



**ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH SUBSIDI PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

**Oleh:
Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM 210803101006**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2024**



**ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN KREDIT PEMILIKAN
RUMAH SUBSIDI PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program
Studi D3 Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:
Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM 210803101006

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2024**

PERSEMBAHAN

“Ku persembahkan Tugas Akhir ini kepada kedua orang tua, keluarga, sahabat serta teman-temanku. Terima kasih atas keterlibatan dan pengorbanannya. Tugas Akhir ini adalah persembahanku.”

MOTTO

”Saya juga memiliki kekurangan, tetapi saya adalah seorang profesional yang tidak suka kehilangan.”

(Cristiano Ronaldo)

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM : 210803101006
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Administrasi dan Pengarsipan Kredit Pemilikan
Rumah Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara
Cabang Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 21-05-2024

Yang menyatakan,

Materai 10.000

Muh. Andrian I.K

NIM 210803101006

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

10 Juni 2024

Dosen Pembimbing Utama



**Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.
NIP 198601092015042002**

Dosen Pembimbing Anggota



**Alif Mirzania, S.E., MBA.
NIP 199206172019032021**

**Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan**



**Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP 197912212008122002**

HALAMAN PENGESAHAN

ADMINISTRASI DAN PENGARSIPAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH SUBSIDI PADA PT BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM : 210803101006
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

20 Juni 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Penguji

Penguji 1

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
NIP.196107101989021002

Tanda Tangan



(.....)

Penguji 2

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 196609181992032002



(.....)

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama

Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.
NIP. 198601092015042002



(.....)

Dosen Pembimbing Anggota

Alif Mirzania, S.E., MBA.
NIP. 199206172019032021



(.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Perusahaan PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jember sejak tanggal 19 Februari 2024 sampai dengan tanggal 18 Mei 2024. Laporan magang ini berjudul "Administrasi dan Pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember", dimana aktivitas magang utama adalah melakukan administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi baik jenis Sejahtera dan Tapera serta penyusunan laporan akhir kegiatan magang. Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu mencetak rekening koran debitor Kredit Pemilikan Rumah non subsidi dan melakukan pengarsipan formulir dan brosur proyeksi bisnis perumahan subsidi.

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah terdapat ketidakstabilan jaringan dan gangguan *login* sistem serta dokumen persyaratan kurang lengkap. Maka dari itu perlu adanya *maintenance* jaringan dan *login* sistem oleh tim IT. Selanjutnya, petugas *Loan service* memberikan edukasi tentang simulasi kemampuan KPR berdasarkan penghasilan yang ada pada *website* perusahaan PT. Bank Tabungan Negara Tbk dan pembagian *job description* pada setiap posisi jabatan.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
3. Cempaka Paramita, S.E., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Utama dan Alif Mirzania, S.E., MBA selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini.
4. Pimpinan dan pegawai PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jember serta supervisor PKN yang telah membimbing penulis selama PKN.

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 13 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
HALAMAN JUDULii
PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS	v
HALAMAN PERSETUJUAN.....	vi
HALAMAN PENGESAHAN	vii
RINGKASAN.....	viii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata	1
1.2 Fokus PKN.....	2
1.3 Tujuan PKN	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Administrasi.....	4
2.2 Pengarsipan.....	4
2.3 Kredit.....	5
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA	7
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi.....	7
3.1.1 Sejarah Singkat Bank BTN Cabang Jember.....	8
3.1.2 Visi dan Misi Bank BTN.....	8
3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas	8
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	12
4.1 Kegiatan Utama Selama Magang.....	12
4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang.....	23
4.3 Identifikasi Masalah.....	23
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN	25
5.1 Kesimpulan	25
5.2 Saran	25
DAFTAR PUSTAKA.....	27
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Bank BTN Cabang Jember.....	7
Gambar 4. 1 Diagram Alir Administrasi dan Pengarsipan KPR Subsidi.....	9
Gambar 4. 2 Rekapitulasi Nomor Debitur KPR Subsidi	9
Gambar 4. 3 Mengisi Data Identitas Pemohon KPR Subsidi	10
Gambar 4. 4 Contoh Formulir Nama <i>Developer</i> dan Debitur KPR Subsidi	11
Gambar 4. 5 Pengarsipan Berkas Kredit pada <i>Ordner</i>	12
Gambar 4. 6 <i>Scan</i> Data dan Identitas Debitur KPR Subsidi	12
Gambar 4. 7 Proses Input Data SHGB	13
Gambar 4. 8 Formulir Rekapitulasi Jumlah Pemberian Kredit di RK.....	14
Gambar 4. 9 Proses Registrasi dan Permintaan Data SLIK OJK	14
Gambar 4. 10 Proses Pengisian Data Permohonan IDI SLIK	15
Gambar 4. 11 Pencarian Dokumen Perumahan Subsidi Debitur	16
Gambar 4. 12 <i>Scan</i> Pernyataan PSU, NPWP, Denah Tempat Kerja	16
Gambar 4. 13 Contoh Berkas-Berkas	17
Gambar 4. 14 Rekapitulasi Nomor Debitur KPR Subsidi	17
Gambar 4. 15 Surat Peringatan Debitur KPR Subsidi	18
Gambar 4. 16 Rekening Koran Debitur KPR Non Subsdi	18
Gambar 4. 17 Pengarsipan Formulir dan Brosur Proyeksi Bisnis KPR Subsidi...	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kunjungan DPL ke Obyek Magang.....	23
2. Diagram Alir Administrasi dan Pengarsipan KPR Subsidi.....	24
3. Surat Pengantar Praktik Kerja Nyata.....	25
4. Surat Keterangan Selesai Magang.....	26
5. Alokasi Kegiatan dan Jam Kerja Praktik Kerja Nyata.....	27
6. Nilai <i>Supervisor</i> di Instansi Tempat Praktik Kerja Nyata.....	20
7. Rekapitulasi Nilai <i>Supervisor</i>	31
8. Jadwal Pelaksanaan (<i>Logbook</i>) Praktik Kerja Nyata	32
9. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP).....	33

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang keuangan perbankan yang menawarkan berbagai macam produk kredit. Dalam memberikan kesejahteraan untuk masyarakat, Bank BTN menawarkan macam-macam produk kredit salah satunya adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Rumah adalah kebutuhan dasar manusia yang digunakan sebagai tempat tinggal. Tetapi tidak semua masyarakat dapat membeli rumah untuk memenuhi kebutuhan dasarnya karena terhalang dengan biaya pembelian rumah yang tidak sebanding dengan penghasilan mereka yakni berkisar ratusan juta rupiah. Angka tersebut terbilang mahal bagi masyarakat berpenghasilan rendah terutama dibawah UMR. Berdasarkan masalah tersebut, maka muncul program pembiayaan rumah yakni KPR. KPR ini disediakan oleh pihak kreditur (bank) yang akan diberikan ke pihak debitur (masyarakat) baik rumah tapak ataupun rumah susun dengan cara debitur membeli kepada kreditur secara konvensional dengan saling menguntungkan.

Bank BTN menjadi pelopor KPR subsidi yang telah melakukan pembiayaan rumah sekitar 5 juta unit rumah. Pada tahun 2023, kategori realisasi FLPP (Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan) Bank BTN mendapatkan posisi 3 besar dengan jumlah realisasi di angka 180.000 unit (www.btn.co.id/, 2024). Ketika melaksanakan program tersebut, seluruh proses pengelolaan administrasi KPR subsidi berupa dokumen-dokumen arsip harus dipelihara dan didokumentasikan dengan baik. Informasi yang ada pada dokumen-dokumen tersebut terdiri dari dokumen pengajuan, persetujuan, dan pemberian kredit yang mana dalam tiap-tiap dokumen terdapat informasi identitas pemohon, pendapatan pemohon beserta pasangan, informasi perumahan, dan persetujuan kredit. Proses pengelolaan administrasi tersebut harus memperhatikan regulasi yang berlaku, kelancaran, serta kemudahan akses informasi di masa depan.

Berdasarkan penjelasan diatas, kegiatan Praktik Kerja Nyata di Bank BTN Cabang Jember berkaitan dengan proses administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang relevan dengan ilmu yang didapat selama kuliah (teori dan praktik) di D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember pada mata kuliah manajemen perbankan, manajemen pemasaran, manajemen

keuangan, dan manajemen pengarsipan sehingga penulis mengambil judul “Administrasi dan Pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember”.

1.2 Fokus Praktik Kerja Nyata

Praktik Kerja Nyata dilaksanakan di Bank BTN Cabang Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Kp. Using, Kepatihan, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada bagian *Branch Consumer & Commercial Lending Unit* yang bertanggung jawab di bidang Admin KPR sebagai bagian dari Manajemen Perusahaan. Praktik Kerja Nyata berlangsung selama 3 (tiga) bulan atau setara dengan 450 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kurikulum Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang dilaksanakan mulai tanggal 19 Februari sampai 18 Mei 2024. Alokasi jadwal, kegiatan, dan jam kerja PKN dapat dilihat pada Lampiran 5.

1.3 Tujuan Praktik Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan praktis mengenai pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan dan solusi administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Marliani (2019: 1), administrasi mempunyai dua arti, pertama dalam arti sempit administrasi memiliki definisi sebagai kegiatan yang berhubungan dengan pengendalian informasi seperti menulis, mencatat, menyimpan, menggandakan, dan *clerical work*, kedua administrasi dalam arti luas adalah kerjasama yang dikerjakan oleh beberapa kelompok dengan membagi tugas secara terstruktur untuk mencapai target tertentu. Menurut Aziz (2023: 3) administrasi memiliki tiga ciri-ciri yakni efisien yang berarti hasil yang berguna dengan cara *input*, proses, *output* dengan melihat perbandingan terhadap apa yang harus dikerjakan. Kedua, efektifitas yang berarti mencapai rencana target. Ketiga, rasional yang berarti bermanfaat dan berguna bagi suatu organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, administrasi diartikan sebagai kegiatan kerjasama, ketatausahaan, proses, dan fungsi yang ada di suatu organisasi. Menurut Farida & Aqidah (2023: 2) administrasi yang ada di dunia kerja bermakna seni yang mana ketika melakukan pekerjaan perlu adanya bakat, kemampuan, dan keterampilan serta pengalaman kerja supaya hasilnya dapat efektif dan efisien. Administrasi sangat dibutuhkan juga oleh masyarakat agar dapat menjadi profesi yang berguna yakni sebagai *administrator*.

2.2 Pengarsipan

Menurut Husnita (2020: 5) arsip adalah informasi berupa kumpulan dokumen yang ada di suatu tempat untuk menjaga kerahasiaan informasi yang ada di dalam dokumen yang disimpan di ruangan tertentu yang dapat dilihat keberadaan informasinya di waktu yang akan datang. Kumpulan dokumen tersebut berisi tentang catatan yang dikelola oleh suatu perusahaan atau instansi atas kegiatan yang telah dilakukan. Arsip yang baik harus terdapat sarana dan prasarana yang optimal dalam hal ini yakni ruangan arsip yang efektif dan efisien.

Menurut Adha, dkk (2020: 2) proses pengarsipan yang pada awalnya adalah proses menyimpan berkas fisik lalu menulis atau mencatatnya secara manual saat ini dapat dilakukan dengan menyimpan ke dalam bentuk digital.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 tentang Kearsipan menerangkan bahwa pengarsipan adalah rekam kegiatan atau fenomena yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan dipakai oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, instansi, organisasi politik dan kemasyarakatan, dan perseorangan pada kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (<https://peraturan.bpk.go.id/>, 2024). Menurut Chalizah & Silviana (2023: 4) pengarsipan digital diolah dan disimpan memakai format tertentu yang disesuaikan di setiap instansi, kegiatan ini disebut alih media contohnya *file-file* disimpan ke media elektronik mulai dari *flashdisk*, *harddisk*, dan lain-lain yang dilengkapi dengan *database* hingga terbentuk arsip secara digital.

2.3 Kredit

Menurut Takalamingan & Kalalo (2019: 3) kredit adalah kemampuan debitur untuk membayar sejumlah dana di masa depan. Terdapat unsur-unsur yang ada pada kredit yakni perjanjian, kepercayaan, jangka waktu, risiko, dan balas jasa. Menurut Rahayu & Rahmawati (2020: 5) kredit memiliki tujuan yang terdiri dari mencari laba, menolong debitur dan pemerintah atas subsidi yang telah diberikan. Menurut Takalamingan & Kalalo (2019: 4) kredit memiliki fungsi menambah kegunaan uang dan barang, menambah peredaran uang dan barang, alat penyeimbang ekonomi, menjaga keseimbangan pendapatan, dan menjalin ikatan antar lembaga. Menurut Syamsiah & Millah (2022: 2) jenis-jenis kredit yakni KPR subsidi, KPR non subsidi, KUR, Kredit Modal Kerja, Kredit Konstruksi, Kredit Ringan, dan Kredit Investasi.

Menurut Takalamingan & Kalalo (2019: 4) KPR yakni layanan jasa kredit yang diterbitkan oleh bank kepada debitur yang ingin melakukan pinjaman untuk membeli rumah dari *developer*. Bank yang berada di Indonesia mempunyai dua jenis KPR yakni KPR subsidi dan KPR non subsidi. KPR subsidi berasal dari pemerintah dengan menyalurkan dana kepada *developer* sedangkan KPR non subsidi tidak dibantu oleh pemerintah. Menurut Takalamingan & Kalalo (2019: 4) terdapat empat komponen utama KPR yakni bank, debitur, bangunan rumah, dan waktu.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

3.1.1. Sejarah Singkat Bank BTN Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara Tbk Cabang Jember berdiri sekitar tahun 1990an yang merupakan hasil pemisahan dari Bank BTN Cabang Malang. Pada awalnya Bank BTN Cabang Jember merupakan kantor kas daerah Kabupaten Jember yang ada di daerah GNI (Gedung Nasional Indonesia). Pada waktu itu kondisi gedung masih berstatus sewa atau kontrak, akan tetapi seiring berjalannya waktu Bank BTN Cabang Jember memiliki gedung kantor sendiri yang mana dulunya gedung kantor tersebut milik Bank Indonesia yang berada di area alun-alun Kota Jember yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Kp. Using, Kepatihan, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur 68118. Bank BTN Cabang Jember saat ini memiliki pegawai tetap berjumlah 61 orang dan pegawai kontrak atau *outsourcing* berjumlah 34 orang.

3.1.2. Visi dan Misi Bank BTN

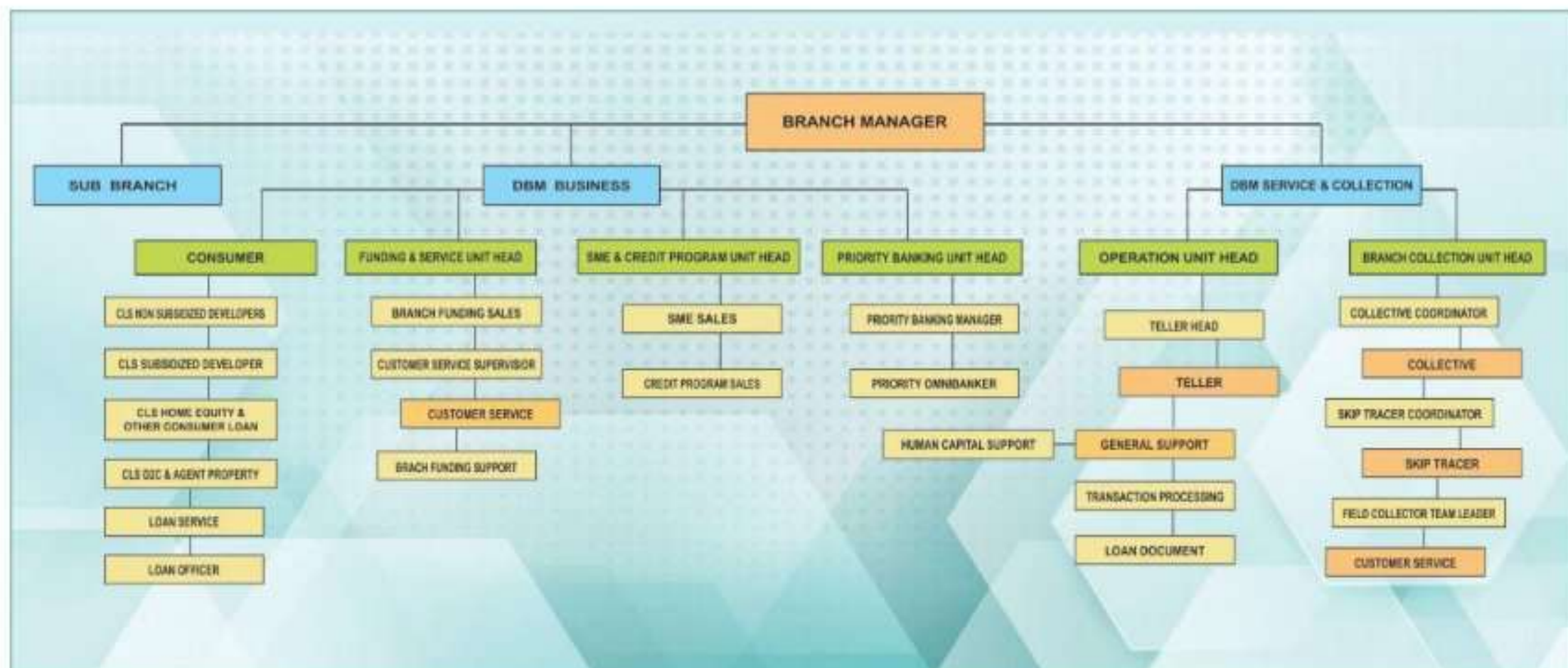
Visi Bank BTN

Menjadi *The Best Mortgage Bank* di Asia Tenggara pada tahun 2025.

Misi Bank BTN

- a. Secara aktif mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kepemilikan rumah.
- b. Mewujudkan kehidupan yang diimpikan jutaan rakyat Indonesia melalui penyediaan rumah yang layak.
- c. Menjadi *One of Home of Indonesia's Best Talent*.
- d. Meningkatkan *shareholder value* dengan berfokus pada pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan *blue chip* dengan prinsip manajemen risiko yang kokoh.
- e. Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital.

3.2 Struktur Organisasi dan Gambaran Tugas



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank BTN Cabang Jember
(Sumber: *General Support* Bank BTN Cabang Jember)

Berikut ini adalah gambaran tugas berdasarkan struktur organisasi Bank BTN Cabang Jember :

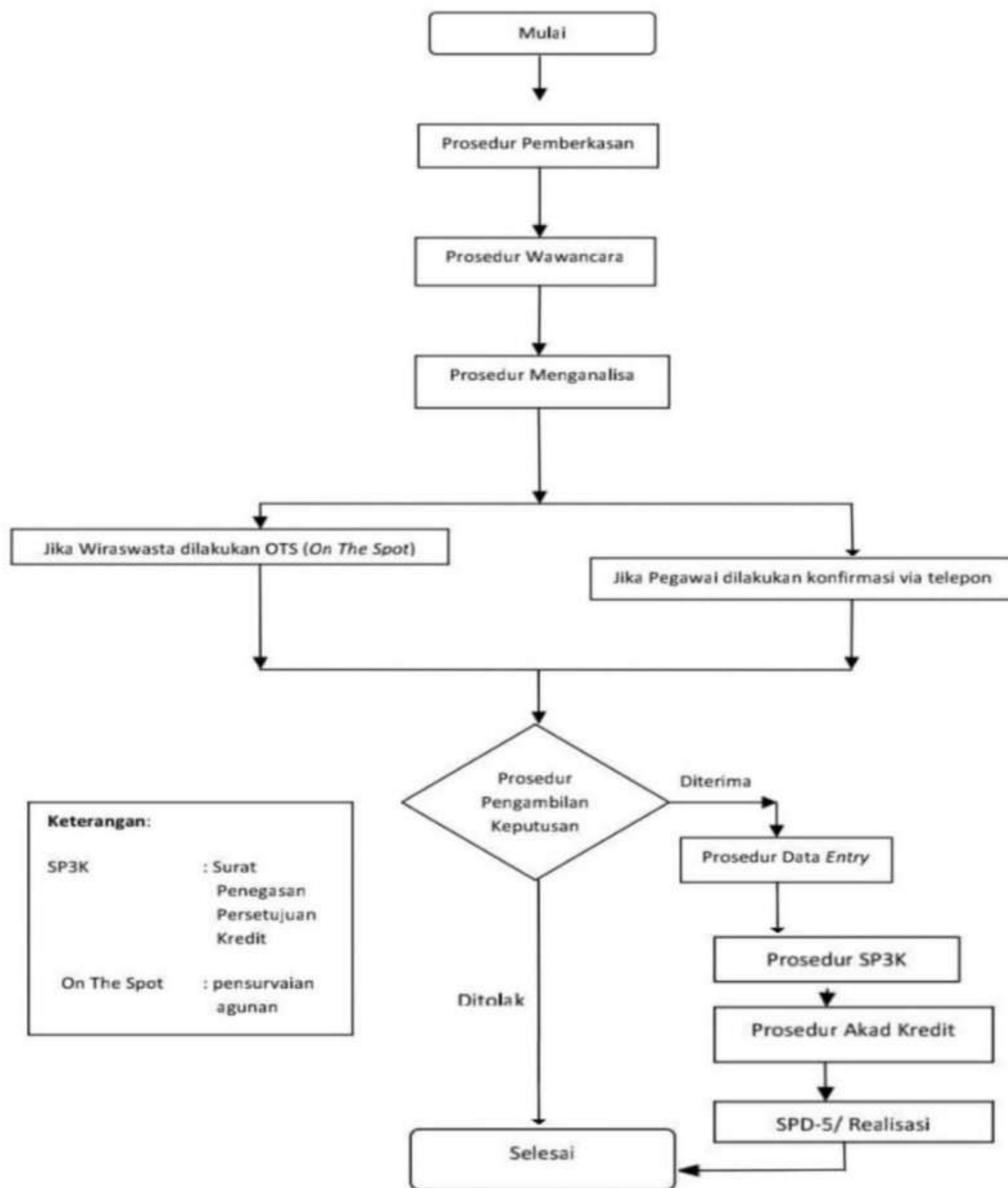
- a. *Branch Manager* memiliki tugas sebagai pemimpin kantor cabang dan penghubung Bank BTN dengan mitra kerja dengan perusahaan atau *developer* perumahan yang ada di Kota Jember.
- b. *Deputy Branch Manager (DBM) Business* memiliki tugas menyusun kebijakan, strategi, evaluasi perihal target penjualan produk dana dan produk kredit serta menjadi perwakilan dari Bank BTN Cabang Jember ketika terdapat agenda di luar kantor disaat *Branch Manager* berhalangan bersamaan dengan *DBM Service & Collection*.
- c. *Deputy Branch Manager (DBM) Service & Collection* memiliki tugas menyusun kebijakan, strategi, dan evaluasi yang berhubungan dengan *Credit Consumer & Remedial Asset Management Division* dan operasional bank serta melakukan pengawasan terhadap kepala operasional bank, kepala bagian penagihan, *Transaction Processing*, *Collateral Verification Officer*, *General Support*, hingga *Human Capital Support*.
- d. Sekretaris memiliki tugas menjadi penghubung antara pegawai dengan *Branch Manager* ketika akan melakukan meeting, mengatur dan mencatat hasil rapat *Branch Manager* dengan bawahannya, mengatur jadwal *Branch Manager*, menyambut tamu yang ingin bertemu dengan *Branch Manager*.

- e. *Consumer Lending Unit Head* memiliki tugas membuat laporan perkembangan hasil penjualan kredit konsumen kepada *DBM Business* dan menganalisis target pasar dan pertumbuhan kredit konsumen berdasarkan data BI dan BPS.
- f. *Small Medium Enterprise & Credit Program Unit Head* memiliki tugas melaksanakan strategi, evaluasi, dan koordinasi bisnis kredit UMKM dan komersil lainnya kepada *DBM Business*.
- g. *Funding & Service Unit Head* memiliki tugas menyusun kebijakan, strategi, dan target penjualan produk dana mulai dari tabungan, giro, dan deposito serta melaporkan hasil penjualan kepada *DBM Business*.
- h. *Priority Banking Unit Head* memiliki tugas menyusun kebijakan, strategi, dan target penjualan produk dana khusus nasabah prioritas.
- i. *Operation Unit Head* memiliki tugas melaksanakan dan mengawasi kegiatan operasional bank mulai dari *Loan Document, Teller, Signing Officer, Collateral Verification Officer, General Support* untuk dilaporkan kepada *DBM Service & Collection*.
- j. *Branch Collection Unit Head* memiliki tugas menyusun kebijakan, strategi, dan evaluasi terhadap kelancaran pembayaran angsuran kredit agar tidak terjadi kredit macet dan melaporkan kepada *DBM Service & Collection*

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

Selama Praktik Kerja Nyata di Bank BTN Cabang Jember kegiatan utama mahasiswa adalah dalam bidang pengelolaan administrasi dan pengarsipan KPR subsidi yang dijelaskan pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Diagram Alir Proses Pengelolaan Administrasi Dokumen-Dokumen KPR Subsidi di Bank BTN Cabang Jember

Tahap awal ketika mengajukan permohonan KPR subsidi adalah pengumpulan dokumen atau berkas yang dibutuhkan sebagai persyaratan yang diberikan oleh debitur kepada Loan Service, dalam tahap ini Loan Service melakukan wawancara kepada calon debitur, mulai dari pekerjaan, penghasilan, jumlah tanggungan, biaya hidup yang dikeluarkan, dan lain sebagainya yang berkaitan dengan syarat kredit. Setelah berkas permohonan sudah diterima, loan service dapat memeriksa dan meneliti kembali apakah berkas sudah lengkap, jika kurang maka loan service langsung memberitahukan kepada calon debitur untuk segera melengkapinya agar proses permohonan kredit cepat dikerjakan.

Adapun kelengkapan syarat-syarat Kredit Pemilikan Rumah (KPR) meliputi:

1. Syarat pengajuan KPR untuk pegawai:

a). Form aplikasi pengajuan KPR:

1. Form aplikasi customer loan perorangan
2. Surat Keterangan Instansi
3. Surat Keterangan Rincian Penghasilan
4. Surat Kuasa Pemotong Gaji/Pensiun (apabila debitur menginginkan angsuran dipotong langsung dari gajinya).
5. Penunjukan Penilai
6. Surat Keterangan Mengenai rumah/developer yang akan dikaitkan dengan kredit

b). Pas foto suami dan istri (3x4)

c). Fotocopy KTP/Bukti Diri suami/istri

d). Fotocopy KTP/Bukti diri pemohon

e). Fotocopy Surat Nikah (bagi yang telah menikah)

f). Fotocopy Kartu Keluarga

g). Fotocopy WNI (bagi warga negara keturunan asing)

h). Fotocopy Kartu pegawai/ NIP (bila ada)

i). Surat keterangan dari perusahaan/SK Pengangkatan

j). Slip Gaji/Rincian Penghasilan (dari instansi/perusahaan)

k). Fotocopy Buku Tabungan BATARA

l). Fotocopy Sertifikat HGB/Hak Milik

m). Fotocopy IMB & PBB Terakhir

2. Syarat Pengajuan KPR untuk wiraswasta:

a). Form aplikasi pengajuan KPR:

1. Form aplikasi customer loan wiraswasta
2. Surat keterangan kepala desa
3. Surat keterangan rincian penghasilan
4. Penunjukan Penilai
5. Surat Keterangan Mengenai rumah/developer yang akan dikaitkan dengan kredit

b). Pas foto suami dan istri (3x4)

c). Fotocopy KTP/bukti diri pemohon

d). Fotocopy KTP/bukti diri suami/istri

e). Fotocopy Surat Nikah (bagi yang telah menikah)

f). Fotocopy Kartu Keluarga

g). Fotocopy WNI (bagi warga negara keturunan asing)

h). Fotocopy SIUP, NPWP Perusahaan (bagi perusahaan swasta/wiraswasta)

i). Perincian Penghasilan tidak tetap (disahkan oleh lurah)

j). Fotocopy Buku Tabungan BATARA

k). Fotocopy Sertifikat HGB/Hak Milik

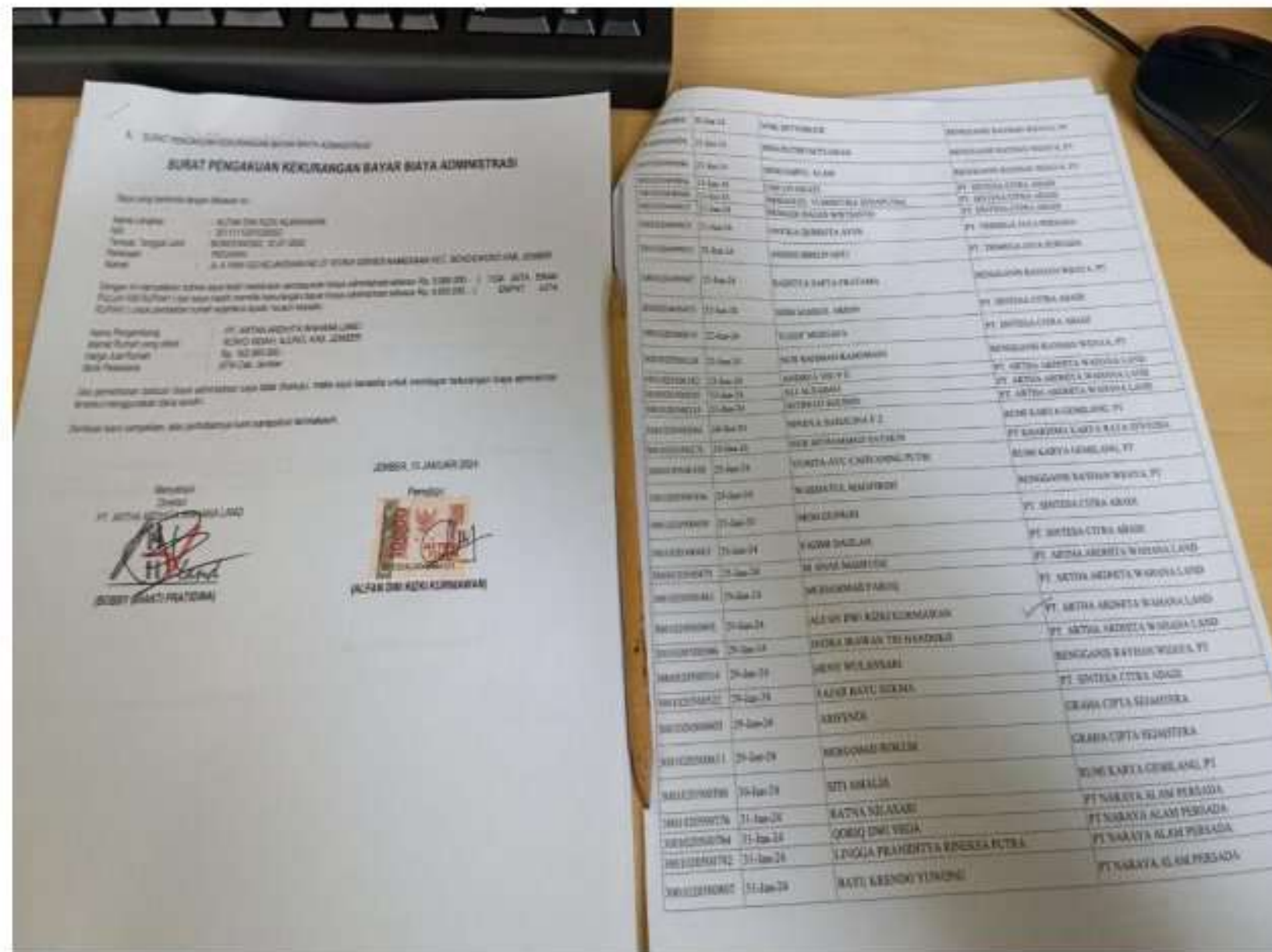
l). Fotocopy IMB & PBB Terakhir

Setelah *Loan Service* melakukan wawancara dan rekapitulasi pemberkasan pengajuan permohonan KPR subsidi yang dimiliki debitur, berikut penjelasan detail pengelolaan administrasi dan pengarsipan dokumen permohonan persyaratan KPR subsidi di Bank BTN Cabang Jember :

- a. Rekapitulasi nomor debitur KPR subsidi pada surat pengakuan kekurangan bayar biaya administrasi

Proses verifikasi ulang nomor debitur yang telah mengajukan permohonan sisa biaya administrasi untuk pengajuan KPR subsidi baik rumah tapak ataupun rumah susun. Di dalam surat tersebut berisi nama lengkap, NIK, tempat tanggal lahir, pekerjaan, alamat, nama pengembang properti perumahan, alamat rumah yang dibeli, harga jual rumah, dan pihak kreditur. Jika surat tersebut tidak disetujui oleh pihak bank dengan alasan tertentu maka pihak debitur wajib

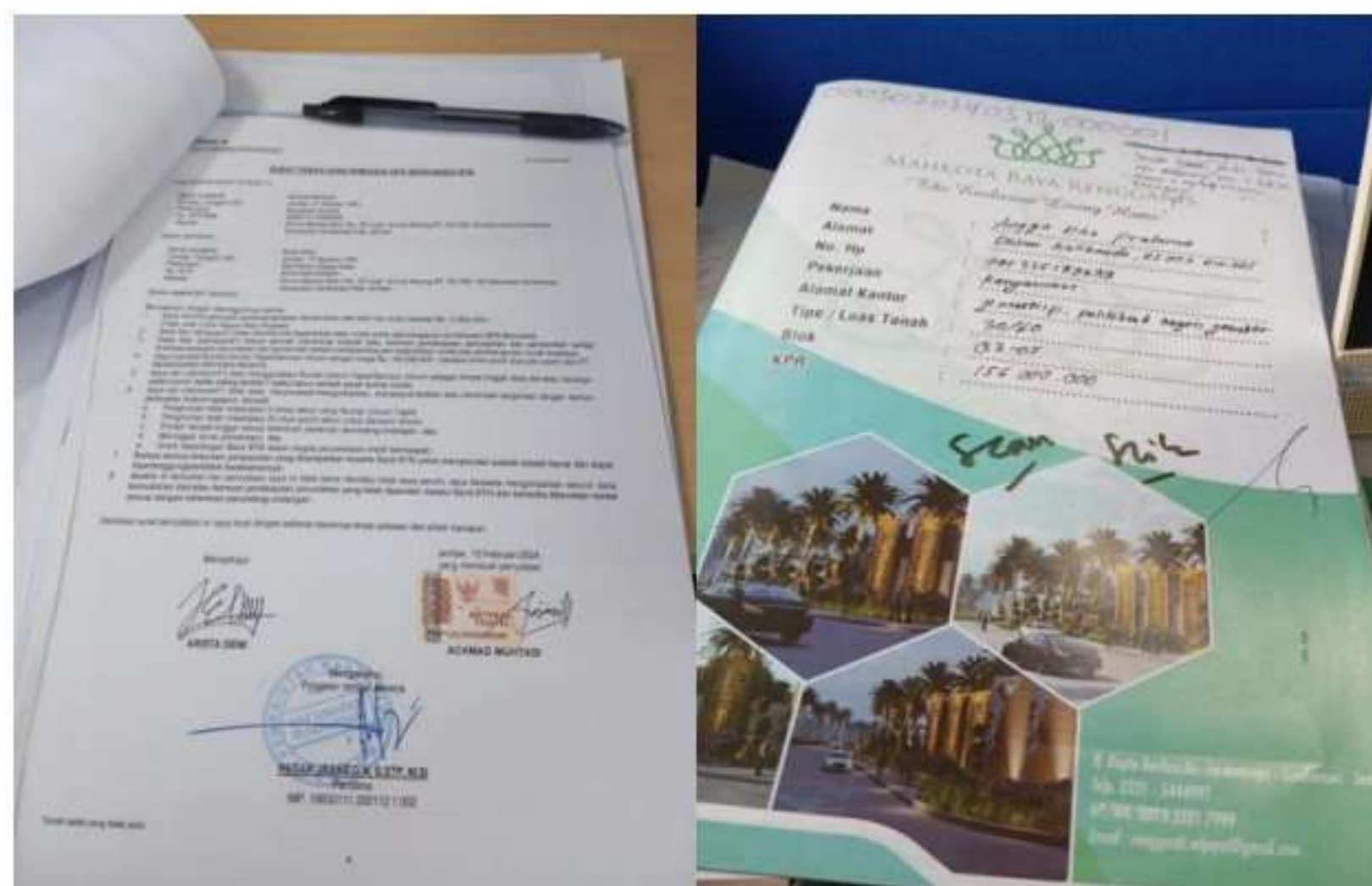
membayar dengan biaya sendiri, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Rekapitulasi Nomor Debitur KPR Subsidi

b. Mengisi data identitas pemohon KPR subsidi di surat pernyataan pemohon perumahan subsidi

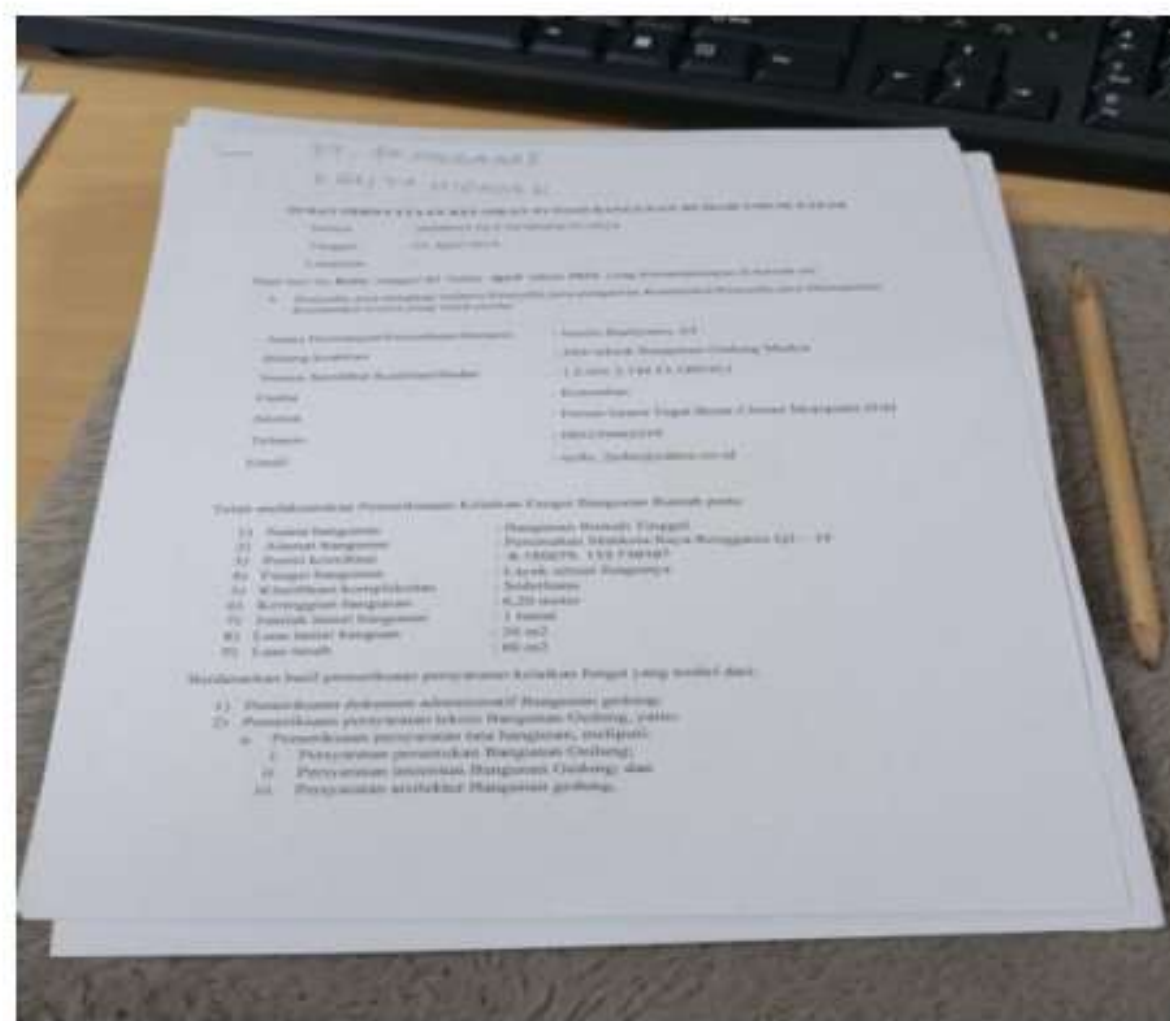
Pengisian data identitas pemohon KPR subsidi mulai dari nama lengkap, tempat tanggal lahir, pekerjaan, nomor KTP dan alamat pemohon dengan tujuan pihak bank secara tidak langsung melakukan *double entry* secara manual pada surat pernyataan pemohon perumahan subsidi Mahkota Raya Rengganis, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.3.



Gambar 4.3 Mengisi Data Identitas Pemohon KPR Subsidi

c. Mengisi nama *developer* dan debitur KPR subsidi di surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan rumah umum tapak

Pengisian nama *developer* perumahan subsidi yakni PT. Rengganis dan nama debitur yang mengajukan KPR subsidi dengan tujuan mempermudah pihak bank dalam hal ini *Consumer Loan Officer* ketika mencari nama-nama debitur yang mengajukan KPR subsidi di PT. Rengganis. Menurut Janizar, dkk (2020: 2) kelaikan fungsi bangunan rumah umum tapak merupakan kondisi bangunan rumah jenis tapak yang telah memenuhi syarat administratif dan teknis sesuai fungsi bangunan rumah yang ditetapkan, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.4.



Gambar 4.4 Contoh Formulir Nama *Developer* dan Debitur KPR Subsidi

d. Pengarsipan berkas-berkas KPR subsidi, memo masuk dan keluar, lembar disposisi, dan lain-lain pada *ordner*

Pengarsipan surat-surat tentang KPR subsidi mulai dari formulir wawancara, SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit), SP2K (Surat Persetujuan Putusan Kredit), memo masuk dari unit kerja lain seperti *Branch Manager, Loan Document, Transaction Processing*, dan lain-lain, memo keluar dari *Branch Consumer Lending Unit*, lembar disposisi, hingga perjanjian kerja sama *developer* yang nantinya akan dimasukkan pada *ordner*. Menurut Lindawati & Azwir (2021: 6) *Ordner* adalah alat untuk menyimpan berbagai macam berkas yang ada agar terlindungi yang suatu saat kemungkinan dibutuhkan kembali oleh pihak bank untuk menelusuri keberadaan data terdahulu. *Ordner* disimpan di setiap ruang kerja pegawai dan *warehouse* yang ada di Bank BTN Cabang Jember, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Pengarsipan Berkas Kredit pada *Ordner*

e. *Scan* data dan identitas debitur KPR subsidi di komputer dan printer

Pemindaian data secara digital yang tersimpan di dalam *file* komputer dengan tujuan *double entry*. Pemindaian data ini mulai dari SPR (Surat Pemesanan Rumah), rekening koran, formulir wawancara, KTP, pasfoto, buku nikah, SHGB, surat IMB (Izin Mendirikan Bangunan), surat AJB (Akta Jual Beli), SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan), dan akta-akta notaris lainnya dengan tujuan pihak bank memiliki data digital yang dimiliki debitur KPR subsidi, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.6.



Gambar 4.6 *Scan* Data dan Identitas Debitur KPR Subsidi

f. *Input* data SHGB debitur KPR subsidi di Microsoft Excel

Proses *Input* data meliputi pemindahan data dari fisik ke digital yang mana data tersebut diketik dan dimasukkan kedalam komputer lebih tepatnya pada Microsoft Excel. SHGB (Sertifikat Hak Guna Bangunan) merupakan pemegang hak atas tanah di wilayah tertentu yang memiliki jangka waktu tertentu pula. SHGB ini diberikan oleh pemerintah atau pihak ketiga kepada debitur untuk menggunakan lahan yang bukan miliknya yang nantinya akan berbentuk bangunan rumah. Bank BTN menggunakan SHGB ini untuk dijadikan jaminan atas agunan rumah kredit subsidi yang diajukan. Mahasiswa melakukan proses *input* kode sertifikat, luas tanah, nama *developer*, dan blok rumah para debitur KPR subsidi pada Microsoft Excel yang nantinya akan disimpan pada *file* yang ada pada komputer dengan tujuan *double entry* agar memudahkan karyawan ketika *update* data, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.7



Gambar 4.7 Proses Input Data SHGB

g. Rekapitulasi jumlah pemberian kredit debitur KPR subsidi di rekening koran

Pengecekan ulang terhadap jumlah pemberian atau pencairan subsidi yang berasal dari pemerintah yang diberikan kepada *developer* atas nama PT. Kinansyah dengan jumlah Rp4.000.000/debitur. Mahasiswa memberi tanda pada nomor debitur dan menulis nama lengkap debitur pada rekening koran. Rekening koran merupakan ringkasan seluruh transaksi yang telah dilakukan oleh debitur dalam kurun waktu tertentu misalnya 3 bulan terakhir dengan tujuan mengetahui debitur pernah melakukan transaksi apa saja, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.8.

LAMPIRAN NAMA
PT KIRANSAH ADI JAYA LAND

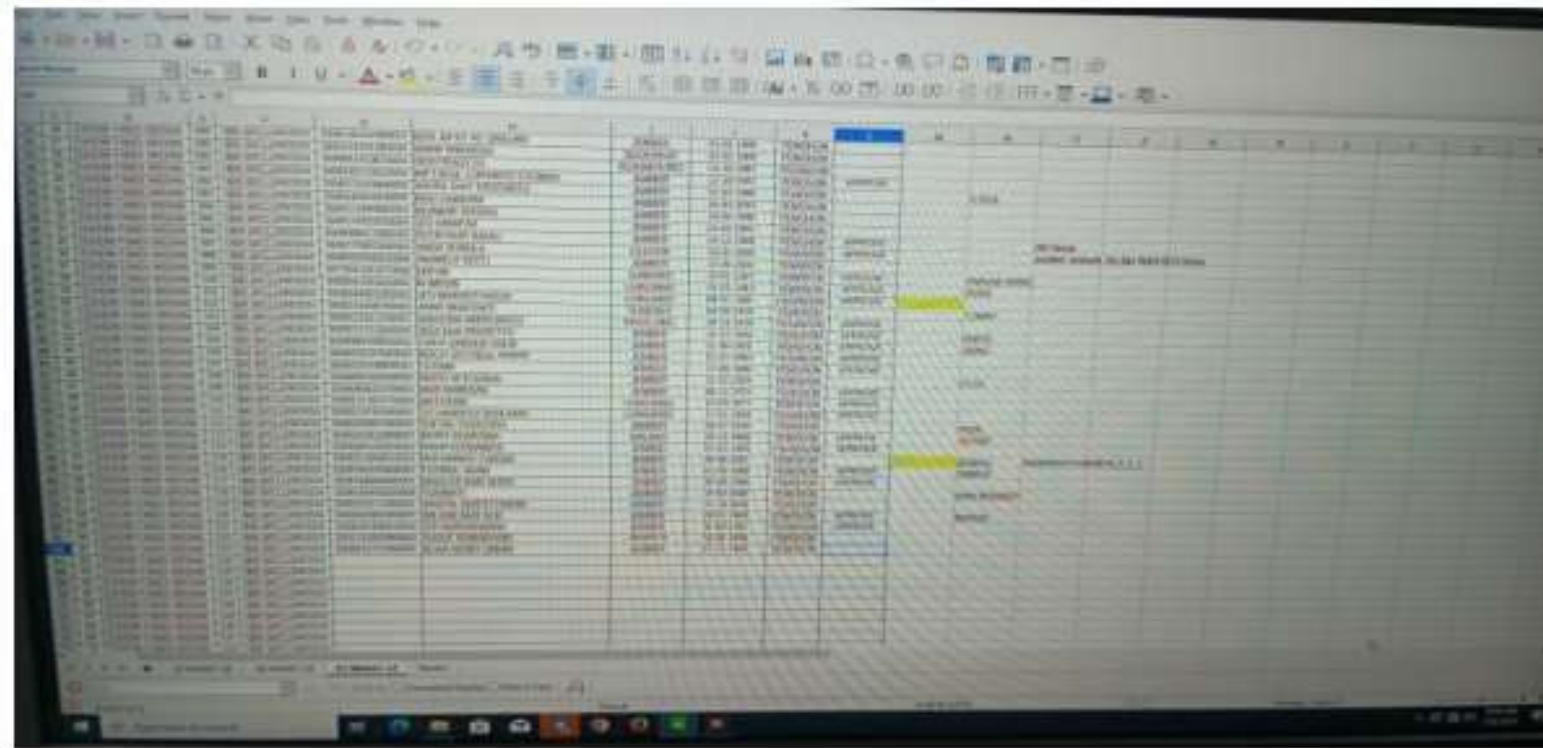
NO	NO REK. TABURGAN	NAMA DEBITUR	JUMLAH
1	00010200001608	SUPRIADI	Rp. 4.000.000
2	0003001500043967	DERRY REKSA DEWANGGA	Rp. 4.000.000
3	0034001500035963	MOH RIZAL	Rp. 4.000.000
4	0034001500035964	ALFISTA OKSA RISTANA	Rp. 4.000.000
5	0034001500035974	CINDA RAGEL LESTARI	Rp. 4.000.000
6	0034001500035980	DESTINO DEWANTARA PRATAMA	Rp. 4.000.000
7	0003001500064480	RISAL MALKANA JUAN	Rp. 4.000.000
8	00030015000644317	RAYHAN ISHA MAHENDRA	Rp. 4.000.000
9	00030015000644325	KOYCE CANDRA AYUNING	Rp. 4.000.000
10	00030015000644278	FRECYA ANGGA SAPUTRA	Rp. 4.000.000
11	00030015000644294	AVYON PERAYETNO	Rp. 4.000.000
12	00030015000644352	SHRYA DWI SAFITRI	Rp. 4.000.000
13	00030015000644360	SITI FATIMAH	Rp. 4.000.000
14	00030015000644270	ETMA KUSIA YUNAR	Rp. 4.000.000
15	00030015000644244	MALLINA CANDIKA YUNI	Rp. 4.000.000
16	00030015000644197	ANGGI DAH PERHAYA	Rp. 4.000.000
17	00030015000644188	ALFAN JAHAROHINI	Rp. 4.000.000
18	00030015000644016	HUSNAN BAGUS SETAWAN	Rp. 4.000.000
19	00030015000644024	DEWI DAMAYANTI	Rp. 4.000.000
20	00030015000643818	MOHAMMAD ROBERTO MABRUR	Rp. 4.000.000
21	00030015000643701	BEAUFYER AMARA SUNARITO	Rp. 4.000.000
22	00030015000643718	ITTO DHARMA WIJAYA	Rp. 4.000.000
23	00030015000643620	SHAH MUFISA	Rp. 4.000.000
24	00030015000643515	ANI REYNO WAREGANI	Rp. 4.000.000
25	00030015000643557	VIVI AGNESI CAHYANA	Rp. 4.000.000
26	00030015000643329	IZZA ALESTIN	Rp. 4.000.000
27	00030015000643484	MUHAMMAD LUTHFI MULLANA	Rp. 4.000.000
28	00030015000641184	MUHAMMAD ALI MUKSIN	Rp. 4.000.000
29	00030015000644434	A MURNI HABAS	Rp. 4.000.000
30	00030015000644391	ARJIL GUPRON TAMAMI	Rp. 4.000.000
31	00030015000644375	JAKFANI JAHVAL TAMAMI	Rp. 4.000.000
		JUMLAH	Rp. 124.000.000

Gambar 4.8 Formulir Rekapitulasi Jumlah Pemberian Kredit di RK

h. Registrasi dan permintaan data debitur KPR subsidi di *website* SLIK OJK

Registrasi dan permintaan data di *website* SLIK OJK (www.ojk.go.id/id/, 2024). Menurut Simanjutak (2023: 4) SLIK OJK adalah Sistem Layanan Informasi Keuangan yang berada dibawah naungan Otoritas Jasa Keuangan dengan menyediakan iDeb (informasi keuangan debitur). Sebelumnya pihak bank menggunakan BI *Checking* untuk melihat skor kredit debitur tetapi saat ini menggunakan SLIK OJK. Registrasi dan permintaan data merupakan metode untuk melihat catatan riwayat informasi yang dilakukan oleh debitur dan lembaga keuangan lain dengan tujuan apakah terdapat kredit macet dengan kata lain tunggakan terhadap angsuran. Jika catatan riwayat informasi debitur baik pemohon beserta pasangan baik-baik saja maka debitur tersebut dapat dinyatakan APPROVE yang nantinya akan dilakukan *approval* oleh *Consumer Loan Service Subsidized Developer* dan lolos verifikasi pengajuan KPR subsidi. Jika terjadi kredit macet maka debitur baik pemohon dan pasangan dinyatakan NOT FOUND pada Microsoft Excel, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.9.





Gambar 4.9 Proses Registrasi dan Permintaan Data SLIK OJK

i. Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Microsoft Word

Pengisian data permohonan debitur KPR subsidi yang berisi nama lengkap, nomor KTP, NPWP, tempat tanggal lahir, dan alamat pemohon beserta pasangan. Tujuan mengisi data permohonan IDI SLIK tersebut adalah debitur pemohon dan pasangan meminta permohonan kepada pihak bank untuk menerbitkan IDI SLIK yang nantinya akan dibawa oleh pemohon beserta pasangan ketika melakukan akad kredit atau perjanjian kredit dengan *developer*, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.10.



Gambar 4.10 Proses Pengisian Data Permohonan IDI SLIK

j. Menelusuri dan merekapitulasi dokumen perumahan subsidi debitur

Memverifikasi dokumen perumahan subsidi yang berisi surat-surat tentang kredit rumah subsidi yang mana *Consumer Loan Officer* telah memberi tanda berwarna hijau dengan nama-nama debitur yang blok rumahnya berpindah. Petugas tersebut nantinya akan memeriksa ulang mengenai keterangan pada debitur mana yang telah sesuai ketika blok rumahnya berpindah, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.11.



Gambar 4.11 Pencarian Dokumen Perumahan Subsidi Debitur

- k. *Scan* pernyataan PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur KPR subsidi di komputer dan printer

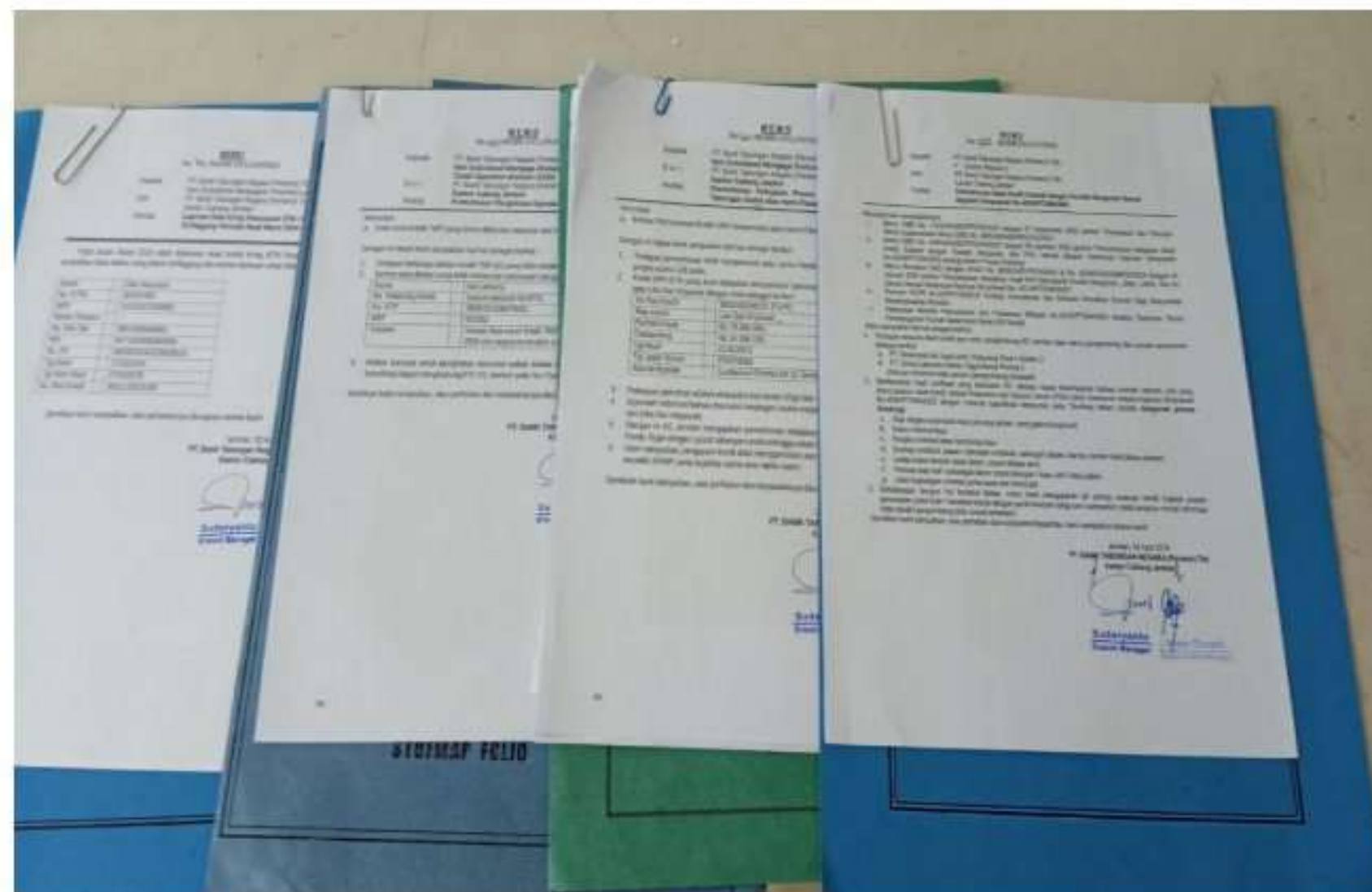
Pemindaian data PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur. Pengertian PSU adalah Surat Pernyataan Prasarana Sarana dan Utilitas yang dibuat oleh debitur jika debitur tersebut berprofesi sebagai wirausahawan dan terdapat pula denah tempat kerja debitur berada dengan tujuan pihak bank mengetahui lokasi tempat kerja dan perabot debitur yang nantinya akan dilakukan OTS (*On The Spot*) yakni kunjungan ke tempat kerja debitur serta untuk melihat kelayakan mendapatkan bantuan kredit rumah subsidi, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.12.



Gambar 4.12 *Scan* Pernyataan PSU, NPWP, Denah Tempat Kerja

1. Koordinasi berkas-berkas KPR subsidi, memo masuk dan keluar, lembar disposisi, dan lain-lain kepada unit kerja lain

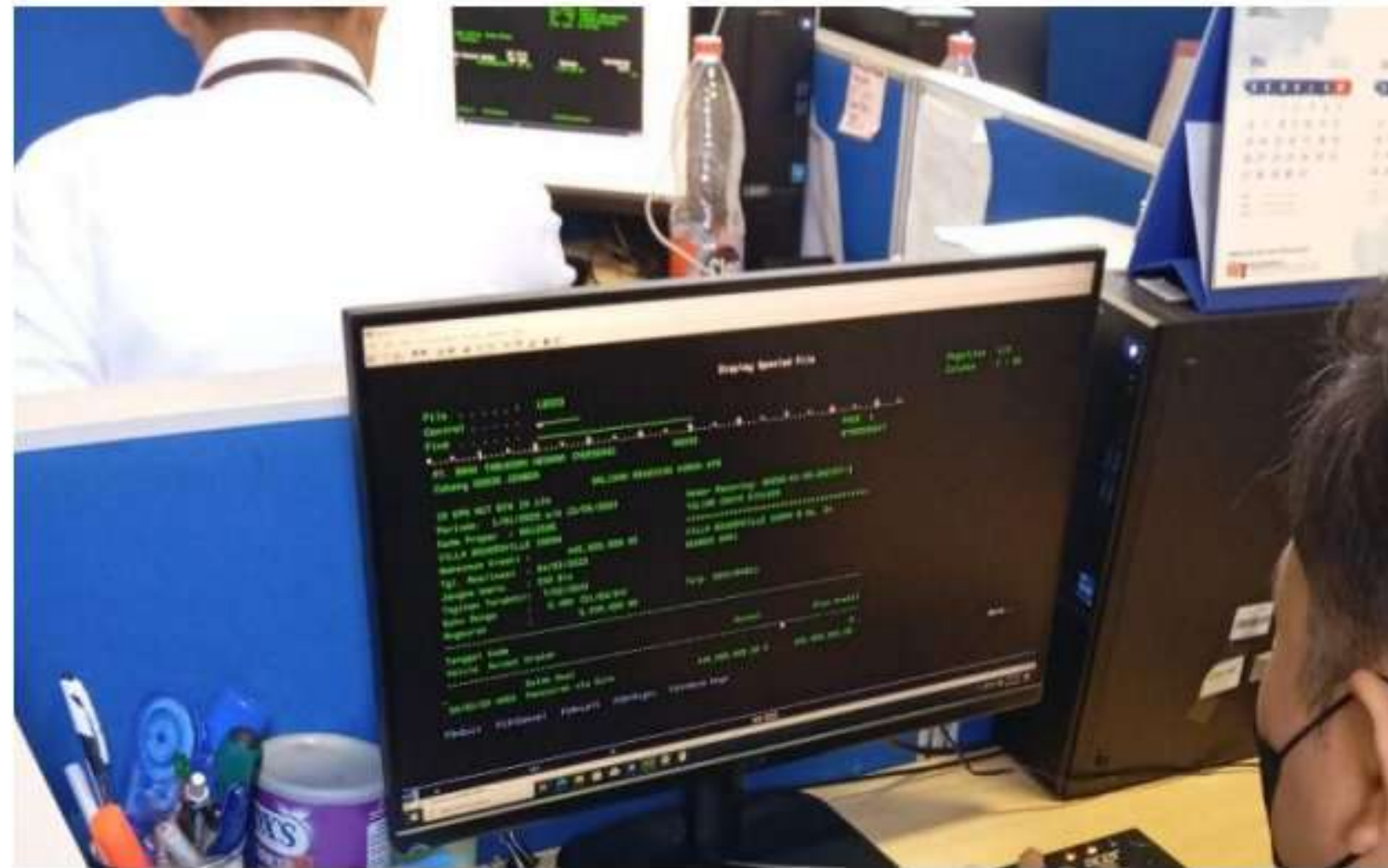
Koordinasi yang dapat diartikan sebagai ekspedisi atau pengiriman berkas kepada unit kerja lain mulai dari *Loan Service, Customer Service, Transaction Processing, Collateral Verification Officer, Operation Unit Head, Loan Document, Funding Consumer Unit*, Sekretaris, dan lain-lain dengan tujuan unit-unit tersebut harus melakukan proses dan menjawab lembar disposisi yang diberikan oleh *Branch Consumer Lending Unit* yang nantinya surat-surat KPR subsidi tersebut akan diperiksa oleh *Consumer Lending Unit Head, DBM Business* hingga *Branch Manager* menyetujui, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.13.



Gambar 4.13 Contoh Berkas-Berkas

- m. Input nomor tabungan dan nominal debitur KPR subsidi dari aplikasi *Session B* ke Microsoft Excel

Proses *input* nomor tabungan dan nominal dari aplikasi khusus yang dimiliki oleh Bank BTN yakni bernama *Session B* dengan tampilan *backend green screen* yang mana data tersebut dicari dengan cara tertentu menggunakan kombinasi angka dan huruf. Selanjutnya, data tersebut dimasukkan ke Microsoft excel dengan tujuan untuk mengetahui jumlah nominal rekening kredit yang dimiliki oleh debitur KPR subsidi, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.14.



Gambar 4.14 Rekapitulasi Nomor Debitur KPR Subsidi

n. Memasukkan surat peringatan debitur KPR subsidi pada amplop undangan SP

Proses surat-menyurat yang disingkat SP yang mana SP adalah surat yang memberi tanda peringatan kepada debitur KPR subsidi ketika debitur tersebut terlambat membayar angsuran atau cicilan rumah yang telah ditetapkan jangka waktunya oleh bank. Para debitur tersebut diwajibkan datang ke Bank BTN Cabang Jember untuk ditindaklanjuti. Jika selama beberapa bulan kedepan masih terlambat membayar angsuran maka debitur tersebut dinyatakan menunggak yang mana terjadi tunggakan kredit macet yang dapat merugikan pihak bank. *Branch Consumer Lending Unit* akan melaporkan kepada *Credit Consumer & Remedial Asset management Division* untuk menelusuri debitur tersebut, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.15.



Gambar 4.15 Surat Peringatan Debitur KPR Subsidi

4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Tugas atau kegiatan tambahan diluar kegiatan utama yakni membantu mencetak Rekening Koran debitor Kredit Pemilikan Rumah (KPR) non subsidi dan pengarsipan formulir dan brosur proyeksi bisnis perumahan subsidi. Berikut penjelasan detail mengenai Rekening Koran debitor KPR non subsidi dan pengarsipan formulir dan brosur proyeksi bisnis perumahan subsidi di Bank BTN Cabang Jember:

a. Mencetak Rekening Koran debitor KPR non subsidi

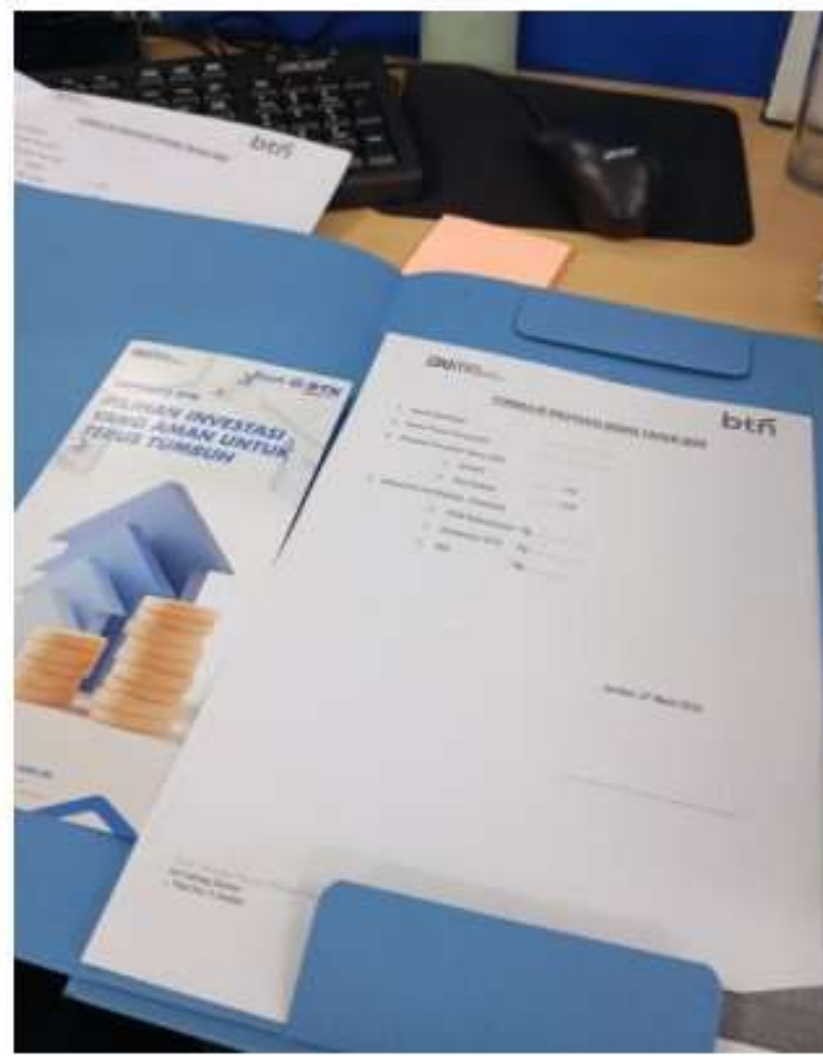
KPR non subsidi disebut sebagai KPR BTN Platinum yang mana kredit rumah ini dikhususkan untuk pembelian dari *developer* atau *non developer*, rumah baru atau bekas, siap huni (*ready stock*) atau belum jadi (*indent*), ataupun *take over* kredit dari bank lain. Adapun pengembang properti perumahan yang telah melakukan perjanjian kerja sama dalam rangka penyediaan KPR non subsidi dengan Bank BTN di Kota Jember seperti Bernady Land Slawu dan The Argopuro. Rekening Koran merupakan riwayat transaksi yang pernah dilakukan oleh debitor dalam kurun waktu tertentu, misalnya 3 bulan terakhir atau 5 bulan terakhir. Rekonsiliasi Rekening Koran penting untuk dilakukan secara rutin. Kegiatan Ini membantu untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan dalam pencatatan atau pembayaran yang dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh *Small Medium Enterprise & Credit Program Unit Head* dan *Deputy Branch Manager Business* dalam rangka memutuskan pemberian KPR non subsidi, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.16.

Tgl. Debit	Tgl. Kredit	Uraian	Debit (Rp)	Kredit (Rp)
02/11	02/11	Saldo Pemindahan		10.190.000,00 D
02/11	02/11	- 413043807943100552217	10.190.000,00 D	227.540.000,00
02/11	02/11	- 413043807943100552217	4.000,00 D	372.490.190,00
02/11	02/11	- 8030444 9017 Dr CA Payment AutoDB	4.000,00 D	371.890.190,00
02/11	02/11	- 8030444 9017 Dr CA Payment AutoDB	52.910,00 D	371.890.190,00
02/11	02/11	- 030000021514	691.900,00 D	370.998.290,00
02/11	02/11	- Telkom	832.440,00 D	370.165.850,00
02/11	02/11	- Telkom	52.910,00 D	369.635.940,00
02/11	02/11	- Telkom	181.670,00 D	370.528.870,00
02/11	02/11	- Telkom	94.111,00 D	370.744.980,00
02/11	02/11	- Telkom	781.300,00 D	372.566.680,00
02/11	02/11	- Telkom	216.100,00 D	371.881.580,00
04/11	04/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	1.842.100,00 D	371.881.580,00
04/11	04/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	125.410,00 D	371.881.580,00
04/11	04/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	52.910,00 D	371.881.580,00
04/11	04/11	AD Tagihan - Telkom	4.287.700,00 D	380.800.580,00
04/11	04/11	AD Tagihan - Telkom	7.900.500,00 D	389.105.790,00
05/11	05/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	5.303.200,00 D	39,105.790,00
05/11	05/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	350.000.000,00 D	44.252.190,00
07/11	07/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	5.146.400,00 D	47.252.190,00
08/11	08/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	3.000.000,00 D	50.252.190,00
08/11	08/11	Sektor Tunai - BAYAR REK AIR	2.971.900,00 D	50.252.190,00
11/11	11/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	2.200.000,00 D	52.430.090,00
11/11	11/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	2.746.400,00 D	55.176.490,00
11/11	11/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	7.059.100,00 D	62.235.590,00
11/11	11/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	3.712.800,00 D	66.448.390,00
12/11	12/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	500.000,00 D	66.948.390,00
13/11	13/11	Sektor Tunai - BAYAR REK AIR	6.128.600,00 D	73.076.990,00
14/11	14/11	MM InhouseTrf - Pelimp. Arindo P	50.000,00 D	73.126.990,00
15/11	15/11	MM InhouseTrf - SPAN 19039130201442900001		

Gambar 4.16 Rekening Koran Debitur KPR Non Subsidi

b. Pengarsipan formulir dan brosur proyeksi bisnis perumahan subsidi

Pengarsipan untuk para developer perumahan subsidi yang ada di kota Jember seperti Kinansyah, Rengganis, dan lain-lain dengan tujuan pihak Bank BTN menawarkan layanan program jasa tersebut kepada *developer* yang nantinya pihak *developer* perumahan subsidi akan mengisi formulir yang berisi nama pengembang properti, nama proyek perumahan, proyeksi penjualan di tahun 2024 hingga kebutuhan pembiayaan mulai dari KUR *Subcontractor*, KYG (Kredit Yasa Griya), dan KPL (Kredit Pemilikan Lahan). Formulir dan brosur tersebut dimasukkan ke dalam map yang telah disediakan oleh pihak bank yang berjumlah kurang lebih 100 map, seperti yang dapat dilihat di Gambar 4.17.



Gambar 4.17 Pengarsipan Formulir dan Brosur Proyeksi Bisnis KPR Subsidi

4.3 Identifikasi Masalah

Identifikasi permasalahan terkait administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Ketidakstabilan jaringan serta gangguan *login* sistem sehingga dapat mengganggu proses *input* data yang dilakukan oleh *Consumer Loan Service Subsidized Developer*.
2. Dokumen persyaratan yang dibawa debitur ketika mengajukan permohonan KPR subsidi seringkali kurang lengkap yang dapat mempengaruhi *Loan Service* pada saat wawancara dengan debitur.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Proses administrasi dan pengarsipan KPR subsidi di Bank BTN Cabang Jember secara garis besar meliputi ketepatan dan keteraturan. Semua dokumen terkait dengan KPR subsidi disusun dengan rapi dan mudah diakses. Semua proses administrasi dan pengarsipan KPR subsidi sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku. Administrasi dan pengarsipan selalu memperhatikan keamanan data, termasuk penggunaan sistem pengarsipan yang terenkripsi. Pengarsipan kredit memiliki akses yang mudah bagi pihak yang berwenang. Sistem pengarsipan pengambilan informasi dilakukan dengan cepat dan efisien. Karyawan yang terlibat dalam proses administrasi dan pengarsipan kredit mengikuti prosedur yang berlaku. Mereka memiliki kesadaran yang tinggi akan pentingnya keamanan dan kepatuhan dalam menangani informasi kredit.

5.2 Saran

Saran dari adanya permasalahan yang terkait dengan administrasi dan pengarsipan Kredit Pemilikan Rumah subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember adalah sebagai berikut :

1. Tim *Information Technology* Bank BTN Cabang Jember meningkatkan *maintenance* secara berkala terhadap jaringan dan *login* sistem supaya tidak menghambat seluruh kinerja para pegawai.
2. *Loan Service* selalu memberi edukasi kepada debitur tentang simulasi KPR dan syarat dokumen pengajuan secara detail di *website* BTN mulai dari tipe pekerjaan, rata-rata penghasilan, jangka waktu KPR, harga properti, dan uang muka. Dengan demikian, dokumen yang dibawa debitur lengkap dan tidak ditolak oleh pihak bank.

DAFTAR PUSTAKA

- Adha, M. A., Kusvitaningrum, A. B., Nadhia, D., Andriani, D., Pratiwi, F. D., & Safianti, R. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit Persuratan di Sekolah. *Jurnal manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen, dan Kepemimpinan Pendidikan* 2(2), 34–42. <https://doi.org/10.21831/jump.v2i2.34471>.
- Azis, M. (2023). Pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat Berpenghasilan Rendah. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 3(1), 87–98. <https://doi.org/10.21154/niqosiya.v3i1.1717>.
- Chalizah, F. A. N., & Silviana, A. (2023). Penerapan Sistem Profit Pada Pembiayaan KPR Subsidi Di BTN Syariah Kota Semarang. *Jurnal Notarius*, 16(2), 701–713. <https://doi.org/10.14710/nts.v16i2.42300>.
- Farida, Wisudaningsih, E. T., & Aqidah, W. (2023). Implementasi KPR Bersubsidi Melalui Skema FLPP (Fasilitas Liquiditas Pembiayaan Perumahan) di PT. Trah Wali Nagari. *Jurnal Informatika Ekonomi Bisnis*, 5(1), 48–55. <https://doi.org/10.37034/infec.v5i1.204>.
- <https://peraturan.bpk.go.id/>. [Diakses pada 31 Mei 2024 pukul 09:12].
- Husnita, T. J. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip. *Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 1(2), 67–74. <http://dx.doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503>.
- Janizar, S., Setiawan, F., & Kurniawan, E. (2020). Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung Rumah Sakit. *Jurnal Teknik Sipil Cendekia (JTSC)*, 1(1), 58–67. <https://doi.org/10.51988/vol1no1bulanjulitahun2020.v1i1.8>.
- Lindawati, M. D., & Azwir, H. H. (2021). Peningkatan Efisiensi Tempat Penyimpanan Dokumen dengan Menggunakan Metode 5S dan Siklus PDCA di Industri Farmasi. *Jurnal INTECH Teknik Industri Universitas Serang Raya*, 7(2), 103–114. <https://doi.org/10.30656/intech.v7i2.3605>.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Unigal*, 8(2), 39–45. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/download/1743/1407>
- Rahayu, F., & Rahmawati, R. (2020). Efektivitas Program Perumahan Bersubsidi Pada Produk KPR BTN Sejahtera iB (Studi Kasus: Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah Bekasi). *Jurnal Hukum Islam dan Perbankan Syariah*, 11(1), 43–54. <https://doi.org/10.33558/maslahah.v11i1.2759>.
- Simanjuntak, J. (2023). Penggunaan Informasi Debitor dari Sistem Layanan Informasi Keuangan Otoritas Jasa Keuangan (SLIK OJK) Sebagai Alat

Bukti Permohonan. *Jurnal Hukum to-Ra : Hukum Untuk Mengatur Dan Melindungi Masyarakat*, 9(1), 83–94.
<https://doi.org/10.55809/tora.v9i1.209>.

Sunyoto, S., & Octarina, N. F. (2023). Kajian Yuridis Konversi Sertifikat Hak Guna Bangunan Menjadi Sertifikat Hak Milik Oleh Yayasan. *Jurnal Ilmiah Advokasi*, 11(1), 48–64. <https://doi.org/10.36987/jiad.v11i1.3742>.

Syamsiah, D. H., & Millah, H. (2022). Efektifitas Program Perumahan Bersubsidi pada Produk KPR Syariah di Bank BTN KCP Syariah Probolinggo. *Jurnal Kewarganegaraan*, 6(2), 27–38. <https://doi.org/10.31316/jk.v6i2.3968>.

Takalamingan, H. F., Saerang, D. P. E., & Kalalo, M. Y. B. (2019). Analisis Penerapan Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada Bank Tabungan Negara Cabang. *Jurnal Riset Akuntansi*, 14(1), 78–81. <https://doi.org/10.32400/gc.13.04.22060.2018>.

www.btn.co.id/. BTN Proyeksikan Sektor Properti di 2024 Cerah, [Diakses pada 31 Mei 2024 pukul 07:00 WIB].

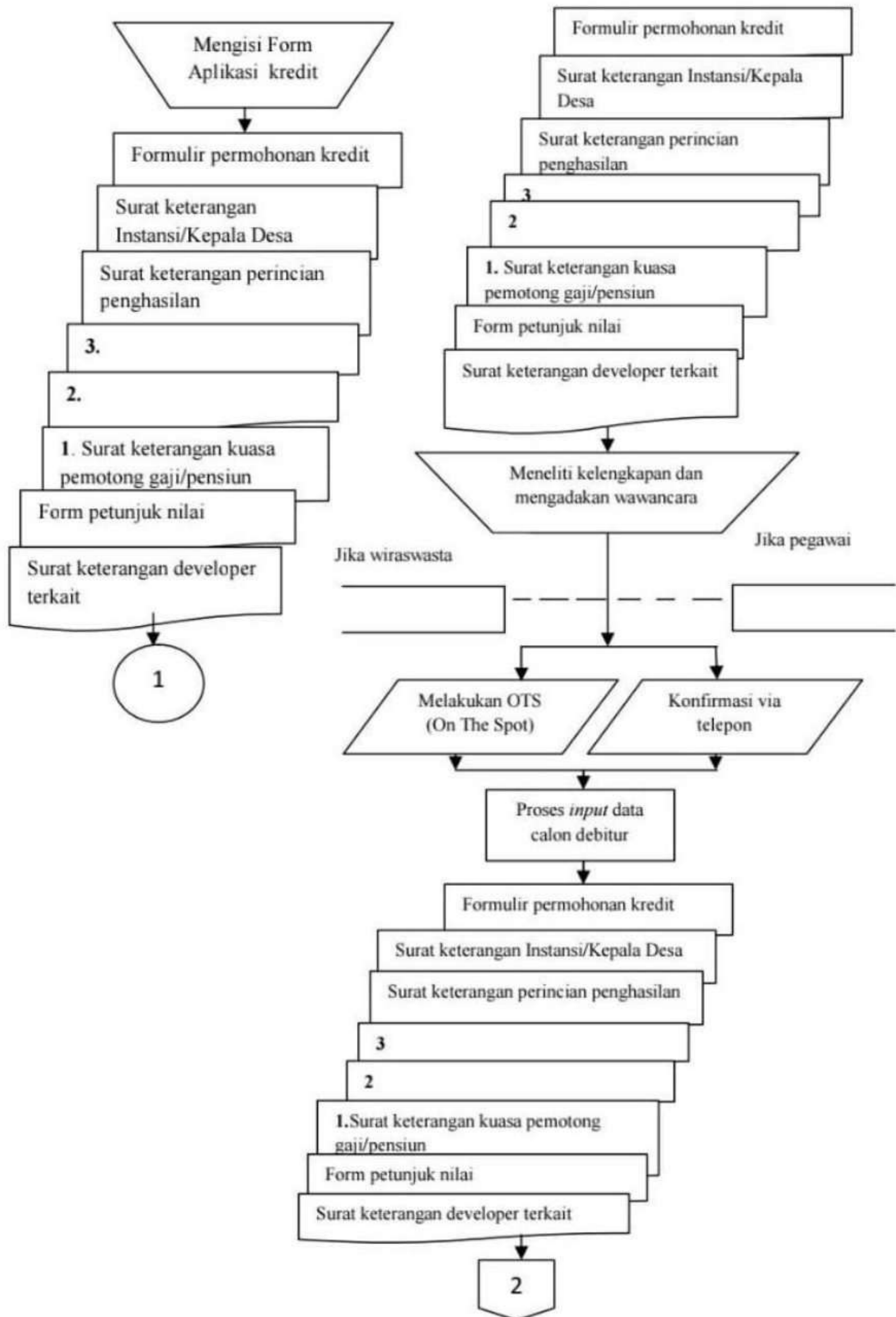
www.ojk.go.id/id/, Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, [Diakses pada 6 Juni 2024 pukul 08:34].

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kunjungan DPL ke Obyek Magang



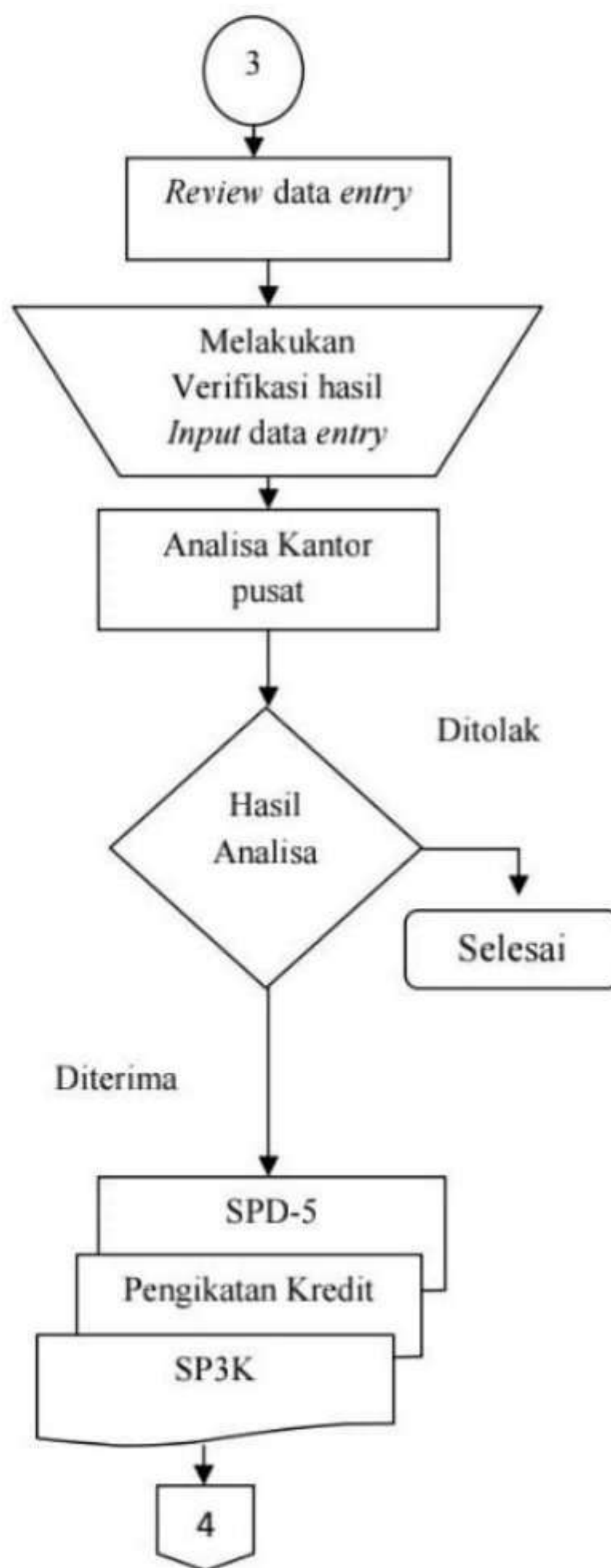
Lampiran 2. Diagram Alir Proses Pengelolaan Administrasi Dokumen-Dokumen KPR Subsidi di Bank BTN Cabang Jember (Lanjutan)



Operation System

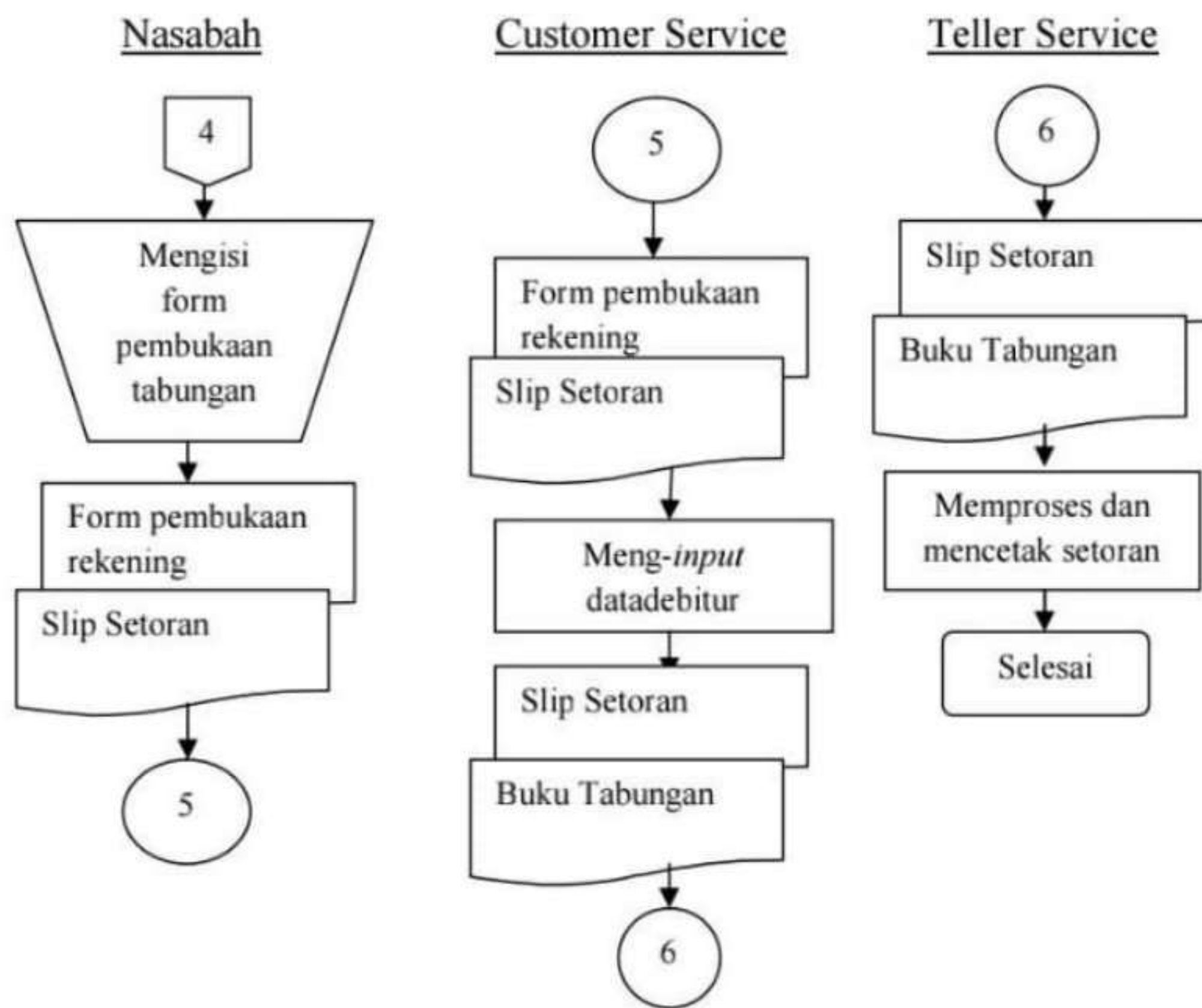


Sub Branch Head



Keterangan:

- SP3K : Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit
- Pengikat Kredit : Perjanjian Kredit
- OTS/On The Spot : Pen-Survai-an
- SPD-5 : Surat Pencairan Dana



Lampiran 3. Surat Pengantar Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 1543/UN25.1.4/PM/2024
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

16 Februari 2024

Yth. Pimpinan Bank BTN Cabang Jember
Jl. Ahmad Yani No.5, Kp. Using, Kepatihan, Kec. Patrang Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) berbasis MBKM.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Muhammad Andrian Ikmal K	210803101006	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Cagiva Alaysia Fatiha	210803101054	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Audra Teguh Prayoga	210803101054	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 19 Februari 2024 - 18 Mei 2024

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA
NIP. 196608051992012001



Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Magang


SURAT KETERANGAN
No. /JBR.III/OPS/2024

**PIMPINAN
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER
MENERANGKAN BAHWA**

NAMA : MUHAMMAD ANDRIAN IKMAL KHANSA
TEMPAT, TGL LAHIR : JEMBER, 21 MEI 2003
ALAMAT : JL HAYAM WURUK 178A MANGLI JEMBER
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI & BISNIS/D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI TANGGAL 19 FEBRUARI S/D 18 MEI 2024

MEMBANTU DI SEKSI : BRANCH CONSUMER LENDING UNIT
DENGAN HASIL : SANGAT BAIK

DEMIKIAN SURAT KETERANGAN INI DIBERIKAN KEPADA YANG BERSANGKUTAN AGAR DAPAT DIPERGUNAKAN SEPERLUNYA

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
CABANG JEMBER**


Asst. Martikasari
Jember Branch Unit Head

Lampiran 5. Alokasi Kegiatan dan Jam Kerja Praktik Kerja Nyata

Waktu	Senin – Jumat	Istirahat (Senin – Kamis)	Istirahat Jumat	Sabtu – Minggu
Normal	07.30 – 16.00	12.00 – 13.00	11.30 – 13.00	Libur
Puasa	07.30 – 15.30	12.00 – 13.00	11.30 – 13.00	Libur

No.	Kegiatan Praktik Kerja Nyata	Minggu Ke												Jumlah Jam		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Pengenalan lingkungan kerja	■														8
2	Input data SHGB debitur KPR Subsidi di Microsoft Excel	■		■		■										24
3	Rekapitulasi jumlah pemberian kredit debitur KPR subsidi di rekening koran		■		■		■									24
4	Register dan permintaan data debitur KPR subsidi di website SLIK OJK	■		■		■		■								32
5	Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Microsoft Word		■		■		■		■							32
6	Pengarsipan berkas-berkas KPR subsidi, memo masuk dan keluar, lembar disposisi, dan lain-lain			■		■		■		■						32

	pada <i>ordner</i>	
7	Input nomor tabungan dan nominal debitur KPR subsidi dari aplikasi <i>Session B</i> ke Microsoft Excel	32
8	Scan data dan identitas debitur KPR subsidi di komputer dan printer	32
9	Koordinasi berkas-berkas KPR subsidi, memo masuk dan keluar, lembar disposisi, dan lain-lain kepada unit kerja lain	32
10	Pengarsipan formulir dan brosur proyeksi bisnis perumahan subsidi	24
11	Scan pernyataan PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur KPR subsidi di komputer dan printer	32
12	Memasukkan surat peringatan debitur KPR subsidi pada amplop undangan SP	24
13	Rekapitulasi nomor debitur KPR subsidi pada surat pengakuan kekurangan bayar	24

	biaya administrasi					
14	Mengisi data identitas pemohon KPR subsidi di surat pernyataan pemohon perumahan subsidi					32
15	Mengisi nama <i>developer</i> dan nama debitur perumahan subsidi di surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan rumah umum tapak					32
16	Menelusuri dan merekapitulasi dokumen perumahan subsidi debitur					32
	TOTAL					450 jam

Lampiran 6. Nilai *Supervisor* di Instansi Tempat Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Muhammad Andrian Ikmal Khansa
N I M : 210803101006
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Arda Yusuf Munggaran
Jabatan : General Support Staff
Institusi : Bank BTN Cabang Jember


Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7. Rekapitulasi Nilai *Supervisor*

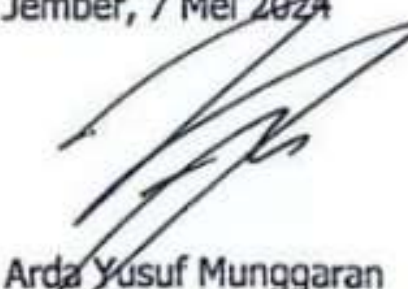
	FORMULIR	No. Dokumen	
	PENILAIAN SUPERVISOR MBKM FEB UNIVERSITAS JEMBER	Berlaku Sejak	
		Revisi	01
		Halaman	1 dari 1

REKAPITULASI NILAI SUPERVISOR

Nama Mahasiswa : Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM : 210803101006
Instansi : Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Aspek	Nilai (Skala 0-100)	Bobot (%)	Nilai x Bobot
Ketepatan waktu	90	20	18
Komunikasi dan kerjasama tim	95	20	19
Penggunaan teknologi/inovasi	90	30	27
Penguasaan bidang ilmu	90	30	27

Jember, 7 Mei 2024


Arda Yusuf Munggaran
(General Support Staff)

Lampiran 8. Jadwal Pelaksanaan (*Logbook*) Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150

Email : feb@unej.ac.id Website: <https://feb.unej.ac.id>

(MBKM – 06)

LOG BOOK AKTIFITAS MAHASISWA

Nama : Muhammad Andrian Ikmal Khansa
NIM : 210803101006
Jenis MBKM : Magang MBKM Berbasis MoA
Mitra Kegiatan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Jember

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan	Paraf Dosen Pembimbing
1	Senin, 19 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Pengenalan lingkungan kerja 2. Menginput data sertifikat SHGB debitur KPR subsidi di Ms Excel	R	A	Gp
2	Selasa, 20 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menginput data sertifikat SHGB debitur KPR subsidi di Ms Excel	R	A	Gp
3	Rabu, 21 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Merekapitulasi jumlah pemberian kredit debitur KPR subsidi di rekening koran	R	A	Gp
4	Kamis, 22 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan register dan permintaan data debitur KPR subsidi di website SLIK OJK	R	A	Gp
5	Jumat, 23 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Ms Word	R	A	Gp
6	Senin, 26 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Ms Word	R	A	Gp
7	Selasa, 27 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan register dan permintaan data debitur KPR subsidi di website SLIK OJK	R	A	Gp

8	Rabu, 28 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan berkas surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll	R	A	Gp
9	Kamis, 29 Februari 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menginput nomor tabungan dan nominal debitur KPR subsidi pada aplikasi <i>green screen</i>	R	A	Gp
10	Jumat, 1 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan data dan identitas debitur KPR subsidi perumahan di komputer dan printer	R	A	Gp
11	Senin, 4 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
12	Selasa, 5 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan brosur Kredit Agunan Rumah (KAR)	R	A	Gp
13	Rabu, 6 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan berkas formulir dan brosur proyeksi bisnis KPR subsidi perumahan	R	A	Gp
14	Kamis, 7 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan pernyataan PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur KPR subsidi di komputer dan printer	R	A	Gp
15	Jumat, 8 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Memasukkan surat peringatan debitur KPR subsidi pada amplop undangan SP	R	A	Gp
16	Senin, 11 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
17	Selasa, 12 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
18	Rabu, 13 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan rekapitulasi nomor debitur KPR subsidi pada surat pengakuan kekurangan bayar biaya administrasi	R	A	Gp
19	Kamis, 14 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp

20	Jumat, 15 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
21	Senin, 18 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Ms Word	R	A	Gp
22	Selasa, 19 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan brosur KUR	R	A	Gp
23	Rabu, 20 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
24	Kamis, 21 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
25	Jumat, 22 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Berdiskusi dengan CLS Subsidized Developer terkait pengelolaan KPR subsidi 2. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
26	Senin, 25 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menulis data identitas pemohon KPR bersubsidi BTN di surat pernyataan pemohon perumahan subsidi	R	A	Gp
27	Selasa, 26 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
28	Rabu, 27 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp

29	Kamis, 28 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
30	Jumat, 29 Maret 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
31	Senin, 1 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
32	Selasa, 2 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menginput nomor tabungan dan nominal debitur KPR subsidi dari aplikasi <i>green screen ke Microsoft Excel</i>	R	A	Gp
33	Rabu, 3 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan data dan identitas debitur KPR subsidi perumahan di komputer dan printer	R	A	Gp
34	Kamis, 4 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan berkas formulir dan brosur proyeksi bisnis KPR subsidi perumahan	R	A	Gp
35	Jumat, 5 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan pernyataan PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur KPR subsidi di komputer dan printer	R	A	Gp
36	Senin, 8 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
37	Selasa, 9 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
38	Rabu, 10 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
39	Kamis, 11 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
40	Jumat, 12 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
41	Senin, 15 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
42	Selasa, 16 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Memasukkan surat peringatan debitur KPR subsidi pada amplop undangan SP	R	A	Gp
43	Rabu, 17 April	08.00 WIB	16.10 WIB	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit


	2024						
44	Kamis, 18 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
45	Jumat, 19 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
46	Senin, 22 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Sakit	Sakit	Sakit	Sakit
47	Selasa, 23 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Merekapitulasi jumlah pemberian kredit debitur KPR subsidi di rekening koran	R	A	Gp
48	Rabu, 24 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan register dan permintaan data debitur KPR subsidi di website SLIK OJK	R	A	Gp
49	Kamis, 25 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Mengisi data permohonan IDI SLIK debitur KPR subsidi di Ms Word	R	A	Gp
50	Jumat, 26 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menelusuri dan merekapitulasi dokumen perumahan subsidi debitur	R	A	Gp
51	Senin, 29 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menginput nomor tabungan dan nominal debitur KPR subsidi dari aplikasi <i>green screen ke Microsoft Excel</i>	R	A	Gp
52	Selasa, 30 April 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan data dan identitas debitur KPR subsidi perumahan di komputer dan printer	R	A	Gp
53	Rabu, 1 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
54	Kamis, 2 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi/ekspedisi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
55	Jumat, 3 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan pengarsipan berkas formulir dan brosur proyeksi bisnis KPR subsidi perumahan	R	A	Gp
56	Senin, 6 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan scan pernyataan PSU, NPWP, dan denah tempat kerja debitur KPR subsidi di komputer dan printer	R	A	Gp
57	Selasa, 7 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Memasukkan surat peringatan debitur KPR subsidi pada amplop undangan SP	R	A	Gp

58	Rabu, 8 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Merekapitulasi nomor debitur KPR subsidi pada surat pengakuan kekurangan bayar biaya administrasi	R	A	Gp
59	Kamis, 9 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
60	Jumat, 10 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Libur	Libur	Libur	Libur
61	Senin, 13 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Menulis nama developer dan nama debitur perumahan subsidi di surat pernyataan kelaikan fungsi bangunan rumah umum tapak	R	A	Gp
62	Selasa, 14 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi/ekspedisi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
63	Rabu, 15 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi/ekspedisi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
64	Kamis, 16 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi/ekspedisi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
65	Jumat, 17 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	1. Melakukan koordinasi/ekspedisi surat-surat KPR subsidi, memo masuk/keluar, lembar disposisi, dll kepada divisi/unit kerja lain	R	A	Gp
66	Sabtu, 18 Mei 2024	08.00 WIB	16.10 WIB	Penarikan Magang	Penarikan Magang	Penarikan Magang	Penarikan Magang

Jember, 13 Mei 2024


Arda Yusuf Munggaran
(General Support Staff)

Lampiran 9. Rencana Kegiatan Pembelajaran (RKP)

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto Kotak Pos 159 Telp 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150 Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id			BKP AM-01
	RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN (RKP)			
I. Identitas Aktivitas Pembelajaran Luar Program Studi				
Nama Mata Kuliah	1. Praktek Kerja Nyata 2. Laporan dan Ujian Praktek Kerja Nyata			
Bentuk Aktivitas Pembelajaran	Magang MBKM berbasis MoA			
Fakultas	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Program Studi	D3 Manajemen Perusahaan	
Semester Ke	6	Bobot SKS total	10 sks	
Institusi tempat belajar	PT. Bank Tabungan Negara Tbk KC Jember	Durasi pelaksanaan	3 bulan (450 jam/semester)	
Prasyarat	104 SKS	Semester/ Tahun Akademik	6 (enam) / 2023/2024	
Dosen Pembimbing	Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.	Anggota tim pembimbing/supervisor	Bima (GA)	Arda Yusuf Munggaran General Support
Profil Perusahaan/ tempat kegiatan	Visi: Menjadi The Best Mortgage Bank di Asia Tenggara pada tahun 2025 Misi: <ul style="list-style-type: none"> • Secara aktif mendukung pemerintah dalam memajukan kesejahteraan masyarakat Indonesia melalui kepemilikan rumah • Mewujudkan kehidupan yang diimpikan jutaan rakyat Indonesia melalui penyediaan rumah yang layak • Menjadi home of Indonesia's best talent • Meningkatkan shareholder value dengan berfokus pada pertumbuhan profitabilitas yang berkelanjutan sebagai perusahaan blue chip dengan prinsip manajemen risiko yang kokoh • Menjadi mitra keuangan bagi para pemangku kepentingan dalam ekosistem perumahan dengan menyediakan solusi menyeluruh dan layanan terbaik melalui inovasi digital 			

	Profil: PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk (Bank BTN) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang Perbankan. Kami berkomitmen menjadi Bank yang melayani dan mendukung pembiayaan sektor perumahan melalui tiga produk utama: perbankan perseorangan, bisnis, dan syariah.
--	--

2. Capaian Pembelajaran Lulusan

Kode CPL	Rumusan CPL
CPL 1	Mampu bertindak sesuai dengan karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila
CPL 2	Mampu mengimplementasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri
CPL 5	Mampu membangun kerjasama dan komunikasi secara efektif
CPL 7	Mampu menelaah konsep teoritis dan praktis sesuai dengan bidang ilmu manajemen perusahaan yang adaptif dan inovatif

3. CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH

Mata Kuliah yang Dikonversikan	Bobot SKS	Kode CPL yang didukung	Rumusan CPMK
Praktek Kerja Nyata	6	CPL 1 Mampu bertindak sesuai dengan karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila	1. CPMK-1 Mampu Menunjukkan sikap sesuai dengan karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila
		CPL 2 Mampu mengimplementasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri	2. CPMK-2 Mampu Mengaplikasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri
		CPL 5 Mampu membangun kerjasama dan komunikasi secara efektif	3. CPMK-5 Mampu Membangun komunikasi secara efektif dalam lingkup internal dan eksternal
		CPL 7 Mampu menelaah konsep teoritis dan praktis sesuai dengan bidang ilmu manajemen perusahaan yang adaptif dan inovatif	4. CPMK-7 Mampu Mengimplementasikan konsep teoritis dan praktis sesuai dengan bidang ilmu manajemen perusahaan yang adaptif dan inovatif
Laporan dan Ujian Praktek Kerja Nyata	4	CPL 1 Mampu bertindak sesuai dengan	1. CPMK-1 Mampu Menunjukkan sikap sesuai

		karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila	dengan karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila
		<i>CPL 2</i> Mampu mengimplementasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri	2. CPMK-2 Mampu Mengaplikasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri
		<i>CPL 5</i> Mampu membangun kerjasama dan komunikasi secara efektif	3. CPMK-5 Mampu Membangun komunikasi secara efektif dalam lingkup internal dan eksternal
		<i>CPL 7</i> Mampu menelaah konsep teoritis dan praktis sesuai dengan bidang ilmu manajemen perusahaan yang adaptif dan inovatif	4. CPMK-7 Mampu Mengimplementasikan konsep teoritis dan praktis sesuai dengan bidang ilmu manajemen perusahaan yang adaptif dan inovatif
TOTAL SKS	10		

4. Pengalaman Pembelajaran

Modul Pembelajaran	Durasi	Detail Kegiatan
1. CPMK-1 Mampu Menunjukkan sikap sesuai dengan karakter religius-nasionalis yang kuat sebagai wujud pengamalan butir-butir Pancasila 2. CPMK-2 Mampu Mengaplikasikan ilmu bidang manajemen perusahaan yang berwawasan lingkungan dan agroindustri 3. CPMK-5 Mampu Membangun komunikasi secara efektif dalam lingkup internal dan eksternal 4. CPMK-7 Mampu Mengimplementasikan	10 sks x 45 jam = 450 jam efektif atau 3 bulan	Bentuk Pembelajaran: <ol style="list-style-type: none"> Mempelajari fungsi, peran, struktur organisasi, divisi/unit, dan SOP di Bank BTN KC Jember Mempelajari visi misi serta budaya kerja yang terdapat pada Bank BTN KC Jember Melakukan koordinasi surat-surat kredit kepada divisi/unit lainnya Mempelajari produk-produk kredit yang dimiliki Bank BTN KC Jember Mempelajari macam-macam produk KPR subsidi Bank BTN KC Jember Metode Pembelajaran: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan praktik kerja langsung di Kantor Cabang Bank BTN Jember Melaksanakan tugas yang diberikan sesuai prosedur Menerapkan komunikasi vertikal dan horizontal dengan para atasan serta pegawai Kantor Cabang Bank BTN Jember Menerapkan etika AKHLAK yang berpedoman pada budaya kerja BUMN Obeservasi lapang pada lingkungan kerja Bobot Penilaian: 10%

Penguasaan bidang ilmu		30				
<i>Penilaian oleh DPL sebagai berikut:</i> a. PKN						
Aktivitas Pembelajaran	Persentase (%)	CPMK				Metode Penilaian
		1	2	3	4	
1. Pengenalan lingkungan kerja (<i>office tour</i>) dan SOP (Standar Operasional Prosedur) di seluruh divisi/unit BTN	25	√				1. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 1 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 1
2. Menginput data sertifikat SHGB nasabah kredit						
3. Rekapitulasi jumlah pemberian kredit nasabah di RK (Rekening Koran)						
4. Register, permintaan data, dan permohonan nasabah kredit di aplikasi SLIK OJK						
5. Menginput nomor tabungan dan nominal nasabah kredit pada <i>green screen</i>						
6. Melakukan scan data kredit, identitas, sertifikat, SPR (Surat Permohonan Rumah), dan						

IMB (Izin Mendirikan Bangunan) nasabah kredit							
1. Pengenalan produk dan kegiatan bisnis di Bank BTN 2. Pengelolaan manajemen kredit di Bank BTN 3. Pengelolaan manajemen risiko kredit di Bank BTN 4. Penerapan <i>digital banking</i> di Bank BTN	25		√			1. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 2 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 2	
1. Pengenalan kredit konsumen dan kredit komersial BTN 2. Identifikasi jenis produk KPR BTN Subsidi 3. Pelaksanaan pemberian KPR Tapera BTN 4. Pelaksanaan pendaftaran nasabah KPR Tapera BTN	25			√		1. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 3 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 3	
1. Penyampaian ide/gagasan/solusi terhadap permasalahan KPR Subsidi BTN	25				√	1. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 4 2. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 4	
b. Laporan dan Ujian PKN							
Aktivitas Pembelajaran	Persentase (%)	CPMK				Metode Penilaian	
		1	2	3	4		

<p>1. Pengenalan lingkungan kerja (<i>office tour</i>) dan SOP (Standar Operasional Prosedur) di seluruh divisi/unit BTN</p> <p>2. Menginput data sertifikat SHGB nasabah kredit</p> <p>3. Rekapitulasi jumlah pemberian kredit nasabah di RK (Rekening Koran)</p> <p>4. Register, permintaan data, dan permohonan nasabah kredit di aplikasi SLIK OJK</p> <p>5. Menginput nomor tabungan dan nominal nasabah kredit pada <i>green screen</i></p> <p>6. Melakukan scan data kredit, identitas, sertifikat, SPR (Surat Permohonan Rumah), dan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) nasabah kredit</p>	25	√			<p>3. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 1</p> <p>4. Interviu/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 1</p>		
<p>1. Pengenalan produk dan kegiatan bisnis</p>	25	√			<p>3. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan</p>		

<p>di Bank BTN</p> <p>2. Pengelolaan manajemen kredit di Bank BTN</p> <p>3. Pengelolaan manajemen risiko kredit di Bank BTN</p> <p>4. Penerapan <i>digital banking</i> di Bank BTN</p>					<p>laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 2</p> <p>4. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 2</p>		
<p>1. Pengenalan kredit konsumen dan kredit komersial BTN</p> <p>2. Identifikasi jenis produk KPR BTN Subsidi</p> <p>3. Pelaksanaan pemberian KPR Tapera BTN</p> <p>4. Pelaksanaan pendaftaran nasabah KPR Tapera BTN</p>	25			√	<p>3. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 3</p> <p>4. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 3</p>		
<p>1. Penyampaian ide/gagasan/solusi terhadap permasalahan KPR Subsidi BTN</p>	25			√	<p>3. Kelengkapan dan kesesuaian <i>logbook</i> dan laporan akhir terkait aktivitas dalam CPMK 4</p> <p>4. Interview/diskusi terkait aktivitas dalam CPMK 4</p>		
7. Evaluasi							

Mahasiswa dinyatakan lulus jika memenuhi kriteria sebagai berikut:

Nilai	Point	Range
A	4	≥ 80
AB	3,5	$75 \leq AB < 80$
B	3	$70 \leq B < 75$
BC	2,5	$65 \leq BC < 70$
C	2	$60 \leq C < 65$
CD	1,5	$55 \leq CD < 60$
D	1	$50 \leq D < 55$
DE	0,5	$45 \leq DE < 50$
E	0	$E < 45$

Disahkan Oleh Koordinator Program Studi	Diperiksa Oleh Dosen Pembimbing Akademik	Disiapkan Oleh Dosen Pembimbing Lapangan
 (Ema Desia Rajitiasari, S.E., M.M.)	 (Ema Desia Rajitiasari, S.E., M.M.)	 (Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.)