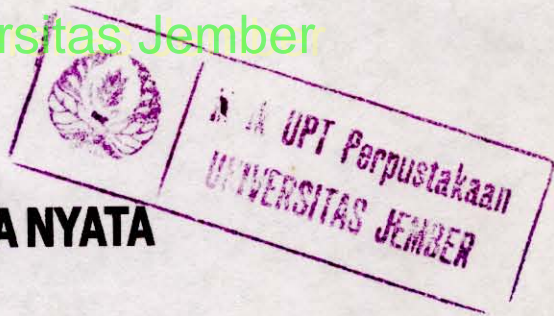
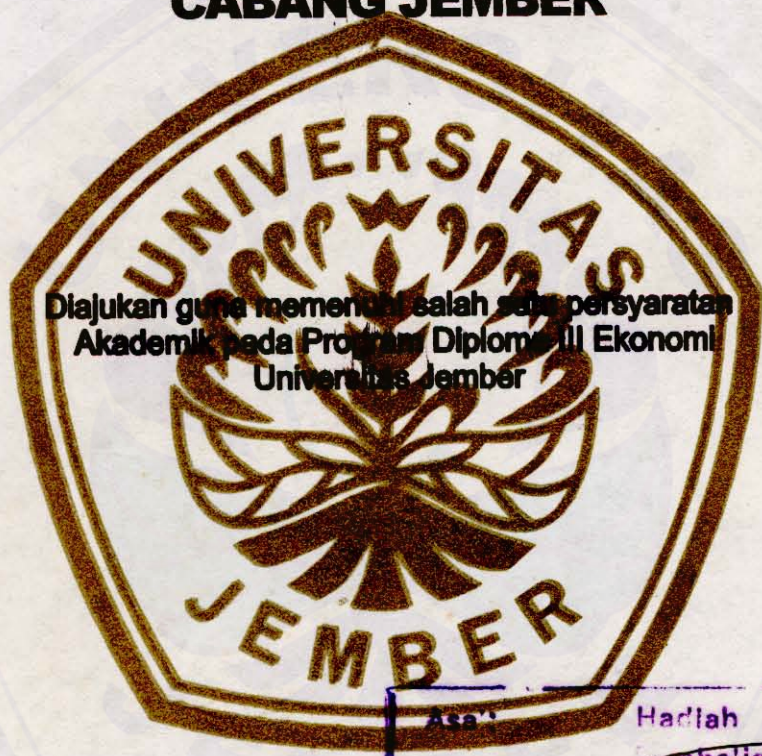


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



**PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PADA  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asa	Hadiah	Klass
Terima	: 11 JUN 2002	658.88
Oleh No. Ind	0963	R12
KLASIR / TENYALIV:		P

*Azwhien Rizal*

NIM : 980803101215/ AP.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Azwhien Rizal  
N. I. M. : 980803101215  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

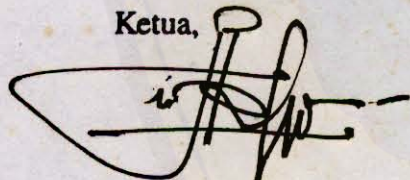
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

18 April 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

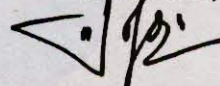
Ketua,



Drs. Sriono, MM.  
NIP. 131 624 476




Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 131 877 448

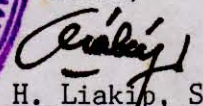
Anggota



Drs. Handriyono, M.Si.  
NIP. 131 877 447

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Azwhien Rizal  
Nim : 980803101215  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit  
Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero) Cabang Jember.

---

Jember, Maret 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Handriyono M.Si.  
NIP. 131 877 447

# MOTTO

Ojo nganti nyiakake mbok “Dewi Sri”.

Nek mangan ojo disangga.

(Wong Jowo)

Dalam kehidupanku aku ingin seperti bumi dan udara, hidupku kubiarkan seperti air.

(Azwhien)

# LAPORAN INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK

- ☆ Bapak Ali Maksum dan Mama Luluk Dwi Purnami. Terima kasih atas do'a restu dan dukungan semangat yang telah diberikan kepada Ananda.
- ☆ Adikku Yeane Anastania
- ☆ Bintang yang ada di hatiku
- ☆ Almamater
- ☆ Nusa Bangsa dan Agamaku

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember".

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih atas segala bantuan yang diberikan dalam penyusunan laporan ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Sampeadi, MS selaku ketua program studi Administrasi Perusahaan.
3. Drs. Handriyono selaku dosen pembimbing.
4. Bapak Abdul Azis selaku kepala cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Suparno selaku pimpinan Loan Recovery.
6. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
7. Mama dan Bapaku tercinta yang telah memberi do'a dan restu.
8. Bapak Hermanu beserta keluarga yang telah mau menampung penulis.
9. Anak-anak Jawa VI B/2 atas kebersamaannya selama ini.
10. Para Crew Neka dan Disbun komputer terima kasih atas kerjasamanya.
11. Pepeng, Kherry, Johan, Paijo, Memet, Ria, Cimot, Arif, Wido dan sahabatku lainnya atas dukungan dan bantuan yang telah diberikan.
12. Teman-temanku baik di perantauan maupun di rumah.
13. Anak-anak akuntansi '98 dan administrasi perusahaan '99.

Disamping ini, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan di dalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun yang bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat bagi yang membaca.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jember, April 2002

Penulis

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Halaman Persetujuan .....	ii
Halaman Motto .....	iii
Halaman Persembahan .....	iv
Halaman Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vii
Daftar Gambar .....	ix
Daftar Tabel .....	x
Daftar Lampiran .....	xi

**BAB 1 PENDAHULUAN**

1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4

**BAB 2 LANDASAN TEORI**

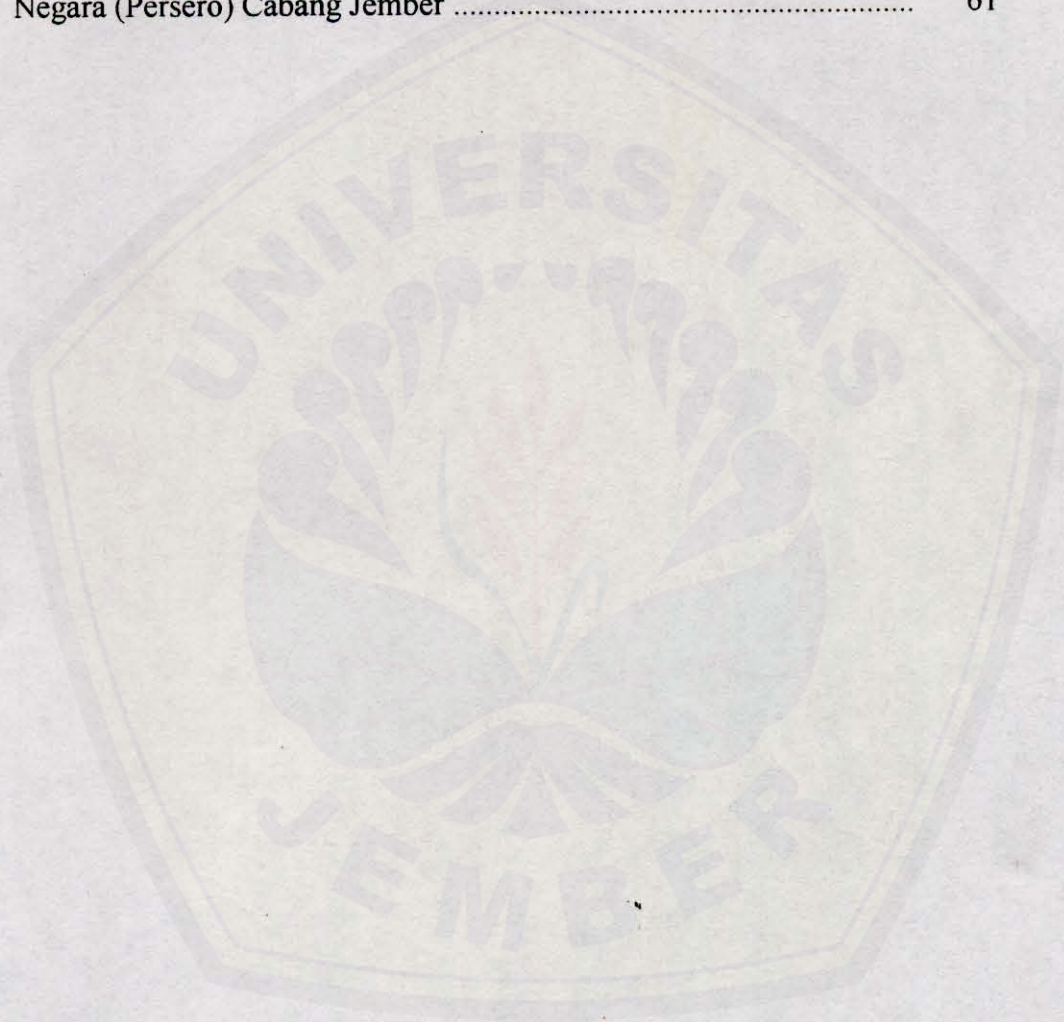
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.2 Tujuan Administrasi .....	6
2.3 Pengertian Kredit .....	7
2.4 Tujuan Kredit .....	8
2.5 Fungsi Kredit .....	9
2.6 Macam Dan Jenis Kredit .....	10
2.6.1 Kredit Dilihat Dari Aspek Tujuannya .....	10
2.6.2 Kredit Dilihat Dari Aspek Jangka Waktunya .....	10
2.6.3 Kredit Dilihat Dari Aspek Jaminannya .....	12



2.6.4 Kredit Dilihat Dari Aspek Penggunaanya .....	13
2.7 Pengawasan Kredit .....	13
2.8 Kebijakan Pemerintah Di Bidang Perkreditan .....	14
2.9 Analisa Kredit .....	15
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	20
3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	21
3.3 Struktur Organisasi .....	24
3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember ..	27
3.3.2 Tugas, Wewenang Dan Tanggung Jawab .....	27
3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	30
3.4.1 Produk Dana .....	30
3.4.2 Produk Kredit .....	32
3.4.3 Produk Jasa .....	36
<b>BAB 4 KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Administrasi Kredit Pemilikan Rumah .....	41
4.1.1 Tahap Pra Realisasi .....	41
4.1.2 Tahap Realisasi .....	56
4.1.3 Tahap Post Realisasi .....	58
4.2 Mekanisme Kerja Administrasi Kredit Pemilikan Rumah .....	61
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	62
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>68</b>

DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	26
4.1 Mekanisme Kerja Kredit Pemilikan Rumah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	61



**DAFTAR TABEL**

1. Tabel 1: Form 01/PKP/KR/97 .....	42
2. Tabel 2: Form 1.1/KRP-90 .....	44
3. Tabel 3: Form 1.1 a/KRP-90 .....	46
4. Tabel 4: Form 1.2/KPR-86 .....	48
5. Tabel 5: Form 1-3/KPR-86 .....	50
6. Tabel 6: Form 1-4/KPR-86 .....	52
7. Tabel 7: Form 1-4a/KPR-86 .....	54
8. Tabel 8: Form 1-6/KPR-90 .....	62
9. Tabel 9: Register SP3K .....	64
10. Tabel 10: Register Realisasi SP3K .....	65
11. Tabel 11: Register/Posting Dana Jaminan .....	66
12. Tabel 12: Membatching Angsuran KPR .....	67

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Form 01/PKP/KR/97

Lampiran 2: Form 1-1/KRP-90

Lampiran 3: Form 1-1a/KRP-90

Lampiran 4: Form 1-2/KPR-86

Lampiran 5: Form 1-3/KPR-86

Lampiran 6: Form 1-4/KPR-86

Lampiran 7: Form 1-4a/KPR-86

Lampiran 8: Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata

Lampiran 9: Kartu Konsultasi

Lampiran 10: Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata

Lampiran 11: Daftar Absensi



## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Tujuan dari Pembangunan Nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur baik secara materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila. Guna mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur secara materiil dapat dilakukan antara lain dengan usaha pemenuhan kebutuhan pokok, seperti sandang, pangan maupun papan.

Pembangunan ekonomi sebagai bagian dari pembangunan nasional perlu mendapatkan perhatian, kerja sama dan partisipasi dari masyarakat dan pemerintah. Hal ini dimaksudkan untuk mengembangkan aktivitas ekonomi. Dalam hal ini perlu adanya sumber-sumber penyediaan dana, guna membiayai kegiatan pembangunan yang makin berkembang. Mengenai penyediaan dana, tidak akan lepas dari Lembaga Perbankan (Bank).

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan perumahan, maka diperlukan suatu lembaga yang bergerak dalam penyediaan dana bagi pembangunan perumahan rakyat, dan menjualnya dalam bentuk kredit dalam hal ini, bank sebagai lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Hadi Wigeno. S 1982:474). Tanpa adanya bank, pemilik dana lebih sulit mencari siapa yang memerlukan dananya, disamping harus memikul resiko pinjaman tidak dikembalikan. Dalam usaha memperlancar pembiayaan pembangunan ada bank-bank khusus yang bertujuan untuk memberikan kredit jangka panjang jangka menengah dan jangka pendek untuk industri.

Menurut Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang perbankan (Gatot Supramono, SH 1997:217), kredit diartikan sebagai "penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang ditetapkan".

Sekalipun pemberian itu dilandasi dengan maksud pemberian bantuan, tidaklah dimaksudkan suatu hal yang tidak merugikan si pemberi kredit. Kredit yang diberikan harus berhasil guna bagi penerima dan menguntungkan bagi pemberi kredit (Thomas Suyatno, 1993:14).

Perkembangan yang sedang digalakkan oleh bangsa Indonesia meliputi berbagai bidang kehidupan, salah satunya adalah pembangunan perumahan rakyat. Hal ini disebabkan karena begitu besarnya kebutuhan perumahan bagi masyarakat Indonesia baik masyarakat golongan atas, golongan menengah maupun masyarakat yang berpenghasilan rendah. Untuk memenuhi kebutuhan perumahan secara tunai merupakan kendala yang besar bagi masyarakat karena harga-harga yang tersedia sangat mahal, terutama bagi yang berpenghasilan rendah.

Untuk membantu pembangunan perumahan bagi masyarakat Indonesia, bank pemerintah telah menyediakan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang dapat digunakan oleh masyarakat. Bank pemerintah yang menangani kredit pemilikan rumah ini adalah Bank Tabungan Negara. Dalam perkembangannya selama ini Bank Tabungan Negara telah menawarkan berbagai bentuk kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Bagi masyarakat umum ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan nantinya akan berhadapan dengan prosedur yang berbelit-belit, sedangkan kebutuhan akan dana tersebut sifatnya sangat mendesak. Sehingga mereka lebih suka meminjam uang kepada rentenir atau tengkulak meskipun dengan bunga yang cukup tinggi. Untuk itu, masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuan akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

Hal tersebut akan dapat tercapai apabila Bank Tabungan Negara mampu mengelola manajemen usahanya dengan baik, antara lain manajemen administrasinya. Sebagai bank yang memberikan jasa kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara adalah penting. Berdasarkan uraian-uraian tersebut di atas, maka penulis menyusun laporan ini dengan judul: "PROSEDUR

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Untuk mengetahui dan memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menambah pengetahuan tentang prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2. Memberi informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan prosedur pelaksanaan administrasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jember, yang berlokasi di jalan Ahmad Yani No. 5 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

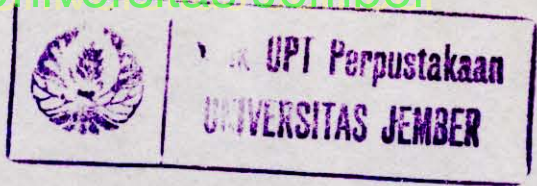
Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 1(satu) bulan atau 144 jam kerja efektif yang nantinya akan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku pada perusahaan yang bersangkutan.

### 1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Mencari obyek Praktek Kerja Nyata dan mengajukan surat permohonan pada instansi yang terkait.	✓				
2.	Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata	✓				
3.	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata.	✓				
4.	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.		✓	✓	✓	✓
5.	Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan instansi atau pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.		✓	✓	✓	✓
6.	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.				✓	✓
7.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.				✓	✓





## BAB 2

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan, yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang di bawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Pengertian administrasi menurut Soehardi Sigit (1995:5) adalah sebagai berikut: "administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, pekerjaan yang termasuk dalam administrasi adalah juga tata buku, akuntansi, statistik, kalkulasi dan lain-lainnya, tidak terbatas pada peristiwa yang bukan finansial".

Dewasa ini, sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan organisasi dan manajemen, sehingga dalam arti luas dirumuskan sebagai keseluruhan proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama (Dann Sugandha, 1991:4).

Berdasarkan dua definisi di atas dapat dinyatakan bahwa administrasi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dalam suatu keseluruhan dari proses kerjasama yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan. Menurut The Liang Gie (1978:11), tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur penting. Kedelapan unsur tersebut adalah.

1. Pengorganisasian

Yaitu rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Yaitu rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.

3. Tata Hubungan

Yaitu rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian kegiatan atau perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian kegiatan perbuatan mengelola hal-hal pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Yaitu rangkaian kegiatan menggandakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata Usaha

Yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

## 2.2 Tujuan Administrasi

Agar organisasi dapat berjalan dengan rapi dan baik sehingga mencapai tujuan dengan efektif dan efisien, diperlukan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan bijaksana dan ketrampilan yang

dapat memenuhi syarat. Para pemimpin organisasi ini dapat berupa kepala unit organisasi seperti Kepala Bagian, Kepala Seksi, Direktur Jenderal dan sebagainya. Mereka inilah yang sering disebut dengan manajer atau administrator dari suatu organisasi. Jadi kalau administrasi dikatakan sebagai seluruh proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka administrasi mempunyai tujuan-tujuan (Soemita Adi Kusuma, 1987:24) sebagai berikut:

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktivitas organisasi tersebut.
2. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
3. mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.

### 2.3 Pengertian Kredit

Dalam kehidupan sehari-hari, kata kredit bukan merupakan perkataan yang asing bagi masyarakat kita. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu *credere* yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*), oleh karena itu dasar dari kredit adalah kepercayaan.

Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) di masa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan.

Dengan demikian kredit dapat berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu). Dalam hitungan ini, Raymond P. Kent (1989:14) mengatakan bahwa "kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang".

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 pada pasal 1 ayat 2 tentang Pokok-Pokok Perbankan (Gatot Supramono, SH 1997:217), yang dimaksud dengan kredit adalah “penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan”.

Istilah kredit berhubungan dengan pemakaian uang, pelayanan dan barang seseorang dengan janji akan mengembalikannya, yang biasanya disertai dengan bunga kredit. Perjanjian kredit berdasarkan atas kepercayaan pemberi pinjaman atas janji peminjam untuk membayar kembali. Kepercayaan ini akan timbul dengan mengetahui keadaan keuangan peminjam, penghasilannya, harta miliknya dan tabiat moralitasnya.

Dari usaha memberikan pinjaman inilah bank memperoleh keuntungan yang paling besar dibandingkan dengan usaha-usaha lainnya sedangkan pihak yang dapat memperoleh kredit adalah siapa atau mereka yang sanggup dan mampu untuk melunasinya dalam jangka waktu tertentu.

## 2.4 Tujuan Kredit

Tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang tinggi dari pemberian kredit merupakan urutan teratas dari pola dan kebijaksanaan kredit bank, oleh karena itu pemberian kredit dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan. Bank hanya boleh meneruskan simpanan masyarakat kepada nasabahnya ke dalam bentuk kredit, jika ia betul-betul yakin nasabah yang akan menerimanya akan mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut, tersimpul unsur keamanan (*safety*) dan sekaligus unsur keuntungan (*profitability*) dari suatu kredit.

Keamanan atau *safety* yang dimaksud adalah prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya,

sehingga keuntungan atau *profitability* yang diharapkan akan dapat menjadi kenyataan.

Disamping keuntungan merupakan tujuan dari pemberian kredit, bank mempunyai tujuan sebagai *agent of development* yang disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur. Tujuan tersebut antara lain:

1. turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan moneter.
2. meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. memperoleh laba agar kelangsungan hidupnya terjamin dan agar dapat memperluas usahanya.

Dari tujuan tersebut, tersimpul adanya kepentingan yang seimbang antara:

1. kepentingan pemerintah.
2. kepentingan masyarakat, dan
3. kepentingan pemilik modal atau pengusaha.

Tujuan untuk menghasilkan hasil yang tinggi dari pemberian kredit akan mencapai urutan teratas dari pola kebijaksanaan kredit bank. Urutan kedua adalah keamanan bank yaitu keamanan untuk nasabah penyimpan, sehingga melalui akumulasi kredit bank akan menambah dananya sendiri. Kredit yang aman akan memberikan dampak yang positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat pada bank akan meningkat (M. Sinungun, 1992:162).

## 2.5 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank sebagai lembaga keuangan mempunyai peranan yang sangat penting. Hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya.

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan (M. Sinungun, 1992:162) adalah:

1. kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
2. kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.

3. kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
4. kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
5. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
6. kredit merupakan alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

Bank-bank di luar negeri yang mempunyai jaringan usaha dapat memberikan bantuan dalam bentuk kredit, baik secara langsung maupun tidak langsung kepada perusahaan-perusahaan di dalam negeri. Begitu juga negara-negara yang telah maju yang mempunyai cadangan devisa dan tabungan yang tinggi, dapat memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk kredit kepada negara-negara yang sedang berkembang untuk membangun. Bantuan dalam bentuk kredit itu bukan saja dapat mempererat hubungan ekonomi antar negara yang bersangkutan, tetapi juga dapat meningkatkan hubungan internasional.

## **2.6 Macam Dan Jenis Kredit**

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai aspek yaitu sebagai berikut (Thomas Suyatno 1995:25):

### **2.6.1 Kredit Dilihat Dari Aspek Tujuannya**

Kredit ini terdiri atas:

1. kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
2. kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan untuk memperlancar jalannya proses produksi.
3. kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan untuk membeli barang-barang dan kemudian untuk dijual lagi.

### **2.6.2 Kredit Dilihat Dari Aspek Jangka Waktunya**

Berdasarkan Undang-Undang nomor 14/1976 tentang pokok-pokok perbankan, jenis-jenis kredit dilihat dari jangka waktunya terdiri atas.

## 1. Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)

Kredit jangka pendek (*short term loan*), yaitu kredit yang berjangka waktu minimal 1 tahun. Dilihat dari segi perusahaan, kredit jangka pendek tersebut dapat berbentuk.

### a. Kredit rekening koran

Rekening koran, yaitu kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya dengan batas plafon tertentu, perusahaan mengambilnya tidak sekaligus melainkan sebagian demi sebagian sesuai dengan kebutuhannya. Bunga yang dibayar hanya untuk jumlah yang betul-betul dipergunakan, walaupun perusahaan mendapat kredit lebih dari jumlah yang diberikan.

### b. Kredit penjualan (*leveranciers creditet*)

Kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, penjual menyerahkan barang-barangnya terlebih dahulu, baru kemudian menerima pembayaran dari pembeli.

### c. Kredit pembelian (*afermers creditet*)

Kredit yang diberikan pembeli kepada penjual, pembeli menyerahkan uang terlebih dahulu sebagai pembayaran terhadap barang-barang yang dibelinya, baru kemudian (setelah beberapa waktu tertentu) menerima barang-barang yang dibelinya.

### d. Kredit wesel

Kredit wesel ini terjadi apabila suatu perusahaan mengeluarkan surat pengakuan hutang yang berisikan kesanggupan membayar sejumlah uang kepada pihak tertentu dan pada saat tertentu, dan setelah ditandatangani surat wesel tersebut dapat dicairkan atau diuangkan kepada bank (surat promes atau *payable notes*).

### e. Kredit eksploitasi

Kredit yang diberikan oleh pihak bank untuk membiayai *current operation* suatu perusahaan.

## 2. Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit jangka menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun, kredit yang diberikan oleh pihak bank untuk membiayai berbagai kegiatan sebagai misal, membeli bahan baku, upah buruh, suku cadang dan lain-lainnya.

## 3. Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit jangka panjang ini umumnya dipergunakan perusahaan dalam rangka penambahan modal, ekspansi, melakukan rehabilitasi dan pendirian proyek baru.

### 2.6.3 Kredit Dilihat Dari Aspek Jaminannya

#### 1. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Dalam SK Direksi BI No. 23/69/KEP/DIR tertanggal 28 Pebruari 1991 tentang jaminan pemberian kredit, pasal 2, telah diatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana dimaksud pasal 1b. adapun yang dimaksud dengan pemberian kredit pada pasal 1b adalah keyakinan bank atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai yang telah dijanjikan.

Jaminan pemberian kredit diperoleh bank melalui penilaian yang seksama terhadap watak, modal, agunan dan prospek usaha debitur.

#### 2. Kredit Dengan Agunan (*Secured Loan*)

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah sebagaimana diatur dalam pasal 1c yaitu jaminan material, surat berharga, garansi resiko yang disediakan oleh debitur untuk menanggung pembayaran kembali suatu kredit apabila debitur tidak dapat melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan. Pasal 3 SK di atas, selanjutnya mengatur bahwa agunan dapat berupa barang lain, surat berharga atau garansi resiko yang ditambahkan sebagai agunan tambahan yang secara rinci antara lain sebagai berikut:

- a. agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak).



- b. agunan pribadi (*borgtoch*), yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak (*borg*) menyanggupi pihak lainnya (kreditur) bahwa ia menjamin pembayaran suatu utang apabila si terutang (kreditur) tidak menepati kewajibannya.
- c. agunan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat yang didaftar (*listed*) di bursa efek.

#### 2.6.4 Kredit Dilihat Dari Aspek Penggunaannya

##### 1. Kredit Eksploitasi

Pengertian kredit eksploitasi adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh pihak bank kepada suatu perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan guna menutupi biaya-biaya eksploitasi perusahaan.

##### 2. Kredit Investasi

Kredit investasi adalah kredit berjangka waktu menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh pihak bank kepada perusahaan untuk melakukan penanaman modal atau untuk meningkatkan produktivitas.

#### 2.7 Pengawasan Kredit

Pengawasan kredit adalah suatu usaha untuk penjagaan dan pengamanan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang bernar. Pengawasan kredit adalah penting, sebab kredit merupakan *risk assets* bagi bank yaitu kekayaan bank yang dikuasai oleh pihak nasabah. Tujuan dan sasaran dari pengawasan kredit adalah:

- 1. agar pengelolaan kekayaan bank di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan baik dan untuk menghindarkan terjadinya penyelewengan.
- 2. untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta untuk pengawasan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.

3. untuk mencapai efisiensi di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.

## 2.8 Kebijakan Pemerintah Di Bidang Perkreditan

Sejak ditetapkannya surat keputusan Direksi Bank Indonesia No. 169/KEP/DIR tanggal 1 Juni 1983, kredit-kredit yang diberikan untuk bank-bank pemerintah terdiri atas.

### 1. Jenis Kredit Berprioritas

Jenis kredit berprioritas tinggi, suku bunga dan syarat-syarat kredit yang ditetapkan oleh Bank Indonesia:.

#### a. Kredit modal kerja.

- 1). Kredit bimas.
- 2). Kredit modal kerja permanen.
- 3). Kredit produksi, impor dan penyaluran pupuk dan obat hamauntuk bimas.
- 4). Kredit perkebunan swasta nasional.
- 5). Kredit kepada koperasi kepada anggota dan untuk pengadaan barang-barang yang berprioritas tinggi.
- 6). Kredit ekspor

#### b. Kredit investasi.

- 1). Kredit mini.
- 2). Kredit midi
- 3). Kredit Investasi Kecil (KIK)
- 4). Kredit perkebunan
- 5). Percetakan sawah
- 6). Kredit investasi sampai dengan Rp. 75.000.000,-
- 7). Kredit kepada koperasi untuk anggotanya dan untuk pengadaan barang-barang yang berprioritas tinggi

#### c. Kredit lainnya.

- 1). Kredit pemilikan rumah

2). Kredit mahasiswa indonesia

3). Kredit asrama mahasiswa

## 2. Jenis Kredit Tidak Berprioritas Tinggi

Jenis kredit yang tergolong pada kredit yang tidak berprioritas tinggi adalah:

- a. Kredit bimas
- b. Kredit modal kerja permanen
- c. Kredit produksi
- d. Kredit perkebunan swasta nasional
- e. Kredit kepada koperasi

## 2.9 Analisa Kredit

Dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, bank selalu dihadapkan pada berbagai masalah lain, yaitu:

1. kepada siapa kredit itu harus diberikan.
2. untuk apa kredit itu diberikan.
3. apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam itu ditambah bunganya.
4. berapa jumlah maksimum kredit yang layak diberikan.

Untuk mendapat jawaban atau mengatasi masalah-maslah tersebut dalam pemberian kredit, maka diperlukan suatu analisa kredit. Analisa kredit harus dilakukan baik melalui pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Oleh karena itu proses analisis harus dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang luas. Atau oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli kemudian merumuskan atau memutuskan pemberian kredit. Apabila pihak bank sendiri tidak mampu untuk menyelesaikan analisis itu, maka bank dapat menunjuk pihak ketiga sebagai konsultan.

Untuk dapat melakukan analisis kredit secara tepat dikenal adanya 5C instrumen analisis kredit yang meliputi.

### 1. Karakter (*Character*)

Pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan, sedangkan yang mendasari kepercayaan adalah keyakinan dari pihak bank bahwa si peminjam mempunyai moral, watak atau sifat pribadi yang positif. Analisis soal karakter ini untuk mengetahui sejauh mana tingkat kejujuran dan integritas diri calon debitur. Soal karakter ini adalah penting, sebab walaupun diri debitur itu cukup mampu untuk menyelesaikan hutangnya, kalau tidak mempunyai karakter yang baik tentu akan menimbulkan kesulitan di kemudian hari. Untuk menilai karakter cukup sulit, karena tiap-tiap manusia mempunyai watak yang berbeda-beda satu sama lainnya. Oleh karena itu para pengelola kredit harus juga mempunyai keterampilan psikologi praktis untuk dapat mengenali watak dari calon debitur. Sebagai upaya untuk memperoleh gambaran analisis karakter debitur, maka dapat ditempuh upaya sebagai berikut:

- a. penelitian terhadap riwayat hidup.
- b. penelitian reputasi terhadap calon debitur di lingkungan usahanya.
- c. meminta keterangan dari bank lain.
- d. mengamati apakah calon debitur suka pergi ke rumah-rumah judi.
- e. mengamati apakah seorang debitur mempunyai ketekunan dalam usahanya.

### 2. Kemampuan (*Capacity*)

Analisis tentang *capacity* yaitu penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan. Untuk menganalisis *capacity* dapat ditempuh melalui penilaian neraca dalam laporan perhitungan rugi laba untuk beberapa tahun terakhir yaitu untuk mengetahui keadaan solvabilitas, likuiditas dan rentabilitasnya.

Disamping itu juga harus dilakukan penilaian terhadap kemampuan pengelolaan atau pengurusannya dengan melihat latar belakang pendidikannya. Dengan mengetahui pendidikan para pengelola, maka

dapatlah dianalisis kemampuan manajerialnya dalam hal memimpin perusahaan dan merebut pasar.

### 3. Modal (*Capital*)

*Capital* adalah modal dana sendiri yang dimiliki oleh perusahaan calon debitur itu. Semakin kaya seseorang atau semakin banyak modal sendiri, maka semakin dipercaya untuk memilih kredit. Secara rasional seorang calon debitur yang telah banyak menanamkan modalnya sendiri, maka ia akan bersungguh-sungguh mengendalikan usahanya dan modalnya sendiri dapat dilihat dalam neraca perusahaan dalam wujud rekening modal sendiri, cadangan dan laba ditahan. Disamping itu dapat pula dilihat akte pendirian perusahaan.

### 4. Jaminan (*Collateral*)

Yang dimaksud *collateral* adalah barang-barang yang langsung dapat ditunjuk untuk diserahkan oleh debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank. Jaminan itu sebagai pelengkap atas pertimbangan-pertimbangan yang lain. Tujuannya sebagai alat pengaman apabila usaha yang dibiayai dengan kredit itu gagal, sehingga debitur tidak mampu mengembalikan kreditnya disamping berwujud kebendaan.

### 5. Kondisi Perekonomian (*Condition of Economy*)

Yang dimaksud *condition of economy* yaitu kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang dapat mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat atau kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit dari bank.

Dalam usaha menganalisis kredit dapat dilakukan terhadap berbagai aspek yaitu.

#### a. Analisis Aspek Yuridis

Analisis aspek yuridis adalah penilaian mengenai legalitas atau keabsahan dari calon debitur untuk melakukan usahanya. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk penilaian mengenai aspek yuridis misalnya akte pendirian

perusahaan dari notaris, ijin undang-undang gangguan dari pemerintah daerah, ijin usaha perdagangan dari departemen perindustrian, ijin trayek dari departemen perhubungan, ijin pengusahaan hutan dan lain-lain.

b. Analisis Aspek Pemasaran

Pemasaran bagi setiap usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk mendapatkan laba. Kemampuan untuk memproduksi barang tidak ada artinya kalau barang tersebut tidak dapat dipasarkan. Oleh karena itu analisis mengenai pemasaran adalah penting sebelum kredit diberikan kepada nasabah. Beberapa hal yang perlu dilihat misalnya mengenai siklus hidup suatu produk, berbagai macam produk substitusi, keadaan perusahaan pesaingnya, tingkat kemampuan daya beli masyarakat, program promosi untuk pemasaran, daerah pemasarannya dan lain-lain.

c. Analisis Aspek Teknis

Analisa aspek teknis adalah penilaian semua peralatan yang secara teknis menjamin terciptanya barang dan jasa yang diusahakan oleh calon debitur. Peralatan itu beraneka ragam bentuk dan kegunaannya, mengingat sangat banyak peralatan yang dipakai dalam proses produksi, maka dalam menganalisis teknis kadang-kadang diperlukan beberapa orang atau tim ahli.

Secara teknis ada patokan umum yang dapat digunakan sebagai dasar analisis aspek teknis yaitu:

- 1). mengenai lokasi usaha.
- 2). mengenai gedung atau bangunan.
- 3). mengenai tata letak.
- 4). mengenai mesin-mesin yang dipakai.

d. Analisis Aspek Komersial

Sasaran dari aspek komersial adalah menilai pemasaran barang-barang yang dihasilkan oleh calon debitur bank itu apakah masih dapat memberikan keuntungan. Oleh karena itu penilaian aspek komersial

menyangkut mulai dari penawaran input yang diperlukan sampai dengan penawaran output yang dihasilkan.

e. Analisis Aspek Keuangan

Tujuan mengadakan analisis aspek keuangan antara lain adalah:

- 1). untuk mengetahui struktur permodalan.
- 2). kebutuhan dana yang diperlukan.
- 3). keadaan posisi keuangan.
- 4). besarnya biaya usaha yang diperlukan baik untuk modal kerja.
- 5). estimasi dana yang masuk dan dana yang keluar.
- 6). estimasi arus kas.
- 7). estimasi saldo dana dan *cash flow* dan lain-lain.

f. Analisis Aspek Jaminan

Jaminan kredit menduduki yang penting terutama dalam fungsi untuk pengaman kredit yang diberikan. Dalam hal ini dapat diibaratkan penyelesaian kredit melalui barang jaminan adalah sebagai jaminan senjata pamungkas (untuk penyelesaian usaha terakhir). Oleh karena itu tidaklah berlebihan bila analisis kredit diminta kejelian dan ketelitiannya dalam menganalisis barang jaminan.

Sasaran analisis ini adalah:

- 1). nilai ekonomi barang jaminan.
- 2). nilai yuridis barang jaminan

g. Analisis Aspek Sosial Ekonomis

Analisis ini perlu dilakukan sebab setiap jenis kegiatan itu tidak akan terlepas dari sekelilingnya. Sasaran analisis sosial ekonomi antara lain:

- 1). manfaat dari usaha yang dibiayai dengan kredit.
- 2). dampak negatif yang terjadi pada masyarakat.



**BAB 3**

**GAMBARAN UMUM**

**3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pertama kali bernama "Postspaarbank" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tahun 1897. Postspaarbank kemudian diubah pada masa pendudukan Jepang menjadi "Tyokin Kyoku" pada tahun 1942.

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoko diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti nama Kantor Tabungan Pos menjadi "Bank Tabungan Pos RI".

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993. Selanjutnya tahun 1964 semua Bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa Orde Baru, lahir Undang-Undang pokok perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan berdasarkan Undang-Undang No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan surat Menteri Keuangan RI No.B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).



Memasuki tahun 1992, berdasarkan Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseroan atau dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero), pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didasarkan akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di perluas menjadi Bank Umum.

### **3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Untuk mengetahui lebih jelas tentang perkembangan Bank Tabungan Negara mulai belum terbentuknya Bank Tabungan Negara hingga sekarang menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero), yang telah mengalami perubahan sebanyak sembilan kali perkembangan, diantaranya :

#### **1. Periode 1897**

Pada tahun 1897 merupakan tahun “keramat” bagi Bank Tabungan Negara, karena pada saat itu berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 di “Hindia Belanda” didirikan Postspaarbank yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta. Adapun tujuan didirikannya Postspaarbank antara lain : “mendidik masyarakat agar gemar menabung” dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan beserta fungsinya kepada masyarakat luas.

#### **2. Periode 1928 - 1936**

Pada tahun 1928 sampai pada penghujung tahun 1931 peranan Postspaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai pada akhir tahun 1939, jumlah dana masyarakat yang berhasil dihimpun berjumlah Rp. 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 s/d 1934 adalah dibukanya kantor-kantor Cabang Postspaarbank di Makasar (sekarang Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai “era mesin-mesin akuntansi” dan pengenalan sertifikat “*current account*”

#### **3. Periode 1940 - 1941**

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari Postspaarbank mengeluarkan

uang sebesar Rp.11 Juta untuk dibayarkan kepada para nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Netherland. Hal ini tidak berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan pada tahun yang sama Postspaarbank berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 58.8 Juta.

#### **4. Periode 1942 - 1946**

Pada tahun ini terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat di masukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942-1946. Karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postspaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku dengan tujuan agar masyarakat “gemar menabung”, tujuan Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang Jogyakarta di buka.

Pendudukan Pemerintahan Jepang di Hindia Belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamirkan kemerdekaannya. “Tyokin Kyoku” diambil alih dan namanya diganti menjadi “Kantor Tabungan Pos” (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan pertukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda.

#### **5. Periode 1949**

Pada bulan Juli 1949 Pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti “Kantor Tabungan Pos” menjadi “Bank Tabungan Pos RI” dengan maksud untuk membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang telah kocar-kacir. Kantor ini bekerja hingga akhir tahun 1949. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos.

## 6. Periode 1950

Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementerian Perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Departemen Keuangan di bawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 09 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai “awal mula” lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

## 7. Periode 1964 - 1968

Menjelang kejatuhan Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal untuk menyatukan seluruh Bank-Bank Pemerintah yang ada pada waktu itu menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum diintegrasikan pada Bank-Bank Pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) masing-masing dijadikan “Unit” dari Bank Tunggal ini dan BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Sebagai “Unit”, BTN pada waktu itu sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan dibawah kekuasaan urusan Bank Sentral pada saat itu sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang “Direktur Koordinator”. Dengan tumbanganya Orde Lama, dan berkuasanya Orde Baru, maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat.

Setelah Orde Baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian yang mendapat perhatian utama, maka didahului lahirnya UU Pokok Perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan UU No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Di dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok BTN adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

## 8. Periode 1974 - 1991

Pada tahun 1974 Pemerintah menempatkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang

berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah "KPR". Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982 s/d 1983. Guna membiayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasi produk yang bersifat "Operasi Passiva" harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp.11 Milyar pada akhir 1976 menjadi Rp. 3.7 Trilyun pada akhir tahun 1991.

### **9. Periode 1992 - Sekarang**

Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah merencanakan tugas sasaran pokok, dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru.

Mamasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan dari diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai lembaga pembiaya perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

### **3.3 Struktur Organisasi**

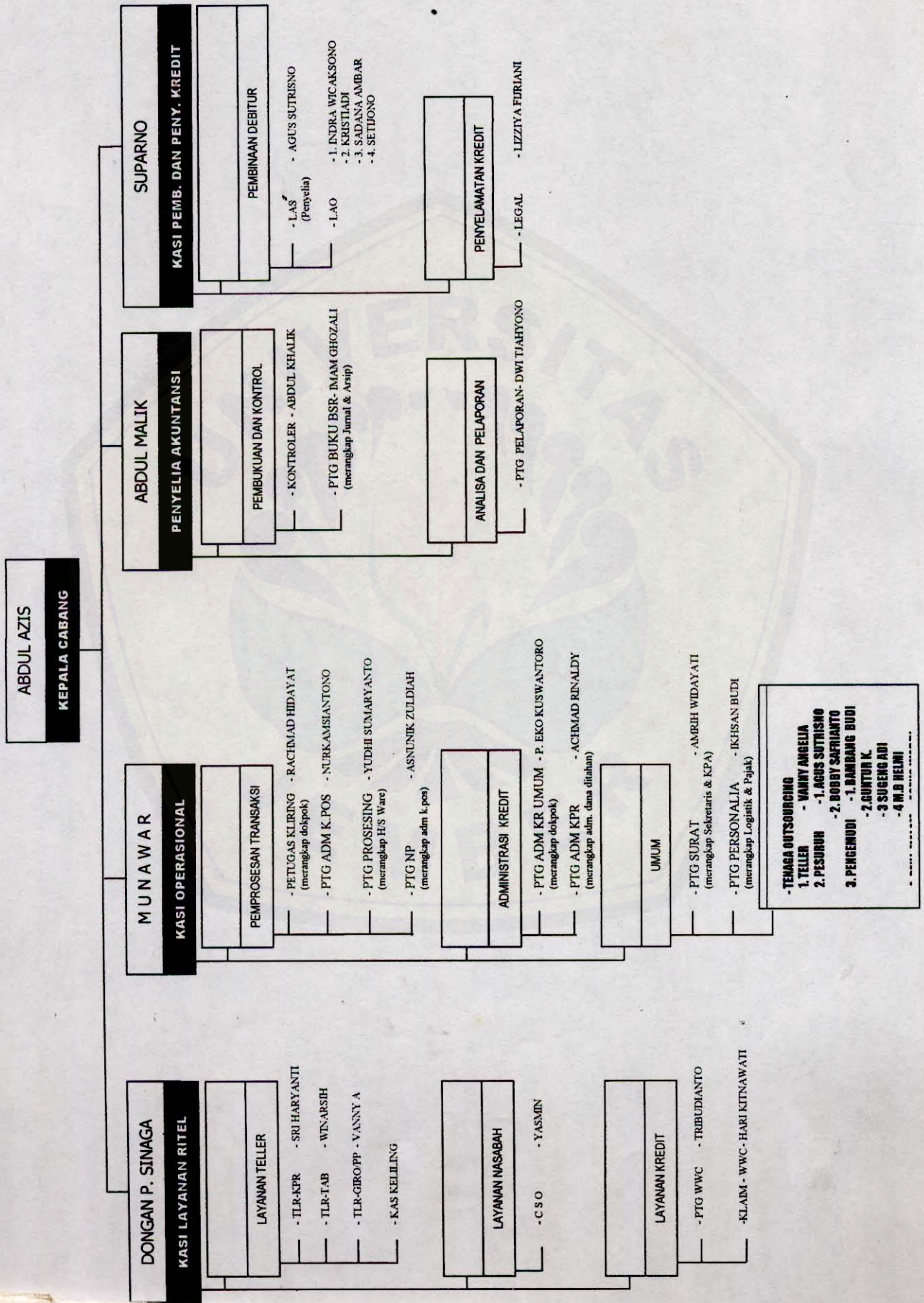
Badan usaha di dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehari-hari bertujuan untuk mencapai target yang telah direncanakan. Agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan tersebut tercapai, maka dibutuhkan adanya suatu

kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas, agar efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat semakin ditingkatkan dan juga dapat menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi perusahaan.

Organisasi merupakan hal yang dinamis, yang menyesuaikan kedinamisannya dengan masyarakat, maka tidaklah berlebihan apabila pelaksanaan pengorganisasian pada hakekatnya harus bertitik tolak dari pentingnya menjadikan manusia itu sebagai unsur perangsang dan mengurangi kemungkinan timbulnya peranan manusia yang merusak organisasi dan strukturnya.

Mengingat usaha dan kegiatan Bank Tabungan Negara yang dikendalikan oleh kebijakan pimpinan yang membagi tugas-tugas pada bagian-bagian yang berwewenang dan kemudian bertanggung jawab kepada kepala bagian-bagian tersebut sesuai dengan bagiannya, maka struktur organisasi akan menjelaskan alur tanggung jawab dari bawah ke atas (pimpinan). Adapun struktur organisasi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI  
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER



### **3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Sturuktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember**

#### **1. Kepala Cabang**

Kepala cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

#### **2. Seksi Retail Service.**

- a. Unit Loan Service
- b. Costumer Service
- c. Teller Service
- d. Teller Kontrak

#### **3. Seksi Operation**

- a. General Branch Administration
- b. Transaction Prosessing
- c. Loan Administration

#### **4. Seksi Accounting and Control**

- a. Bookkeeping and Control
- b. Financial Reporting

#### **5. Seksi Loan Recovery**

- a. Penyelamatan Kredit
- b. Pembinaan Kredit
- c. Debitur Kolektif

### **3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab**

#### **1. Kepala Cabang**

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- d. Mengambil keputusan bisnis
- e. Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia
- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat

- g. Membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran

## 2. Seksi Retail and Service

- a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staff front office
- c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien

## 3. Loan Service

- a. Melakukan wawancara kredit
- b. Melakukan akad kredit
- c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
- d. Menyelesaikan klaim tunggakan
- e. Menangani pelunasan kredit
- f. Menangani alih debitur
- g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit

## 4. Costumer Service

- a. Memberi informasi kepada nasabah
- b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah
- c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
- d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang
- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah

## 5. Teller Service

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
- d. Mengelola fisik uang tunai *Automatic Teller Mechine* (ATM)
- e. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang
- f. Melayani transaksi valuta asing



**6. Seksi Operation**

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
- c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi

**7. General Branch Administration**

- a. Manajemen personalia
- b. Logistik
- c. Perawatan dan pemeliharaan gudang
- d. Manajemen arsip
- e. Keamanan
- f. Kesekretariatan

**8. Transaction Processing**

- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
- b. *Entry* data untuk semua *batch* data *entry*
- c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
- d. Proses hal-hal khusus

**9. Accounting and Control**

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan

**10. Bookkeeping and Control**

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang

- d. Mengelola pembuktian transaksi
- e. Mengelola buku besar cabang
- f. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

#### **11. Financial Reporting**

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang
- b. Memeriksa dan mengecek kebenaran pelaporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia
- c. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan
- d. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data

#### **12. Loan Recovery**

- a. Mengelola resiko dan pinjaman BTN
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh

### **3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero)**

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kepentingan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan) maka produk utama yang disediakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain :

- a. Produk Dana
- b. Produk Kredit
- c. Produk Jasa

#### **3.4.1 Produk Dana**

##### **1. Giro**

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan

kwitansi/Bank Note/*Traveller Cheque*/Pemindah bukuan. Manfaat dari giro adalah :

- a. sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- b. menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- c. memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/usaha.

## 2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari Deposito Berjangka adalah :

- a. dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya).
- b. bunga dapat dipindahbukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.

## 3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke-3. Sertifikat Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

## 4. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah Tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari "Tabungan Bank Tabungan Negara" dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

## 5. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

#### 6. Taperum – PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

### 3.4.2 Produk Kredit

#### 1. KPR Paket – A

Terdiri dari. a. KPR Paket A-1

b. KPR Paket A-2

##### A. KPR Paket A-1

Tebagi atas dua bagian, yaitu. 1. KP-RSS

2. KP-KSB

##### 1. KP-RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KP-RSS) atau disebut juga griya pemula yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

##### 2. KP-KSB

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan pemohon tidak lebih dari Rp. 175.000,00/bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 m<sup>2</sup>.

##### B. KPR Paket A-2 (KPR Griya Inti)

Merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan.

2. KPR Paket – B (KPR-Griya Madya).

Adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikutan tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.

3. KPR Paket – C (KPR- Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara untuk membelikan rumah berikutan tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS). KPR Paket C merupakan Kredit Pemilikan Rumah Komersil BTN yang diperuntukan bagi masyarakat yang berpenghasilan menengah keatas dan menghendaki rumah yang lebih ideal.

4. KP – RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

Jenis KP-RUHA adalah :

- a. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti
- b. Ruko Madya/Ruko Elok
- c. Ruko Tama/Ruko Super

5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah produktif)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas-luasnya, dengan jaminan tanah yang dimiliki pemohon.

6. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

7. Kredit Yasa Griya (Kredit Kontruksi)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

8. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada masyarakat, baik formal maupun non formal untuk :

1. pengadaan dan pematangan lahan
2. pembiayaan konstruksi bangunan rumah
3. modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan

9. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerja sama jangka panjang antara Bank Tabungan Negara dengan perusahaan dalam mendukung program perusahaan. Pemanfaatan Kredit Perumahan bagi perusahaan dapat digunakan untuk membangun perumahan baru diatas tanah yang dimiliki perusahaan sendiri atau membeli perumahan yang telah ada dalam jumlah/nilai (tertentu) yang dibutuhkan perusahaan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

A. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

B. KMK Kontruksi Non Perumahan

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain.

C. KMK Permanen

KMK Pemanen merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

D. KMK Lainnya

11. Kredit Investasi

Adalah fasilitas kredit yang berjangka waktu menengah dan jangka panjang yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru, perluasan, modernisasi maupun rehabilitasi.

Fasilitas kredit yang diberikan untuk investasi dibidang :

- a. *Manufacture*/pabrik
- b. *Property* (a.l Hotel dan service apartemen)
- c. Infrastruktur (prasarana)
- d. Pengangkutan
- e. Pertanian
- f. Pertambangan
- g. Kehutanan
- h. Perikanan
- i. Perkebunan
- j. Penginvestasian lainnya

12. Kredit Swadaya

Adalah kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana Tabungan/Deposito yang telah ditempatkan di BTN.

Kredit Lainnya :

- a. Kredit Ekspor-Impor (Fasilitas L/C)
- b. Guarantor
- c. Modal Ventura
- d. Factoring
- e. Kredit Profesi

### 13. KUK - Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya. KUK-Batara diberikan berdasarkan atas kelayakan usaha tanpa agunan dimana kredit tersebut dikaitkan dengan Tabungan Batara dengan nilai kredit maksimal Rp. 25.000.000/debitur diluar KPR. Sasaran KUK-Batara adalah para pengusaha kecil dengan jumlah asset tidak melebihi Rp. 600.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan yang dimiliki. Nasabah didalam menjalankan aktivitas usahanya diwajibkan melalui Tabungan Batara ataupun Giro BTN, sehingga Bank dapat memantau perkembangan usaha nasabah tersebut.

#### Jenis dan Jangka Waktu

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) : maksimal jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali.
- b. Kredit Investasi (K.I) : maksimal jangka waktu kredit adalah 4 (empat) tahun termasuk *grace period*.

### 3.4.3 Produk Jasa

#### 1. ATM-Batara (Kas Cepat)

Adalah suatu saran pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

#### 2. *Safe Deposit Box* (SDB)

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (*box*) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat-surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.



a. Terjamin Kerahasiannya :

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang-barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB (simpanan tertutup).

b. Terjamin Keamanannya :

- 1) sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.
- 2) tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh.
- 3) mempunyai kunci ganda, yaitu *Master Key* dipegang oleh bank dan kunci *box* dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari 2 (dua) buah anak kunci, sehingga pihak bank tidak memiliki kunci cadangan.

3. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

Adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam/luar negeri), sesuai dengan permintaan pengiriman.

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tiga) (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut.

a. Warkat Inkaso Sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor Cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim.

b. Warkat Inkaso Bank Lain

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

5. Collection (Inkaso Luar Negeri) •

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ke-3 yang berada disuatu tempat lain atas permintaan nasabah (sipenagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

*Collection* dapat dibedakan.

- a. Inkaso Keluar (*Outward Collection*)
- b. Inkaso Masuk (*Inward Collection*)

6. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menjamin resiko tertentu (penggantian kerugian) yang timbul apabila pihak terjamin (nasabahnya) tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik (wan prestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

Garansi bank diperlukan untuk :

- a. Melaksanakan order/pekerjaan dari pemerintah atau swasta.
- b. Pembelian/Penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang.
- c. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*Bill of Lading*) datang.
- d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai)

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (K.U) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia. *Remittance Service* khusus dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di Malaysia.

10. Ekspor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Ekspor dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah:

- a. memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- b. mendapat izin usaha dari Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Departemen.

11. Impor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

Impor dapat dilakukan oleh perusahaan yang memiliki.

- a. Angka Pengenal Importir Sementara (APIS).
- b. Angka Pengenal Importir (API).
- c. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT).

12. Jual-Beli Valuta Asing

Merupakan jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

13. Traveller Check

Adalah suatu cek yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik didalam maupun diluar negeri. *Traveller Check* sangat baik dan aman untuk dibawa berpergian (dalam

dan luar negeri) serta memberikan kemudahan bagi yang sedang melakukan perjalanan. *Traveller Check* dapat berbentuk pecahan (jumlah) tertentu dan cek tersebut dapat dipindahtanggankan oleh pemiliknya, serta dapat diuangkan ditempat tertentu (sesuai kerjasama yang disepakati).

14. SPPB (Surat Perintah Pemindah Bukuan)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti Angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon dan Angsuran Mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

## BAB 5 KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan lembaga keuangan bank yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran peredaran uang.
2. Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaan bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat untuk mengurangi resiko yang mungkin dapat terjadi. Jaminan pemberian kredit dalam arti keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan yang dijanjikan merupakan faktor penting yang harus diperhatikan oleh bank.
3. Bank harus memperhatikan dalam pemberian kredit terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha debitur.
4. Dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh calon debitur antara lain:
  - a. Tahap pra realisasi
  - b. Tahap realisasi
  - c. Tahap post realisasi
5. Laporan yang dibuat pada pengadministrasian kredit antara lain:
  - a. Neraca harian, yang dibuat setiap hari untuk mengetahui besarnya kredit yang diberikan pada hari yang bersangkutan.
  - b. Laporan realisasi setiap pekan, dalam laporan ini ditulis nama debitur, besarnya kredit dan type rumah yang diambil. Laporan realisasi dibuat dua rangkap, lembar pertama dikirim ke kantor pusat sebagai dasar untuk membuat laporan tahunan mengenai jumlah kredit secara keseluruhan, sedangkan lembar kedua sebagai dokumen pokok kantor cabang untuk membuat laporan neraca.

# FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero)

diisi dengan huruf cetak dan beri tanda silang pada pilihan yang sesuai

No. File (Diisi Oleh Petuas) :

## DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp. .   .        
 Muka : Rp. .   .        
 Tenor Waktu :    Bulan  
 Tujuan Pinjaman :  Beli Rumah  Beli Rumah Usaha  Beli Rumah Susun  
 Beli Apartemen  Beli Kapling Siap Bangun  
 Bangun Rumah  Bangun Rumah Sewa  
 Renovasi Rumah  Perluasan Rumah  
 Take Over Kredit  Lain-lain .....

## FOTO PEMOHON & ISTRI / SUAMI

FOTO TERBARU  
PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

FOTO TERBARU  
ISTRI / SUAMI  
PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

## DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : RESTIA DINIYAMIKHA CH  L  P  
 Tempat Lahir : MAJALING Tanggal Lahir : 17/09/1971  
 Warga Negara :  WNI  WNI Keturunan Pendidikan :  S/D SLTA  D3/SM  S1  S2/S3  
 Status Perkawinan :  Menikah  Belum Menikah  Janda/Duda Jumlah Tanggungan   Orang  
 No. KTP : 1170191711/11317119/17210011/210011  
 Alamat (Sesuai KTP) : JL. BENJAWAN 59-05 JEMBER  
 Kelurahan : SUMBERPISARI  
 Kecamatan : JEMBER Kode Pos : 631211  
 Desa / RW : JEMBER Telepon : 0331-3359911  
 Alamat Untuk Dihubungi : JL. BENJAWAN SIKLO 15 JEMBER  
 Kelurahan : SUMBERPISARI  
 Kecamatan : JEMBER Kode Pos : 631211  
 Desa / RW : JEMBER Telepon : 0331-3359911  
 Cara Milik Saat Ini :  Milik Sendiri  Milik Instansi  Milik Orangtua/Keluarga  Sewa

## DATA PEKERJAAN / USAHA PEMOHON

Jenis Profesi :  PNS  Pens. PNS  ABRI  Pens. ABRI  BUMN  Swasta  Wiraswasta  Profesional  
 No. NIP / NRP : 113041591768  
 No. NPWP/SPT : \_\_\_\_\_  
 Nama Perusahaan : PUSKESMAS MANGELI  
 Jenis Usaha : \_\_\_\_\_  
 Alamat Perusahaan : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan : MANGELI Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Desa / RW : \_\_\_\_\_ Telepon : \_\_\_\_\_  
 Jabatan Kerja / Bagian : \_\_\_\_\_  
 Pangkat / Pangkat : DOKTER GIGI  
 Lama Kerja : \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Bulan  
 Apakah Pernah Bekerja Di \_\_\_\_\_  
 Lama Kerja Sebelumnya : \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ Bulan

## DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : DIYAH KARTIKA S  L  P  
 Tempat Lahir : PAJURUAN Tanggal Lahir : 17/04/1976  
 Warga Negara :  WNI  WNI Keturunan Pendidikan :  S/D SLTA  D3/SM  S1  S2/S3  
 No. KTP : 11704176/11317119/1721004/210011  
 Jenis Profesi :  Tdk. Kerja  PNS  Pens. PNS  ABRI  Pens. ABRI  BUMN  Swasta  Wiraswasta  Profesional  
 Alamat Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
 Kelurahan : \_\_\_\_\_  
 Desa / RW : \_\_\_\_\_ Kode Pos : \_\_\_\_\_  
 Telepon : \_\_\_\_\_

**I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON**

.....  
Kepada Yth.  
Pimpinan Instansi / Perusahaan  
Tempat Bekerja Sdr. ....

Dengan hormat.

Dari karyawan saudara tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk :

1. Mengisi dan menanda - tangani Bagian III dari formulir ini.
2. Pada saatnya, apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pemotongan gaji/penghasilan karyawan tersebut sebagai pembayaran angsuran atas Kreditnya.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

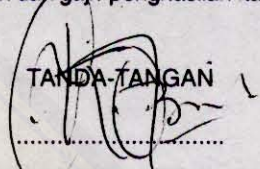
**II. PEMOHON / KUASA KARYAWAN KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN**

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero). dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data-data mengenai status kekaryawanan dan gaji / penghasilan kami sesuai dengan data dan catatan yang ada di instansi / perusahaan.

NAMA KARYAWAN / PEMOHON .....

BAGIAN .....

NO. INDUK PEGAWAI .....

TANDA-TANGAN 

**III. DATA KEPEGAWAIAN DAN RINCIAN GAJI/PENGHASILAN KARYAWAN TERSEBUT DIATAS DIISI DAN DITANDA-TANGANI PIMPINAN INSTANSI/PERUSAHAAN.**

DATA KEPEGAWAIAN		RINCIAN GAJI / TUNJANGAN DSB.	
1. MULAI BEKERJA	SEPTEMBER 1999	1. GAJI POKOK	Rp. 1.000.000
2. PANGKAT SAAT INI	EX III A	2. TUNJANGAN TETAP	Rp. ....
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP ( BRUTO )	Rp. ....
4. USIA PENSUN	55 TAHUN	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER .....	Rp. ....
5. TANGGAL LAHIR	17 SEPTEMBER 1970	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp. ....
6. KONDUITE	BAIK	6. BESARNYA PENSUN/BLN ( PERKIRAAN )	Rp. ....
7. FASILITAS YG DIPEROLEH DARI PERUSH/DINAS	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTEK <input type="checkbox"/> DI. HARI BASUKI <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM JAMINAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp. ....
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	TLP. ....	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp. ....

MENURUT PENGETAHUAN SAUDARA KARYAWAN TERSEBUT MEMILIKI  TAK MEMILIKI RUMAH SENDIRI

APABILA KARYAWAN TERSEBUT MENGHUNI RUMAH DINAS, SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMBELI RUMAH DENGAN KPR-PT BTN (Persero) APAKAH TETAP DIPERKENANKAN MENGHUNI RUMAH DINAS : YA  TIDAK

APAKAH PERSH / INSTANSI MEMBANTU UANG MUKA / ANGSURAN : TIDAK  YA  SEBESAR Rp. ....  
Rp. ....

APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA  TIDAK BERSEDIA  MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN  UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)

NAMA INSTANSI./ : RUSTEKNAS MANGELI

PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :

PERUSAHAAN : .....

N A M A : EKO SETYONO

ALAMAT KANTOR : MANGELI JEMBER

JABATAN : BENDAHARA TLP. ....

TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN / DINAS  
DITANDA -TANGANI TANGGAL .....



I. SURAT KEPADA KEPALA DESA

Kepada Yth.  
Kepala Desa.  
Tempat Tinggal Sdr. ....

Dengan hormat,

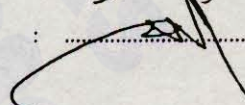
Dari warga Desa / Kelurahan yang namanya tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi dan menandatangani Bagian III dari formulir ini sesuai dengan sebenarnya yang Saudara ketahui.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

II. PERMOHONAN KEPADA KEPALA DESA (Diisi oleh pemohon kredit)

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero) dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data / keadaan kami sebagai warga Desa / Kelurahan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya / yang Bapak ketahui.

1. NAMA WARGA : Miftah Q ..... 3. PEKERJAAN : Pedagang .....  
2. TEMPAT TINGGAL : Jl. Nias III / 5 Jember ..... 4. TANDA TANGAN :  .....

III. KETERANGAN/DATA YANG DAPAT DIKETAHUI MENGENAI WARGA TERSEBUT DIATAS.

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
1. MULAI TINGGAL DI DESA / KELURAHAN	Juli 1984	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI	Pedagang
2. ALAMAT	Jl. Nias III / 5 Jember	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI	Jl. Kalimantan Jember
3. NO. K.T.P.	270674/20622/721004	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/> KURANG MAJU <input type="checkbox"/> TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
4. RUMAH YANG DIHUNI	Kontrak	4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BLN	Rp. ....
5. PENDAPAT/CATATAN MENGENAI WARGA TERSEBUT	.....	5. APAKAH USAHA YBS.	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/> TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KANTOR KELURAHAN	Sumber Sari	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS.
ALAMAT KANTOR	Jl. Halmahera Jember	NAMA : .....	NAMA : .....
	.....	JABATAN : .....	TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
	.....	TELP. ....	DITANDATANGANI
			TGL. ....



**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RESTA DINAMIKA CH  
Selaku ..... DOKTER ..... dari Instansi/Perusahaan ..... PUSKESMAS MANELI .....  
yang didirikan sejak .....  
dengan ..... alamat kantor .....  
nomor tilpon : ..... NPWP : .....

..... dengan ini menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pembawa surat keterangan ini :
  - Nama : RESTA DINAMIKA CH.
  - Alamat tempat tinggal : Jl. BONGAWAN SOLC NO 5 JEMBER  
sejak ..... 1999 ..... sampai saat ini adalah karyawan/bekerja di  
Instansi/Perusahaan tersebut, dan pada saat ini berkedudukan sebagai berikut :
    - Jabatan/pekerjaan : DOKTER GIGI
    - Gaji/pendapatan per bulan : Rp. 1.000.000 .....  
(perincian terlampir).
2. Sepanjang pengetahuan kami karyawan tersebut tidak memiliki rumah sendiri dan belum pernah mendapat KPR dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero).
3. Atas dasar Surat Kuasa dari karyawan tersebut, yang tembusannya kami lampirkan bersama ini, apabila permohonan KPR yang bersangkutan disetujui oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), kami bersedia untuk melakukan pemotongan gaji dan pendapatan lain karyawan tersebut di Instansi/Perusahaan tersebut di atas sesuai dan sebesar yang disebutkan dalam Surat Kuasa yang bersangkutan untuk selanjutnya disetorkan kepada Bank Tabungan Negara sebagai pembayaran angsuran bulanan atas KPR tersebut.

Mengetahui :

(Karyawan ybs.)

.....,.....20.....

Nama : Dr. HARI BASUKI  
Jabatan : PIMPINAN INSTANSI

## KUASA PEMOTONGAN GAJI / PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RESTA DINAMIKA CH  
Jabatan / Pensiunan \* ) : KABAG POLITEI  
Tempat pekerjaan / Kas Negara : RUSKESMAS MANELI  
NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun\* : 130 459 768  
Tempat tinggal : JL. BENGAWAN SLO 5 JEMBER

dalam rangka memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya atas Kredit Pemilikan Rumah yang saya terima dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan ini memberikan Kuasa sepenuhnya kepada :

Bendaharawan / Pembayar Gaji / pensiun \* ) pada Kantor / kas Negara \* )

EKO SETYONO PADA KANTOR RUSKESMAS MANELI

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

1. Melakukan pemotongan atas Gaji / Pensiun \* ) dan / atau penghasilan saya lainnya apa pun di Instansi / Kas Negara \* )

setiap bulannya minimal : Rp. 23.720

Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji/pensiun \* ) dan / atau penghasilan saya tersebut diatas kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) guna memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya sesuai dengan perjanjian Kredit yang saya tanda - tangani dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
3. Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko - resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.

Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero), yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang menerima Kuasa  
Bendahara Gaji

( EKO SETYONO )

Mengetahui :  
Pimpinan Instansi

( Dr. LUPU BASUKI )

Yang memberi Kuasa  
Materai Rp. 6000

( RESTA DINAMIKA )

**KUASA PEMOTONGAN GAJI / PENSIUN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RESTA DINAMIKA CH  
Jabatan / Pensiunan \* ) : KABAG POLIG  
Tempat pekerjaan / Kas Negara :  
.....  
NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun\* :  
Tempat tinggal : .....

dalam rangka memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya atas Kredit Pemilikan Rumah yang saya terima dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan ini memberikan Kuasa sepenuhnya kepada :

Bendaharawan / Pembayar Gaji / pensiun \*) pada Kantor / kas Negara \*)

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

- 1. Melakukan pemotongan atas Gaji / Pensiun \*) dan / atau penghasilan saya lainnya apa pun di Instansi / Kas Negara \*)

.....  
setiap bulannya minimal : Rp. ....

.....Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

- 2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji/pensiun \*) dan / atau penghasilan saya tersebut diatas kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) guna memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya sesuai dengan perjanjian Kredit yang saya tanda - tangani dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
- 3. Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko - resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.

Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang menerima Kuasa  
Bendahara Gaji

Yang memberi Kuasa  
Materai Rp. 6000

(.....)

Mengetahui :  
Pimpinan Instansi

(.....)

(.....)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : RESTA DINAMIKA CH  
 Jabatan : KEPALA POLIGIGI  
 Alamat Kantor : MANGLI - JEMBER

menerangkan, bahwa Sdr RESTA DINAMIKA CH ..... sebagai Karyawan di perusahaan/Instansi  
 tersebut diatas dengan Pangkat/Jabatan KEPALA POLIGIGI .....  
 setiap bulan menerima gaji /penghasilan (berdasarkan penghasilan terakhir yaitu bulan JANUARI 2001 .....  
 ..... sebagai berikut :

- 1. Gaji Pokok Rp. 1.000.000 (A)
- 2. Tunjangan keluarga  
 (.....Istri,.....anak) Rp.....(B)
- 3. Tunjangan lain :
  - a. Jabatan Rp.....
  - b. Transpot Rp.....
  - c. Perumahan Rp.....
  - d. Pengangkutan Rp.....
  - e. .... Rp.....
  - f. .... Rp.....

Jumlah Rp.....(C)

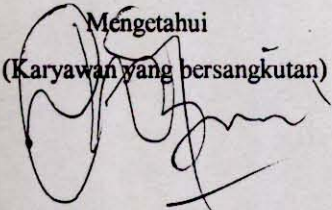
4. Penghasilan (A + B + C ) Rp. 1.000.000 (D)

5. Potongan-potongan :
- a. Iuran Pensiun Rp.....
  - b. .... Rp.....
  - c. .... Rp.....
  - d. .... Rp.....
  - e. .... Rp.....
  - f. .... Rp.....

Jumlah Potongan Rp.....  
Rp.....

6. Penghasilan bersih (D - E) .....2000

Mengetahui  
 (Karyawan yang bersangkutan)



Nama : EKO SETYONO  
 Jabatan : BENDAHARAWAN

**KETERANGAN PENGHASILAN**  
**UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP**

Nama : Miftah  
 Alamat : Jl Nias 15 Jember  
 Jenis usaha / mata pencaharian : Pedagang  
 Tempat usaha : Jl Kalimantan Jember  
 Jumlah tanggungan : Istri/Suami : ..... Anak : ..... Lain-lain : .....

**Perincian penghasilan :**

**1. Setiap hari :**

a. Penerimaan uang hasil usaha/upah Rp. 28.500,- (A)  
 b. Biaya-biaya usaha (uraian secara singkat)  
 ..... Rp. ....  
 ..... Rp. ....  
 ..... Rp. ....  
 ..... Rp. ....  

**Jumlah** Rp. .... (B)

c. Keuntungan usaha setiap hari/upah Rp. 28.500,- (C)

**2. Setiap bulan :**

a. Rata-rata : 7 hari kerja : 7 x Rp. 28.500,- (C) Rp. 870.000  
 b. Penghasilan bersih Istri/Suami (bila ada dan harus dapat dibuktikan dengan keterangan secukupnya) Rp. .... (D)  
 c. Penghasilan keluarga per bulan (rata-rata) Rp. 870.000 (E)

**3. Kesanggupan angsuran KPR dan biaya hidup :**

a. Dari penghasilan rata-rata per bulan tersebut diatas sanggup untuk membayar KPR per bulan Rp. 70.000  
 b. Keperluan untuk biaya hidup per bulan Rp. 770.000

Keterangan ini dibuat sesuai dengan kebenaran yang ada dan kami bersedia diambil tindakan apabila kami sengaja menyampaikan keterangan yang tidak benar.

Jember, 27 Nov 2015

Mengetahui,  
(Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,



Nama Pemohon :	Analisis :
Tanggal Wawancara :	NIP :

**IDENTITAS PEMOHON**

	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA YANG DIBANDINGKAN
Wajah			Wajah pemohon, foto pada formulir dan foto pada KTP
Nama			Nama dari data lisan, Nama di formulir dan nama di KTP
Alamat Rumah			Alamat dari data lisan, alamat di formulir, alamat KTP
Tanda Tangan			Tandatangan di formulir, KTP dan lembar wawancara
Jumlah Tanggungan			Dari data lisan, formulir dan Kartu Keluarga
<b>KESIMPULAN</b>			

**PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON**

	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Instansi/Tempat Bekerja			Nama dan lokasi Instansi/tempat bekerja dari data lisan,
Alamat Instansi			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai

	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON
Perijinan			Bidang Usaha
NPWP			Usaha Utama
Akta Pendirian perusahaan			Jumlah Karyawan
ASTEK			Masa Kerja
SPSI			Jabatan
SPT PPh 21			Keahlian

	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Perijinan			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
Bidang Usaha			
Usaha Utama			

**PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON**

KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP	
Penghasilan pemohon	Penjualan/bulan
Penghasilan istri / suami	Biaya/Utama
Penghasilan lain-lain	Keuntungan/bulan
Jumlah penghasilan	Biaya Operasional & Adm
Biaya hidup	Biaya Hidup / lainnya
Sisa penghasilan	Penghasilan bersih/bulan

**KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT**

Penghasilan pemohon	Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21
Penghasilan istri / suami	
Penghasilan lain-lain	
Jumlah penghasilan	Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
Biaya hidup	
Sisa penghasilan	

**AGUNAN KREDIT**

Harga Jual/Nilai Agunan / Nilai RAB
Uang Muka/Penyertaan

**INFORMASI UMUM**

	SUDAH	BELUM
Istri / suami pemohon telah sepakat mengambil kredit		
Pemohon telah melihat Rumah / Rumah yang akan dibeli		
Pemohon telah melunasi uang muka		

**PRAKIRAAN KREDIT**

Maksimal Kredit	Provisi
Jangka Waktu	Biaya Penilaian
Bunga	Biaya Notaris
Angsuran	Premi Asuransi

REKOMENDASI ANALIS KREDIT			PARAF	PERSETUJUAN ATASAN			PARAF
REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK		REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

## SURAT KETERANGAN

No. / JR-III / SAKT. Pa / 49 2002

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

N A M A : AZWHIEN RIZAL.....  
TEMPAT/TGL LAHIR : NGANJUK, 22 SEPTEMBER 1978.....  
A L A M A T : JL. TRUNOJOYO 34 KERTOSONO.....

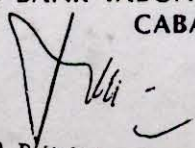
PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 28 JANUARI 2002..... S/D TANGGAL 28 FEBRUARI 2002.


MEMBANTU DI SEKSI LOAN RECOVERY.....

DENGAN HASIL ..... BAIK.....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

  
ABDUL AZIS  
Kepala Cabang

  
MUNAWAR  
Kasi Operasional



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3597 /J25.1.4/P 6/2001  
Lampiran :  
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 1 November 2001

Kepada : Yth. Kabag. Personalia  
PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
di- Jember

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Azhwien Rizal	98-215	Adm. Perusahaan
2	Samudra Agrika	98-167	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :  
antara Januari-Maret selama 1 (satu) bulan (144 jam)

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Bantuan Dekan I,

*Mudawant*

Ken Daraswanti, MEd

NIP. 130531975





PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

## SURAT KETERANGAN

No. / JR-III / SAKT. Pa / 49 2002

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

N A M A : AZWHIEN RIZAL.....  
TEMPAT/TGL LAHIR : NGANJUK, 22. SEPTEMBER. 1978.....  
A L A M A T : JL. TRUNOJOYO 34. KERTOSONO.....

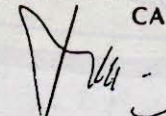
PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 28 JANUARI 2002..... S/D TANGGAL 28 FEBRUARI 2002.


MEMBANTU DI SEKSI LOAN RECOVERY.....

DENGAN HASIL ..... BAIK.....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

  
ABDUL AZIS  
Kepala Cabang

  
MUNAWAR  
Kasi Operasional

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

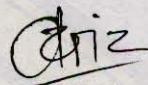
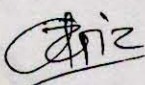
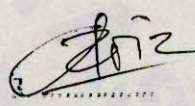
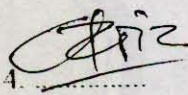
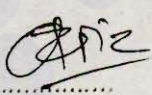
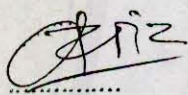
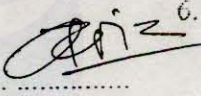

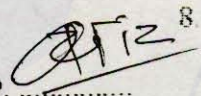
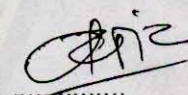

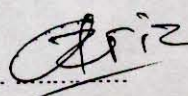
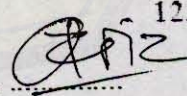
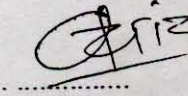

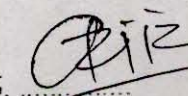
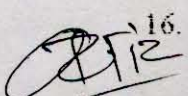
N a m a : AZWHIEN RIZAL  
 Nomor Mahasiswa : 980803101215  
 Program Pendidikan : Diploma III  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan :  
 Pembimbing : Drs. HANDRIYONO  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4/1/02	Konsultasi proposal	1
2		Konsultasi Bab I & II	2
3			3
4		Revisi Bab I & II	4
5		Konsultasi Bab III	5
6		Revisi Bab III	6
7		Konsultasi Bab IV & V	7
8		Revisi Bab IV & V	8
9			9
10			10
11		Ace Supriyanto 4/1/02	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

**DAFTAR ABSENSI HARIAN**  
**PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)**  
**CABANG JEMBER**

NAMA : AZWHIEN RIZAL

NIM : 980803101215

HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN
Senin	28 Januari 2002	1. 
Selasa	29 Januari 2002	2. 
Rabu	30 Januari 2002	3. 
Kamis	31 Januari 2002	4. 
Jumat	1 Februari 2002	5. 
Senin	4 Februari 2002	6. 
Selasa	5 Februari 2002	7. 
Rabu	6 Februari 2002	8. 
Kamis	7 Februari 2002	9. 
Jumat	8 Februari 2002	10. 
Senin	11 Februari 2002	11. 
Selasa	12 Februari 2002	12. 
Rabu	13 Februari 2002	13. 
Kamis	14 Februari 2002	14. 
Jumat	15 Februari 2002	15. 
Senin	18 Februari 2002	16. 
Selasa	19 Februari 2002	17. 

Rabu	20 Februari 2002	18. <u>Apiz</u>
Kamis	21 Februari 2002	19. <u>Apiz</u>
Senin	25 Februari 2002	20. <u>Apiz</u>
Selasa	26 Februari 2002	21. <u>Apiz</u>
Rabu	27 Februari 2002	22. <u>Apiz</u>
Kamis	28 Februari 2002	23. <u>Apiz</u>

Jember, Maret 2002

Mengetahui,

Bagian Personalia



**IKHSAN BUDI**  
NIP. 5332

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bank Tabungan Negara (Persero), *Ketentuan Dan Syarat-Syarat Umum Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah*, Bank Tabungan Negara, (Persero).
- Gie, The Liang, 1978, *Administrasi Perkantoran Modern*, cetakan ke 8, Nur Cahaya, Yogyakarta.
- Sinungun M. 1992, *Manajemen Dana Bank*, Rineka Cipta, Yogyakarta.
- Supramono, Gatot, SH, 1997, *Perbankan Dan Masalah Kredit*, Djambatan, Jakarta.
- Suyatno, Thomas, 1995, *Perkreditan*, STIE Perbanas dan PT. Gramedia Utama, Jakarta.
- Wigeno, Hadi dkk, 1982, *Lembaga-Lembaga Keuangan Dan Bank*, BPFE UGM, Yogyakarta.

