai target
2. Melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab
3. Dapat dipercaya dalam mengemban setiap pekerjaan dengan benar dan menjalankan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku
4. Menindaklanjuti setiap masalah yang menjadi tanggung jawab dan memastikan penyelesaiannya hingga tuntas.

4.4.2 Teamwork

Kerjasama yang didasari semangat saling menghargai dan menghormati untuk mencapai hasil terbaik.

1. Bersedia mendengar dan menghargai pendapat orang lain
2. Tidak memaksakan kehendak atau pendapat pribadi
3. Aktif memberikan saran dan pendapat untuk keberhasilan tim
4. Berpikir positif
5. Bersedia bekerja dengan penuh keikhlasan, tanggung jawab dan dedikasi

4.4.3 Profesional

Melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian, ketrampilan dan pengetahuan di bidangnya untuk mencapai kinerja terbaik dengan tetap menjunjung tinggi kode etik bankir.

1. Bekerja efektif dan efisien
2. Inovatif dan kreatif

3. Selalu belajar untuk mengembangkan ketrampilan, pengetahuan dan keahliannya
4. Positif thinking
5. Berwawasan luas dan berpandangan jauh ke depan
6. Bekerja berdasarkan prinsip kehati-hatian (*prudent*)

4.4.4 Pelayanan

Memberikan layanan terbaik kepada seluruh nasabah dengan sikap ramah, sopan, tulus dan rendah hati sehingga dapat memberikan kepuasan.

1. Senyum, salam dan sapa
2. Mendengarkan sengan sepenuh hati untuk memahami kebutuhan nasabah
3. Memberikan layanan dengan sigap, cepat dan akurat
4. Siap menerima kritik dan saran untuk perbaikan layanan

4.4.5 Disiplin

Melaksanakan tugas secara tepat waktu, tepat guna dan tepat manfaat.

1. Tepat waktu
2. Bertindak sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku dengan penuh tanggung jawab
3. Melaksanakan rencana yang telah ditetapkan
4. Menggunakan sarana dan prasarana kantor dengan sebagaimana mestinya

4.4.6 Kerja Keras

Melaksanakan tugas dengan segala daya upaya untuk mencapai hasil yang terbaik.

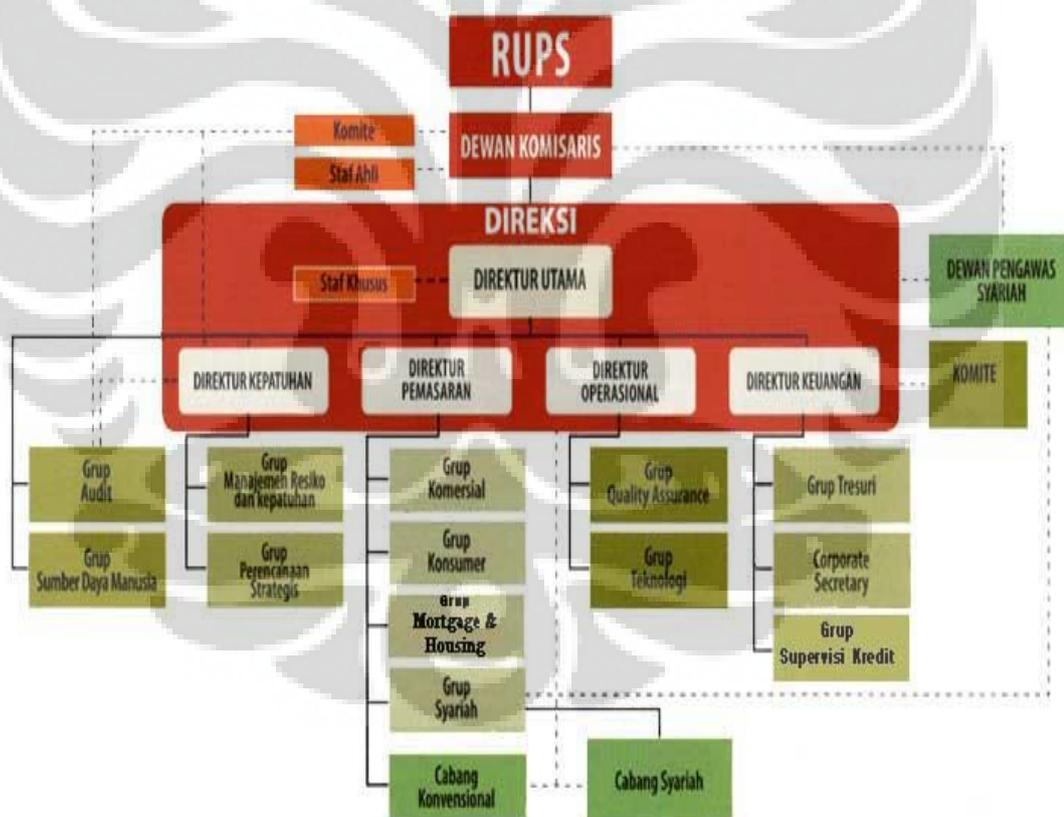
1. Pantang menyerah untuk mencari solusi yang lebih baik
2. Menyelesaikan pekerjaan dengan kualitas yang terbaik
3. Selalu bersemangat untuk memberikan hasil lebih baik
4. Tidak merasa cepat puas atas hasil yang dicapai
5. Rela mengorbankan kepentingan pribadi demi tercapainya kepentingan perusahaan

4.4.7 Integritas

Membangun kepercayaan dengan menjaga kejujuran, tanggung jawab, moral serta satu kata dengan perbuatan

1. Berani menyatakan fakta apa adanya secara transparan dan jujur dengan tetap menjaga kerahasiaan bank dan perusahaan
2. Menjunjung tinggi kebenaran sesuai dengan kode etik bankir
3. Melaksanakan tugas dengan ikhlas
4. Bersikap terbuka dalam mengungkapkan gagasan dan pendapat
5. Mencintai pekerjaan dan menjaga citra bank.

4.5 Struktur Organisasi



Gambar 4.1

Struktur Organisasi Bank DKI

Sumber data : www.bankdki.co.id

4.6 Ketentuan Umum Kredit Multiguna

1. Sasaran

Pemberian KMG ditujukan kepada:

a. Pegawai Aktif

1. Pegawai Pemerintah Pusat.
2. Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
3. Pegawai BUMN/BUMD.
4. Pegawai Perusahaan Swasta Nasional.
5. Pegawai lainnya sesuai dengan persetujuan Direksi

b. Pensiunan

1. Pensiunan Pegawai Pemprov. DKI Jakarta.
2. Pensiunan Pegawai Bank DKI.
3. Pensiunan Pegawai Negeri Sipil, Pensiunan Pegawai BUMN/BUMD yang telah bekerja sama dengan Bank DKI.

2. Penghasilan

a. Penghasilan debitur, adalah gaji dan penghasilan rutin lainnya sepanjang dapat dibuktikan dengan rincian yang diterima oleh karyawan baik yang dibayarkan melalui Bank DKI maupun tidak melalui Bank DKI, yaitu :

1. Penghasilan utama debitur terdiri dari gaji dan penghasilan rutin lainnya dan instansi yang terkait.
2. Penghasilan tambahan debitur yang dapat dibuktikan secara resmi dan dapat diyakini kontinuitasnya selama angsuran kredit sampai dengan lunas dari instansi lain.

3. Penghasilan istri/suami yang sah dari Instansi Pemerintah, BUMN/BUMD dan Perusahaan Swasta Nasional yang dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Penghasilan dari instansi yang bersangkutan.
- b. Uang Pensiun, adalah penghasilan yang diterima setiap bulan oleh calon debitur yang telah menjalani pensiun baik dari Pemprov. DKI Jakarta, PT. Bank DKI dan Pegawai Negeri Sipil lainnya yang telah berkerjasama dengan Bank DKI dan dapat dibuktikan berdasarkan dokumen pendukung.

4.6.4 Kebijakan Kredit Multiguna

Sesuai Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur perkreditan buku II, bab G mengenai kebijakan kredit multiguna.

1. Penggolongan Kredit
 - a. Kredit Konsumtif
 - b. Kredit Produktif
2. Maksimum
 - a. Bagi pemohon yang penghasilannya telah dibayar melalui Bank DKI dapat diberikan maksimum kredit 25 kali total penghasilan, setinggi-tingginya Rp 300 juta.
 - b. Bagi pemohon yang penghasilannya tidak dibayar melalui Bank DKI dapat diberikan maksimum kredit 15 kali penghasilan, setinggi-tingginya Rp 150 juta.
 - c. Bagi PNS Pernprov DKI dengan masa kerja kurang dari 2 tahun dan CPNS Pernprov. DKI dapat diberikan kredit setinggi-tingginya Rp. 50 juta.
 - d. Bagi pensiunan yang uang pensiunnya telah dibayar melalui Bank DKI atau instansi pembayar telah bekerjasama dengan Bank DKI dapat diberikan maksimum kredit 20 kali uang pensiun yang diterima setiap bulan, setinggi-tingginya Rp 100 juta.

- e. Penghasilan yang diperhitungkan untuk menetapkan besarnya kredit adalah penghasilan utama (gaji dan penghasilan rutin lainnya) yang dibawa pulang (take home pay) dan lainnya sesuai dengan ketentuan umum KMG.
 - f. Maksimum besarnya angsuran kredit (pokok + bunga) yang menjadi kewajiban calon debitur baik pegawai aktif maupun pensiunan setiap bulannya adalah sebesar 50% dari penghasilan atau uang pensiun termasuk kewajiban kepada pihak ketiga lainnya dan tidak boleh melebihi dari yang dibayarkan melalui Bank DKI.
3. Penggunaan
Penggunaan KMG adalah untuk keperluan konsumtif dan produktif sesuai dengan penggolongannya.
 4. Jangka Waktu
 - a. Pegawai Pemprov DKI Jakarta. Untuk pegawai Pemprov. DKI Jakarta dapat diberikan kredit sampai dengan jangka waktu 120 (seratus dua puluh) bulan, sedangkan bagi CPNS Pemprov. DKI Jakarta dapat diberikan kredit sampai dengan jangka waktu 60 (enam puluh) bulan.
 - b. Untuk Pensiunan pegawai Pemprov. DKI Jakarta, pegawai Bank DKI dan instansi lain yang telah bekerja sama dengan Bank DKI, dapat diberikan kredit sampai dengan jangka Waktu 96 (sembilan puluh enam) bulan dan sudah harus lunas pada usia 74 tahun.
 - c. Untuk debitur selain huruf a dan b jangka waktu kredit dapat diberikan paling lama 60 (enam puluh) bulan.
 5. Bentuk Kredit
Menurun sesuai dengan jangka waktu angsuran kredit (Aflopend).
 6. Bunga
 - a. Bunga kredit dibebankan se,suai ketentuan yang berlaku.

- b. Perhitungan bunga kredit dilakukan secara flat, khusus untuk KMG Pemprov. DKI Jakarta dan KMG Pensiunan perhitungan bunga terdiri dari
 1. Untuk jangka waktu sampai dengan 96 (sembilan puluh enam) bulan perhitungan bunga dilakukan secara flat menurun.
 2. Untuk jangka waktu lebih dari 96 (sembilan puluh enam) bulan sampai dengan 120 (seratus dua puluh) bulan perhitungan bunga dilakukan secara flat tetap.
 - c. Suku bunga kredit dapat ditinjau sesuai dengan kondisi yang ada.
 - d. Tarif suku bunga akan diatur dalam Surat Keputusan Direksi.
7. Provisi
- a. Biaya provisi ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi atau Surat Edaran tersendiri.
 - b. Provisi dibayar dimuka secara sekaligus
8. Biaya Administrasi
- Biaya administrasi ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi atau Surat Edaran tersendiri.
9. Biaya Meterai
- Disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku dan menjadi beban debitur.
10. Jaminan dan Pengikatan
- a. Penghasilan/ gaji dan pensiunan debitur dibayar di Bank DKI
 1. Pegawai Pemprov. DKI Jakarta dan BUMD
PNS Pemprov DKI maksimum kredit sampai dengan Rp 150 juta cukup dengan jaminan penghasilan debitur. Maksimum kredit diatas Rp 150 juta harus ada jaminan tambahan dengan nilai yang memadai berupa sertifikat atas tanah dan/atau bangunan dan/atau BPKB kendaraan bermotor roda empat dengan tahun pembuatan 5 (lima) tahun terakhir dan/atau Deposito Berjangka dengan bukti kepemilikan asli dan jelas serta dapat dikuasai Bank

DKI. PNS Pemprov DKI dengan masa kerja kurang dari 2 tahun maksimum kredit sampai dengan Rp 50 juta cukup dengan jaminan penghasilan. CPNS Pemprov DKI maksimum kredit sampai dengan Rp 50 juta dengan jaminan penghasilan dan ijazah terakhir. Pegawai BUMD maksimum kredit sampai dengan Rp 150 juta cukup dengan jaminan penghasilan. Maksimum kredit diatas Rp 150 juta harus ada jaminan tambahan dengan nilai yang memadai berupa sertifikat atas tanah dan/atau bangunan dan/atau BPKB kendaraan bermotor roda empat dengan tahun pembuatan 5 (lima) tahun terakhir dan/atau Deposito Berjangka dengan bukti kepemilikan asli dan jelas serta dapat dikuasai Bank DKI.

2. Pegawai Pemerintah Pusat/BUMN/Swasta:

3. Maksimum kredit sampai dengan Rp 50 juta jaminan cukup penghasilan debitur.

- b. Maksimum kredit diatas Rp 50 juta harus ada jaminan tambahan yang mencukupi seperti tanah, tanah
 - c. dan bangunan, BPKB kendaraan bermotor roda empat dengan tahun pembuatan 5 (lima) tahun terakhir dan atau Deposito Berjangka dengan bukti kepemilikan asli dan jelas serta dapat dikuasai Bank DKI.
 - d. Pensiunan
 - e. Maksimum kredit sampai dengan Rp 30 juta, sumber pengembalian kredit cukup penghasilan pensiun debitur
 - f. Maksimum kredit diatas Rp 30 juta harus ada jaminan tambahan yang, mencukupi seperti tanah, tanah dan bangunan, BPKB kendaraan bermotor roda empat dengan tahun pembuatan 5 (lima) tahun terakhir dan atau Deposito Berjangka dengan bukti kepemilikan asli dan jelas serta dapat dikuasai Bank DKI.
- b. Penghasilan/ gaji debitur tidak dibayar di Bank DKI
1. Untuk maksimum KMG sampai dengan Rp 30 juta cukup penghasilan debitur.
 2. Untuk kredit diatas Rp 30 juta menyerahkan jaminan tambahan yang mencukupi seperti tanah, tanah dan bangunan, BPKB kendaraan

bermotor roda empat dengan tahun pembuatan 5 (lima) tahun terakhir dan atau Deposito Berjangka dengan bukti kepemilikan asli dan jelas serta dapat dikuasai Bank DKI.

3. Berdasarkan pertimbangan tertentu (antara lain : performance perusahaan, NPL Perusahaan 3 tahun terakhir $< 1\%$, kondisi persaingan bank lain) dapat diberikan kredit sampai dengan Rp 50 juta, jaminan cukup penghasilan debitur.
 - c. Nilai jaminan tambahan minimal 100% (sebanding) dengan maksimum kredit. Penilaian jaminan menggunakan metode taksasi jaminan yang berlaku.
 - d. Untuk maksimum kredit sampai dengan Rp 100 juta pengikatan jaminan dilakukan secara dibawah tangan.
 - e. Untuk maksimum kredit diatas Rp 100 juta dilakukan pengikatan jaminan secara notaries dalam bentuk FEO/ Gadai/Akta Pembebanan Hak Tanggungan.
 - f. Letak jaminan berupa tanah, tanah dan bangunan yang diwilayah Jabodetabek dan memiliki nilai ekonomis yang baik.
11. Asuransi
- a. Bangunan yang menjacli agunan, wajib ditutup asuransi kebakaran pacla perusahaan asuransi yang disetujui Bank DKI sebesar nilai taksasi.
 - b. Kendaraan yang dijadikan agunan wajib ditutup asuransi minimal TLO dan memenuhi persyaratan asuransi.
 - c. Terhadap debitur ditutup asuransi jiwa dan disability karena cacat / sakit yang menyebabkan tidak dapat bekerja lagi, serta asuransi PHK pada perusahaan asuransi yang disetujui Bank DKI.
 - d. Premi asuransi menjadi beban debitur.
 - e. Pada polis pertanggungan harus dicantumkan syarat Banker's Clause Bank DKI

12. Pembayaran Kembali

- a. Pembayaran kembali KMG dilakukan secara angsuran setiap bulan yang terdiri dari angsuran pokok dan pembayaran bunga.
- b. Pembayaran angsuran dimulai 1 (satu) bulan setelah pencairan kredit.
- c. Pemotongan penghasilan atau gaji secara langsung :
 - 1) Dari rekening tabungan atas nama debitur yang bersangkutan secara auto debet berdasarkan Surat Kuasa debitur, atau
 - 2) Bendaharawan Pembayar Gaji dari Instansi yang bersangkutan berdasarkan Surat Kuasa dad debitur, apabila penghasilan atau gaji tidak dibayar melalui Bank DKI, atau
 - 3) Koperasi pegawai/karyawan instansi yang bersangkutan yang telah mempunyai Perjanjian Kerjasama dengan Bank DKI secara notaris.

13. Denda Keterlambatan

- a. Keterlambatan membayar angsuran pokok dan atau angsuran bunga dikenakan denda tunggakan 150% dari tarif suku bunga yang berlaku pertahun.
- b. Denda keterlambatan dihitung dari besarnya jumlah angsuran yang tertunggak dan lamanya tunggakan terjadi.
- c. Kewajiban pembayaran angsuran pokok dan bunga tetap harus diselesaikan oleh Penerima Kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

14. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo

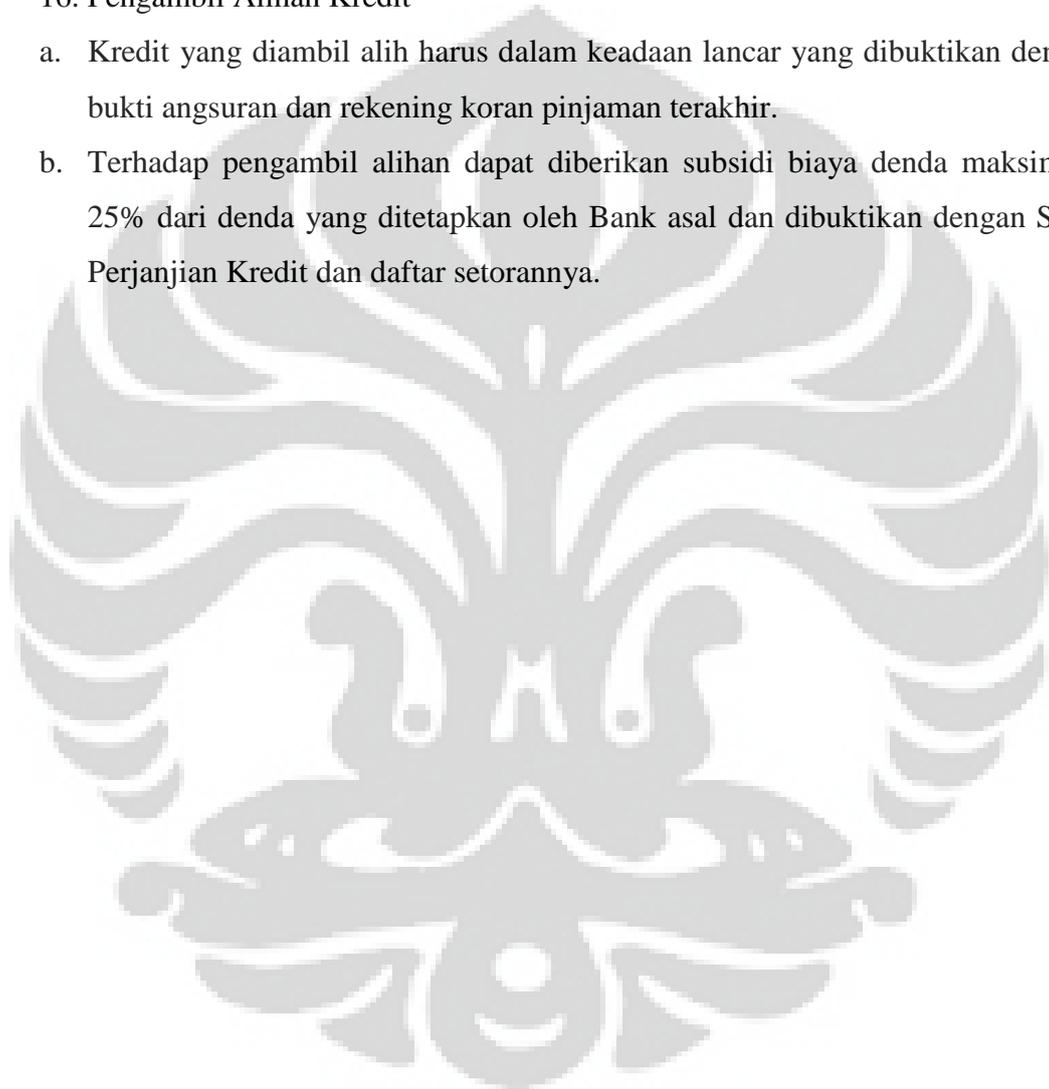
- a. Debitur yang melunasi pinjaman tanpa pengajuan kredit baru sebelum 12 (dua belas) bulan dikenakan biaya pelunasan bunga untuk jangka waktu sampai dengan 12 bulan pertama.
- b. Debitur yang melunasi pinjaman sebelum jatuh tempo, namun debitur yang bersangkutan mengambil fasilitas KMG kembali pada Bank DKI, maka hanya dikenakan biaya pelunasan bunga bulan berjalan.
- c. Bagi kredit dengan jangka waktu lebih dari 96 (sembilan puluh enam) bulan jika pelunasan dilakukan sebelum $\frac{1}{2}$ (setengah) jangka waktu kredit terlampaui, maka dikenakan biaya pelunasan berupa bunga sampai dengan $\frac{1}{2}$ (setengah) jangka waktu kredit.

15. Pindah Pekerjaan

Apabila penerima kredit pindah pekerjaan, maka penerima kredit wajib melunasi sisa kreditnya kecuali bagi penerima kredit dengan jaminan tanah dan bangunan rumah milik pemohon dapat disarankan untuk diberikan KPR.

16. Pengambil Alihan Kredit

- a. Kredit yang diambil alih harus dalam keadaan lancar yang dibuktikan dengan bukti angsuran dan rekening koran pinjaman terakhir.
- b. Terhadap pengambil alihan dapat diberikan subsidi biaya denda maksimum 25% dari denda yang ditetapkan oleh Bank asal dan dibuktikan dengan Surat Perjanjian Kredit dan daftar setorannya.



BAB 5

ANALISIS IMPLEMENTASI KEBIJAKAN KREDIT MULTIGUNA BANK DKI CABANG PINTU BESAR SELATAN BAGI GURU PNS (SD, SMP & SMA) DI WILAYAH JAKARTABARAT (periode tahun 2009-2011)

Dalam implementasi kebijakan kredit multiguna ini terdapat beberapa poin penting yang harus diperhatikan, seperti yang tercantum didalam Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan buku III, bahwasanya pengelolaan kebijakan harus didukung oleh personalia yang mempunyai tanggung jawab dalam melaksanakan dan sesuai dengan kewenangannya, artinya staff kredit yang ditugaskan haruslah yang sudah terlatih dan sesuai dengan porsi wewenangnya masing-masing.

5.1 Sosialisasi dan Pemasaran kredit

Seperti yang diungkapkan oleh Bapak Inugroho Dian Cahyo, bahwa dalam pemasarannya, kredit sangat membutuhkan peranan dari semua pihak dalam memasarkan serta mensosialisasikan kredit multiguna kepada nasabah maupun calon nasabah adalah yang paling utama agar nasabah dan calon nasabah mengenal kredit multiguna, menurut bapak Inugroho memang yang seharusnya paling berperan dalam memasarkan dan mensosialisasikan kredit adalah petugas analis kredit dan pemasaran, namun hal ini tidak menutup kemungkinan bagi siapa saja untuk memasarkan kredit multiguna kepada calon debitur, tidak terkecuali petugas frontliner alasannya karena petugas frontliner inilah yang sehari-harinya bertemu dan bertatap muka langsung dengan para nasabah maupun calon nasabah. Diutarakan dari kutipan wawancara dengan Bapak Inugroho sebagai berikut:

“fungsi frontliner dalam pemasaran dan mensosialisasikannya kepada calon debitur memang hal yang paling utama disamping staff analis kredit dan pemasaran sebagai pencari calon debitur, sebab dalam keseharian transaksi nasabah berhubungan dengan bank, setiap harinya nasabah memang bertemu langsungnya ya dengan petugas frontliner duluan” (wawancara dengan Inugroho Dian Cahyo, 4 November 2011).

Pernyataan Bapak Inugroho di atas menyiratkan bahwa penitik beratan sosialisasi kepada calon debitur selain kepada petugas analis kredit dan pemasaran juga dititik beratkan kepada petugas-petugas frontliner baik yang berada di cabang maupun di kantor-kantor kas.

Hal serupa juga diutarakan oleh Pemimpin Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan H. Nuzvaria, bukan bagaimana mendapatkan nasabah tetapi jauh lebih penting, memelihara nasabah supaya tetap menggunakan jasa bank lainnya yang terkait, karena menurut H. Nuzvaria menambahkan bahwa nasabah yang sudah tertarik dengan cara frontliner melayani, akan tetap setia menggunakan produk bank lainnya yang ditawarkan sebagai contoh kredit multiguna ini (11 november 2011).

Namun dilihat dari pernyataan Bapak Inugroho Dian Cahyo, yang mengatakan fungsi frontliner dalam mensosialisasikan kredit multiguna adalah yang paling utama, maka sejalan dengan itu petugas frontliner hendaknya mendapat bekal pengetahuan perkreditan yang cukup sebagai dasar dalam pengembangan maupun sosialisasi kredit multiguna. Pada kenyataannya Bank DKI kurang memperhatikan kebutuhan dari para petugas frontliner terutama yang berada pada kantor – kantor kas Bank DKI. Seperti yang diutarakan oleh Tria Suwafita seorang petugas customer service pada Bank DKI cabang pintu besar selatan, dalam wawancara yang dilakukan Tria mengutarakan bahwa tidak ada bekal sama sekali bagi petugas frontliner dalam hal ini customer service guna mensosialisasikan kredit multiguna kepada nasabah. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Tria Suwafita:

“tidak mbak, tidak ada sama sekali pelatihan resmi yang diberikan baik itu dari internal cabang pintu besar selatan itu sendiri maupun dari grup sumber daya manusia berkaitan dengan dasar–dasar perkreditan, jadi saya hanya belajar mengikuti dari bagaimana cara pemimpin seksi saya menjelaskan kepada debitur. Paling–paling kalau pertanyaan–pertanyaan yang sudah lebih spesifik mengenai angsuran misalnya saya cuma kasih debitur tersebut nomer kontak person bagian kredit yang dapat dihubungi”

Hal senada juga diungkapkan oleh Dian Fathryani seorang petugas Customer Service pada Bank DKI cabang pintu besar selatan. Dian juga mengutarakan penyesalannya akan bekal pengetahuan kredit yang sangat minim bagi petugas frontliner, padahal dalam tugas kesehariannya Dian merasa cukup banyak menanggapi komplain nasabah untuk masalah–masalah seputar kredit. Bagi Dian tidak cukup hanya belajar berdasarkan pengalaman dari para seniornya saja, tetapi pembekalan teoritis seharusnya diperlukan dalam pelaksanaan perkreditan. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Dian Fathryani:

“kalau menurut saya sih sebenarnya kurang puas ya mbak untuk penanganan komplain hanya berdasarkan pengalaman yang sudah–sudah, soalnya kan saya sendiri juga tidak tahu persis apakah itu menyalahi aturan atau tidak, tapi kalau sudah ada pelatihannya minimal dasar–dasar perkreditan, jadi saya bisa tahu yang mana sesuai dengan aturan dan yang mana tidak, kalau begini kan namanya terjun bebas ya mbak, hehee”

Pernyataan kedua petugas frontliner di atas dibenarkan oleh H. Nuzvaria selaku pemimpin Bank DKI cabang pintu besar selatan, menurut H. Nuzvaria memang tidak ada pembekalan bidang kredit untuk petugas frontliner baik itu secara makro maupun mikro, yang diselenggarakan oleh grup sumber daya manusia. Oleh karena itu pegawai dituntut untuk mengembangkan diri masing–masing dengan memperbanyak membaca buku–buku mengenai aturan–aturan dan standar prosedur perusahaan. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan H. Nuzvaria:

“memang sejauh ini belum ada pelatihan mengenai perkreditan yang ditujukan untuk petugas frontliner dari grup sumber daya manusia, untuk itu kita semua diminta berperan aktif untuk belajar, baca–baca saja sendiri BPP dan aturan–aturan yang mengatur tentang pekreditan, nanti juga lama–lama bisa paham koq”

Dapat disimpulkan dari pernyataan Bapak H.Nuzvaria di atas, bahwa petugas frontliner diharapkan dapat berperan aktif untuk mengembangkan pengetahuan masing–masing personil terutama dalam bidang kredit, karena memang frontliner bukan diperuntukan untuk menangani kredit secara spesifik.

Selain mensosialisasikan langsung kepada calon debitur dengan perantara petugas, Bapak Inugroho Dian Cahyo selaku pemimpin seksi analis kredit dan pemasaran menjelaskan, pemasaran kredit multiguna juga dilakukan dengan cara lain, diantaranya penyediaan brosur yang memuat rincian tabel angsuran. Bapak Inugroho menambahkan, penyediaan brosur dengan mencantumkan tabel angsuran lebih mudah untuk menarik minat calon debitur untuk melihat kemampuan sendiri dalam membayar angsuran bulanan kelak juga mempermudah debitur untuk memperkirakan besarnya plafond kredit yang dapat di ajukan. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Bapak Inugroho:

“sebenarnya untuk mendapatkan debitur baru untuk kredit multiguna lebih mudah dengan cara membagikan tabel angsuran, sebab di situ sudah tercantum jumlah plafond dan angsuran yang harus dibayar sesuai dengan plafonnya. Dengan begitu calon debitur akan dapat memperkirakan sendiri kemampuan mereka untuk mengangsur setiap bulannya”

Pendapat yang sama diutarakan oleh debitur kredit multiguna yang sudah berjalan, Bapak Sajiis seorang guru dari SDN Tegal Alur 12. Menurut Bapak Sajiis dirinya lebih mudah untuk langsung melihat tabel angsuran sebelum akhirnya memutuskan untuk menggunakan fasilitas kredit multiguna ini, menurutnya pada awalnya memang agak ragu jika hanya mengetahui batas maksimal plafond yang dapat diambil dengan jumlah bunga yang harus dibayar, namun setelah mendapatkan selebaran yang memuat tabel angsuran, dirinya semakin yakin dan mantap untuk mengambil kredit multiguna. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Bapak Sajiis:

“memang sebenarnya agak ragu juga mbak waku awal-awal niat ambilnya, soalnya takut-takut kalau gaji saya tidak mencukupi untuk angsuran perbulannya, tapi ternyata setelah saya liat langsung daftar tabel angsurannya jadi semakin jelas jumlah bulanannya yang harus saya bayar. Ya sudah jadi deh akhirnya saya ambil pinjaman multigunanya”

Serupa dengan Bapak Sajiis, Ibu Rafikah Sahlan juga mengaku dirinya mengenal kredit multiguna awalnya melalui seorang teman yang memberinya tabel angsuran untuk kredit multiguna, Ibu Rafikah mengaku pada awalnya dirinya merasa tidak tertarik untuk melakukan pinjaman di Bank, dengan alasan takut akan bunga yang tinggi, namun setelah melihat jumlah plafond yang dapat diambil lengkap beserta rincian bulanan yang harus dibayar, dirinya baru tertarik untuk mengambil pinjaman kredit multiguna ini. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Ibu Rafikah Sahlan:

“awalnya saya takut mbak mau minjam di Bank, soalnya dengar bunganya saja sudah ngeri, padahal belum tahu jumlah realnya berapa rupiah yang harus dibayar setiap bulan, tahu-tahunya temen saya iseng bawain saya brosur kredit multiguna itu, di situkan jelas mbak dirinciin jumlah kredit berapa yang diambil dalam jangka waktu berapa lama mau diselesaikan, trus tertera juga deh jumlah angsurannya. Jadi gak repot-repot saya ngitung-ngitung berapa angsurannya”

Dapat disimpulkan dari pernyataan 2 (dua) orang debitur di atas, bahwa debitur atau calon debitur bisa lebih mudah melihat dan lebih bisa langsung menyesuaikan dengan kebutuhan yang ada melalui brosur yang mencantumkan daftar bunga dan tabel angsurannya.

Seperti halnya Ibu Tutwuri Handayani, pemimpin kantor kas kecamatan kalideres mengakui bahwa dirinya menjadi lebih mudah mensosialisasikan kredit multiguna kepada calon debitur dengan menggunakan tabel angsuran tersebut sebagai media. Menurutnya calon debitur lebih mudah tertarik karena dapat memperkirakan sendiri kemampuan mereka untuk membayar kembali kepada Bank. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Ibu Tutwuri Handayani:

“kalau di kantor kas kalideres mbak, saya merasa lebih mudah langsung kasih tabel angsuran saja soalnya nasabah jadi bisa menentukan sendiri jumlah plafond dengan perkiraan bulanan sesuai kemampuan si nasabah”

Di tinjau dari pernyataan di atas, maka dapat diasumsikan bahwa petugas frontliner yang memang tidak mendapatkan bekal pelatihan mengenai perkreditan, merasa lebih dipermudah dengan adanya tabel agsuran untuk calon debitur tanpa mensosialisasikan terlebih dahulu seperti apa sebenarnya kredit multiguna.

5.2 Fasilitas Kredit Multiguna

5.2.1 Fasilitas Plafon Kredit

Dalam kebijakan penentuan plafon kredit, hasil wawancara peneliti dengan Nursarinah Sinaga, yang merupakan debitur juga sekaligus guru di SMPN 225 Jakarta Barat, dapat disimpulkan narasumber menerima kebijakan plafon kredit yang telah ditetapkan, menurut Nursarinah batas pemberian plafon kredit untuk pinjaman multiguna sudah sangat dapat menutupi kebutuhannya agar dirinya tidak tergiur pinjaman lainnya:

“sekarang sih sudah enak mbak, klo kita mau perlu uang yang agak besar gak usah repot–repot ambil pinjaman lain yang bunganya lebih besar. Soalnya multiguna aja udah bisa nutupin buat keperluan kita”

Hal serupa juga disampaikan oleh Daniel Ndraha yang merupakan bendahara SDN Semanan 13 yang juga telah menjadi debitur kredit multiguna, menurut Daniel, penetapan plafon kredit hingga sampai 250 juta hanya dengan jaminan SK pengangkatan sudah merupakan pemberian fasilitas yang luar biasa yang disediakan oleh Bank DKI bagi nasabah guru-guru PNS yang ada di wilayah DKI Jakarta, berikut kutipan wawancara dengan Daniel Ndraha:

“luar biasa sekali lah mbak fasilitas yang di kasih sama Bank DKI ini, gimana enggak, cuma pakai SK saja kita bisa pinjam sampai 250 juta, coba kalau di Bank lain, mana bisa, apalagi tahu kalau gaji guru itu kan seberapa besarnya, hahahaha”

Sedangkan hasil wawancara dengan debitur yang merasa batas pemberian plafon kredit multiguna kurang layak, berpendapat bahwa alangkah lebih baik apabila ada pinjaman lain semisal KPR bisa juga hanya dengan menggunakan jaminan SK pegawai. Seperti yang diungkapkan oleh Elisabeth guru SDN Kalideres 03 pagi :

“kalau KPR bisa dengan jaminan SK saja kaya multiguna pasti lebih enak deh mbak, soalnya buat guru-guru yang belum punya rumah pasti membantu banget mbak, apalagi klo KPR itu kan bunganya lebih tinggi dibandingkan dengan multiguna”

Lain hal dengan yang diutarakan oleh Bapak Sunardi seorang guru dari SDN Tegal Alur 06, atas ketetapan jumlah plafond yang dapat diambil oleh debitur karena alasan lain yaitu jumlah angsuran perbulan yang bisa diambil berdasarkan gaji bulanan yang diterimanya. Menurut Sunardi semakin tinggi plafond kredit yang akan diambil maka menurutnya akan semakin besar pula angsuran bulanan yang akan dikeluarkan, sedang pendapatan yang diterima tidak mencukupi untuk besar angsuran pada tingkatan plafond tersebut. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Bapak Sunardi:

“waduh mbak ya sama saja, penghasilan saya saja berapa, untuk bisa ambil jumlah maksimal dari plafond yang ditawarkan berarti saya harus mengambil pinjaman dalam jangka waktu yang lebih lama lagi, itu juga plafondnya tidak bisa senilai dengan besarnya nilai kredit yang ditawarkan”

5.2.2 Fasilitas maksimum besarnya angsuran kredit multiguna:

$$50\% \times (\text{gaji} + (50\% \text{ TKD}))$$

Jumlah angsuran tidak boleh melebihi gaji yang diterima diluar TKD.

Dalam SK Direksi no.163 tahun 2010 tentang perubahan pedoman perusahaan perkreditan PT. Bank DKI tanggal 14 april 2010 tentang kredit

multiguna, pada poin 2 (dua) dijelaskan bahwa Jumlah angsuran tidak boleh melebihi gaji yang diterima diluar TKD. Artinya debitur diberikan keleluasaan oleh Bank DKI untuk dapat memaksimalkan jumlah pinjaman yang akan diambil dengan menggunakan jaminan tambahan penghasilan dari Tunjangan Kesejahteraan Daerah (TKD) namun untuk penghasilan lain disamping itu tidak diperkenankan.

Hal ini juga diutarakan dalam wawancara peneliti dengan Bapak Inugroho Dian Cahyo, yang merupakan pemimpin seksi analis kredit dan pemasaran. Menurut Inugroho Bank DKI memang memfasilitasi kredit multiguna dengan menggunakan 2 (dua) jaminan penghasilan rutin yang diterima oleh guru-guru Pemda DKI Jakarta untuk dapat menaikkan nilai plafon pinjaman yang akan diambil. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Bapak Inugroho:

“debitur tidak perlu repot apabila menginginkan nominal plafond yang lebih besar, sebab Bank DKI sudah mengijinkan para debitur untuk dapat mengambil pinjaman dengan nominal lebih besar dengan menggabungkan 2 (dua) penghasilan yaitu gaji dan TKD mereka namun tetap menggunakan salah satunya sebagai pemotongan”

Hal senada yang menunjukkan kepuasan diungkapkan oleh Andi Suhandy seorang guru SDN Kalideres 04, andi mengutarakan kepuasannya yang telah dapat mengambil pinjaman dengan jumlah lebih besar. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Andi Suhandy:

“saya setuju mbak karena dengan penghitungan nilai plafon dengan cara menggabungkan gaji dan TKD nilai kredit yang dapatkan bisa lebih besar bila dibandingkan dengan hanya menggunakan penghitungan berdasarkan gaji saja”

Sedangkan dari sisi lain ketidak puasan debitur timbul antara lain karena ketidak pahaman debitur mengenai ketentuan yang berlaku. Hal tersebut diungkapkan oleh Nuryani seorang guru dari SMPN 225. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Nuryani:

“saya ambil nominal pinjaman, disamping karena memang saya tidak paham karena tidak ada penjelasan dari pihak manapun mengenai plafon kredit tetapi juga karena saya memang belum membutuhkan nominal yang terlalu besar mbak”

Hal serupa diutarakan oleh Heru Adi Nurudin seorang guru dari SDN Kalideres 03, menurutnya hal-hal semacam ini seharusnya lebih sering disosialisasikan kepada nasabah agar nasabah lebih mengerti dan paham mengenai suatu produk perbankan yang diambil.

5.2.3 Fasilitas Bunga

- a. untuk jangka waktu sampai dengan 96 (Sembilan puluh enam) bulan menggunakan bunga flat menurun.
- b. untuk jangka waktu lebih dari 96 (Sembilan puluh enam) bulan menggunakan flat tetap.

Artinya apabila debitur mengambil jangka waktu kurang dari 96 (Sembilan puluh enam) bulan maka setiap bulannya yang diangsur oleh debitur akan mengurangi sisa plafon pinjaman debitur tersebut. Seperti yang dijelaskan oleh Bapak Inugroho Dian Cahyo bahwa nilai plafon akan semakin berkurang karena menggunakan sistem perhitungan bunga flat menurun.

Sosialisasi yang kurang kepada debitur mengakibatkan ketidak pahaman debitur mengenai ketetapan bunga, sehingga debitur hanya mengetahui besarnya bunga yang berlaku pada saat itu, seperti yang di utarakan oleh Ibu Rafikah Sahlan guru SDN Kalideres 04, bahwa apabila dirinya tidak mengetahui besar bunga yang berlaku, maka sama saja akan mempersulit dirinya dalam pembayaran angsuran kedepan. Seperti yang dikutip dalam wawancara dengan debitur: “tahulah mbak, gimana bayarnya kalau bunganya berapa tidak tahu”.

Dilihat dari petikan wawancara peneliti dengan Ibu Rafikah, dapat dilihat sebagai dampak kurangnya sosialisasi kepada debitur, sehingga debitur tidak sepenuhnya mengerti dan paham mengenai ketetapan bunga yang diberlakukan,

atau dengan kata lain pemahaman debitur hanya sebatas pada jumlah bunga yang diberlakukan pada saat debitur melakukan pinjaman.

5.2.4 Pelunasan dipercepat.

- a. Khusus kredit multiguna Pemprov. DKI dengan jangka waktu lebih dari 96 (Sembilan puluh enam) bulan pelunasan sebelum jatuh tempo dikenakan biaya pelunasan berupa pembayaran bunga selama $\frac{1}{2}$ (setengah) jangka waktu kreditnya. Misal jangka waktu kredit 10 tahun maka biaya pelunasan berupa bunga selama 5 tahun.
- b. Pelunasan karena pengajuan kredit multiguna promo, hanya dikenakan biaya pelunasan berupa pembayaran bunga selama 36 (tiga puluh enam) bulan untuk jangka waktu peminjaman kredit lebih besar dari 84 (delapan puluh empat) bulan.

Seperti yang diutarakan oleh bapak FX Maryoto, Maryoto menyelaskan kenapa harus ada biaya lain sebagai akibat pelunasan yang dipercepat, menurutnya pelunasan yang dipercepat merupakan suatu itikad baik dari debitur untuk segera menyelesaikan hutang-hutangnya. Berikut hasil wawancara peneliti dengan Bapak Maryoto:

“bukankah suatu itikad baik untuk seorang debitur yang merasa ingin mempercepat pelunasannya? Tapi saya bingung kenapa kok malah dikenakan biaya ya mbak?”

Hal serupa juga diutarakan oleh Ibu Nunung Sri Riwayati seorang guru dari SDN Kamal 07, menurutnya pelunasan dipercepat lebih baik dari pada harus menunggak angsuran, sehingga Nunung menambahkan alangkah baiknya apabila pelunasan yang dipercepat mendapatkan pemotongan angsuran, dan bukan penambahan biaya untuk pelunasan yang dipercepat. Berikut petikan wawancara peneliti dengan Nunung Sri Riwayati:

“harusnya dikasih potongan angsuran donk ya mbak, bukannya malah dikenakan biaya”

Dilain pihak menurut keterangan dari Bapak Inugroho Dian Cahyo, pemimpin seksi analis kredit dan pemasaran menjelaskan bahwa, Bank DKI selaku perusahaan yang berbasis keuntungan akan merasa sangat dirugikan dengan adanya percepatan pelunasan tersebut, berikut kutipan wawancara peneliti dengan Inugroho Dian Cahyo:

“pastinya Bank DKI akan merasa sangat dirugikan dengan dilakukannya pelunasan yang dipercepat ini, sebab ada bunga yang seharusnya dibayarkan oleh debitur yang bisa menjadi keuntungan bank akan hilang. Oleh sebab itu Bank DKI memberlakukan biaya untuk pelunasan yang dipercepat”

Bank DKI memberlakukan penetapan biaya pelunasan yang dipercepat semata mempertimbangkan keuntungan perusahaan.

5.2.5 Rekening Kredit Multiguna

Khusus bagi debitur kredit multiguna Pemprov. DKI Jakarta, diperkenankan memiliki 2 (dua) rekening kredit multiguna. Artinya dalam waktu bersamaan debitur boleh mendapatkan 2 (dua) fasilitas pinjaman kredit multiguna, yaitu pemotongan melalui gaji dan pemotongan melalui Tunjangan Kesejahteraan Daerah (TKD).

Dalam kebijakan ini debitur diperbolehkan untuk mengambil maksimal 2 (dua) pinjaman sekaligus, apabila gaji dan tunjangan kesejahteraan daerah dijadikan jaminan sebagai pemotongan untuk angsuran bulannya.

Hal senada diungkapkan oleh Ibu Erna Linda menambahkan dengan penetapan 2 (dua) rekening kredit multiguna akan memaksimalkan nilai pinjamannya. Berikut kuitpan wawancara peneliti dengan Ibu Erna Linda:

“wah enak sekali mbak, artinya dengan bisa mengambil pinjaman dari gaji dan TKD maka untuk kami guru-guru bisa memaksimalkan kebutuhan kami dalam pinjaman multiguna ini”

5.3 Sumber Daya Manusia

Guna memiliki staff kredit yang bertanggung jawab dan sesuai porsi wewenangnya, dan juga dalam rangka transformasi Bank DKI mewujudkan performance excellence khususnya yang berkaitan dengan perkreditan, rekrutmen karyawan dilaksanakan berdasarkan analisa kebutuhan formasi jabatan, yang mencakup kegiatan-kegiatan rekrutmen, seleksi dan penempatan, rekrutmen karyawan menjadi hak dan wewenang bank dengan memperhatikan kebutuhan bank yang dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan segala ketentuan perundang-undangan. Pengadaan karyawan dilaksanakan dengan program rekrutmen melalui 3 (tiga) cara yaitu,

1. Rekrutmen umum, dilaksanakan untuk mengisi formasi dari tingkatan Junior Clerk sampai dengan Assistant Supervisor.
2. Rekrutmen khusus, dilakukan untuk mengisi formasi dari tingkatan Supervisor sampai dengan Senior Vice President dengan tetap mengutamakan karyawan internal.
3. Rekrutmen professional, dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan atau pengembangan bisnis, dimana pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan tidak dimiliki secara internal.

(sesuai dengan PKB bab V pasal 12 tentang Pola Rekrutmen dan pasal 13 tentang rekrutmen.)

Dalam hal ini perekrutan staff perkreditan yang termasuk didalamnya yaitu staff analis kredit dan pemasaran serta administrasi kredit masuk kedalam kategori rekrutmen umum.

H. Nuzvaria selaku pemimpin cabang pintu besar selatan menjelaskan, bagian kredit pada Bank DKI cabang pintu besar selatan meliputi 2 (dua) bagian yaitu administrasi kredit yang terdiri dari seorang pemimpin seksi yang dijabat oleh Bapak Djati Saroni dengan dibantu oleh 5 (lima) orang staffnya. Kemudian yang kedua yaitu analis kredit dan pemasaran, yang terdiri dari seorang pemimpin seksi yang dijabat oleh Bapak Inugroho Dian Cahyo, yang juga dibantu oleh 5 (lima) orang staffnya.

H. Nuzvaria juga menjelaskan bahwa tidak memerlukan tes secara khusus untuk menjadi staff administrasi kredit, karena administrasi kredit didapat dari perekrutan awal sebelum menjadi pegawai tetap. Lain halnya dengan staff analis kredit dan pemasaran, bagian ini memerlukan tes secara khusus yang diselenggarakan oleh Grup Sumber Daya Manusia (GSM), hal ini menurut bapak H.Nuzvaria menambahkan karena wewenang dan tanggung jawab yang lebih berat bagi staff analis kredit dan pemasaran.

Sesuai dengan surat edaran Grup Sumber Daya Manusia No.43/EDR/GSM/VII/2011 yang harus dipenuhi guna menjadi staff analis kredit, sebagai persyaratan administrasi antara lain:

1. Tingkatan karyawan minimal telah mencapai Senior Clerk
2. Usia maksimal 30 tahun pada saat pengrekrutan
3. Pendidikan minimal S1
4. Penilaian kinerja 2 (dua) tahun terakhir bernilai “Baik”
5. Tidak sedang menjalani sanksi hukuman disiplin dan/atau dalam masa pemeriksaan.

Seperti yang diungkapkan oleh Yuni Sekar Palupi, salah seorang staff pemasaran dan analis kredit cabang pintu besar selatan, mengatakan untuk menjadi seorang staf analis kredit seperti sekarang ini dirinya telah melalui proses seleksi terlebih dahulu dan mendapatkan pelatihan perkreditan selama 6 (enam) bulan lamanya, itupun dirasa masih sangat kurang untuk dapat menyerap ilmu perkreditan lebih maksimal, karena bagaimanapun menurut Yuni bekal pelatihan yang diterima tanpa adanya pengalaman yang cukup untuk penanganan sebuah kredit, tetap tidak akan membuat seseorang itu handal dalam menjalani tugas sebagai seorang staff kredit. Berikut petikan wawancara peneliti dengan Yuni Sekar Palupi:

“iya memang kalau dilihat dari jumlah bulannya kedengarannya lama sekali untuk jangka waktu sebuah pelatihan saja, tapi setelah terjun dalam prakteknya, rasanya waktu 6 (enam) bulan yang dilalui untuk pelatihan itu sebenarnya menurut saya sangat singkat untuk dapat menjadi seorang yang handal dibidang perkreditan, saya masih butuh banyak belajar dari pengalaman-pengalaman senior-senior sebelum saya” (wawancara dengan Yuni Sekar

Palupi, Staff Analis Kredit dan Pemasaran, Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan, November 2011)

Pembekalan pendidikan dan pelatihan seperti yang diungkapkan Yuni Sekar Palupi di atas sesuai dengan surat edaran Grup Sumber Daya Manusia poin C, dimana pada tahap ketiga dari proses penyaringan pelamar akan dilakukan pendidikan dan pelatihan perkreditan terlebih dahulu.

Sama halnya seperti yang diutarakan oleh H. Nuzvaria pemimpin Bank DKI cabang pintu besar selatan, bahwa dalam pelaksanaan perkreditan memang staff kredit sebaiknya sudah dibekali tentang dasar-dasar perkreditan karena seorang staff kredit harus paham benar mengenai kebijakan dan proses kredit itu sendiri. Seperti misalnya staff analis kredit dan pemasaran serta administrasi kredit dibekali pelatihan-pelatihan seperti sosialisasi BPP Perkreditan dan Pembiayaan, basic kredit, account officer, penyelamatan dan penyelesaian kredit, analisa laporan keuangan, pemasaran dana, juga restrukturisasi kredit. Sedangkan untuk petugas frontliner hendaknya minimal dibekali dengan pelatihan basic kredit dan sosialisasi BPP perkreditan dan pembiayaan.

Hal ini dikarenakan dalam hal pemberian pelayanan terhadap debitur tidak hanya sebatas pada saat proses pengajuan kredit diawal, tetapi akan berlanjut kepada pemeliharaan data debitur hingga antisipasi penanganan komplain yang akan dihadapi nantinya. H. Nuzvaria menambahkan pelayanan merupakan suatu unsur yang sangat penting pada saat sekarang ini, hampir disetiap perusahaan yang ada, baik BUMN, BUMD, ataupun swasta mengutamakan pelayanan sebagai salah satu unsur dalam pencapaian targetnya.

5.4 Prosedur Kredit

1. Pengajuan Plafond.
 - a. Pemimpin Cabang/Capem mengajukan permohonan plafond dengan memperhatikan kontinuitas perusahaan tempat pemohon bekerja dengan membuat tinjauan singkat terhadap kondisi perusahaan sebagai dasar pengajuan plafond.

- b. Kantor Cabang/Capem mengajukan sejumlah plafond kepada unit kerja yang membidangi pengelolaan KMG.
- c. Berdasarkan plafond yang telah disetujui oleh unit kerja yang membidangi KMG tersebut maka Kantor Cabang/Capem melakukan analisa pemberian KMG per debitur karyawan perusahaan yang dimaksud sampai plafond yang diberikan habis.
- d. Pengajuan plafond berikutnya dapat dilakukan dan dipertimbangkan untuk diberikan sepanjang portofolio KMG yang terdahulu dalam kualitas baik.

2. Perjanjian Kerjasama

- a. Sebelum KMG diberikan terlebih dahulu dilakukan penandatanganan Perjanjian Kerjasama penyaluran KMG antara Kantor Cabang/Capem dengan para pihak yang berwenang menandatangani perjanjian kerjasama sesuai yang diatur dalam Akta Pendirian perusahaan yang karyawannya akan diberikan KMG sesuai dengan format standard pedanjian kedasama yang berlaku.
- b. Perjanjian Kerjasama wajib dibuat secara notariil baik untuk gaji dibayar maupun gaji tidak dibayar melalui Bank DKI.

3. Analisa Kredit

- a. Pengumpulan data Pemohon mengisi Formulir Permohonan KMG yang telah disediakan, dengan melampirkan :
 - 1) Foto copy Kartu Tanda Penduduk suami / istri dan Kartu Keluarga (KK).
 - 2) Asli slip gaji dan atau keterangan penghasilan lainnya (penghasilan lainnya dapat berupa penghasilan suami istri) jika ada.
 - 3) Surat Persetujuan suami/ istri (bagi yang menikah).
 - 4) Foto copy Kartu Pensiun bagi pemohon yang berstatus pensiunan.
 - 5) Foto copy surat pengangkatan sebagai CPNS bagi CPNS Pemprov. DKI Jakarta.
 - 6) Foto copy surat keputusan/pengangkatan sebagai pegawai tetap dan surat keputusan berkala terakhir.
 - 7) Surat keterangan masa kerja (minimal 3 tahun).

- 8) Bagi pemohon dengan status pensiunan menyerahkan Surat Keputusan Pensiun dari instansi tempat pemohon bekerja sebelumnya.
- 9) Surat Rekomendasi dari instansi.
- 10) Surat Kuasa kepada Bendaharawan untuk memotong gaji untuk angsuran kredit.
- 11) Fotocopy rekening tabungan.
- 12) Foto copy dokumen jaminan (apabila ada jaminan yang diserahkan).

b. Verifikasi data

Sebelum KMG diberikan, petugas kredit wajib melakukan verifikasi terhadap, antara lain

- 1) Penghasilan pemohon KMG, Pada bendaharawan instansi tempat pemohon bekerja.
- 2) Dokumen dokumen yang dilampirkan pada formulir permohonan kredit.
- 3) Untuk KMG yang juga dijamin dengan harta tetap maka oleh unit kerja yang memproses dilakukan kegiatan on the spot untuk menentukan nilai taksasi dan didokumentasikan dalam formulir kunjungan setempat
 - a) Dibuatkan plotting atas lokasi tanah dan bangunan,
 - b) Dilakukan pengecekan pada instansi yang berwenang untuk memastikan keabsahan atas surat jaminan.
- 4) Verifikasi atas kebenaran data pemohon dan informasi lainnya harus dilakukan secara menyeluruh.

c. Penentuan Struktur Kredit

Berdasarkan data dan verifikasi yang telah dilakukan selanjutnya dapat dilakukan penentuan struktur fasilitas kredit.

4. Persetujuan Kredit

- a. Kewenangan Memutus Kredit Kewenangan memutus pemberian KMG sesuai dengan kewenangan memutus kredit yang berlaku dan termasuk dalam pengertian paket, dengan anggota KPK sesuai dengan Manajernen Perkreditan.

b. Keputusan Kredit

Penyampaian keputusan pemberian KMG diatur sebagai berikut:

- 1) Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK) disampaikan kepada pemohon dalam rangkap dua.
- 2) Pemohon mengembalikan tindasan / copy SPPK yang telah ditandatangani di atas meterai secukupnya, sebagai tanda persetujuan atas persyaratan yang ditetapkan Bank DKI.
- 3) Apabila permohonan KMG ditolak maka pemberitahuan penolakan dapat disampaikan secara tertulis dengan mengemukakan alasan yang sebaik baiknya.

c. Perjanjian Kredit

Perjanjian Kredit menggunakan format Perjanjian KMG sesuai ketentuan yang berlaku dan dilakukan dibawah tangan.

5. Realisasi Kredit

Disposisi kredit (penarikan kredit) KMG baru dapat dilakukan apabila seluruh persyaratan KMG telah dipenuhi, yaitu

- a. Perjanjian Kredit telah ditandatangani oleh pemohon KMG.
- b. Jaminan kredit telah diserahkan dan dilakukan pengikatan sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Biaya-biaya yang dipersyaratkan telah dibayar lunas (administrasi, provisi, asuransi, biaya pengikatan, dan lain-lain).
- d. Pencairan kredit dilakukan dengan pemindah bukuan ke rekening Tabungan atas nama penerima kredit.
- e. Pencairan KMG menggunakan form pencairan tersendiri.

6. Administrasi Kredit

- a. Permohonan kredit yang telah diputus selanjutnya disampaikan kepada calon debitur melalui Surat Persetujuan Pemberian Kredit (SPPK).
- b. Dibuatkan Perjanjian Kredit (PK) serta dokumen turutannya (dokumen pengikatan jaminan dan lain-lain).

- c. Suami / istri penerima kredit ikut menandatangani Perjanjian Kredit dan Akte Pengikatan Jaminan.
- d. Pengelolaan rekening kredit dan dokumen-dokumen yang berkaitan dilakukan oleh Kantor Cabang/Capem dimana penerima kredit mendapatkan fasilitas kreditnya.
- e. Lain-lain
 Apabila debitur penerima kredit dipindah tugaskan, maka kepada Ybs. diwajibkan untuk melunasi hutang pokok dan bunga kredit berjalan yang tersisa.*)
 *) Kantor Cabang/Capern agar memasukan klausula ini ke dalam Perjanjian Kredit.

7. Pemantauan dan Pengendalian

Setelah KMG direalisir, petugas kredit sesuai kewenangannya wajib melakukan pemantauan terhadap

- a. Kelancaran pembayaran angsuran hutang pokok dan bunga.
- b. Proses penyelesaian dokumen dokumen bemiikan jaminan, serta proses pengikatannya.
- c. Jaminan.
- d. Kolektibilitas KMG sesuai dengan format laporan yang ditetapkan.
- e. Kebijakan penyelarnatan kredit dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dan kondisi yang menyebabkan kredit menjdi bermasalah.
- f. Tindakan penyelamatan kredit dilakukan dengan menjalankan langkah langkah penyelamatan (action plan/action step) yang ditetapkan dalam kebijakan penyelamatan kredit.

Bapak Djati Saronu pemimpin seksi administrasi kredit Bank DKI cabang pintu besar selatan menerangkan dalam proses pelaksanaan kredit multiguna, prosesnya terintegrasi menjadi beberapa tahapan, yang meliputi langkah-langkah analisa kredit, persetujuan kredit, pemantauan usaha nasabah, dan penyelamatan kredit bermasalah. Tahapan lainnya yaitu merupakan proses dari manajemen

ke kredit, antara lain yaitu pengendalian kredit, pengelolaan kebijakan dan prosedur kredit.

Bapak Djati menambahkan pada prinsipnya segala sesuatu yang berkaitan dengan terhadap nasabah telah ditetapkan standar operasionalnya berdasarkan aturan yang berlaku pada Bank DKI. Sama halnya pada proses pemberian kredit multiguna, dalam prosesnya semua pihak yang terkait harus tetap bepedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengacu pada Buku Pedoman Perusahaan (BPP). Berkaitan dengan itu juga Djati Saroni menjelaskan prosedur pengajuan kredit multiguna sebagai berikut:

1. Calon debitur pertama kali diwajibkan untuk mengisi formulir permohonan kredit secara lengkap dan benar sesuai dengan data diri pemohon, kemudian formulir aplikasi permohonan kredit yang telah diisi secara lengkap diserahkan beserta fotokopi persyaratan administrasi lain yang diminta ke bagian analis kredit dan pemasaran.
2. Selanjutnya analis kredit dan pemasaran menganalisa permohonan yang diajukan, apakah besarnya plafon sudah sesuai dengan kemampuan debitur untuk membayar kembali kepada Bank. Peran analis kredit dan pemasaran pada tahap awal ini sangat menentukan untuk kelancaran pembayaran debitur selanjutnya. Pada tahap ini analis pemasaran harus benar-benar memahami prinsip-prinsip kredit yaitu character, capacity, capital, condition of economic, collateral (5C).
3. Setelah staff analis kredit dan pemasaran melakukan analisa permohonan pinjaman, maka aplikasi berkas pinjaman yang dianggap sudah memenuhi syarat diteruskan kembali kepada pemimpin analis kredit pemasaran, untuk mendapatkan persetujuan bahwa permohonan tersebut memang layak untuk diberikan pinjaman oleh Bank. Pemimpin seksi pemasaran memeriksa ulang kelengkapan administrasi debitur dan menganalisa kemampuan debitur untuk membayar kembali pinjamannya, apabila memang benar dianggap layak, maka pemimpin seksi pemasaran memberikan persetujuan bagi pemohon untuk diproses lanjut kepada pemimpin cabang.

4. Dalam tahapan selanjutnya, pemimpin cabang memberikan persetujuan untuk dilakukannya pencairan kredit. Langkahnya yaitu pemimpin cabang memberikan disposisi kepada bagian administrasi kredit, disposisi tersebut antara lain yaitu untuk memproses pencairan dana pinjaman yang telah dimohonkan oleh debitur.
5. Proses selanjutnya yaitu pencairan kredit oleh bagian administrasi kredit. Setelah mendapat perintah untuk melakukan pencairan kredit dari pemimpin cabang, maka selanjutnya petugas administrasi kredit akan menghubungi debitur yang bersangkutan untuk melakukan akad kredit. Sebelum akad kredit dilakukan, maka administrasi kredit akan mengumpulkan kelengkapan persyaratan administrasi yang asli yang diminta sesuai dengan persyaratan kredit diawal pengajuan yang akan dijadikan sebagai jaminan. Pada tahapan ini debitur harus mendapat penjelasan yang selengkap-lengkapnyanya dari petugas administrasi kredit, tujuan penjelasan ini adalah agar tidak terjadi salah persepsi dari debitur mengenai apapun yang berkaitan dengan pinjamannya, penjelasan tersebut harus meliputi jangka waktu pinjaman, tanggal jatuh tempo, serta jumlah angsuran setiap bulan yang akan dipotong dari penghasilan debitur, pada tahapan ini juga debitur harus mendapat penjelasan mengenai adanya pemblokiran 1 (satu) kali angsuran di awal pencairan yang digunakan sebagai jaminan tambahan sampai pinjaman tersebut selesai, pemblokiran satu kali angsuran sebagai jaminan inilah yang diketahui sebagai tabungan beku.
6. Setelah proses akad kredit selesai dilakukan, selanjutnya sejumlah dana yang diajukan sebagai nilai kredit akan dimasukkan langsung kedalam rekening debitur oleh staff bagian administrasi kredit. Debitur yang berniat langsung mengambil dananya bisa dapat langsung mencairkan dana melalui petugas teller.

Menurut Djati Saroni menambahkan, keahlian dan kecakapan dari petugas-petugas pelaksana kredit sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kredit, karena dalam proses pencairan kredit membutuhkan tenaga-tenaga professional yang ahli dalam

bidangnya. Dalam kata lain kualitas sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap implementasi kebijakan kredit multiguna ini.

Seperti keterangan Bapak Thison Hendri, dirinya mengaku melalui sebuah proses yang panjang untuk sebuah akad kredit. Bapak Thison menjelaskan bahwa proses pelaksanaan kreditnya memakan waktu lebih dari 1 (satu) minggu, hal ini tidak sesuai dengan yang diatur dalam peraturan Direksi Bank DKI tahun 2002, yang seharusnya pencairan kredit paling lama 1 (satu) minggu dari permohonan diterima oleh petugas Bank DKI. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan Bapak Thison Hendri:

“kira-kira 2 (dua) minggu kurang mbak, yaaa sekitar 7 (tujuh) sampai 8 (delapan) hari kerja lah nunggu, saya pikir awalnya Cuma sebentar mbak”

Sesuai dengan standar pelayanan kredit Bank DKI seperti yang dicantumkan dalam peraturan direksi Bank DKI tahun 2002 tentang proses kredit, memutuskan :

1. Pencairan kredit paling lama 1 (satu) minggu dari permohonan diterima oleh petugas Bank DKI.
2. Pengambilan jaminan maksimal 5 (lima) menit.
3. Pengambilan data nasabah maksimal 5 (lima) menit.
4. Proses akad kredit maksimal 10 (sepuluh) menit.

Dalam hasil wawancara peneliti menemukan ketidak sesuaian antara peraturan direksi Bank DKI yang ada dengan pelaksanaannya di lapangan, seperti hasil wawancara peneliti dengan salah seorang guru yang baru berniat mengajukan pinjaman kredit multiguna, Bapak Sutrisno. Menurut Sutrisno, dirinya berniat untuk mengajukan pinjaman kredit multiguna tersebut pada Bank DKI cabang lain, karena menurut informasi yang diterimanya proses pengajuan kredit pada cabang tersebut tidak sampai memakan waktu hingga 1 (satu) minggu, berikut kutipan wawancara peneliti dengan bapak sutrisno salah seorang guru SDN Kalideres 09 pagi:

“Saya baru mau mengajukan pinjaman mbak, tapi ini saya niatnya mau mengajukan di walikota saja, soalnya kemarin temen saya ada yang sudah mengajukan di sana prosesnya cuma 3 (tiga) hari, sedangkan di cabang kota itu bisa sampai 1 (satu) minggu loh mbak nunggunya, masalahnya saya juga lagi butuh cepat – cepat uangnya mbak”

Hal serupa juga diungkapkan oleh ibu Rotua Masniari, salah seorang guru dari SDN Tegal alur 01 pagi, Masniari mengungkapkan kekecewaannya mengenai lambannya proses pengajuan kredit dari awal pengajuan berkas hingga pemanggilan untuk akad kredit. Masniari juga menyesalkan proses pada saat akad hingga pencairan dananya dibutuhkan waktu setengah hari lebih untuk menunggu. Berikut kutipan wawancara peneliti dengan ibu Rotua Masniari:

“Saya agak sedikit kecewa sih mbak, masa temen saya yang mengajukan belakangan dari saya tapi bisa cairnya lebih cepat, memang sih dia ngajuinnya bukan di pintu besar selatan, cuma apa yang membedakannya mbak, kan sama–sama Bank DKI. Sudah itu pencairannya juga sampai setengah harian saya nunggunya”

Lain halnya dengan Bank DKI cabang pintu besar selatan yang menanggapi keluhan–keluhan debitur di atas merupakan suatu permasalahan yang biasa dikeluhkan oleh para debitur ketika menanti waktu pencairan, hal ini diungkapkan dalam wawancara peneliti dengan salah seorang petugas bagian kredit Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan Gordia Eldinin, yang menjadi penyebab terjadinya keterlambatan pada cabang pintu besar selatan bila dibandingkan dengan Bank DKI cabang–cabang lain salah satunya adalah banyaknya antrian yang menunggu untuk mendapatkan poses persetujuan dari beberapa pihak yang terkait.

BAB 6

SIMPULAN DAN SARAN

6.1 Simpulan

Beberapa poin penting terkait implementasi kebijakan multiguna pada Bank DKI cabang pintu besar selatan antara lain sosialisasi dan pemasaran, fasilitas kredit, Sumber Daya Manusia, dan prosedur kredit. Hal-hal tersebut berkaitan antara satu dengan yang lainnya dalam proses pelaksanaan kredit multiguna itu sendiri.

Sosialisasi yang dilakukan oleh Bank DKI cabang pintu besar selatan belum maksimal, hal ini sebagai dampak kurangnya pendidikan dan pelatihan bagi petugas frontliner sehingga menyebabkan terdapatnya debitur yang masih belum memahami mengenai ketentuan kredit multiguna secara spesifik, debitur hanya memahami sebatas dasar dari kredit multiguna, seperti halnya suku bunga yang berlaku dan juga jumlah angsuran yang harus dibayarkan sesuai dengan jangka waktu yang diambil.

Selanjutnya fasilitas kredit yang meliputi pemberian plafon kredit, besarnya angsuran kredit, fasilitas penetapan bunga, serta fasilitas pelunasan yang dipercepat, yang merupakan rangkaian fasilitas penyediaan kredit multiguna sebagai hasil dari layanan jasa perbankan seutuhnya, debitur menganggap sudah sangat membantu untuk dapat memenuhi kebutuhan mereka untuk berbagai bidang.

Ketidak handalan Sumber Daya Manusia dalam hal ini petugas Bank secara keseluruhan baik dari sisi frontliner ataupun petugas analis kredit dan pemasaran tentunya akan berdampak pada, tidak maksimalnya pemberian layanan maupun informasi kepada nasabah dan calon debitur, hal ini juga dapat menyebabkan system tata kelola kredit yang kurang rapi, seperti munculnya hambatan-hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kredit multiguna.

Serta prosedur kredit yang peneliti lihat masih memakan waktu yang terlalu lama untuk calon debitur dapat mengawali menikmati layanan kredit multiguna Bank DKI.

6.2 Saran-Saran

Berdasarkan uraian pada bab–bab sebelumnya, dalam pengimplementasian kebijakan kredit multiguna ada beberapa hal yang peneliti sarankan bagi Bank DKI:

1. Sosialisasi yang kurang kepada debitur dan calon debitur sebagai dampak tidak adanya pembekalan dasar–dasar perkreditan bagi petugas frontliner. Petugas frontliner hendaknya dapat menambah pengetahuan dengan bertukar pikiran ataupun melakukan diskusi dengan petugas bagian kredit, dan menanyakan hal–hal yang sering menjadi pertanyaan nasabah seputar kredit pada saat bertugas sehari–hari. Hal ini dimaksudkan agar pengetahuan tentang perkreditan bagi petugas frontliner dapat bertambah meski tanpa adanya bekal pelatihan dan pendidikan perkreditan dari grup sumber daya manusia, sehingga proses sosialisasi dan pemasaran tetap dapat dilakukan dan tujuan semula untuk peningkatan kesejahteraan guru dapat dicapai akibat dampak pemberian fasilitas kredit multiguna.
2. Sumber Daya Manusia, dalam hal ini staff analis kredit dan pemasaran hendaknya diberikan pelatihan yang memadai mengenai perkreditan, hal ini bertujuan untuk mencegah masalah–masalah yang timbul ditengah berjalannya suatu kredit karena berkaitan dengan pemeliharaan debitur.
3. Prosedur kredit diharapkan tidak memberatkan bagi debitur, namun tetap tidak menyimpang dari aturan yang telah ditetapkan

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku-Buku :

- Agustino, Leo. (2006), *Dasar-dasar Kebijakan Publik*, Bandung, Alfabeta.
- Ali, A. Hasymi (1995), *Manajemen Bank*, Jakarta, Bumi Aksara, cetakan keempat.
- Amin Ibrahim, (2009), *Pokok-Pokok Adminisrasi Publik & Implemenasinya*, Cet. 2, Bandung, Refika Aditama.
- Aminullah, Erman (2005), *Pembuatan Kebijakan dalam Sistem Kompleks : Pembaharuan Teknologi dalam Kompleksitas Ekonomi*, Jakarta : LIPI.
- Deddy Supriady Bratakusuma dan Dadang Solihin, (2002) *Otonomi penyelenggara pemerintahan Daerah*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Dharma, Surya. (2011), *Manajemen Kinerja (Falsafah Teori dan Penerapannya)*, Cet.4, Yogyakarta, Pustaka Pelajar.
- Djohan, Warman (2000), *Kredit Bank : Alternatif dan Pengajuannya*, Jakarta, Mutiara Sumber Widya.
- Firdaus, H. Rachmat (2003), *Manajemen Perkreditan Bank Umum*, Bandung, Alfabeta
- Gage, Susan. M (2006). *Strategi Pelayanan Pelanggan*, Yogyakarta: Argo Publisher
- Ibrahim, Amin (2008). *Teori dan Konsep Pelayanan Publik serta Implementasinya*, Bandung: CV.Mandar Maju.
- Iwardono (1990), *Uang dan Bank*, Yogyakarta,BPFE, edisi 4.
- Kasmir (2002). *Dasar-dasar Perbankan*, Jakarta, Rajawali Pers.
- Keban, Yeremias T. (2008), *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik (Konsep, Teori dan Isu)*, Cet.1, Yogyakarta, Gavamedia.
- Kurniawan, Agung (2005). *Transformasi Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Pembaruan.

- Latumaerissa, Julius R (1999), *Mengenal Aspek – Aspek Bank Umum*, Jakarta, Bumi Aksara, Cetakan ketiga.
- Lukman, Sampara (2004), *Manajemen Kualitas Pelayanan*, Jakarta: STIA-LAN Press.
- Neuman, W. Lawrence (2003), *Social Research Methods Qualitative and Quantitative Approach*, Boston: Person Education Boston.
- Nugroho D., Riant. (2004) *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*, Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Pasolong, Harbani. (2010) *Teori Administrasi Publik*, Cet. 2, Bandung : Alfabeta,
- Poerwadarminta, W.J.S. (2005), Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Rawls, John (2006), *A Theory of Justice, Teori Keadilan, (Dasar-dasar Filsafat Politik untuk Mewujudkan Kesejahteraan Sosial dalam Negara)*. Pustaka Pelajar, Jakarta.
- Santosa, Pandji. (2008), *Administrasi Publik (Teori dan Aplikasi Good Governance)*, Cet. 1, Bandung, Refika Aditama.
- Siamat, Dahlan (2001). *Manajemen Lembaga Keuangan*, Jakarta: FE-UI, edisi 3.
- Sinambela, L. Poltak (2006). *Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan dan Implementasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Suaedi, Falih dan Bintoro Wardiyanto, (2010), *Revitalisasi Administrasi Negara (Reformasi Birokrasi dan e-Governance)*, Cet. 1, Yogyakarta, Graha Ilmu.
- Sugiyono (2009), *Metode Penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*, Jakarta: Alfabeta.
- Suharto, Edi (2006) *Analisis kebijakan Publik, (Panduan Praktis Mengkaji Makalah dan kebijakan sosial)*, Bandung : Alfabeta.
- Sukidin dan Damai Darmadi, (2011), *Administrasi Publik*, Cet. 3, Yogyakarta : Laksbang PRESSindo.
- Sutojo, Siswanto (1995), *Analisa Kredit Bank Umum, Konsep & Teknik*, Jakarta, PT Pustaka Binaman Pressindo.

Suwatno dan Donni Juni Priansa, (2011), *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*, Cet. 1, Bandung, Alfabeta.

Suyatno, Thomas (1990). *Lalu lintas Pembayaran Dalam dan Luar Negeri*, Jakarta: STIE Perbanas dan Intermedia.

Toha, Miftah. (2005) *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*, Jakarta: Kencana.

Tjandra, W. Riawan, Kurniawan, Agung, Estiningsih, Muji, & Hilal, Eko (2005). *Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Pembaharuan.

Usman, Husaini, Akbar, Setiady, Purnomo (2009). *Metode Penelitian Sosial*, Jakarta: Bumi Aksara.

Waha, Solichin Abdul, (1990) *Pengantar Analisis Kebijakan Negara*, Jakarta : Rineka.

Westra, Pariata (2009) *Administrasi Perusahaan Negara (Perkembangan dan Permasalahan)*, edisi kedua, Cet. 1, Bogor : Ghalia Indonesia.

Wibawa, Samodra (2009), *Administrasi Negara (Isu-Isu Kontemporer)*, Cet. 1, Yogyakarta, Graha Ilmu.

William Jr. Johnson, A. (2002), *The Sociology Student Writer's Manual*, New Jersey, Pearson Education.

Winarno, Budi (2007). *Kebijakan Publik Teori dan Proses*, Yogyakarta: Media Pressindo.

Zainun, Buchari (1990). *Administrasi dan Manajemen Kepegawaian Pemerintah Negara Indonesia*, Jakarta.

B. Majalah :

“Perekonomian Indonesia tahun 1998 (Tinjauan Ekonomi Makro), *Usahawan* Nomor 02 Februari 1998:12

“Terbang” Bersama Bank DKI, *Champion* edisi 1/III, Januari 2009:3.

C. Internet :

<http://www.bi.go.id>

D. Skripsi :

Yusuf Aditya N (2010). *Implementasi Kebijakan Administrasi Kependudukan Oleh Pemerintah Daerah DKI Jakarta Dalam Upaya Pencegahan Aksi Teroris (Studi Kasus Pada Kelurahan Manggarai Jakarta Selatan)*, Penelitian Sarjana Strata I, FISIP UI.

Mulyasari (2010). *Implementasi Kebijakan Pembangunan Perumahan Bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah Oleh Perum Perumnas (Studi Tentang Rusunawa Cengkareng)*, Penelitian Sarjana Strata I, FISIP UI.



SURAT KETERANGAN

NO : 683/PBS/XII/2011

Yang **bertanda** tangan di bawah ini :

Nama : Nuzvaria

Jabatan : Pemimpin Bank **DKI** Cabang Pintu Besar Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Sri Hajar Wulantari

NIM : 0606055761

Mahasiswa : Program Ekstensi Administrasi Negara '06

FISIP Universitas Indonesia

Adalah benar melakukan penelitian pada PT. Bank **DKI** Cabang Pintu Besar Selatan untuk keperluan penyusunan Skripsi, selama 3 **bulan terhitung mulai** tanggal 12 September 2011 sampai dengan 30 November 2011.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Desember 2011



NUZVARIA
Pemimpin



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 20 TAHUN 2008

TENTANG

PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP
DAN PENSIUNAN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 670 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sistem pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri-Sipil Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta telah dilaksanakan melalui Bank DKI;
 - b. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan kepegawaian, sistem pembayaran gaji sesuai Keputusan Gubernur Nomor 670 Tahun 1906 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diperluas peringatannya pada pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri, Pegawai Tidak tetap dan Pensiunan Pegawai Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang pelaksanaannya lebih lanjut diatur dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;

21. Keputusan Gubernur Nomor 159/2000 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Cacat atau Tewas di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
22. Keputusan Gubernur Nomor 60/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
23. Keputusan Gubernur Nomor 40/2003 tentang Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Yang Mempunyai Masa Kerja 15 Tahun, 20 Tahun dan 30 Tahun atau lebih pada Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
24. Keputusan Gubernur Nomor 108 Tahun 2003 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2007;
25. Keputusan Gubernur Nomor 722/2003 tentang Ketentuan Pemberian Penghargaan Kepada Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil Yang Meninggal Dunia di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
26. Keputusan Gubernur Nomor 877/2003 tentang Ketentuan Pemberian Hadiah Uang Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Yang Memperoleh Penghargaan Satya Lencana Karya Satya Dari Presiden Republik Indonesia;
27. Keputusan Gubernur Nomor 2087/2003 tentang Penyertaan Eselon Jabatan Bagi Kepala Subbagian/Kepala Subbidang Pada Kantor Propinsi, Kepala Subbagian/Kepala Seksi pada Kantor Kotamadya dan Kepala Sub/Seksi Dinas Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
28. Keputusan Gubernur Nomor 8/?.004 tentang Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
29. Keputusan Gubernur Nomor 62/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Keputusan Gubernur Nomor 8 Tahun 2004 tentang Ketentuan Pegawai Tidak Tetap di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
30. Keputusan Gubernur Nomor 477/2004 tentang Pemberian Tunjangan Khusus Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Mempunyai Tugas tertentu di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
31. Keputusan Gubernur Nomor 2461/2004 tentang Pemberian Penghargaan Berupa Piagam dan Besarnya Hadiah Uang Kepada Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan Janda/Duda di Lingkungan Pemerintah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

32. Keputusan Gubernur Nomor 38 Tahun 2005 tentang Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
33. Keputusan Gubernur Nomor 2029/2006 tentang Pemberian Tunjangan Tewas Kepada Pegawai Tidak Tetap pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Yang Tewas Dalam dan Karena Menjalankan Tugas;
34. Keputusan Gubernur Nomor 719/2007 tentang Penunjukan bank Sebagai Tempat Penyimpanan Rekening Giro/Deposito dan Pembukaan Rekening Giro Kas Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI TIDAK TETAP DAN PENSIUNAN PEGAWAI.**

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksudkan dengan.

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disingkat Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Biro Keuangan adalah Biro Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah yang selanjutnya disingkat KPKD adalah Kantor Perbendaharaan dan Kas Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Kantor Pengelola Teknologi Informasi yang selanjutnya disingkat KPTI adalah Kantor Pengelola Teknologi Informasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau sub ordinat dari SKPD.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil lainnya, yang tercatat dan bekerja/bertugas pada SKPD/UKPD serta berlokasi gaji di Pemerintah Daerah.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya, yang tercatat dan bekerja/bertugas pada SKPD/UKPD serta berlokasi gaji di Pemerintah Daerah.
13. Pegawai Tidak Tetap yang selanjutnya disingkat PTT adalah Pegawai yang diangkat oleh Gubernur atau pejabat yang ditunjuk untuk jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas yang bersifat khusus tertentu sesuai dengan kebutuhan dan berlokasi gaji di Pemerintah Daerah.
14. Pensiunan Pegawai adalah Pensiunan Pegawai Daerah termasuk janda, duda atau yatim/piatu pensiunan pegawai daerah.
15. Gaji adalah seluruh penghasilan yang diterima PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai berdasarkan daftar dan/atau tercatat dalam daftar gaji.
16. Tambahan Penghasilan adalah seluruh tunjangan dan/atau penghargaan dalam bentuk uang yang diberikan Pemerintah Daerah kepada PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai yang ditetapkan Gubernur bersumber dari Anggaran Penerimaan dan Belanja Daerah di luar gaji.
17. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar Giro yang selanjutnya disingkat SPMG adalah dokumen APBD yang menjadi dasar untuk melakukan pembayaran.
20. Potongan gaji adalah potongan yang dikenakan terhadap gaji PNS, CPNS dan PTT secara sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Penyusunan pengaturan mengenai pembayaran gaji dan tambahan penghasilan dimaksudkan untuk memberikan kemudahan, keamanan dan kenyamanan dalam penerimaannya oleh PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai Pemerintah Daerah yang bertujuan untuk :

- a. meningkatkan pelayanan kepegawaian yang efektif dan efisien;
- b. mewujudkan kepastian dan tertib pembayaran serta penerimaan;
- c. memudahkan pengendalian dan pengawasan; dan
- d. menciptakan sinergitas kesejahteraan pegawai dengan pelayanan jasa perbankan, baik konvensional maupun syariah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan kepada PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai Pemerintah Daerah dilakukan melalui sistem transfer Bank DKI.
- (2) Untuk pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari.
 - a. Tunjangan Kesra;
 - b. Tunjangan Peningkatan Penghasilan; "
 - c. Tunjangan Khusus kepada pegawai yang mempunyai tugas tertentu;
 - d. Tunjangan Khusus kepada SKPD/UKPD tertentu;
 - e. Tunjangan Penyetaraan Eselon;
 - f. Tunjangan Transpor Pejabat;
 - g. Tunjangan Perbaikan Mutu Beras;
 - h. Tunjangan Tewas kepada PTT;
 - i. Penghargaan Pensiun, Masa Kerja, Satya Lencana Karya Satya, Jabatan, Pegawai Teladan, Ibadah Haji, cacat atau Tewas; dan
 - j. Tambahan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Bank DKI secara langsung kepada PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai melalui rekening tabungan yang terdapat di Bank DKI.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan pembayaran tunai melalui kantor Bank DKI.

BAB IV

KEWAJIBAN

Pasal 5

Dalam rangka melakukan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), BKD berkewajiban untuk :

- a. memproses perubahan daftar gaji dan tambahan penghasilan berdasarkan bukti-bukti/dokumen yang sah yang disampaikan oleh pengelola kepegawaian SKPD;
- b. mengupdate/menginput hasil perubahan daftar gaji dan tambahan penghasilan termasuk nomor rekening tabungan gaji ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- c. menerima cetakan daftar gaji dan tambahan penghasilan beserta kelengkapannya termasuk daftar potongan wajib dari KPTI;
- d. mendistribusikan daftar gaji dan tambahan penghasilan beserta kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada bendahara SKPD/UKPD; dan
- e. memberikan keterangan pada daftar gaji dan tambahan penghasilan yang tidak dapat disampaikan KPTI kepada Bank DKI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (2).

Pasal 6 -

Dalam melakukan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), KPTI berkewajiban untuk:

- a. mencetak dan menyampaikan daftar gaji dan tambahan penghasilan yang diproses KPTI kepada BKD; dan
- b. secara soft copy KPTI menyampaikan daftar gaji dan tambahan penghasilan yang akan dibayarkan kepada Bank DKI.

Pasal 7

Dalam rangka melakukan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), SKPD/UKPD berkewajiban untuk :

- a. menyampaikan bukti sah mutasi data kepegawaian kepada BKD untuk perubahan data daftar gaji dan tambahan penghasilan;
- b. menyampaikan PPK kepada Biro Keuangan;
- c. mencambil SPD gaji dan tambahan penghasilan dari Biro Keuangan;
- d. meneliti daftar gaji dan tambahan penghasilan dan melaporkan hasil penelitian daftar gaji dan tambahan penghasilan yang akan diperhitungkan pada bulan berikutnya ke BKD;

- e. membayarkan gaji dan tambahan penghasilan sesuai dengan daftar yang diterima melalui nomor rekening setiap PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai pada Bank DKI ; dan
- f. menerima komplain dari PNS, CPNS, PTT, Pensiunan Pegawai apabila terjadi kekeliruan dalam transfer gaji dan tambahan penghasilan.

Pasal 11 ✓

Dalam melakukan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), Bendahara SKPD/UKPD berkewajiban untuk :

- a. melakukan pemindahbukuan dana gaji dan tambahan penghasilan PNS, CPNS, PTT, Pensiunan Pegawai kepada Bank DKI dalam waktu dan jumlah uang yang sama sebagaimana diterima dari KPKD untuk dibayarkan kepada setiap rekening PNS, CPNS, PTT, Pensiunan Pegawai;
- b. menerima, melanjutkan dan menyelesaikan komplain dari PNS, CPNS, PTT, Pensiunan pegawai apabila terjadi kekeliruan dalam transfer gaji dan tambahan penghasilan kepada Bank DKI; dan
- c. menyimpan bukti daftar gaji dan tambahan penghasilan PNS, CPNS dan PTT sebagai bukti tanda pembayaran dari Bank DKI.

Pasal 12

Dalam rangka melakukan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), PNS, CPNS, PTT, dan Pensiunan Pegawai berkewajiban untuk :

- a. membuka rekening tabungan di Bank DKI;
- b. memberitahukan nomor rekening tabungan di Bank. DKI kepada bendahara SKPD/UKPD; dan
- c. melapor kepada bendahara SKPD/UKPD" apabila terdapat kekeliruan dalam pembayaran.

Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai melalui Bank DKI dilaksanakan oleh BKD.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKD dapat mengikutsertakan SKPD/UKPD terkait..

BAB VI

PELAPORAN

Pasal 15

- (1) BKD melaporkan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing SKPD/UKPD melaporkan kepada Gubernur melalui BKD apabila terdapat kendala dan permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui Bank DKI.
- (3) Bank DKI melaporkan kepada Gubernur melalui BKD apabila terdapat kendala dan permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan.
- (4) Biro Keuangan, KPTI dan BKD melaporkan kepada Gubernur melalui BKD apabila terdapat dan permasalahan pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui Bank DKI.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 16

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKD.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

- (1) PNS dan CPNS dapat memanfaatkan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui bank DKI untuk pelaksanaan Tabungan Haji dan Umroh.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemanfaatan gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama antara BKD, Kantor Urusan haji dan Bank DKI.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat diberlakukannya Peraturan Gubernur ini, seluruh Peraturan/Keputusan Gubernur dan/atau peraturan pelaksanaan/teknis pembayaran gaji dan tambahan penghasilan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19.

Seluruh Peraturan/Keputusan Gubernur dan/atau peraturan pelaksanaan/teknis pembayaran gaji dan tambahan penghasilan PNS, CPNS, PTT dan Pensiunan Pegawai disesuaikan dengan Peraturan Gubernur ini dalam kurun waktu paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Gubernur ini mulai berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 670 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tunjangan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2008

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Februari 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

RITOLA TASMAYA
NIP 140091657

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2008 NOMOR 21.



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 75 TAHUN 2008

TENTANG

**PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL, CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL, PEGAWAI
TIDAK TETAP DAN PENSIUNAN PEGAWAI MELALUI BANK DKI**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2008 telah ditetapkan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai melalui Bank DKI;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk terlaksananya pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui Bank DKI pada masing-masing SKPD/UKPD, perlu mengeluarkan Instruksi Gubernur tentang Pelaksanaan Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai melalui Bank DKI.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2003 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Keputusan Menteri P. endayagunaan Aparatur Negara Nomor 80/KEP/M.PAN/9/2003 tentang Penyetaraan Jenjang Jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang Dipekerjakan pada Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1999 tentang Perubahan Bentuk Hukum Bank Pembangunan Daerah, Daerah Khusus Ibukota Jakarta dari Perusahaan Daerah (PD) menjadi Perseroan Terbatas (PT) Bank Pembangunan Daerah, Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
13. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2001 tentang Bentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
14. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai;
16. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Gaji dan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai;
17. Keputusan Gubernur Nomor 60 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MENGINSTRUKSIKAN :

- Kepada : 1. Para Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
2. Para Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Para Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- Untuk :
- KESATU : Melaksanakan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Tidak Tetap dan Pensiunan Pegawai melalui Bank DKI yang akan dilaksanakan bulan Agustus 2008.

KEDUA : Gaji dan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU adalah sebagai berikut.

- a. Gaji PNS, Calon PNS, PTT dan Pensiunan;
- b. Tunjangan Perbaikan Mutu Beras;
- c. Tunjangan Penyetaraan Eselon;
- d. Tunjangan Transport Pejabat;
- e. Tunjangan Peningkatan Penghasilan;
- f. Tunjangan Kesra;
- g. Tunjangan Cacat/Tewas/Uang Duka; dan
- h. Penghargaan Pensiun.

KETIGA : Dalam rangka melaksanakan diktum KESATU :

- a. Para Kepala SKPD/UKPD melakukan :

Pengawasan pelaksanaan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui Barik DKI yang "diurus oleh Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran.

- b. Para Pejabat Pengelola Kepegawaian SKPD/UKPD melakukan :

1. penyediaan data kepegawaian yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan lainnya, seperti : rekapitulasi daftar hadir, rekapitulasi penilaian kinerja dan potongan PPh pegawai kepada Kepala SKPD/UKPD;
2. validasi dan pelaporan data pegawai yang belum memiliki nomor rekening kepada Kepala SKPD/UKPD.

- c. Para Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD/UKPD melakukan :

1. pengiriman pemutakhiran data kepegawaian dilakukan secepat mungkin setelah terjadi perubahan;
2. pengiriman data kepegawaian yang berkenaan dengan pemberian tambahan penghasilan berupa :
 - a) tunjangan Peningkatan Penghasilan;
 - b) tunjangan Kesra

selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya sehingga pembayaran melalui Bank DKI dapat dilakukan pada tanggal 20 setiap bulan;

3. pengiriman data kepegawaian yang berkenaan dengan pemberian Tunjangan Cacat/Tewas/Uang Duka dan Penghargaan Pensiun dilakukan setelah ada laporan dari Pejabat Pengelola Kepegawaian;

4. pengiriman data kepegawaian yang berkenaan dengan pemberian Tunjangan Perbaikan Mutu Beras dilakukan mulai tanggal 1 setiap bulan;
5. pengiriman pemutakhiran data kepegawaian yang berkenaan dengan pemberian Tunjangan Penyetaraan Eselon dan Tunjangan Transpor Pejabat dilakukan secepat mungkin setelah terjadi perubahan.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan pembayaran gaji dan tambahan penghasilan melalui Bank DKI sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, kepada para Bendahara Pengeluaran/Pembantu Bendahara Pengeluaran SKPD/UKPD tidak diperkenankan melakukan pemotongan selain yang sudah diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembayaran gaji dan tambahan penghasilan.

KELIMA : Untuk kelancaran pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, diktum KEDUA dan diktum KETIGA, dapat berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.

KEENAM : Instruksi Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan.

Instruksi ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2008

a.n. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
SEKRETARIS DAERAH,



MUHAYAT
NIP 050012362

Tembusan :

1. Gubernur Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Gubernur Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Para Kepala Badan Provinsi DKI Jakarta
5. Para Walikota Provinsi DKI Jakarta
6. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
7. Para Kepala Dinas Provinsi DKI Jakarta
8. Sekretaris DPRD Provinsi DKI Jakarta
9. Para Kepala Biro Setda Provinsi DKI Jakarta
10. Para Kepala Kantor Provinsi DKI Jakarta
11. Para Camat Provinsi DKI Jakarta
12. Para Lurah Provinsi DKI Jakarta

PBS

SE/KSI NDM (Kredit)



Salah satu di antaranya
kepada Para Direktur

27/10-11

KMG

SURAT EDARAN
NO : 16/SE/GKS/XI/2011

Dari : Grup Konsumer
Kepada Yth : - Seluruh Pemimpin Grup
- Pemimpin Cabang Utama
- Pemimpin Cabang
- Pemimpin Cabang Pembantu
PT. Bank DKI
Perihal : KMG Promo Akhir Tahun 2011
Tanggal : 26 Oktober 2011

No. SURAT 16/SE/GKS/XI/2011
TGL: 26 OCT 2011
PARAF [Signature]

Dalam rangka menyambut akhir tahun 2011 serta untuk pencapaian target RKA 2011 maka berdasarkan hasil rapat ALCO dan sesuai dengan Notulen Rapat No: 511/GTR/XI/2011 tanggal 24 Oktober 2011 maka telah diputuskan untuk melaksanakan pemberian Kredit Multi Guna Promo Akhir Tahun 2011 dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

1. Nama Program Promo : KMG Promo Akhir Tahun 2011
2. Sasaran Pemberian :
 - a. Pemprov. DKI Jakarta
 - 1) CPNS dan PNS Pemprov. DKI Jakarta.
 - 2) Pensiunan Pemprov. DKI Jakarta.
 - b. KMG Existing (PNS Pusat, BUMN, BUMD, Perusahaan Swasta) yang telah memiliki PKS dengan NPL Instansi $\leq 1\%$ selama 3 tahun terakhir.
3. Maksimum Kredit tanpa agunan : Sesuai dengan ketentuan terlampir.
4. Jangka Waktu :
 - a. KMG Pemprov. DKI Jakarta
 - 1) CPNS Pemprov. DKI Jakarta, jangka waktu s.d 60 bulan (5 tahun).
 - 2) PNS Pemprov. DKI Jakarta, jangka waktu s.d 120 bulan (10 tahun).
 - 3) Pensiunan Pemprov. DKI Jakarta s.d 96 bulan (8 tahun).
 - b. KMG Non Pemprov. DKI Jakarta, Jangka waktu s.d 96 bulan (8 tahun) Sesuai dengan ketentuan terlampir.

2

[Handwritten signature]

5. Maksimum Angsuran :
- a. CPNS, PNS dan Pensiunan Pemprov DKI Jakarta, 60% dari penghasilan atau manfaat pensiun.
 - b. KMG Existing, 50 % dari penghasilan.
 - c. Khusus Pegawai Pemprov DKI Jakarta :
 - 1) Penghasilan = Gaji + TKD
Angsuran dari Gaji maksimum 100%
Angsuran dari TKD maksimum 40%
 - 2) Total maksimum angsuran dari Penghasilan (Gaji+TKD) adalah 60%.
 - 3) CPNS tidak diperkenankan menggunakan TKD sebagai sumber angsuran.
 - 4) TKD tidak diperkenankan sebagai sumber angsuran fasilitas KMG pertama.
6. Administrasi Kredit : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
7. Provisi Kredit : Sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Bunga : Sesuai dengan ketentuan terlampir.
9. Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo : Bagi kredit dengan perhitungan bunga flat tetap dan jangka waktu lebih dari 96 bulan (8 tahun), apabila mengajukan KMG Promo ini, maka berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. Jika pelunasan dilakukan sebelum $\frac{1}{2}$ (setengah) jangka waktu kredit terlampaui, maka dikenakan bunga sampai dengan 36 bulan.
 - b. Jika pelunasan dilakukan setelah $\frac{1}{2}$ (setengah) jangka waktu kredit terlampaui maka dikenakan bunga sampai dengan pada saat tanggal pelunasan.
10. Lain-lain :
- a. Syarat-syarat lainnya sesuai dengan Keputusan Direksi PT. Bank DKI No.324 Tahun 2010 tanggal 1 Oktober 2010 tentang Perubahan Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan.
 - b. Untuk pembukaan rekening agar menggunakan Kode Plan sebagai berikut:
 - 1) MPV : KMG Pemprov. DKI Jakarta 1- 8 tahun (Flat menurun).
 - 2) MPW : KMG Pemprov. DKI Jakarta > 8 - 10 tahun (Flat tetap).
 - 3) KMP : KMG Purna Karya 1 - 8 tahun (Flat menurun).
 - 4) MGN : KMG BUMN (Flat menurun).
 - 5) MGP : KMG Non Pemprov. DKI Jakarta.

- c. Pedoman perhitungan KMG Pemprov DKI Jakarta dapat di-download melalui *email corporate* PT. Bank DKI pada *public folders* Grup Konsumer.
- d. Surat Edaran ini berlaku sejak tanggal 1 November 2011 s.d 30 Desember 2011 sesuai pelaksanaan KMG Promo Akhir Tahun 2011.
- e. Dalam pemberian KMG Promo ini agar tetap berpedoman pada prinsip kehati-hatian dan dilakukan secara selektif.
- f. Lain-lain yang belum diatur akan ditetapkan kemudian.

Demikian Surat Edaran KMG Promo Akhir Tahun 2011 ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

PT Bank DKI
Grup Konsumer



Ambar Sayekti
PGS. Pemimpin

Tembusan :

1. Yth : Direktur Pemasaran PT Bank DKI
2. Arsip



Lampiran SE No. 16/SE/GKS/X/2011 tanggal 26 Oktober 2011 tentang KMG Promo Akhir Tahun 2011

No	Keterangan	Jangka Waktu	Bunga	Maksimum Kredit tanpa Agunan		DSR
				Gaji dibayar Bank DKI	Gaji tidak dibayar Bank DKI	
1	CPNS Pemprov DKI Jakarta	1 s.d 3 thn	9.75 %	Rp 50.000.000,-		60 %
		> 3 s.d 5 thn	10.75 %			
2	PNS Pemprov DKI Jakarta	1 s.d 3 thn	9.75 %	Rp. 250.000.000,-		60 %
		> 3 s.d 5 thn	10.75 %			
		> 5 s.d 8 thn	11.75 %			
		> 8 s.d 10 thn	12.75 % ^{*)}			
3	Pensiunan Pemprov DKI Jakarta	1 s.d 3 thn	9.75 %	Rp. 100.000.000,-		60 %
		> 3 s.d 5 thn	10.75 %			
		> 5 s.d 8 thn	11.75 %			
4	KMG Existing memiliki PKS NPL Instansi ≤ 1% selama 3 tahun terakhir					
	a. PNS Pusat				Rp. 50.000.000,-	50 %
	b. BUMD	1 s.d 3 thn	11.25 %	Rp. 175.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	50 %
	c. BUMN	> 3 s.d 5 thn	12.25 %	Rp. 125.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	50 %
	d. Perusahaan Swasta	> 5 s.d 8 thn ^{**)}	12.75 %			
				Rp. 75.000.000,-	Rp. 50.000.000,-	50 %

Keterangan : *) Flat Tetap

**) Berlaku selama periode KMG Promo Akhir Tahun 2011 (1 November 2011 s.d 30 Desember 2011)

BAB IV
KEBIJAKAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 10

Pengelolaan Sumber Daya Manusia

- (1) Karyawan merupakan sumber daya yang menjadi modal utama Bank dan berperan sebagai pelaku dan penentu kinerja, keberadaan dan perkembangan Bank di masa yang akan datang, dengan demikian kebijakan dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia wajib dilaksanakan oleh Bank untuk mewujudkan Sumber Daya Manusia yang memiliki Kompetensi dan Integritas yang sesuai dengan Visi, Misi dan Nilai-Nilai Budaya PT. Bank DKI dan kebijakan strategis Bank, yang meliputi:
 - a. Perencanaan Sumber Daya Manusia;
 - b. Pengadaan karyawan;
 - c. Pengembangan karyawan;
 - d. Hubungan Kerja;
 - e. Perencanaan Karir;
 - f. Penghasilan, Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - g. Tata Tertib Kerja; dan
 - h. Pensiun.
- (2) Berdasarkan rekomendasi dari Komite, Direksi menetapkan kebijakan strategis pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (3) Direksi menetapkan kebijakan operasional pengelolaan Sumber Daya Manusia melalui Grup Sumber Daya Manusia.



Perjanjian Kerja Bersama | 9

Pasal 11

Perencanaan Sumber Daya Manusia

- (1) Grup Sumber Daya Manusia setiap tahun wajib menyusun Rencana Kerja dan Anggaran bidang Sumber Daya Manusia (RKA-SDM).
- (2) Tujuan dari RKA-SDM tersebut adalah untuk memproyeksikan kebutuhan Sumber Daya Manusia baik dari aspek kuantitas maupun kualitas guna mengantisipasi perkembangan usaha Bank untuk mencapai Visi dan Misi Bank serta rencana strategis Bank.

BAB V

REKRUTMEN KARYAWAN

Pasal 12

Pola Rekrutmen

- (1) Rekrutmen karyawan dilaksanakan berdasarkan analisa kebutuhan formasi jabatan, yang mencakup kegiatan-kegiatan rekrutmen, seleksi dan penempatan.
- (2) Rekrutmen karyawan menjadi hak dan wewenang Bank dengan memperhatikan kebutuhan Bank yang dalam pelaksanaannya wajib memperhatikan segala ketentuan perundang-undangan dan PKB.
- (3) Pelaksanaan rekrutmen karyawan dilakukan oleh Bank dan atau bekerja sama dengan lembaga lain, dengan syarat dan ketentuan lebih lanjut ditetapkan oleh Bank.
- (4) Persyaratan penerimaan karyawan sekurang-kurangnya meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Lulus seleksi yang diadakan oleh Bank;
 - b. Bersedia menandatangani surat perjanjian kerja; dan
 - c. Bersedia mematuhi setiap peraturan/tata tertib yang berlaku di dalam Bank.

Pasal 13

Rekrutmen

- (1) Pengadaan karyawan dilaksanakan dengan program rekrutmen melalui :
 - a. Rekrutmen umum;
 - b. Rekrutmen khusus; dan
 - c. Rekrutmen professional.
- (2) Rekrutmen umum dilaksanakan untuk mengisi formasi dari tingkatan *Junior Clerk* sampai dengan *asistant Supervisor*.
- (3) Rekrutmen khusus dilakukan untuk mengisi formasi dari tingkatan *Senior Vice President* sampai dengan *Senior Vice President* dengan tetap mengutamakan dari internal.
- (4) Rekrutmen profesional dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan atau pengembangan bisnis, dimana pengalaman dan keahlian yang dibutuhkan secara internal.



- (5) Ketentuan dan persyaratan rekrutmen umum, khusus dan profesional diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sumber Daya Manusia.

BAB VI PENGEMBANGANKARYAWAN

Pasal 14

Pendidikan Dan Pelatihan

- (1) Setiap karyawan berhak mendapatkan Pendidikan dan/atau Pelatihan internal dan atau eksternal sesuai kebutuhan unit kerja dan kemampuan Bank minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Ketentuan pendidikan dan pelatihan sebagaimana di atas diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sumber Daya Manusia.

Pasal 15

Mutasi

- (1) Bank berhak dan berkewajiban melakukan mutasi dalam rangka pengembangan atau pembinaan karyawan dengan cara promosi, rotasi dan atau demosi.
- (2) Mutasi tidak boleh menyebabkan terjadinya hubungan keluarga sesama karyawan dalam 1 (satu) Satuan Kerja.
- (3) Pemimpin Satuan Kerja dilarang menghambat mutasi karyawan yang sudah menerima surat keputusan mutasi.
- (4) Setiap karyawan memperoleh kesempatan promosi apabila telah memenuhi kriteria sesuai dengan persyaratan yang meliputi penilaian kinerja, kompetensi dan persyaratan Jabatan, tidak sedang menjalani sanksi disiplin, dan tersedianya formasi pada jenjang jabatan yang lebih tinggi.
- (5) Rotasi karyawan dilaksanakan secara berkala.
- (6) Ketentuan mutasi diatur lebih lanjut dalam Peraturan Sumber Daya Manusia.

Pasal 16

Penilaian Kinerja

- (1) Bank wajib melaksanakan penilaian kinerja terhadap karyawan secara transparan dan objektif sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam setahun.
- (2) Penilaian kinerja tersebut di atas dilaksanakan berdasarkan sistem penilaian kinerja karyawan yang meliputi pencapaian sasaran kerja, sikap dan perilaku sesuai dengan nilai-nilai PT. Bank DKI.
- (3) Bank berkewajiban untuk senantiasa membina dan meningkatkan disiplin kerja karyawan, sehingga dapat memberikan manfaat dan nilai tambah kepada Bank maupun karyawan.
- (4) Tata cara penilaian kinerja karyawan diatur dalam Peraturan Sumber Daya Manusia.



Anggaran KMG PT. Bank DKI

Plafond	1 Tahun 9.75 %	2 Tahun 9.75 %	3 Tahun 9.75 %	4 Tahun 10.75 %	5 Tahun 10.75 %	6 Tahun 11.75 %	7 Tahun 11.75 %	8 Tahun 11.75 %	9 Tahun 12.75 %	10 Tahun 12.75 %
Rp 5,000,000	Rp 457,292	Rp 248,958	Rp 179,414	Rp 148,958	Rp 129,467	Rp 118,403	Rp 108,482	Rp 101,442	Rp 99,421	Rp 94,792
Rp 10,000,000	Rp 914,583	Rp 497,917	Rp 359,028	Rp 297,917	Rp 258,333	Rp 236,406	Rp 216,564	Rp 202,483	Rp 198,843	Rp 189,483
Rp 15,000,000	Rp 1,371,875	Rp 746,875	Rp 538,542	Rp 446,875	Rp 387,500	Rp 355,208	Rp 325,446	Rp 303,125	Rp 298,264	Rp 284,375
Rp 20,000,000	Rp 1,829,167	Rp 995,833	Rp 718,056	Rp 595,833	Rp 516,467	Rp 473,411	Rp 433,929	Rp 404,467	Rp 397,485	Rp 379,167
RD 25,000,000	RD 2,286,458	Rp 1,344,792	Rp 897,569	Rp 744,792	Rp 645,433	Rp 592,014	RD 542,411	Rp 505,208	Rp 497,406	Rp 473,558
RD 30,000,000	Rp 2,743,750	Rp 1,493,750	Rp 1,077,083	Rp 893,750	Rp 775,000	RD 710,417	Rp 650,493	Rp 606,350	Rp 596,428	Rp 563,750
RD 35,000,000	Rp 3,201,042	Rp 1,742,708	Rp 1,256,597	Rp 1,042,708	Rp 904,167	Rp 828,419	Rp 759,375	RO 707,392	Rp 695,949	Rp 663,442
Rp 40,000,000	Rp 3,658,333	Rp 1,991,667	Rp 1,436,111	Rp 1,191,467	Rp 1,033,333	Rp 947,222	Rp 867,457	Rp 808,433	Rp 795,370	Rp 758,333
Rp 45,000,000	Rp 4,115,625	Rp 2,240,625	Rp 1,615,625	Rp 1,340,625	Rp 1,162,500	Rp 1,065,422	Rp 976,339	Rp 909,373	Rp 894,792	Rp 853,125
Ro 50,000,000	Rp 4,572,917	Rp 2,489,583	Rp 1,795,139	Rp 1,489,583	Rp 1,391,467	Rp 1,284,028	Rp 1,184,421	Rp 1,104,417	Rp 994,313	Rp 947,517
Ro 55,000,000	Rp 5,030,208	Rp 2,738,542	Rp 1,974,653	Rp 1,638,542	Rp 1,420,833	RD 1,302,431	Rp 1,193,304	RD 1,111,458	Rp 1,093,334	Rp 1,042,708
Rp 60,000,000	Rp 5,487,500	Rp 2,987,500	Rp 2,154,167	Rp 1,787,500	Rp 1,590,000	Rp 1,420,433	Ro 1,301,786	Rp 1,212,500	Rp 1,193,456	Rp 1,137,400
Rp 65,000,000	Rp 5,944,792	Rp 3,236,458	Rp 2,433,481	Rp 1,936,458	RD 1,479,167	Rp 1,539,236	Ro 1,410,268	Rp 1,313,542	Rp 1,292,477	Rp 1,332,392
Rp 70,000,000	Rp 6,402,083	Rp 3,485,417	Rp 2,513,194	Rp 2,085,417	RD 1,408,433	Rp 1,657,639	RD 1,518,750	Rp 1,414,583	Rp 1,391,498	Rp 1,327,083
Ro 75,000,000	Rp 6,859,375	Rp 3,734,375	Rp 2,692,708	Rp 2,234,375	Rp 1,577,500	Rp 1,776,442	RD 1,427,232	Rp 1,415,425	Rp 1,491,319	Rp 1,421,875
Ra 80,000,000	Rp 7,316,667	Rp 3,983,333	Rp 2,872,222	Rp 2,383,333	Rp 2,066,467	Rp 1,494,444	Ro 1,735,714	Rp 1,416,667	Rp 1,590,741	Rp 1,416,667
Rp 85,000,000	Rp 7,773,958	Ro 4,332,392	Rp 3,451,736	Rp 2,532,292	RD 2,195,833	Rp 2,412,447	RD 1,444,196	Rp 1,717,708	Rp 1,490,462	Ro 1,411,458
Ro 90,000,000	RP 8,231,250	Rp 4,481,250	Rp 3,331,350	Rp 2,681,250	Rp 2,325,000	Rp 2,131,350	Rp 1,552,479	Rp 1,818,750	Rp 1,789,483	Rp 1,706,250
Ro 95,000,000	Ro 8,688,542	Rp 4,730,208	Rp 3,410,764	Rp 2,830,208	Ro 2,454,167	Ro 2,249,653	Rp 2,461,461	Rp 1,519,792	RD 1,889,005	Rp 1,431,442
Rp 100,000,000	Rp 9,145,833	Rp 4,979,167	Rp 3,590,278	Rp 2,979,167	RD 2,583,333	Rp 2,368,456	RD 2,169,643	RD 2,420,433	Rp 1,988,426	Rp 1,895,833
Ro 105,000,000	Rp 9,603,125	Rp 5,228,125	Ro 3,769,792	Rp 3,128,125	RD 2,712,500	Rp 2,486,458	Rp 2,278,125	Rp 2,421,475	Rp 2,087,847	Rp 1,990,625
Ro 110,000,000	Ro 10,060,417	Rp 5,477,083	Rp 3,949,306	Rp 3,277,083	RD 2,841,467	Rp 2,404,461	Ro 2,396,607	Rp 2,222,917	Rp 2,187,269	Rp 2,085,417
Ra 115,000,000	Ro 10,517,708	Rp 5,726,042	Rp 4,128,819	Ro 3,426,442	RD 2,970,833	Rp 2,723,364	RD 2,495,489	Rp 2,323,958	Rp 2,386,490	Rp 2,180,208
Ro 120,000,000	Ro 10,975,000	Ro 5,975,000	Rp 4,308,333	Rp 3,575,000	RD 3,100,000	Rp 2,441,467	RD 2,403,471	Rp 2,425,000	Rp 2,396,111	Rp 2,375,400
Ro 125,000,000	Ro 11,432,292	Rp 6,223,958	Rp 4,487,847	Rp 3,723,958	RD 3,229,167	Rp 2,960,069	RD 2,712,054	Rp 2,426,442	Rp 2,485,532	Rp 2,469,792
Ro 130,000,000	Rp 11,889,583	Ro 6,472,917	Rp 4,667,361	Rp 3,872,917	RD 3,358,333	Rp 3,478,472	Rp 2,820,536	Rp 2,427,483	Rp 2,584,954	Rp 2,464,583
Ro 135,000,000	Rp 12,446,475	Ro 6,721,875	Rp 4,846,875	Ro 4,021,475	RD 3,487,500	Rp 3,496,475	Rp 2,529,418	Rp 2,728,125	Rp 2,684,375	Rp 2,559,375
Ro 140,000,000	Rp 12,404,467	Rp 6,970,833	Ro 5,026,389	Rp 4,470,433	RD 3,416,467	Rp 3,315,278	Rp 3,037,500	Rp 2,829,167	Ro 2,783,796	Rp 2,454,167
Ro 145,000,000	Ro 13,261,458	Rp 7,219,792	Rp 5,205,903	Rp 4,319,792	Ro 3,745,433	Rp 3,433,681	Ro 3,445,932	Ro 2,930,208	Rp 2,483,318	Rp 2,748,958
Ro 150,000,000	Rp 13,718,750	Rp 7,468,750	Rp 5,385,417	Rp 4,468,750	RD 3,475,400	Rp 3,552,083	Rp 3,354,464	Rp 3,431,350	Rp 2,982,639	Rp 2,443,750
Ro 155,000,000	Ro 14,176,042	Rp 7,717,708	Rp 5,564,931	Ro 4,417,708	Rp 4,404,167	Rp 3,470,486	Rp 3,462,816	Rp 3,432,392	Rp 3,082,060	Rp 2,538,442
Ro 160,000,000	Rp 14,633,333	Rp 7,966,667	Rp 5,744,444	Rp 4,766,467	Rp 4,433,433	Ro 3,788,489	Ro 3,471,429	Rp 3,233,433	Rp 3,481,481	Rp 3,433,433
Ro 165,000,000	Rp 15,090,625	Rp 8,215,625	Rp 5,923,958	Rp 4,915,625	RD 4,362,400	Rp 3,507,392	Rp 3,479,511	Rp 3,334,375	Rp 3,380,503	Rp 3,128,125
Rp 170,000,000	Ro 15,547,917	Rp 8,464,483	Rp 6,103,472	Rp 5,064,583	Rp 4,491,467	Ro 4,425,494	Rp 3,698,393	Rp 3,435,417	Rp 3,380,424	Rp 3,222,917
Ro 175,000,000	Rp 16,005,208	Rp 8,713,542	Rp 6,382,586	Rp 5,213,542	Rp 4,520,433	Rp 4,444,497	Rp 3,796,475	Rp 3,536,458	Rp 3,479,745	Rp 3,417,708
Ro 180,000,000	Ro 16,462,500	Rp 8,962,400	Rp 6,462,400	Rp 5,362,500	RD 4,450,400	Rp 4,262,500	Rp 3,905,357	Rp 3,637,400	Rp 3,579,167	Rp 3,412,500
Rp 185,000,000	Rp 16,919,792	Ro 9,211,458	Rp 6,442,414	Rp 5,511,458	RD 4,779,167	Ro 4,380,903	Rp 4,413,439	Ro 3,738,542	Rp 3,678,588	Rp 3,407,392
Ro 190,000,000	RD 17,377,083	Rp 9,460,417	Rp 6,421,428	Rp 5,660,417	Rp 4,908,333	Rp 4,499,306	Rp 4,111,321	Rp 3,439,583	Rp 3,778,009	Rp 3,402,483
Rp 195,000,000	Rp 17,834,375	Ro 9,709,375	Rp 7,401,442	Rp 5,809,375	RD 5,437,500	Rp 4,417,708	Rp 4,230,404	Rp 3,940,425	Rp 3,477,431	Rp 3,496,475
Rp 200,000,000	Rp 18,291,667	Rp 9,958,333	Rp 7,480,556	Rp 5,958,333	Rp 5,166,667	Rp 4,736,111	Rp 4,439,286	Rp 4,441,467	Rp 3,976,852	Rp 3,791,467
Rp... 205,000,000	Rp 18,748,958	Rp 10,207,292	Rp 7,360,069	Rp 6,107,292	Rp 5,295,833	Rp 4,854,514	Rp 4,447,768	Rp 4,142,708	Rp 4,476,373	Rp 3,486,458
Rp 210,000,000	Rp 19,306,350	Rp 10,456,250	Rp 7,539,583	Rp 6,356,250	Rp 5,425,000	Rp 4,972,917	Rp 4,456,250	Rp 4,243,750	Rp 4,175,494	Rp 3,981,250
Ro 215,000,000	Rp 19,463,442	Rp 10,705,208	Rp 7,719,097	Rp 6,405,208	Rp 5,554,167	Rp 5,491,319	Rp 4,464,732	Rp 4,344,792	Rp 4,275,116	Rp 4,476,442
Rp 220,000,000	Rp 20,120,833	Rp 10,954,167	Rp 7,898,611	Rp 6,554,167	Rp 5,483,333	Rp 5,309,722	Rp 4,773,214	Rp 4,445,833	Rp 4,474,437	Rp 4,170,433
Rp 225,000,000	Rp 20,578,125	Rp 11,203,125	Rp 8,078,125	Rp 6,703,125	Rp 5,812,500	Rp 5,328,125	Rp 4,881,696	Rp 4,546,875	Rp 4,473,958	Rp 4,265,625
Rp 230,000,000	Rp 21,035,417	Rp 11,452,083	Rp 8,257,639	Rp 6,852,083	Rp 5,941,467	Rp 5,446,528	Rp 4,990,179	Rp 4,447,917	Rp 4,573,380	Rp 4,360,417
Rp 235,000,000	Rp 21,492,708	Rp 11,701,042	Rp 8,437,153	Rp 7,001,042	Rp 6,470,433	Rp 5,564,931	Rp 5,498,461	Rp 4,743,958	Rp 4,672,801	Rp 4,455,208
Rp 240,000,000	Rp 21,950,000	Rp 11,950,000	Rp 8,616,667	RD 7,150,000	Rp 6,200,000	Rp 5,683,333	Rp 5,207,143	Rp 4,450,400	Rp 4,772,222	Rp 4,550,000
Rp 245,000,000	Rp 22,407,292	Rp 12,198,958	Rp 8,796,181	Rp 7,298,958	Rp 6,429,167	Rp 5,801,736	Rp 5,315,625	Rp 4,951,042	Rp 4,471,444	Rp 4,444,792
Rp 250,000,000	Rp 22,864,583	Rp 12,447,917	Rp 8,975,694	Rp 7,447,917	Rp 6,458,333	Rp 5,920,139	Rp 5,424,107	Rp 5,052,483	Rp 4,571,465	Rp 4,739,433

Persyaratan :

- Mengisi form aplikasi pinjaman
- Fotokopi KTP suami - istri, surat nikah dan kartu keluarga
- Surat Keterangan Aktif Kerja (tetap kepala kantor) di atas kop kantor
- Surat Keterangan Penghasilan (tetap bendahara) di atas Imp. Kantor
- Fotokopi slip Gaji & TKD
- Fotokopi SK 80%, SK 100%, SK Pangkat Terakhir, TASPEN, Karpeg
- Fotokopi SK 80%, Ijazah terakhir untuk CPNS
- Fotokopi NPWP untuk pinjaman di atas Rp. 50.000.000,-

Tip Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan
 021-2600838 Ext. 308/309
 021-2600839 Ext. 308/309

Adm Kredit

Fax Bank DKI Cab. Pintu Besar Selatan
 021-2600836
 021-2600840

PN5 = 250 jt
 Pensiun = 100 jt

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT

Nomor Registrasi :

Tanggal : - -

Nama Cabang & Kode Cabang :

Hasil initial scoring :

Tanggal : - -

(Hanya diisi oleh Petugas Scoring)

Data Nasabah : Nasabah Baru Nasabah Lama

No Rekening Pinjaman :

Foto 3 x 4	Foto 3 x 4
------------	------------

Apakah Anda telah memiliki rekening di PT. Bank DKI ?

Tidak

Ya, No. Rekening

Mohon diisi lengkap, dengan menggunakan huruf cetak dan melampirkan data-data yang dibutuhkan

PERMOHONAN PINJAMAN/KREDIT

Jenis Fasilitas : KMG Kredit Pensiunan Kredit Jaminan Deposito

Jumlah kredit yang dimohon Rp.

Jangka Waktu : thn bln

Penggunaan : Renovasi Pembelian Kendaraan Biaya Sekolah Lain-lain

DATA PRIBADI DEBITUR

Nama lengkap sebenarnya :

(Tidak boleh disingkat)

Jenis Kelamin : L P Agama : Islam Khatolik Kristen Budha Hindu

Gelar di depan nama Prof dr Gelar di belakang nama : SH SE

No KTP / SIM :

KTP / SIM berlaku s/d : - -

Tanggal lahir : - -

Alamat rumah sekarang :

RT RW NO Kelurahan :

Kecamatan : Kotamadya :

Propinsi : Kodepos :

Telp. Rumah : - HP :

Kepemilikan Rumah : Sendiri Sewa/Kontrak Orang tua Instansi Lainnya

Kredit Sedang dijaminan kepada :

Lama menetap : thn bln NPWP *)

Nama gadis ibu kandung :

Alamat e-mail :

Level pendidikan : S3/S2 S1 Diploma SLTA SLTP Lainnya

Status perkawinan : Kawin Belum Kawin Janda/Duda

Kewarganegaraan :

*) untuk pinjaman diatas Rp. 50 juta (kecuali ditentukan lain secara tertulis oleh Bank Indonesia setempat)

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Nama Perusahaan :

Bidang usaha :

Jenis pekerjaan / profesi : PNS Pemprov/DKI BUMN BU/MD Swasta
 Wiraswasta Profesional

Alamat perusahaan (termasuk nama gedung) :

Kode pos Telp kantor - Ext

FAX - Mulai bekerja tahun :

Jabatan : Dept/Bag :

Status pekerjaan : Tetap Kontrak Honorer

Nama atasan langsung :

No. Telp on atasan langsung : - Ext

Pengalaman kerja di tempat lain (Perusahaan, jabatan dan lama bekerja)

1 thn

2 thn

DATA ISTRI/ SUAMI PEMOHON

Nama lengkap sebenarnya :

(Tidak boleh disingkat)

Jumlah tanggungan : orang Tanggal lahir : - -

No. KTP : KTP berlaku s/d : - -

-Data pekerjaan Istri/Suami pemohon (apabila bekerja)

Nama Perusahaan :

Bidang usaha :

Jenis pekerjaan / profesi : PNS Pemprov/DKI BUMN BUMD Swasta
 Wiraswasta Profesional

Alamat perusahaan (termasuk nama gedung) :

Kode pos Telp kantor - Ext

Untuk keperluan mendadak (keluarga dekat yang tidak serumah)

Nama lengkap :

Jensi kelamin : L P Hubungan : Orangtua Saudara kandung Anak Lainnya

Alamat rumah sekarang :

RT RW NO Kelurahan :

Kecamatan : Kotamadya :

Propinsi : Kodepos :

Telp rumah : - HP

DATA AGUNAN ATAU OBJEK YANG DI BIAYAI

Bentuk agunan : Tanah & Bangunan Kendaraan Bermotor Deposito Berjangka

Tanah & Bangunan

Status : SHGB SHM Tgl. berakhir Hak (Tgl/Bln/Tahun) : / /
 No Hak : Atas Nama
 Nilai/harga Rp.
 No IMB : Luas Tanah : m2 Luas Bangunan : m2
 Lokasi agunan :

Kendaraan Bermotor

Jenis kendaraan/merek : No. STNK :
 Atas nama :
 No BPKB : No Mesin :
 No Polisi : No Rangka :
 Tahun pembuatan : Warna : Nilai/harga : juta

Deposito Berjangka

Nama Bank : No. Bilyet :
 Nominal : juta Jangka waktu : bln Tanggal : - -
 Atas nama :

DATA AKTIVA (KEKAYAAN)

1. Aktiva Lancar

Jenis simpanan (tabungan/deposito/ giro)	Nama Bank/Lembaga Keuangan	Nominal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta

2. Tanah & Bangunan

Lokasi	L. Tanah (m2)	L. Bangunan (m2)	Nominal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta
Atas nama : <input type="text"/>			

3. Kendaraan

Jenis/merek	Thn	Nominal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta
Atas nama : <input type="text"/>		

DATA HUTANG/PINJAMAN

Jenis pinjaman	Plafond/limit kredit	Oustanding/sisa kredit
<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta	Rp. <input type="text"/> juta

Nama Bank	Jangka waktu	Jatuh tempo (bln/thn)
<input type="text"/>	<input type="text"/> bln	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Jenis. pinjaman	Plafond/limit kredit	Oustanding/sisa kredit
<input type="text"/>	Rp. <input type="text"/> juta	Rp. <input type="text"/> juta

Nama Bank	Jangka waktu	Jatuh tempo (bln/thn)
<input type="text"/>	<input type="text"/> bln	<input type="text"/> / <input type="text"/>

DATA PENDAPATAN DAN PENGELUARAN PER BULAN

Sumber pendapatan per bulan

1. Penghasilan pemohon Rp.

2. Penghasilan istri/suami pemohon Rp.

3. Penghasilan lain (yang dapat diverifikasi) Rp.

Total pendapatan per buian Rp. (A)

Pengeluaran per bulan

1. Biaya rumah tangga Rp.

2. Angsuran pinjaman/kartu kredit Rp.

3. Pengeluaran lain-lain Rp.

Total pengeluaran per bulan Rp. (B)

Sisa Pendapatan per bulan Rp. (= A - B)

SUMBER PELUNASAN PINJAMAN

Sumber dana : Gaji Warisan / Hibah Hasil Usaha Lainnya

Penghasilan per tahun (Rp) < 15 juta 15 juta < 25 juta 25 jt < 100 juta > 100 juta

Apabila ada, sumber penghasilan lain : Usaha Warisan Lainnya

Penghasilan lain per tahun (Rp) : < 15 juta 15 juta < 25 juta 25 jt < 100 juta > 100 juta

HUBUNGAN DENGAN BANK

Menjadi nasabah sejak thn : Rekening : Giro Tabungan Deposito Lainnya....

No Rekening : - - -

PERNYATAAN NASABAH

Sehubungan dengan informasi serta dokumen yang saya berikan tersebut diatas, dengan ini saya menyatakan sebagai berikut :

1. Data pribadi yang saya berikan dalam formulir aplikasi pemanfaatan Produk Bank ini adalah benar-benarnya.
2. Bank dapat melakukan pemeriksaan terhadap kebenaran data yang saya berikan dalam aplikasi pemanfaatan Produk Bank.
3. Bank telah memberikan penjelasan yang cukup mengenai karakteristik Produk Bank yang akan saya manfaatkan dan saya telah memahami segala konsekuensi pemanfaatan Produk Bank, termasuk manfaat, risiko, dan biaya-biaya yang melekat pada Produk Bank tersebut.
4. Apabila permohonan saya disetujui, saya akan tunduk dan terikat pada ketentuan dan syarat-syarat yang dikeluarkan oleh PT. Bank DKI.
5. PT. Bank DKI berhak menolak permohonan saya tanpa kewajiban untuk menunjukkan alasan-alasannya.
6. Semua dokumen yang telah saya serahkan kepada PT. Bank DKI tidak akan saya tarik kembali.

Jakarta,

Tanda tangan istri/suami pemohon

Tanda tangan pemohon

Biaya-biaya yang dibebankan kepada nasabah :

1. Biaya appraisal *)
2. Biaya biaya prarealisasi **)
 - a. Biaya Administrasi
 - b. Biaya provisi
 - c. Premi asuransi jiwa dan kerugian
 - d. Biaya notaris / APHT

Materai Rp. 6.000

Nama

Nama

*) Biaya appraisal diserahkan langsung ke rekening Renampungan yang ditetapkan oleh Bank DKI.

**) Seluruh biaya-biaya prarealisasi disiapkan oleh nasabah direkening pribadi atas nama nasabah yang ada di Bank DKI.

Nasabah tidak diperkenankan untuk memberikan imbalan dalam bentuk apapun kepada seluruh petugas yang terkait dalam proses pengajuan kredit ini.

Bank DKI tidak bertanggung jawab terhadap :
 * Biaya-biaya lain diluar biaya-biaya tersebut diatas
 * Cara penyetoran biaya-biaya diluar ketentuan diatas

PBS

SURAT - EDARAN
NO :12/SE/GKS/IV/2010

Kantor Pusat
Jl. H. Juanda 117-9
Jakarta Pusat 10120
Telp. (62-21) 231-4567 (pusing)
fax. (62-21) 3517650

Kepada Yth : - Seluruh Pemimpin Grup
- Pemimpin Cabang Utama
- Pemimpin Cabang
- Pemimpin Cabang Pembantu
PT Bank DKI
Dari : Grup Konsumer
Perihal : Perubahan Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur
Perkreditan Buku II PT Bank DKI
Tanggal : 22 April 2010

Menunjuk Surat Keputusan Direksi No.163 tahun 2010 tentang Perubahan Pedoman Perusahaan Perkreditan PT Bank DKI tanggal 14 April 2010 yang meliputi Buku II Bab G tentang Kredit Multiguna dan Bab U tentang Kerjasama Penyaluran Pembiayaan, dengan ini kami sampaikan perubahan kebijakan tentang pemberian Kredit Multiguna dan Kerjasama Pembiayaan perubahan tersebut secara garis besar mencakup sebagai berikut :

1. Pemberian Kredit Multiguna kepada PNS dan CPNS Pemprov DKI Jakarta :

No.	Materi	Ketentuan lama	Ketentuan baru
1.	Maksimum Kredit		
	a. PNS Pemprov. DKI	a. s.d Rp 100 juta, jaminan cukup dengan penghasilan debitur.	a. s.d Rp 150 juta, jaminan cukup dengan penghasilan debitur.
	b. CPNS	b. Diatas Rp 100 juta harus ada jaminan tambahan yang mencukupi seperti tanah, tanah dan bangunan.....dst	b. Maksimum kredit diatas Rp 150 juta harus ada jaminan tambahan dengan nilai yang memadai berupa sertifikat atas tanah dan/atau Deposito Berjangka.....dst
		Maksimum Rp 25 juta, dengan penjaminan Perum. Jamkrindo.	Maksimum Rp 50 juta, dengan penjaminan Perum. Jamkrindo
2.	Maksimum Angsuran	Maksimum besarnya angsuran : 50% dari penghasilan	Maksimum besarnya angsuran KMG : 50% x (gaji +(50% TKD) Jumlah angsuran tidak boleh melebihi gaji yang diterima diluar TKD

307
26 April 2010

3.	Bunga	<p>a. Untuk jangka waktu s.d 84 (delapan puluh empat) bulan menggunakan flat menurun</p> <p>b. Untuk jangka waktu lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan menggunakan flat tetap</p>	<p>a. Untuk jangka waktu s.d 96 (sembilan puluh enam) bulan menggunakan flat menurun</p> <p>b. Untuk jangka waktu lebih dari 96 (sembilan puluh enam) bulan menggunakan flat tetap</p>
4.	Pelunasan Dipercepat	<p>a. Khusus KMG Pemprov. DKI dengan jangka waktu lebih dari 84 (delapan puluh empat) bulan, pelunasan sebelum jatuh tempo dikenakan penalty bunga untuk jangka waktu 72 (tujuh puluh dua) bulan</p> <p>b. KMG Promo</p>	<p>a. Khusus KMG Pemprov. DKI dengan jangka waktu lebih dari 96 (sembilan puluh enam) bulan pelunasan sebelum jatuh tempo dikenakan biaya pelunasan berupa pembayaran bunga selama ½ (setengah) jangka waktu kreditnya. Misalnya jangka waktu KMG 10 tahun maka biaya pelunasan berupa bunga selama 5 tahun.</p> <p>b. Pelunasan karena pengajuan KMG Promo hanya dikenakan biaya pelunasan berupa pembayaran bunga selama 36 (tiga puluh enam) bulan untuk jangka waktu KMG ≥ 84 (delapan puluh empat) bulan.</p>
5.	Rekening KMG	Belum diatur	Khusus bagi debitur KMG Pemprov. DKI Jakarta diperkenankan memiliki 2 (dua) rekening KMG.

R 94 41

2. Ketentuan mengenai Pembiayaan Bersama berpedoman pada Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan Buku II Bab U mengenai Kerjasama Penyaluran Pembiayaan.
3. Petunjuk teknis pembuatan auto transfer angsuran KMG untuk rekening ke 2 (dua) sesuai dengan lampiran.
4. Persyaratan pemberian kredit secara lengkap berpedoman pada Buku Pedoman Kebijakan dan Prosedur Perkreditan Buku II, terlampir.

Demikianlah kami sampaikan untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab, terima kasih.

Grup Konsumer K/3f.v


Agus Suryantono
Vice President

Tembusan :

1. Direksi
2. Arsip.

8. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pengelolaan Buku Pedoman Perusahaan.
9. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 83 Tahun 2003 tentang Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan.
10. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 87 Tahun 2006 tentang Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan.
11. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 40 Tahun 2007 tentang Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan.
12. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 48 Tahun 2007 tentang Kewenangan Memutus Kredit/Pembiayaan Kepada Pejabat Pemutus Kredit/Pembiayaan PT. Bank DKI.
13. Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 90 Tahun 2008 tentang Perubahan Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan PT. Bank DKI.

- Memperhatikan :
1. Disposisi Direksi PT. Bank DKI pada Nota Dinas Grup Konsumer No.008/GKS/III/2010 tanggal 15 Februari 2010 perihal Usulan KMG Pegawai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
 2. Disposisi Direksi PT. Bank DKI pada Nota Dinas Grup Konsumer No.015/GKS/III/2010 tanggal 19 Maret 2010 perihal Tanggapan atas Review Usulan KMG Pegawai Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
 3. Notulen Rapat Komite Kebijakan Kredit dan Pembiayaan (K3P) Nomor 11/Not/K3P/III/2010 tanggal 16 Februari 2010.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Merubah Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan PT. Bank DKI **sebagaimana** telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 83 Tahun 2003 dan telah beberapa kali mengalami perubahan, terakhir dengan Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 90 Tahun 2008 menjadi lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Perubahan Buku Pedoman Perusahaan (BPP) sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini adalah :
1. Merubah Buku II : Jenis-Jenis Produk Bab G tentang Kredit Multiguna.
 2. Merubah Buku II : Jenis-Jenis Produk Bab U tentang Kerjasama Penyaluran Pembiayaan.
- KETIGA** : Perubahan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Diktum Pertama Keputusan ini, merupakan acuan kerja dalam pelaksanaan tugas bagi Pemutus Kredit, baik untuk Kredit Baru, Tambahan atau Perpanjangan dan Penyelesaian Kredit Bermasalah.
- KEEMPAT** : Hal-hal yang bersifat teknis yang belum atau belum cukup diatur dalam Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan sebagaimana Keputusan ini akan ditetapkan kemudian dengan Surat Edaran Unit Kerja terkait setelah mendapat persetujuan Direksi.

KELIMA

: Dengan diberlakukannya Keputusan Direksi ini, maka Keputusan Direksi PT. Bank DKI Nomor 90 tahun 2008 tentang Perubahan Buku Pedoman Perusahaan Perkreditan PT. Bank DKI sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan tetap berlaku.

KEENAM

- : 1. Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
2. Dalam hal terdapat kekeliruan mengenai isi Keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.
3. Keputusan ini berlaku sejak tanggal 14 April 2010.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 14 April 2010 *fil*



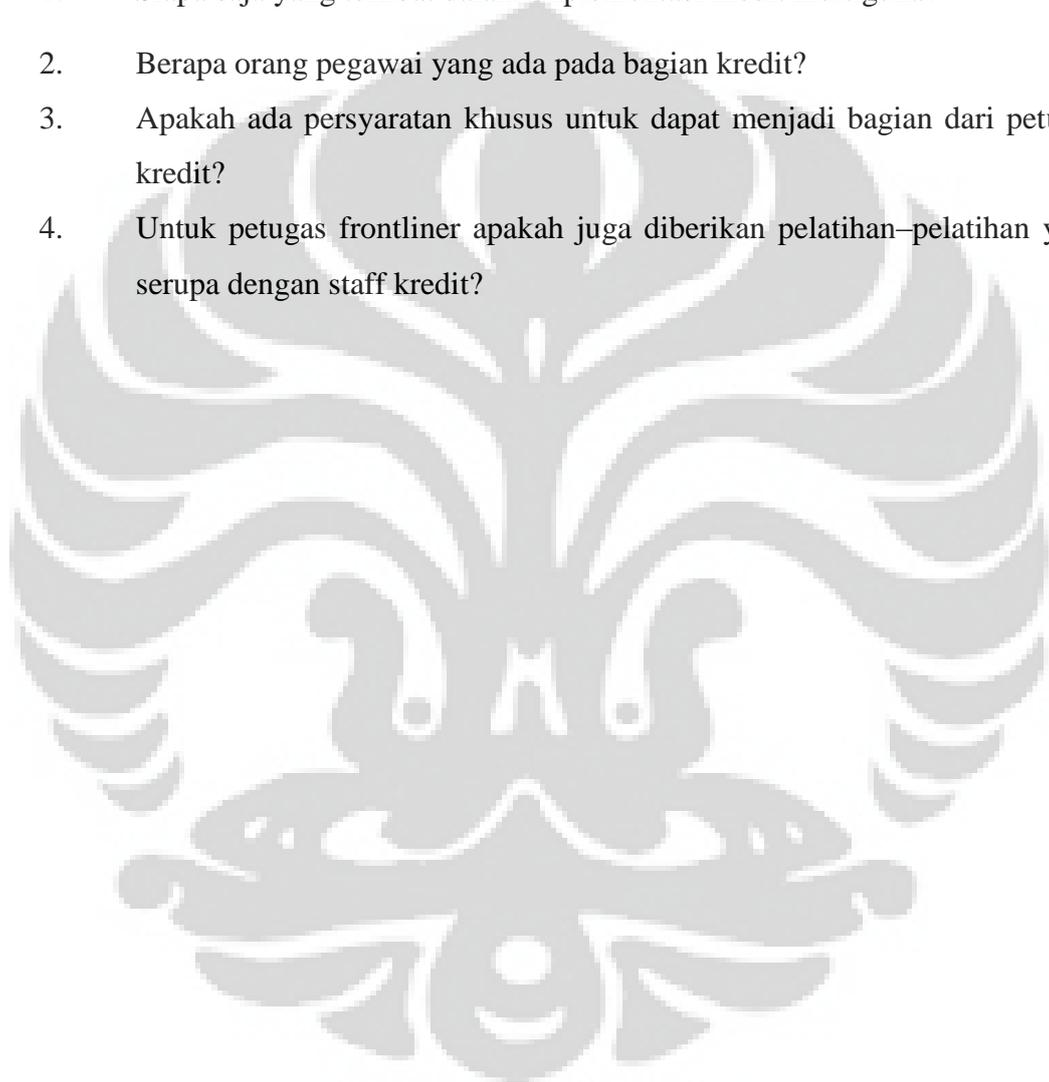
Wiany Erwindia
Direktur Utama

Memad Sachroni
Direktur Keuangan

PEDOMAN WAWANCARA I

Untuk Pemimpin Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Siapa saja yang terlibat dalam implementasi kredit multiguna?
2. Berapa orang pegawai yang ada pada bagian kredit?
3. Apakah ada persyaratan khusus untuk dapat menjadi bagian dari petugas kredit?
4. Untuk petugas frontliner apakah juga diberikan pelatihan-pelatihan yang serupa dengan staff kredit?



HASIL WAWANCARA I

Nara Sumber : Bpk. H Nuzvaria
Jabatan : Pemimpin Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Jumat/11 November 2011/15.00-16.30 wib
Lokasi : Ruang kerja Pemimpin Cabang Pintu Besar selatan, lt.3

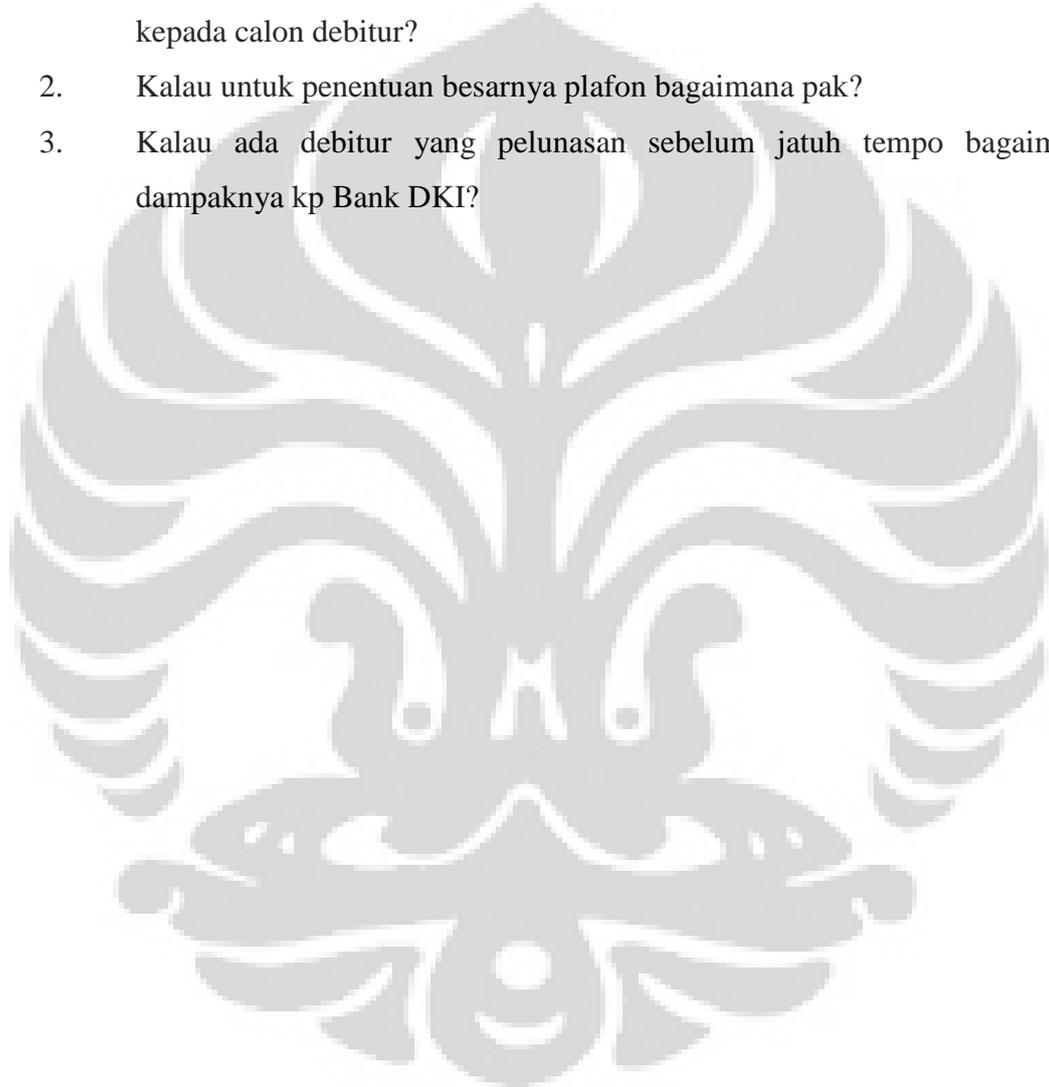
1. T: Siapa saja yang terlibat dalam implementasi kredit multiguna?
J: Pada dasarnya semua bagian terlibat dalam implementasinya mbak wulan, tapi kalau ditanya yang terlibat langsung tentu saja bagian analis kredit dan pemasaran juga administrasi kredit. Tapi bagian lain bukan berarti lepas tangan loh mbak, justru frontliner dalam hal ini harus bisa juga menjual produk. Sebenarnya sih tujuannya bukan bagaimana caranya mendapatkan nasabah, tetapi sebenarnya jauh lebih penting, memelihara nasabah supaya tetap menggunakan jasa Bank DKI lainnya yang terkait. Kan begitu mbak, biasanya nasabah kalau sudah senang dengan pelayanan kita pasti kalau mereka butuh yang lainnya gak akan mereka cari ke Bank lain lagi, pasti mereka sudah merasa nyaman di Bank DKI, misalnya saya butuh uang saya ambil saja lagi deh pinjaman kredit multiguna di Bank DKI juga. Bukan begitu mbak?
2. T: Berapa orang pegawai yang ada pada bagian kredit pak?
J: Bagian kredit pada Bank DKI cabang pintu besar selatan meliputi 2 (dua) bagian, yang pertama bagian administrasi kredit, pemimpinnya Bapak djati Saroni dengan dibantu oleh 5 (lima) orang staffnya. Kemudian yang kedua yaitu analis kredit dan pemasaran, pemimpinnya Bapak Inugroho Dian Cahyo, yang juga dibantu oleh 5 (lima) orang staffnya.
3. T: Apakah ada persyaratan khusus untuk dapat menjadi bagian dari petugas kredit?

- J: Tidak memerlukan tes secara khusus untuk menjadi staff administrasi kredit, karena administrasi kredit didapat dari perekrutan awal sebelum menjadi pegawai tetap, sama halnya seperti petugas Customer Service (CS) ataupun Back Office (BO). Tapi lain halnya dengan staff analis kredit dan pemasaran, bagian ini memerlukan tes secara khusus yang diselenggarakan oleh Grup Sumber Daya Manusia (GSM), kenapa begitu karena pembagian tugas dan wewenangnya lebih berat bagi staff analis kredit dan pemasaran, mereka bertanggung jawab untuk analisa dan keputusan analisisnya loh mbak.
4. T: Untuk petugas frontliner apa juga diberikan pelatihan – pelatihan serupa dengan staff kredit?
- J: Memang tidak ada pembekalan bidang kredit baik itu secaramakro maupun mikro untuk petugas frontliner yang diselenggarakan grup sumber daya manusia, naaahh oleh karena itu, pegawai sepatutnyadapat mengembangkan diri masing – masing dengan perbanyak membaca buku – buku mengenai aturan – aturan dan standar operasional perusahaan.

PEDOMAN WAWANCARA 2

Untuk Pemimpin Analis Kredit dan Pemasaran
Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Seauhmana fungsi frontliner dalam pemasaran dan mensosialisasikan kepada calon debitur?
2. Kalau untuk penentuan besarnya plafon bagaimana pak?
3. Kalau ada debitur yang pelunasan sebelum jatuh tempo bagaimana dampaknya kp Bank DKI?



HASIL WAWANCARA 2

Nara Sumber : Bpk. Inugroho Dian Cahyo
Jabatan : Pemimpin Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Jumat/04 November 2011/16.30-17.30 wib
Lokasi : Ruang kerja Pemimpin seksi analis kredit dan pemasaran
Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan, lt.3

1. T: Sejauhmana fungsi frontliner dalam pemasaran dan mensosialisasikan kepada calon debitur?

J: Fungsi frontliner dalam pemasaran dan mensosialisasikannya kepada calon debitur memang hal yang paling utama disamping staff analis kredit dan pemasaran sebagai pencari calon debitur, sebab dalam keseharian transaksi nasabah berhubungan dengan Bank, setiap harinyamemang bertemu langsungnya ya dengan petugas frontliner duluan.

2. T: Kalau untuk penentuan besarnya plafon bagaimana pak?

J: debitur tidak perlu repot apabila menginginkan plafond yang lebih besar, sebab Bank DKI sudah mengijinkan para debitur untuk dapat mengambil pinjaman dengannominal lebih besar dengan menggabungkan 2 (dua) penghasilan yaitu gaji dan TKD mereka, namun tetap menggunakan salah satunya sebagai pemotongan.

3. T: Kalau ada debitur yang pelunasan sebelum jatuh tempo bagaimana dampaknya kp Bank DKI?

J: pastinya Bank DKI akan merasa sangat dirugikan dengan dilakukannya pelunasan yang dipercepat ini, sebab ada bunga yang seharusnya dibayarkan oleh debitur yang bisa menjadi keuntungan bank akan hilang. Oleh sebab itu Bank DKI memberlakukan biaya untuk pelunasan yang dipercepat.

PEDOMAN WAWANCARA 3

Untuk Pemimpin Administrasi kredit Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Bagaimana prosedur pengajuan kredit multiguna?



HASIL WAWANCARA 3

Nara Sumber : Bpk. Djati Saron
Jabatan : Pemimpin Seksi Administrasi Kredit Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Senin/14 November 2011/16.00-17.30 wib
Lokasi : Ruang kerja Pemimpin seksi Administrasi kredit Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan, lt.3

1. T: Bagaimana prosedur pedur pengajuan kredit multiguna?
J: prinsipnya segala sesuatu yang berkaitan dengan terhadap nasabah telah ditetapkan standar operasionalnya berdasarkan aturan yang berlaku pada Bank DKI. Sama halnya pada proses pemberian kredit multiguna, dalam prosesnya semua pihak yang terkait harus tetap bepedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengacu pada Buku Pedoman Perusahaan (BPP). Berkaitan dengan itu juga Djati Saron menjelaskan prosedur pengajuan kredit multiguna sebagai berikut:
1. Calon debitur pertama kali diwajibkan untuk mengisi formulir permohonan kredit secara lengkap dan benar sesuai dengan data – data pemohon, kemudian formulir aplikasi permohonan kredit yang telah diisi secara lengkap diserahkan beserta fotokopi persyaratan administrasi lain yang diminta ke bagian analis kredit dan pemasaran.
 2. Selanjutnya analis kredit dan pemasaran menganalisa permohonan yang diajukan, apakah besarnya plafon sudah sesuai dengan kemampuan debitur untuk membayar kembali kepada Bank. Peran analis kredit dan pemasaran pada tahap awal ini sangat menentukan untuk kelancaran pembayaran debitur selanjutnya. Pada tahap ini analis pemasaran harus benar – benar memahami prinsip – prinsip kredit yaitu character, capacity, capital, condition of economic, collateral (5C).

3. Setelah staff analis kredit dan pemasaran melakukan analisa permohonan pinjaman, maka aplikasi berkas pinjaman yang dianggap sudah memenuhi syarat diteruskan kembali kepada pemimpin analis kredit pemasaran, untuk mendapatkan persetujuan bahwa permohonan tersebut memang layak untuk diberikan pinjaman oleh Bank. Pemimpin seksi pemasaran memeriksa ulang kelengkapan administrasi debitur dan menganalisa kemampuan debitur untuk membayar kembali pinjamannya, apabila memang benar dianggap layak, maka pemimpin seksi pemasaran memberikan persetujuan bagi pemohon untuk diproses lanjut kepada pemimpin cabang.

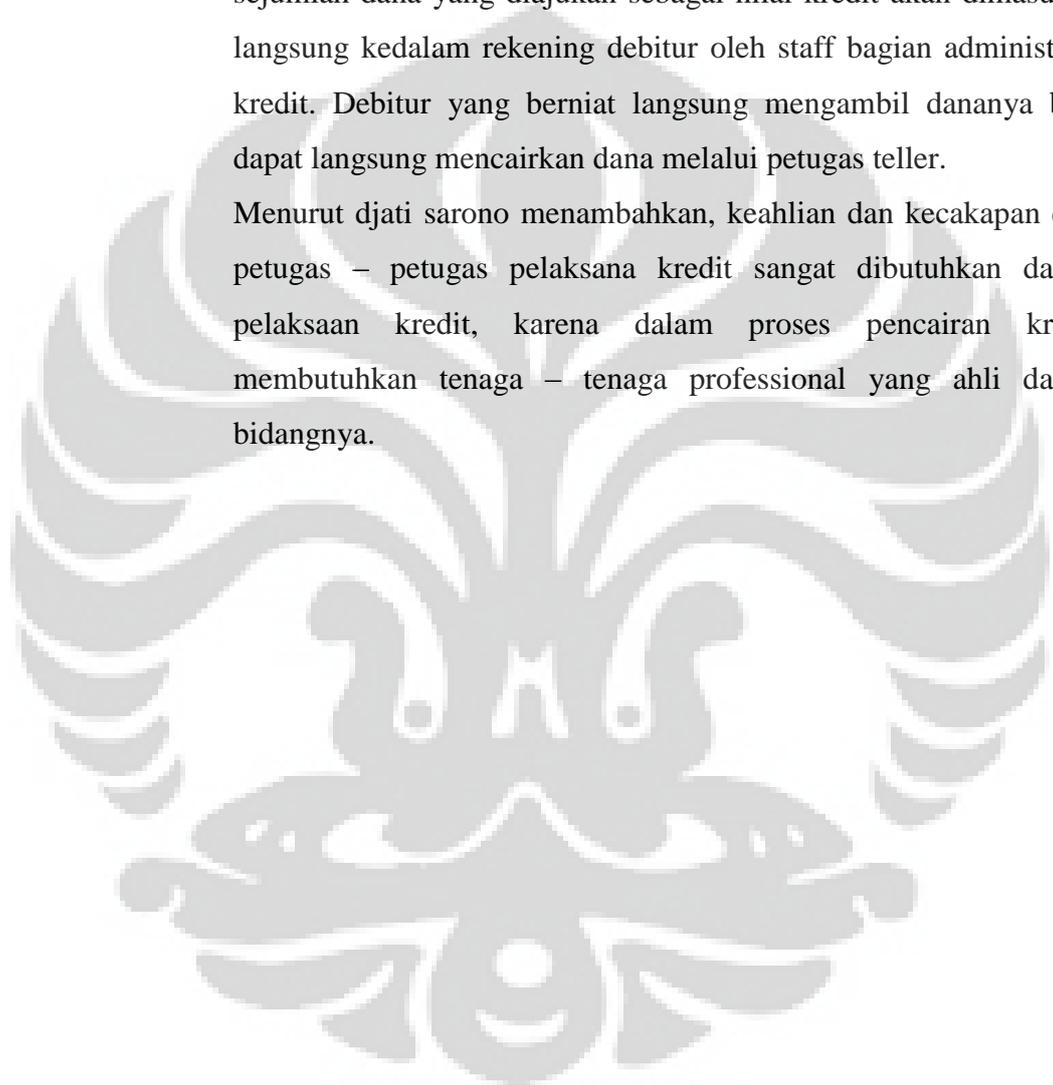
4. Dalam tahapan selanjutnya, pemimpin cabang memberikan persetujuan untuk dilakukannya pencairan kredit. Langkahnya yaitu pemimpin cabang memberikan disposisi kepada bagian administrasi kredit, disposisi tersebut antara lain yaitu untuk memproses pencairan dana pinjaman yang telah dimohonkan oleh debitur.

5. Proses selanjutnya yaitu pencairan kredit oleh bagian administrasi kredit. Setelah mendapat perintah untuk melakukan pencairan kredit dari pemimpin cabang, maka selanjutnya petugas administrasi kredit akan menghubungi debitur yang bersangkutan untuk melakukan akad kredit. Sebelum akad kredit dilakukan, maka administrasi kredit akan mengumpulkan kelengkapan persyaratan administrasi yang asli yang diminta sesuai dengan persyaratan kredit diawal pengajuan yang akan dijadikan sebagai jaminan. Pada tahapan ini debitur harus mendapat penjelasan yang selengkap – lengkapnya dari petugas administrasi kredit, tujuan penjelasan ini adalah agar tidak terjadi salah persepsi dari debitur mengenai apapun yang berkaitan dengan pinjamannya, penjelasan tersebut harus meliputi jangka waktu pinjaman, tanggal jatuh tempo, serta jumlah angsuran setiap bulan yang akan dipotong dari

penghasilan debitur, pada tahapan ini juga debitur harus mendapat penjelasan mengenai adanya pemblokiran 1 (satu) kali angsuran di awal pencairan yang digunakan sebagai jaminan tambahan sampai pinjaman tersebut selesai, pemblokiran satu kali angsuran sebagai jaminan inilah yang diketahui sebagai tabungan beku.

6. Setelah proses akad kredit selesai dilakukan, selanjutnya sejumlah dana yang diajukan sebagai nilai kredit akan dimasukan langsung kedalam rekening debitur oleh staff bagian administrasi kredit. Debitur yang berniat langsung mengambil dananya bisa dapat langsung mencairkan dana melalui petugas teller.

Menurut djati saronno menambahkan, keahlian dan kecakapan dari petugas – petugas pelaksana kredit sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan kredit, karena dalam proses pencairan kredit membutuhkan tenaga – tenaga professional yang ahli dalam bidangnya.



PEDOMAN WAWANCARA 4

Untuk Pemimpin Kantor Kas Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Bagaimana proses sosialisasi kredit multiguna kalau di Kantor Kas?
2. Sejauh mana petugas di Kantor Kas memahami tentang kredit multiguna?
3. Apakah ada penjelasan yang lebih detail mengenai angsuran maupun ketetapan bunga yang berlaku kepada calon debitur?



HASIL WAWANCARA 4

Nara Sumber : Ibu Tutwuri Handayani
Jabatan : Pemimpin Kantor Kas kecamatan kalideres Bank DKI
Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Senin/14 November 2011/16.00-17.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres DKI Cabang Pintu Besar
selatan

1. T: Bagaimana proses sosialisasi kredit multiguna kalau di Kantor Kas?

J: biasanya nasabah kalau ingin mengambil pinjaman itu karena memang mereka butuh, jadi biasanya nasabah itu datang sendiri untuk meminta penjelasan singkat mengenai pinjaman kredit multiguna mbak. kalau di kantor kas kalideres mbak, saya merasa lebih mudah, langsung kasih tabel angsuran saja soalnya nasabah jadi lebih bisa menentukan sendiri jumlah plafond dengan perkiraan bulanan sesuai kemampuan si nasabah

2. T: Sejauh mana petugas di Kantor Kas memahami tentang kredit multiguna?

J: pemahaman tentang kredit multiguna, paling hanya berkisar pada berapa suku bunga yang berlaku pada saat ini sesuai dengan surat edarannya mbak, untuk lebih jelasnya calon debitur tinggal dikasih tabel angsurannya saja, karena dari situ calon debitur dapat lebih jelas melihat angsuran perbulan dengan jangka waktu yang akan mereka ambil ditambah ada ketentuan bunga yang berlakunya.

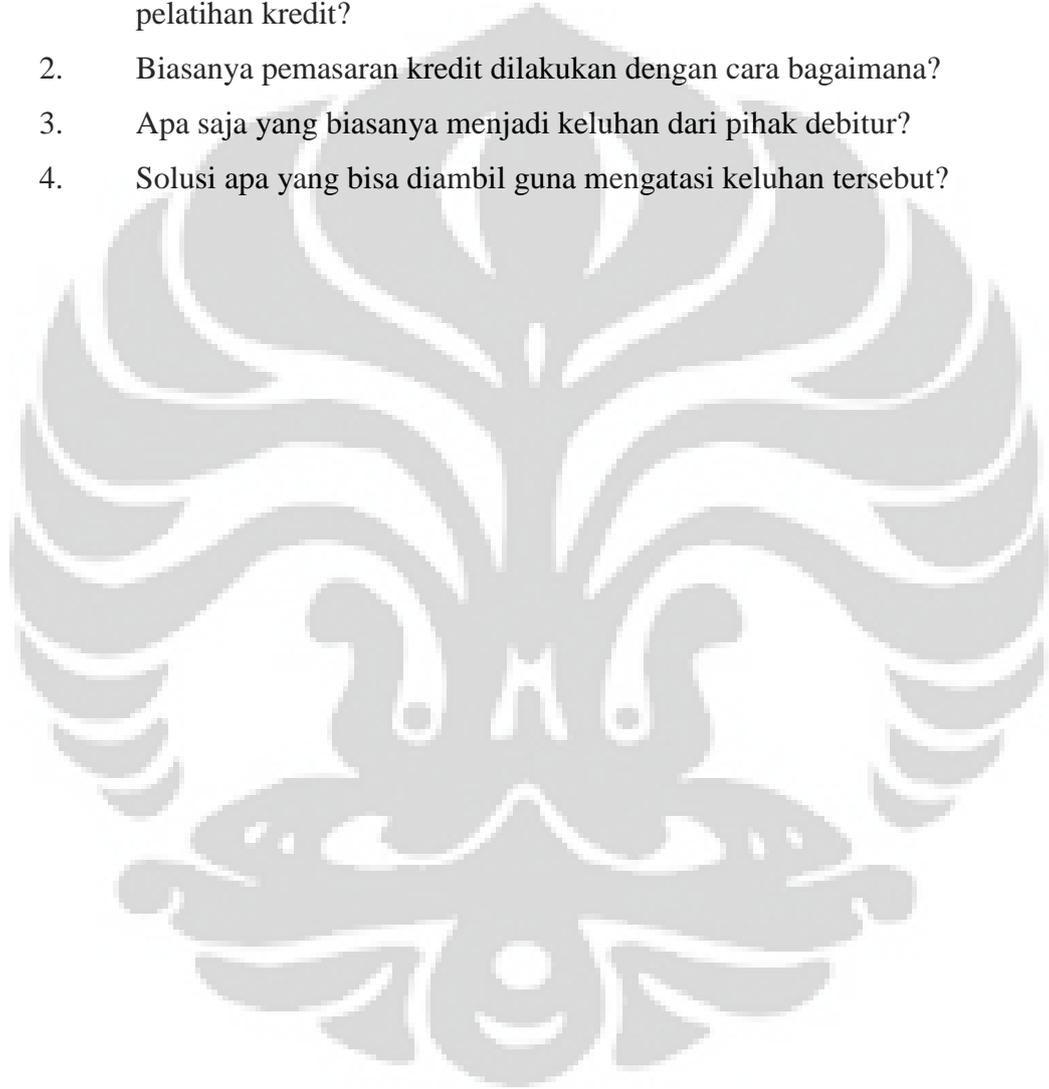
3. T: Apakah ada penjelasan yang lebih detail mengenai angsuran maupun ketetapan bunga yang berlaku kepada calon debitur?
- J: Pasti saja iya mbak, setidaknya mengenai ketetapan bunga dan persyaratan-persyaratan pasti mereka tanya, tapi ya itu dia, calon-calon debitur tuh lebih senang kalau mereka melihat langsung tabel angsurannya.



PEDOMAN WAWANCARA 5

Untuk staff analis kredit dan pemasaran Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Apakah sebelum terjun dibidang kredit sudah dibekali dengan pelatihan – pelatihan kredit?
2. Biasanya pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?
3. Apa saja yang biasanya menjadi keluhan dari pihak debitur?
4. Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?



HASIL WAWANCARA 5

Nara Sumber : Yuni Sekar Palupi
Jabatan : Staff Analis Kredit dan Pemasaran Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Selasa/15 November 2011/16.00-17.30 wib
Lokasi : Kantor Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan lt.3

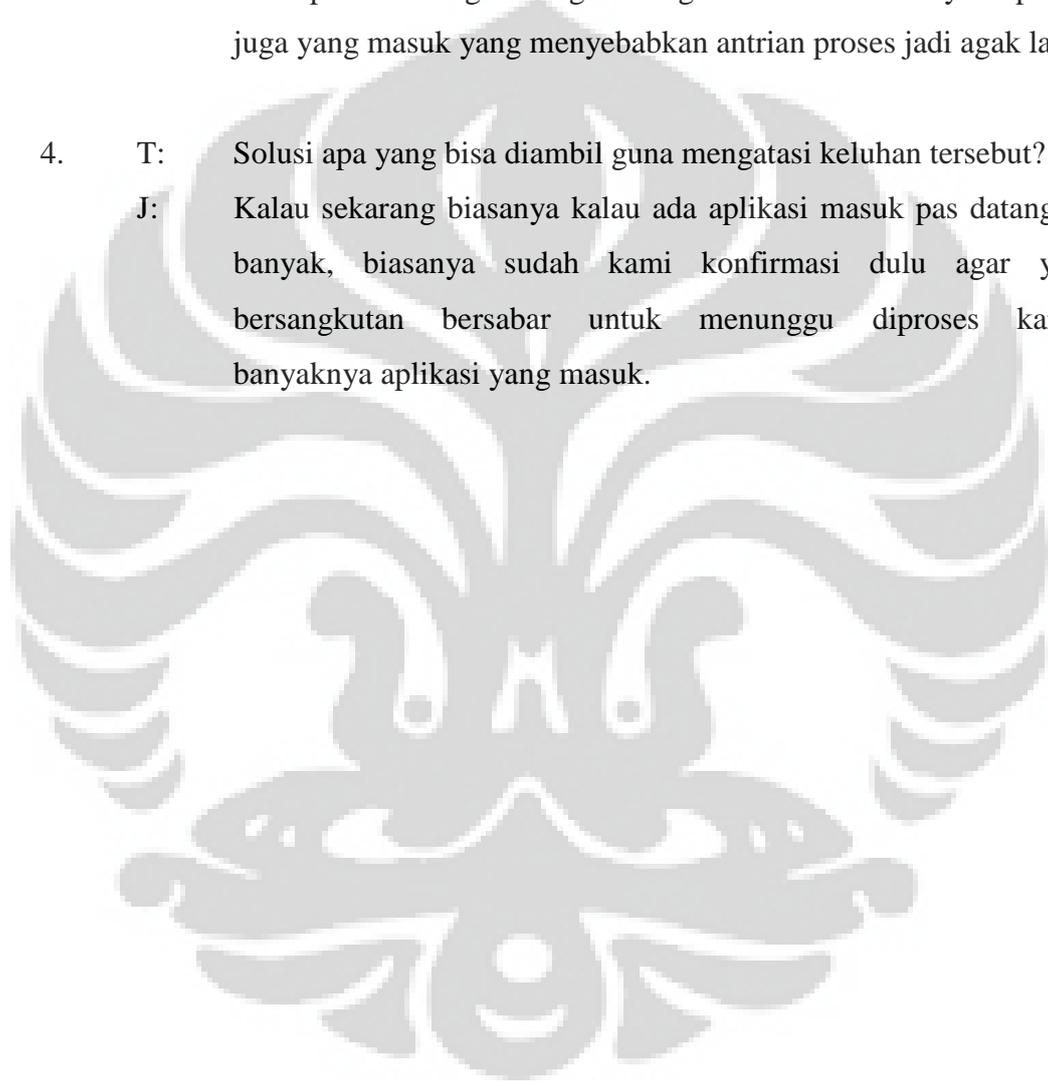
1. T: Apakah sebelum terjun dibidang kredit sudah dibekali dengan pelatihan – pelatihan kredit?

J: tentu saja,kan begitu ada pengumuman lulus seleksi untuk menjadi staff analis kredit dan pemasaran, para peserta yang berhasil lolos langsung mendapat surat tugas untuk mengikuti pelatihan dasar – dasar perkreditan selama 6 (enam) bulan. iya memang kalau dilihat dari jumlah bulannya kedengarannya lama sekali untuk jangka waktu sebuah pelatihan saja, tapi setelah terjun dalam prakteknya, rasanya waktu 6 (enam) bulan yang dilalui untuk pelatihan itu sebenarnya menurut saya sangat singkat untuk dapat menjadi seorang yang handal dibidang perkreditan, saya masih butuh banyak belajar dari pengalaman–pengalaman senior–senior sebelum saya.

2. T: Biasanya pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?

J: kami biasanya keluar kantor untuk OTS (On The Spot) namanya mbak, nah biasanya kita sudah pegang daftar nama atau target calon debitur untuk direkrut menjadi debitur,atau biasanya kalau kita keluar OTS itu ya untuk melakukan survey pada barang yang akan dijaminan oleh debitur mbak, itu gunanya untuk kroscek kepastian keberadaannya mbak.

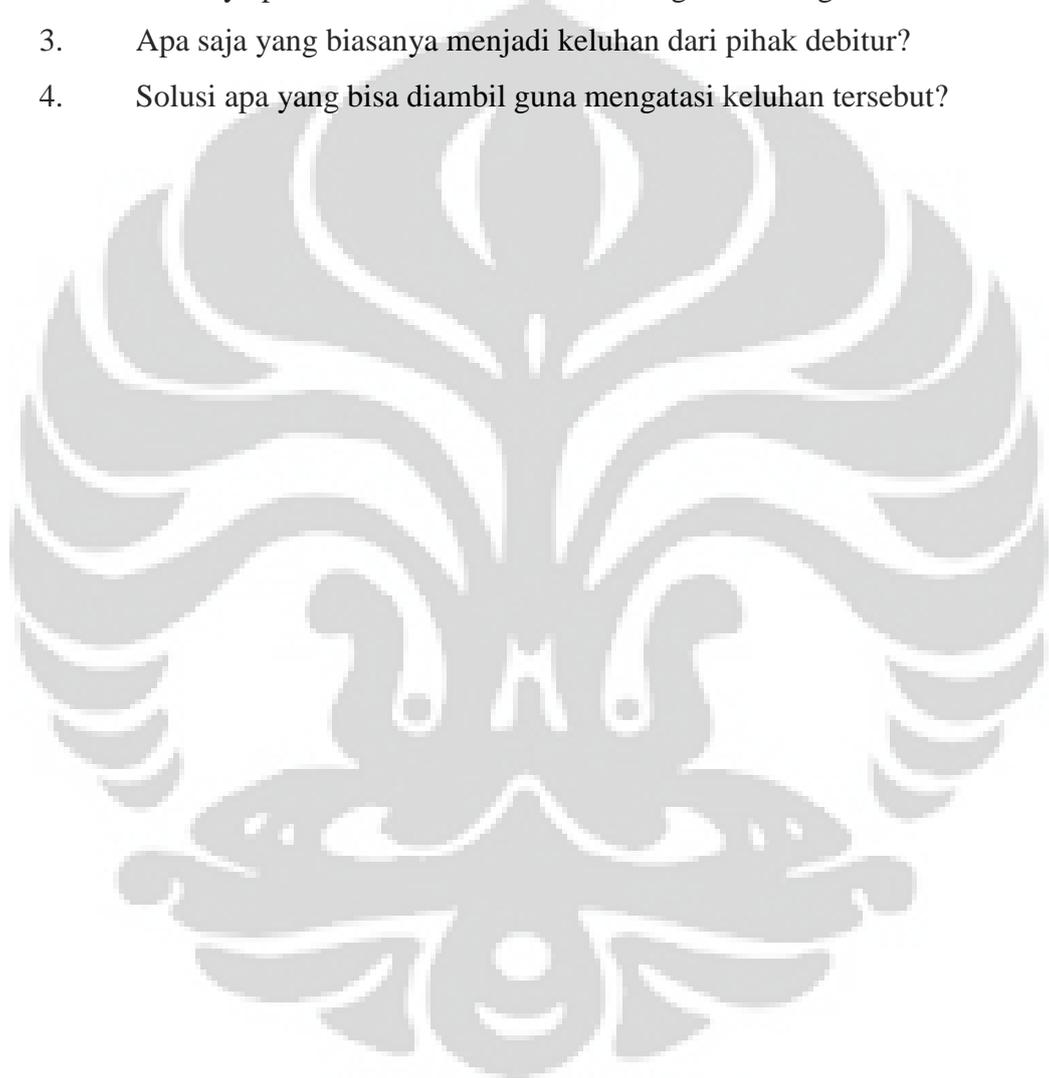
3. T: Apa saja yang biasanya menjadi keluhan dari pihak debitur mbak?
J: Biasanya sih yang dikeluhin paling pas proses awalnya aja ya, kaya misalnya si debitur merasa sudah menitip berkas aplikasi kredit melalui salah satu kantor kas, tapi ternyata si petugas bersangkutan lupa untuk menyerahkan berkas si debitur ke petugas kredit. jadi anggapan si debitur proses di cabang yang lama, ya walaupun memang kadang-kadang karena terlalu banyak aplikasi juga yang masuk yang menyebabkan antrian proses jadi agak lama.
4. T: Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?
J: Kalau sekarang biasanya kalau ada aplikasi masuk pas datangnya banyak, biasanya sudah kami konfirmasi dulu agar yang bersangkutan bersabar untuk menunggu diproses karena banyaknya aplikasi yang masuk.



PEDOMAN WAWANCARA 6

Untuk staff analis kredit dan pemasaran Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Apakah sebelum terjun dibidang kredit sudah dibekali dengan pelatihan-pelatihan kredit?
2. Biasanya pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?
3. Apa saja yang biasanya menjadi keluhan dari pihak debitur?
4. Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?

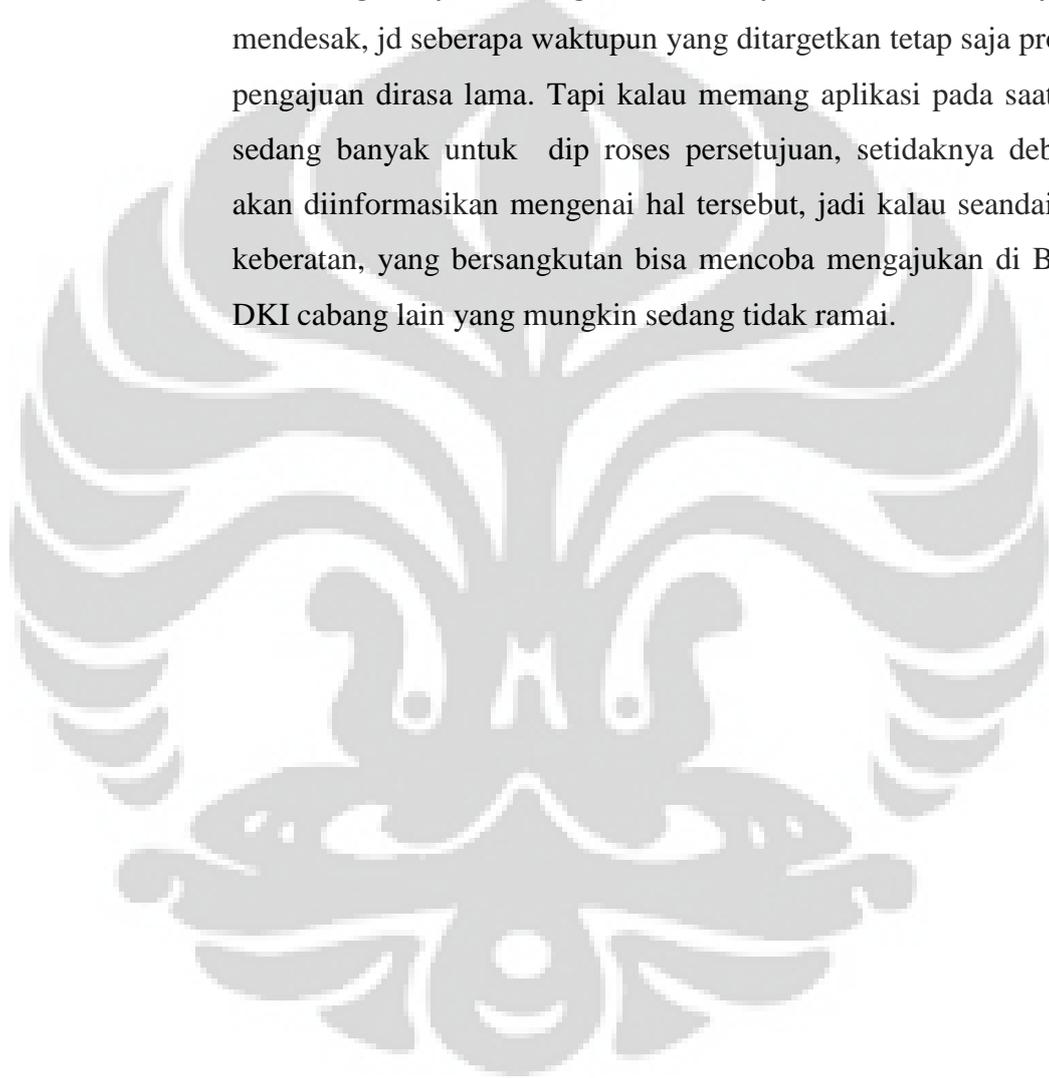


HASIL WAWANCARA 6

Nara Sumber : Gorda Eldinin
Jabatan : Staff Analis Kredit dan Pemasaran Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Rabu/16 November 2011/16.00-17.30 wib
Lokasi : Kantor Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan It.3

1. T: Apakah sebelum terjun dibidang kredit sudah dibekali dengan pelatihan-pelatihan kredit?
J: pastinya sih sudah, Cuma memang pelatihannya sangat singkat bila dibandingkan dengan permasalahan-permasalahan yang ditemukan di lapangan, biasa mbak, memang kalau teori suka agak sedikit berbeda dengan kenyataan dilapangan.
2. T: Biasanya pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?
J: OTS mbak, kami keluar ke lapangan, biasanya sekalian survey jaminan, sama datengin target-target yang kira-kira bisa direkrut untuk menjadi debitur.
3. T: Apa saja yang biasanya menjadi keluhan dari pihak debitur?
J: biasanya mbak, kalau debitur itu sudah pernah mengajukan pinjaman serupa misalnya, pasti debitur itu akan mengeluhkan persyaratan yang kembali diminta oleh petugas, alasannya karena sudah pernah masuk persyaratan serupa sebelumnya, padahal untuk pencatatan di administrasi kami kan beda, belum lagi identitas yang ada batas tanggal berakhirnya seperti KTP, itu kan harus selalu ada pengkinian datanya. Tapi yang paling sering dikeluhkan biasanya karena mereka mengajukan pinjaman karena memang terdesak butuh uang cepat, pasti mereka ngeluhinnya proses pengajuan yang memakan waktu lama. Padahal itu sih karena memang mereka butuh uangnya cepat-cepat, jadi mereka merasanya prosesnya yang lambat.

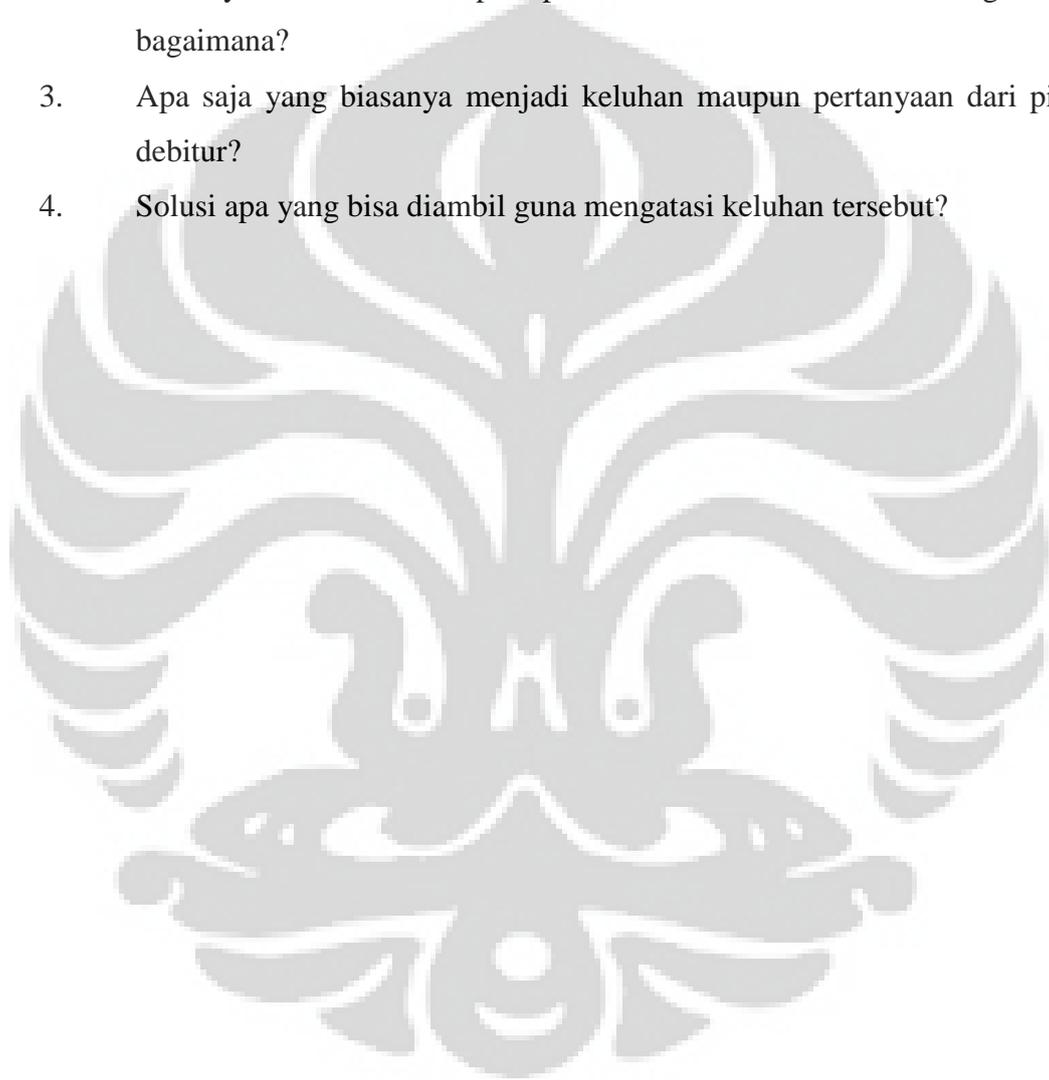
4. T: Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?
- J: kalau masalah persyaratan yang kembali diminta kan memang harus, karena ya itu tadi memang ada beberapa identitas yang mencantumkan batas akhir keabsahannya, paling saya jelaskan karena memang semua data-data yang masuk harus selalu data yang terkini jadi tidak bisa tidak. Naaah, yang suka agak susah mau mengerti, ya memang karena adanya faktor kebutuhan yang mendesak, jd seberapa waktupun yang ditargetkan tetap saja proses pengajuan dirasa lama. Tapi kalau memang aplikasi pada saat itu sedang banyak untuk dip roses persetujuan, setidaknya debitur akan diinformasikan mengenai hal tersebut, jadi kalau seandainya keberatan, yang bersangkutan bisa mencoba mengajukan di Bank DKI cabang lain yang mungkin sedang tidak ramai.



PEDOMAN WAWANCARA 7

Untuk staff Customer Service Bank DKI cabang Pintu Besar Selatan

1. Apakah petugas Customer Service mendapatkan pelatihan-pelatihan mengenai kredit?
2. Biasanya sosialisasi maupun pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?
3. Apa saja yang biasanya menjadi keluhan maupun pertanyaan dari pihak debitur?
4. Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?



HASIL WAWANCARA 7

Nara Sumber : Tria Suwafita
Jabatan : Staff Customer Service Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Kamis/17 November 2011/15.00-16.00 wib
Lokasi : Kantor Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan It.2

1. T: Apakah petugas Customer Service mendapatkan pelatihan-pelatihan mengenai kredit?

J: tidak mbak, tidak ada sama sekali pelatihan resmi yang di berikan mengenai perkreditan, baik itu dari internal cabang pintu besar selatan itu sendiri maupun dari Grup Sumber Daya Manusia dengan dasar-dasar perkreditan, jadi saya hanya belajar mengikuti dari bagaimana cara pemimpin seksi saya menjelaskan kepada debitur. Paling-paling kalau pertanyaan-pertanyaan yang sudah lebih spesifik, mengenai angsuran misalnya, saya Cuma kasih debitur tersebut nomor kontak person bagian kredit yang dapat dihubungi.

2. T: Biasanya sosialisasi maupun pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?

J: Biasanya sih debitur itu datang dengan sendirinya, tapi kalau ada nasabah datang langsung menanyakan untuk pinjaman kredit multiguna, biasanya langsung saya kasih tabel angsurannya mbak, supaya mereka lebih jelas dan enak melihatnya, sebab mereka bisa prediksi sendiri kemampuan mereka untuk membayar.

3. T: Apa saja yang biasanya menjadi keluhan maupun pertanyaan dari pihak debitur?

J: biasanya kalau yang pinjamannya sudah berjalan, yang paling sering dipertanyakan oleh nasabah yaitu blokir tabungan beku,

nasabah suka menganggap blokir tabungan beku yang memang harus ada disalah artikan menjadi kelebihan potongan angsuran.

4. T: Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?
J: dilihat dulu apa memang blokir yang dimaksud adalah untuk tabungan beku atau memang kesalahan sistem dalam mendebet rekening nasabah, kalau memang karena kesalahan sistem biasanya langsung dikembalikan lagi kepetugas bagian kredit untuk dilakukan koreksi.



HASIL WAWANCARA 7

Nara Sumber : Dian Fathryani
Jabatan : Staff Customer Service Bank DKI Cabang Pintu Besar Selatan
Hari/Tanggal/waktu : Kamis/17 November 2011/16.00-17.30 wib
Lokasi : Kantor Bank DKI Cabang Pintu Besar selatan It.3

1. T: Apakah petugas Customer Service mendapatkan pelatihan-pelatihan mengenai kredit?
J: tidak sama sekali mbak, memang menurut saya sangat disayangkan, kenapa petugas customer service yang memang keseharian tugasnya menangani komplain nasabah tetapi tidak diberikan bekal sama sekali untuk pengetahuan dasar-dasar kredit.
2. T: Biasanya sosialisasi maupun pemasaran kredit dilakukan dengan cara bagaimana?
J: kalau ada nasabah datang langsung menanyakan pinjaman kredit multiguna, biasanya langsung saya kasih tabel angsurannya mbak, karena memang lebih jelas dengan melihat tabel angsuran, sebab mereka bisa prediksi sendiri kemampuan mereka untuk membayar.
3. T: Apa saja yang biasanya menjadi keluhan maupun pertanyaan dari pihak debitur?
J: yang paling sering dipertanyakan oleh debitur yaitu blokir tabungan beku, debitur suka salah paham menganggap blokir tabungan beku disalah artikan menjadi kelebihan potongan angsuran.
4. T: Solusi apa yang bisa diambil guna mengatasi keluhan tersebut?
J: seperti pengalaman yang sudah-sudah ya mbak, kalau untuk pertanyaan tabungan beku ini apa memang benar salah blokir atau

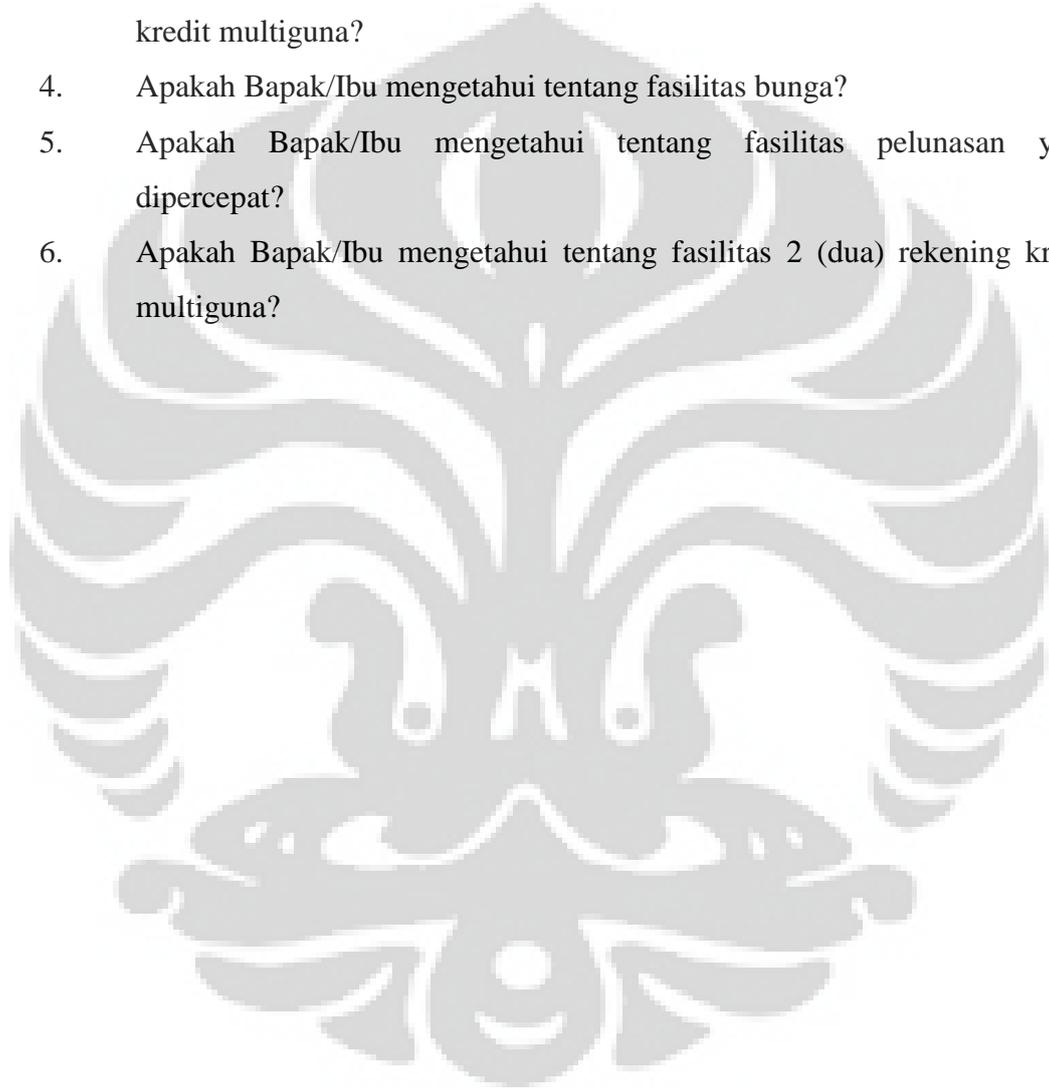
memang untuk angsuran harus di cek dulu di bagian kredit, untuk tindakan lebih lanjutnya tetap bagian kredit yang punya otorisasi. Kalau menurut saya sih sebenarnya kurang puas ya mbak untuk penanganan komplainhanya berdasarkan pengalaman yang sudah-sudah, soalnya kan saya sendiri juga tidak tahu persis apakah itu menyalahi aturan atau tidak, tapi kalau sudah ada pelatihannya, minimal mengenai dasar-dasar perkreditan, jadi saya bisa tahu yang mana sesuai dengan aturan dan yang mana tidak, kalau beginikan namanya terjun bebas ya mbak? Heheheeee.



PEDOMAN WAWANCARA 8

Untuk Debitur Kredit Multiguna

1. Dari mana Bapak/Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
2. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
3. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
4. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
5. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
6. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Sajiis
Jabatan : Guru SDN Tegal Alur 12
Hari/Tanggal/waktu : Jumat/11 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Bapak mengetahui tentang kredit multiguna?
J: ya tau lah mbak, saya kan sudah lama menjadi nasabah Bank DKI. Tapi kalau waktu pertama kali saya tahu itu melalui teman saya yang waktu itu mau pinjam ke Bank.
2. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: Tahu mbak, walaupun sebenarnya agak ragu juga waktu awal-awal niatambilnya, soalnya takut-takut kalau gaji saya tidak mencukupi untuk angsuran perbulannya, tapi ternyata setelah saya lihat langsung dari daftar tabel angsurannya jadi semakin jelas jumlah bulanannya yang harus saya bayar. Ya sudah, jadi deh akhirnya saya ambil pinjaman multigunanya.
3. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: kalau untuk ketentuannya saya kurang paham mbak, yang jelas dari tabel angsuran saya bisa liat dengan besar plafon yang akan saya ambil, terus berapa lama saya mau pinjam, di situ kelihatan besarnya angsuran setiap bulannya berapa.
4. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas bunga?

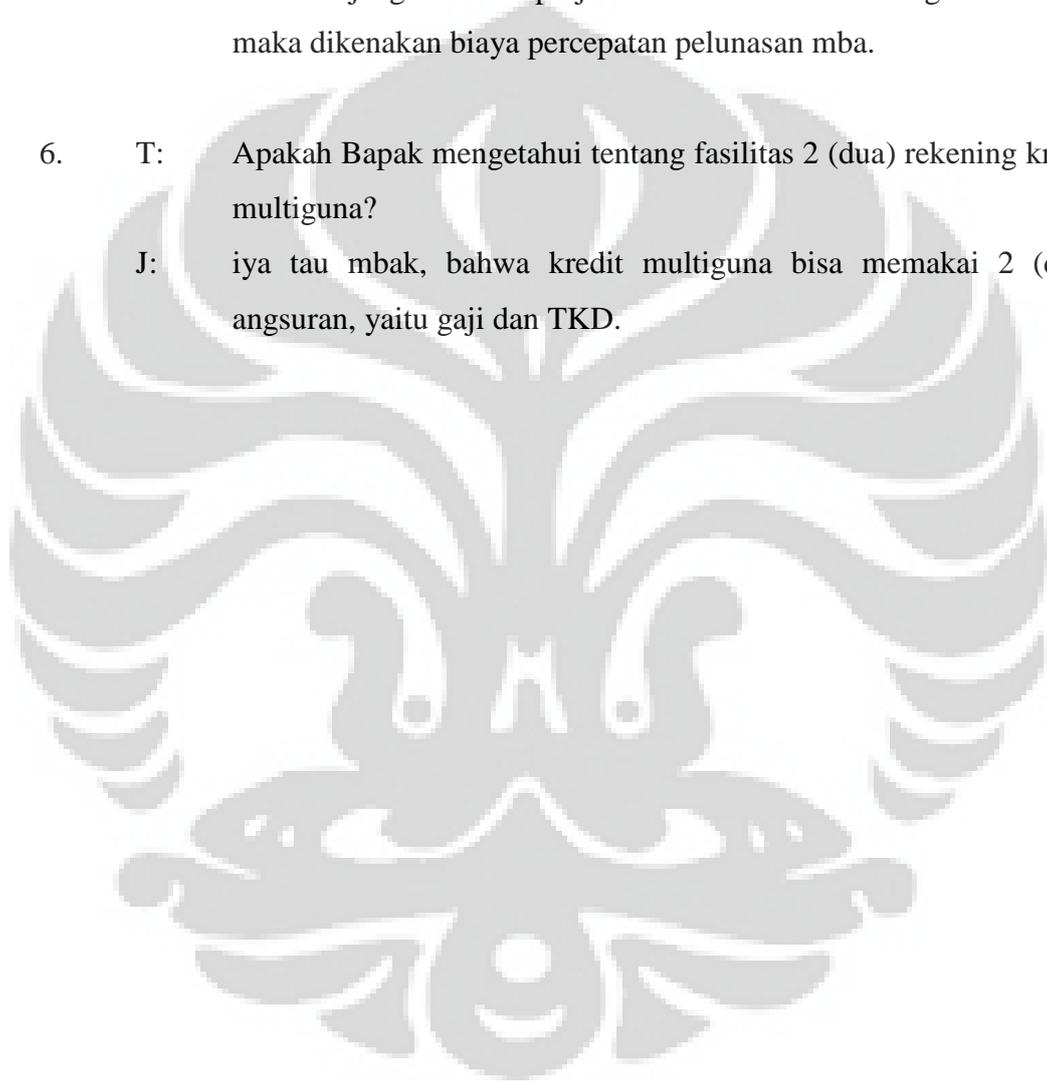
J: ya harus tahu mbak untuk membandingkan dengan suku bunga dari bank lain.

5. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?

J: tahu, bahwa kalau pelunasan dimajukan artinya kita punya uang sebelum jangka waktu pinjaman berakhir dan kita ingin melunasi, maka dikenakan biaya percepatan pelunasan mba.

6. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: iya tau mbak, bahwa kredit multiguna bisa memakai 2 (dua) angsuran, yaitu gaji dan TKD.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Rafikah Sahlan
Jabatan : Guru SDN Kalideres 04
Hari/Tanggal/waktu : Selasa/15 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi dari teman mbak, katanya buat guru-guru boleh pinjam di Bank DKI.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: sekarang sih tahu mbak, awalnya saya takut mbak mau pinjam di bank, soalnya dengar bunganya saja sudah ngeri, padahal belum tahu jumlah riilnya berapa rupiah yang harus dibayar setiap bulan, tahu-tahunya temen saya iseng bawain saya brosur kredit multiguna itu, di situkan jelas banget mbak dirinciin jumlah kredit berapa yang diambil dalam jangka waktu berapa lama mau diselesaikan, terus tertera juga deh jumlah angsurannya. Jadi saya gak perlu repot-repot ngitung berapa angsurannya.
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: kalau untuk ketentuannya saya kurang paham mbak.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: Tahulah mbak, gimana bayarnya kalau bunganya berapa aja tidak tahu.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?

J: tahu, bahwa kalau kita ingin melunasi, maka dikenakan biaya percepatan pelunasan mba.

6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: hahahaaa, gak tau mbak, setahu saya kalau mau pinjam bisa pakai gaji atau TKD gitu aja.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Nursarinah Sinaga
Jabatan : Guru SMPN 225
Hari/Tanggal/waktu : Selasa/15 November 2011/13.30-14.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi dari teman, katanya buat guru-guru boleh pinjam di Bank DKI.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: tahu mbak, sekarang sih sudah enak, kalau kita mau perlu uang yang agak besar gak usah repot-repot ambil pinjaman lain yang bunganya juga lebih besar. Soalnya multiguna saja sudah bisa nutupin buat keperluan kita.
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: saya sih tahunya cuma berapa saya butuh, mau ambil yang berapa lama, terus ketahuan deh besar angsurannya.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: bunga yang berlaku saat kita pinjam kan mbak? Ya tahulah mbak.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: tahu, bahwa kalau kita ingin melunasi, maka dikenakan biaya administrasi pelunasan mba.

6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?
J: setahu saya kalau mau pinjam bisa pakai gaji atau TKD gitu aja.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Daniel Ndraha
Jabatan : Guru SDN Semanan 13
Hari/Tanggal/waktu : Rabu/16 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Bapak mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi petugas Bank yang menawarkan saya kredit multiguna, katanya buat guru-guru boleh pinjam di Bank DKI.
2. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: luar biasa sekali lah mbak fasilitas yang dikasih sama Bank DKI ini, gimana tidak, Cuma pakai SK saja kita bisa pinjam sampai 250 juta, coba kalau di Bank lain, mana bisa, apalagi tahu kalau gaji guru itu kan seberapa besarnya, hahahaha.
3. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: kalau gak salah itu angsuran harus 50% baik itu dari gaji maupun TKD.
4. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: ngerti mbak bunga yang berlaku saat peminjaman.
5. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: kalau kita ingin melunasi, maka ada biaya administrasi pelunasan yang dikenakan mba.

6. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?
J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Elisabeth
Jabatan : Guru SDN Kalideres 03
Hari/Tanggal/waktu : Rabu/16 November 2011/14.30-15.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi petugas Bank yang menawarkan saya kredit multiguna.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: tahu mba, tapi kalau KPR bisa dengan jaminan SK saja kaya multiguna pasti lebih enak deh mbak, soalnya buat guru-guru yang belum punya rumah pasti membantu banget mbak, apalagi kalau KPR itukan bunganya lebih tinggidibandingkan dengan multiguna.
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tahu mbak, kan dari tabel angsuran bisa dilihat berapa angsurannya mbak.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: tahu mbak, bunga yang berlaku pada saat kita melakukan pinjaman.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: ada biaya administrasi pelunasannya mbak.
6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Nuryani
Jabatan : Guru SMPN 225
Hari/Tanggal/waktu : Kamis/17 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi petugas Bank yang menawarkan saya kredit multiguna, terus teman saya juga ngasih tau juga.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: tahu mba, bisa sampai 250 juta.
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tidak tahu mbak, saya ambil nominal pinjaman, disamping karena memang saya tidak paham itu karena tidak adanya penjelasan dari pihak manapun mengenai plafon kredit tetapi juga karena saya juga memang belum membutuhkan nominal yang agak besar.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: tahu mbak, bunga yang berlaku pada saat kita melakukan pinjaman.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: ada biaya administrasi pelunasannya ya mbak.
6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja, kalau mengenai rekening pinjaman sih gak ngerti saya.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Heru Adi Nurudin
Jabatan : Guru SDN Kalideres 03
Hari/Tanggal/waktu : Kamis/17 November 2011/14.30-15.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Bapak mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Teman-teman lumayan banyak yang mau mengajukan mbak, jadi saya juga ditawari oleh teman-teman untuk bareng-bareng mengajukan waktu itu.
2. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: Yang saya tahu bisa sampai 250 juta, kalau ketentuannya mengenai itu saya tidak tau.
3. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tidak tahu mbak, tapi kan dalam tabel angsuran sudah tertera jumlah angsuran berikut daftar bunganya disesuaikan dengan jangka waktu pinjaman. Tapi menurut saya seharusnya hal-hal seperti ini harusnya disosialisasikan kepada debitur mbak agar nasabah seperti saya dapat lebih mengerti dan paham mengenai produk yang diambil dan digunakan.
4. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: ya bunga yang berlaku pada saat kita melakukan pinjaman.
5. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?

- J: tahu sih memang ada pelunasan yang dipercepat, ah tapi buat saya ngapain saya pinjam kalau dikembalikan buru-buru, toh sudah difasilitasi untuk jangka waktu yang ditentukan.
6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?
- J: 2 (dua) rekening maksudnya bisa potongan dari gaji satu, satunya lagi bisa potongan menggunakan TKD. Setahu saya sih begitu.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : FX Maryoto
Jabatan : Guru SDN Tegal Alur 06
Hari/Tanggal/waktu : Jumat/18 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Bapak mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Informasi petugas Bank yang menawarkan saya kredit multiguna, terus teman saya juga ngasih tau juga.
2. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: setahu saya bisa mencapai 250 juta, itu juga kalau gajinya cukup untuk dipotong setiap bulannya mbak.
3. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: Kalau besarnya angsuran saya sih sesuaikan saja dengan yang ada di tabel angsuran, biar gak pusink.
4. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: fasilitas bunga kan berarti berapa persen kita harus mengembalikan untuk pinjaman yang kita ambil kan mbak.
5. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: tahu mbak, dan itu dikenakan biaya administrasi pelunasannya kan. Tapi bukannya suatu itikad baik untuk seorang debitur yang merasa ingin mempercepat pelunasannya? Tapi yang saya bingung kenapa kok malah dikenakan biaya ya mbak?

6. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?
- J: tahunya bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja, kalau mengenai rekening pinjaman sih gak ngerti saya.



HASIL WAWANCARA 8

Nara Sumber : Nunung Sri Riwayati
Jabatan : Guru SDN Kamal 07
Hari/Tanggal/waktu : Jumat/18 November 2011/14.30-15.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: Dari teman-teman mbak, banyak yang tertarik ingin mengajukan.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: katanya bisa sampai 250 juta, bener gak sih mbak? Memang bisa ya?
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tidak tahu mbak, saya cuma menyesuaikan dengan yang ada ditabel angsuran aja bisanya segitu ya saya ambil segitu.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: tahu mbak, bunga yang berlaku pada saat kita melakukan pinjaman.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: ada biaya administrasi pelunasannya ya mbak.
6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja, kalau mengenai rekening pinjaman sih gak ngerti saya.



PEDOMAN WAWANCARA 9

Untuk Debitur Kredit Multiguna

1. Dari mana Bapak/Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
2. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
3. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
4. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
5. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
6. Apakah Bapak/Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?
7. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam proses pengajuan kredit bapak sampai akhirnya bisa cair?

HASIL WAWANCARA 9

Nara Sumber : Thison Hendri
Jabatan : Guru SMPN 204
Hari/Tanggal/waktu : Selasa/22 November 2011/09.30-10.30 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Bapak mengetahui tentang kredit multiguna?
J: saya ditawarkan oleh petugas Bank DKI.
2. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: katanya sih bisa sampai 250 juta.
3. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tidak tahu mbak, saya cuma menyesuaikan dengan yang ada ditabel angsuran aja bisanya segitu ya saya ambil segitu.
4. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: tahu mbak, bunga yang berlaku pada saat kita mengajukan pinjaman.
5. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: kayanya memang setiap pinjaman boleh melakukan percepatan pelunasan deh mbak.
6. T: Apakah Bapak mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja, kalau mengenai rekening pinjaman sih gak ngerti saya.

7. T: Berapa lama waktu yang diperlukan dalam proses pengajuan kredit bapak sampai akhirnya bisa cair?

J: kira-kira 2 (dua) minggu kurang mbak, yaaa sekitar 7 (tujuh) sampai 8 (delapan) hari kerja lah nunggunya, saya pikir awalnya cuma sebentar mbak.



HASIL WAWANCARA 9

Nara Sumber : Rotua Masniari
Jabatan : Guru SDN Tegal Alur 01
Hari/Tanggal/waktu : Selasa/22 November 2011/12.30-13.00 wib
Lokasi : Kantor Kas Kecamatan kalideres.

1. T: Dari mana Ibu mengetahui tentang kredit multiguna?
J: saya ditawarkan oleh petugas Bank DKI.
2. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas plafon kredit?
J: tahunya sih bisa sampai 250 juta buat kita-kita PNS ini.
3. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas maksimum besar angsuran kredit multiguna?
J: tidak tahu mbak, saya cuma menyesuaikan dengan yang ada ditabel angsuran aja bisanya segitu ya saya ambil segitu.
4. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas bunga?
J: tahu mbak, bunga yang berlaku pada saat kita mengajukan pinjaman.
5. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas pelunasan yang dipercepat?
J: Tahulah mbak, lagian kayanya memang setiap pinjaman boleh melakukan percepatan pelunasan deh mbak.
6. T: Apakah Ibu mengetahui tentang fasilitas 2 (dua) rekening kredit multiguna?

J: saya tahunya kalau mau pinjam bisa potongan melalui gaji atau TKD gitu aja, kalau mengenai rekening pinjaman sih gak ngerti saya.

7. T: Berapa lama waktu yang diperlukan dalam proses pengajuan kredit bapak sampai akhirnya bisa cair?

J: Naaahhhh,,kalau itu memang saya agak sedikit kecewa sih mbak, masa temen saya yang mengajukan belakangan dari saya tapi bisa cairnya lebih cepat, memang sihdia mengajukannya bukan di pintu besar selatan, Cuma apa yang membedakannya mbak, kan sama-sama Bank DKI. Sudah itu pencairannya juga sampai setengah harian saya nunggunya.

