

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Oleh

Parti Novita Kusningtyas

NIM:980803102125/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	Jember	Kelas
Terima	13 NOV 2001	532.7 KUS
No. Induk	10237159	p

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Parti Novita Kusningtyas
N. I. M. : 980803102125
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

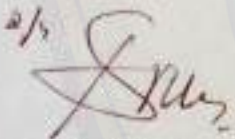
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2001

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. A.P. Riady

NIP. 130 879 631

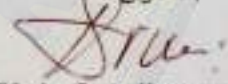
Sekretaris,



M. Dimiyati, SE, M.Si.

NIP. 132 086 413

Anggota,



Dra. Elok Sri Utami, M.Si.

NIP. 131 877 449

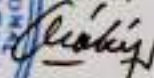


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. M. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



LEMBAR PENGESAHAN

Nama : PARTI NOVITA KUSNINGTYAS

NIM : 980803102125

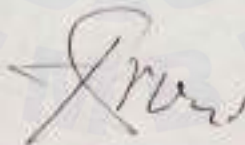
Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan

Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
KEPEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN
NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Jember, 5 Oktober 2001

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah Disahkan Oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Elok Sri Utami, Msi

NIP.131877449

MOTTO

“ Jika kekayaan menjadi tujuan iman, jika patriotisme menjadi sarana kepentingan pribadi dan jika pendidikan menjadi alat mengejar pangkat, maka aku lebih suka menjadi orang yang tidak beriman, bukan patriot, dan orang bebas yang rendah hati ”.

(Kahlil Gibral)

“ Hal yang paling menyedihkan selain tidak melanjutkan pekerjaan yang telah dimulai adalah tidak pernah memulai pekerjaan itu sendiri “.

(Disbun Crew)

“ Orang yang memiliki kesabaran juga akan memiliki apa yang dikehendakinya ”.

(Benyamin Franklin)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan tulus kupersembahkan karya ini untuk :

- ♥ *Kedua orang tuaku, Bapak Kusnandar dan Ibu Supartini yang selalu berdoa dan berkorban untukku.*
- ♥ *Kakak dan Adikku tercinta, terima kasih atas bantuan doa dan semangat yang diberikan untukku.*
- ♥ *Seseorang yang selalu setia dan tulus menyayangiku.*
- ♥ *Sahabat-sahabatku, teman-teman kostku serta teman-teman baruku " atas kebersamaannya yang sangat berarti ".*
- ♥ *Almamater yang kubanggakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul: "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember".

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama dibangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur-literatur yang ada.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan tulus hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Ibu Dra. Elok Sri Utami, Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat berguna bagi terselesainya penulisan laporan ini.
4. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak Rahmad Adha selaku Kepala Seksi Retail Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
6. Bapak Munawar selaku Kepala Seksi Operation PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

7. Bapak Agus Sutrisno Kepala Seksi Loan Recovery PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
8. Bapak Iksan, bapak Eko, bapak Sutrisno (Loan Administrasi), Dani Sapta, Agus, dan Wulan.
9. Seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata.
10. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
11. Buat temanku Aries dan juga Three Ray yang selalu mendukungku.
12. Teman-teman sekelasku Administrasi Keuangan Ganjil Angkatan 1998.
13. Crew Disbun Computer yang telah membantu menyelesaikan laporan PKN ini.
14. Keluarga Bapak Didik Eko dan Ibu Hirdjan.
15. Pipit, Nita, Risa, Rini, Rina, Tina, Dini, Ika, Nia, Entyn, Heri (lombok), Andi, Doni, Lina, Ririn, Lusi, Icuk, Adam, Aji.
16. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember, Oktober 2001

Penulis

DAFTAR ISI

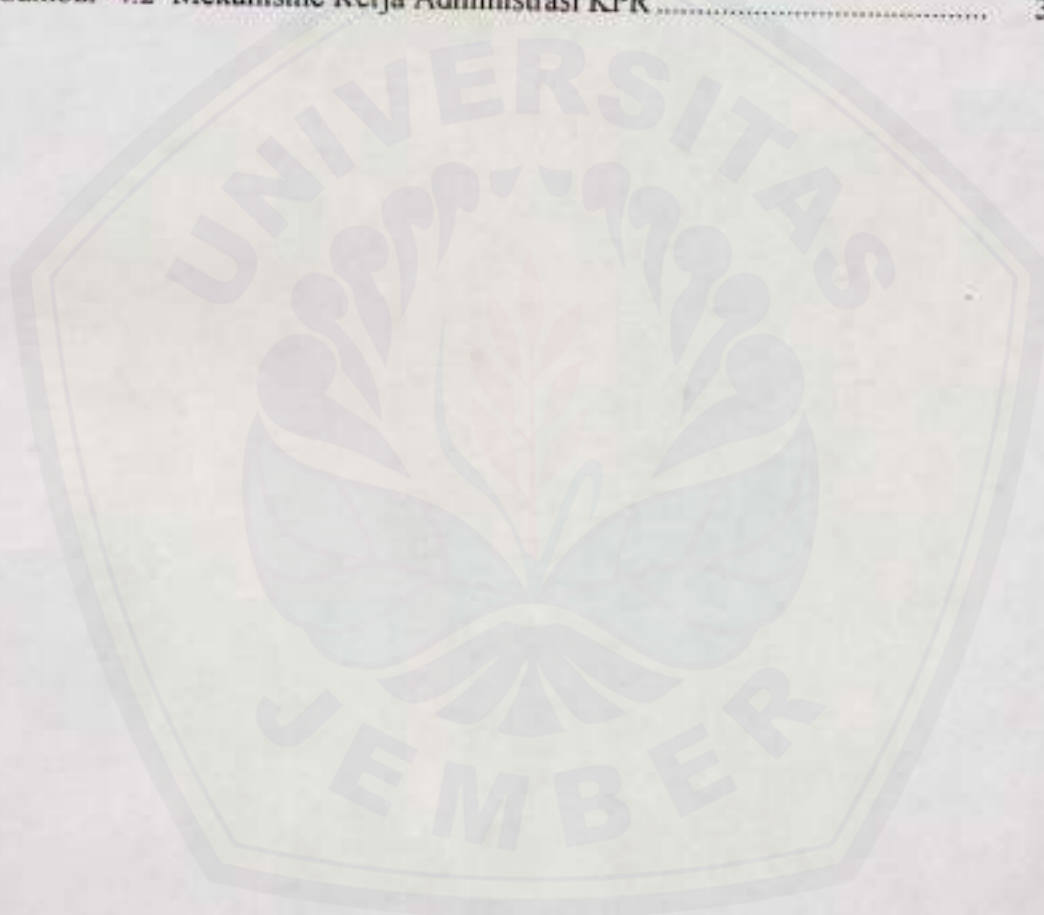
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Bidang Ilmu.....	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

BAB II	LANDASAN TEORI	5
2.1	Pengertian Administrasi.....	5
2.2	Bank	6
2.2.1	Pengertian bank	6
2.2.2	Fungsi bank.....	7
2.2.3	Jenis bank.....	7
2.3	Falsafah Kredit.....	9
2.3.1	Pengertian Kredit	9
2.3.2	Jenis-jenis Kredit	9
2.3.3	Kebijaksanaan Kredit.....	11
2.4	Pokok-pokok Kegiatan KPR.....	12
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1	Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	15
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara.....	15
3.1.2	Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara	16
3.2	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	18
3.2.1	Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember...	20
3.2.2	Tugas, Wewenang, dan Tanggung jawab	20
3.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	23
3.4	Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	24
3.4.1	Produk Dana	24

3.4.2 Produk Kredit.....	25
3.4.3 Produk Jasa	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1 Prosedur Administrasi Kredit Pemohon.....	30
4.2 Prosedur Administrasi Kredit Perumahan	37
4.2.1 Tahap Pra Realisasi.....	39
4.2.2 Tahap Realisasi.....	43
4.3.2 Tahap Postrealisasi	47
4.3 Pengisian Formulir-Formulir Kredit Perumahan.....	52
BAB V SIMPULAN.....	67
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	19
Gambar 4.1 Prosedur Administrasi KPR.....	31
Gambar 4.2 Mekanisme Kerja Administrasi KPR.....	38



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 4.1 Daftar Gaji Pemohon.....	33
Tabel 4.2 Uang Muka Berdasarkan Type Rumah	34
Tabel 4.3 Ketentuan-Ketentuan Uang Muka	34
Tabel 4.4 Ketentuan-Ketentuan Besarnya Suku Bunga.....	35
Tabel 4.5 Form 1-1 / KPR – 90 untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap.....	53
Tabel 4.6 Form 1-1 / KPR – 90 untuk Pemohon Berpenghasilan Tidak Tetap	56
Tabel 4.7 Form 1 – 2 / KPR – 90	59
Tabel 4.8 Form 1 – 3 / KPR – 90.....	61
Tabel 4.9 Form 1 – 4 / KPR – 90	63
Tabel 4.10 Form 1 – 4 / KPR – 90	65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Permohonan Praktek Kerja Nyata
2. Persetujuan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Absensi
4. Syarat-syarat Permohonan Kredit
5. Form I-1 / KPR 90 Untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap
6. Form I-1 / KPR 90 Untuk Pemohon Berpenghasilan Tidak Tetap / Usaha Sendiri
7. Form I-2 / KPR 90 Surat Keterangan
8. Form I-3 / KPR 90 Kuasa Pemotongan Gaji
9. Surat Keterangan Gaji
10. Form I-4 / KPR 90 Keterangan Untuk Pemohon Yang Penghasilan Tetap
11. Form I-4 / KPR 90 Keterangan Untuk Pemohon yang Berpenghasilan Tidak Tetap / Usaha Sendiri
12. Cek- lis Kelengkapan Data
13. Hasil Wawancara
14. Pembukaan Rekening Batara
15. Slip Penabungan
16. Slip pengambilan
17. Nota Jurnal
18. Nota Pembukuan Umum
19. Contoh Daftar Realisasi KPR

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Perkembangan perekonomian dewasa ini perlu mendapat perhatian baik dari masyarakat maupun pemerintah karena perkembangan perekonomian ini masih sangat lambat dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi negara yang sedang mengalami krisis disegala bidang. Perkembangan perekonomian saat ini juga harus didukung dengan adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak pemerintah maupun masyarakat. Pada dasarnya hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha-usaha didalam negeri dan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam mengembangkan pertumbuhan ekonomi saat ini.

Mengenai pembiayaan kegiatan usaha tersebut penyediaan dan yang diperlukan biasanya tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak dalam bidang keuangan yang biasanya disebut Lembaga Keuangan. Lembaga Keuangan disini sangat berperan penting dalam membantu perkembangan perekonomian terutamadalam perkembangan dibidang usaha. Bantuan yang diberikan dari pihak perbankan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk dapat dimanfaatkan dalam pengembangan usahanya.

Melihat hubungan antara perkembangan perekonomian dengan sektor perbankan dapat disimpulkan bahwa perkembangan perekonomian sangat tergantung pada kelancaran usaha perbankan. Salah satu usaha perbankan dalam membantu perekonomian ini adalah pemberian kredit kepada masyarakat. Pemberian kredit ini merupakan suatu jaringan usaha pihak perbankan dalam rangka meningkatkan perekonomian. Kredit ini digunakan sebagai alat pengatur mekanisme dalam sistem perekonomian. Pemberian kredit ini bermanfaat bagi individu maupun bentuk badan usaha bahkan pemerintah. Dari kegiatan pemberian kredit ini bank akan memperoleh keuntungan berupa pendapatan bunga kredit. Pendapatan bunga tersebut dapat dimanfaatkan oleh bank untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya. Dalam

pemberian kredit ini meliputi hal-hal yang berkaitan antar lain: angsuran, bunga, jangka waktu, dan sebagainya. Hal-hal tersebut diatas tidak memiliki kesamaan antara bank yang satu dengan bank yang lainnya. Namun yang terpenting dari kesemuanya itu akan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh bank tersebut. Khususnya tentang pemberian kredit memerlukan pengelolaan yang lebih baik dan insentif, sebab hal tersebut yang sering menimbulkan masalah-masalah baru. Oleh karena itu perlu adanya kebijaksanaan-kebijaksanaan dari pihak bank yang berkaitan dengan masalah pengelolaan pemberian kredit. Pengelolaan pemberian kredit dapat berhasil dengan baik melalui penerapan administrasi yang efektif dan efisien, terutama menyangkut administasi pemberian kredit. Administrasi yang efektif dan efisien juga bisa dimanfaatkan untuk menarik minat masyarakat. Masyarakat akan enggan menghubungi bank untuk mengajukan permohonan kredit apabila bank tidak memiliki sistem administrasi yang baik. Sistem administrasi itu harus didukung dengan pelayanan yang baik pula. Masyarakat cenderung menghindari birokrasi yang berbelit-belit, sehingga dengan administrasi dan pelayanan yang menggunakan prosedur jelas dan tidak berbelit-belit akan mendorong masyarakat untuk menjadi nasabah bank tersebut.

Sebagai salah satu bank umum PT, Bank Tabungan Negara (Persero) memiliki beberapa macam kredit yang ditawarkan kepada masyarakat. Salah satunya adalah kredit pemilikan rumah, mengingat kebutuhan akan rumah harus segera dipenuhi. Melihat kebutuhan tersebut PT, Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan kredit pemilikan rumah kepada masyarakat. Usaha ini didukung dengan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien serta pelayanan yang baik. Dari uraian tersebut penulis ingin melihat secara langsung dan memahami proses pelaksanaan administrasi yang terjadi, sehingga penulis memilih judul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT, Bank Tabungan Negara (Persero).

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui, memahami, dan memperoleh gambaran kegiatan dalam kaitannya dengan administrasi pemberian kredit pemilikan rumah (KPR);
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis dan wawasan dilapangan tentang administrasi pemberian kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh ketrampilan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang diterima di bangku kuliah;
- b. Sebagai syarat guna untuk memenuhi kelulusan pada Fakultas Ekonomi Progam studi Diploma III Administrasi Keuangan Universtas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember JL. Achmad Yani no. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan yang ditentukan oleh Fakultas Ekonomi program Diploma III Universitas Jember atau didasarkan pada jam kerja efektif yang telah ditentukan oleh instansi yang bersangkutan.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan mulai tanggal 14 Mei 2001 sampai dengan 22 Juni 2001. PT Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menentukan jam kerja efektif mulai hari Senin sampai hari Jumat, sedangkan hari Sabtu dan Minggu libur.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata yang ada hubungannya dengan obyek Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu tersebut antara lain:

1. Manajemen Perbankan;
2. Akuntansi Perbankan;
3. Manajemen Perkreditan.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	MINGGU			
		I	II	III	IV
1	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X			
2	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan	X			
3	Menerima penjelasan tentang sejarah pendirian perusahaan atau gambaran umum perusahaan	X			
4	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah pelaksanaan prosedur administrasi kredit	X			
5	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan pengisian formulir permohonan kredit		X		
6	Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan administrasi kredit		X		
7	Melanjutkan kegiatan yang dilakukan pada minggu kedua			X	
8	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan Praktek Kerja Nyata				X
9	Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh perusahaan				X
10	Penutupan kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan dengan pimpinan serta semua karyawan yang telah membantu menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Nyata.				X
11	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan suatu kegiatan yang sangat penting bagi suatu perusahaan dan juga dapat menjaga kelangsungan hidup bagi suatu perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang paling tinggi maupun dibawahnya.

Perusahaan atau badan usaha dikatakan berhasil apabila mempunyai sistem administrasi yang rapi dan baik, dalam arti dengan sistem administrasi yang telah dijalankan dalam sistem usaha membawa hasil atau akibat yang baik bagi usahanya. Karena berhasil tidaknya suatu perusahaan tergantung dari kegiatan administrasinya.

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata "*Administration*" dan dari bahasa Belanda dari kata "*Administratie*". Pengertian "*Administration*" dalam Oxford Advanced Learner's Dictionary of Current English (1974), diartikan sama dengan "*Management*".

Sedangkan pengertian "*Administratie*" dari bahasa Belanda ada 2 pengertian sebagai berikut.

1. "*Administratie*" dalam arti kata sempit adalah "tata usaha";
2. "*Administratie*" dalam arti kata luas adalah "manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi dan manajemen dari sumber daya, baik personil finansial, materiil, gudang, dan sebagainya".

Adapun pendapat-pendapat beberapa ahli administrasi mengenai pengertian-pengertian administrasi dalam arti sempit dan luas. Berikut ini dikemukakan beberapa arti administrasi dalam arti sempit.

1. "Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian (*the landing*) informasi (Prajudi Atmosudirjo, 1980)";

2. "Kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan (J. Wajong, 1962)";
3. "Administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya (Ali Mufiz yang mengutip pendapat Munawardi Reksohadiprawiro, 1984)".

Menurut Prajudi Atmosudirdjo (1960), pandangan tentang pengertian administrasi secara luas yaitu : administrasi sebagai proses, administrasi sebagai fungsi, administrasi sebagai institusi / pranata.

- a. Administrasi sebagai proses;
Adminitrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan.
- b. Administrasi sebagai fungsi;
Administrasi adalah kegiatan dan tindakan yang secara sadar dilakukan untuk mencapai tujuan dan termasuk penentuan tujuan itu sendiri.
- c. Administrasi sebagai institusi/pranata.
Administrasi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan-kegiatan kearah tercapainya tujuan.

2.2 Bank

2.2.1 Pengertian Bank

Pengertian bank menurut Undang-Undang No.14 / 1967 Pasal 1 tentang Pokok-Pokok Perbankan adalah "lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang".

2.2.2 Fungsi Bank

Menurut Thomas Suyatno, dkk (1997), mengutip dari Reed, Cotter, Gill, Smith dalam buku *Commercial Banking*, mengatakan bahwa perbankan mempunyai beberapa fungsi diantaranya adalah pemberian jasa-jasa yang semakin luas, meliputi :

1. pelayanan dalam mekanisme pembayaran (transfer of funds);
2. menerima tabungan;
3. memberikan kredit;
4. pelayanan dalam fasilitas pembiayaan perdagangan luar negeri;
5. penyimpanan barang-barang berharga;
6. jasa-jasa yang diberikan dalam bentuk pengamanan pengawasan harta milik (trust service).

2.2.3 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-Undang No.14 / 1967 terdapat berbagai jenis Bank yang dibagi menjadi 3 jenis, yaitu : dilihat dari segi fungsi, dilihat dari segi kepemilikan, dilihat dari segi penciptaan uang giral.

1. Dilihat dari segi fungsinya;
 - a. Bank Sentral ialah Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945 dan yang didirikan berdasarkan Undang-Undang No.13 / 1968.
 - b. Bank Umum ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama kredit jangka pendek.
 - c. Bank Tabungan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
 - d. Bank Pembangunan ialah bank yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk deposito dan atau

mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.

- e. Bank Desa ialah bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun dalam bentuk natura kepada sektor pertanian dan sektor pedesaan.

2. Dilihat dari segi kepemilikannya;

a. Bank-Bank Milik Negara

Bank-bank milik negara ialah bank yang didirikan oleh negara dan dana yang diperoleh sebagian besar dari negara.

b. Bank Milik Pemerintah Daerah

Pada dewasa ini bank milik pemerintah daerah adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I. Bank ini didirikan berdasarkan Undang-Undang No.13 / 1962.

c. Bank-Bank Milik Swasta

Bank ini didirikan oleh pendirinya yang berasal dari saham yang ditanam oleh pesertanya.

d. Bank Koperasi

Bank ini modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi.

3. Dilihat dari segi penciptaan uang giral.

a. Bank Primer adalah bank yang dapat menciptakan uang giral.

- b. Bank Sekunder adalah bank yang dapat bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit dan tidak termasuk dalam menciptakan uang giral.

2.3 Falsafah Kredit

2.3.1 Pengertian Kredit

Dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani "*Credere*" yang berarti "kepercayaan" atau dalam bahasa Latin "*Creditum*" yang berarti kepercayaan dalam kebenaran. Dalam praktek sehari-hari pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi.

1. Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan suatu pinjaman dengan suatu janji pembayarannya akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati;
2. Pengertian kredit yang telah dirumuskan dalam bab I, pasal 1, 2 Undang-Undang Pokok Perbankan No.14 tahun 1967 yang merumuskan: "Kredit adalah penyediaan uang atau 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 sejumlah uang yang telah ditetapkan".

2.3.2 Jenis-Jenis Kredit

1. Kredit menurut keperluannya

Menurut Lapoliwa (1993), kredit menurut keperluannya memiliki dua macam.

a. Kredit produksi / eksploitasi;

Kredit yang digunakan oleh perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kualitatif maupun kuantitatif.

b. Kredit perdagangan;

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2. Kredit menurut jangka waktu

a. Kredit jangka pendek;

Kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.

- b. Kredit jangka menengah;
Kredit yang berjangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.
 - c. Kredit jangka panjang.
Kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.
3. Kredit menurut pemakaiannya
- a. Kredit rekening koran bebas;
Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan blangko cheque dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit yang ditetapkan). Debitur / nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan kedalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.
 - b. Kredit rekening koran terbatas;
Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian kredit dengan uang giral dan perubahannya menjadi menjadi uang kartal dilakukan berangsur-angsur.
 - c. Kredit rekening koran aflopend;
Penarikan kredit dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimal kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah yang diatur kemudian melalui rekening ini adalah saldo debet.
 - d. Revolving credit;
Cara penarikan sama dengan rekening koran bebas dan rekening koran terbatas.
 - e. Term loan.
Term loan sama dengan rekening koran bebas hanya saja kalau dalam term loan penggunaan dan pemakaiannya sangat fleksibel yang artinya nasabah bebas menggunakan kredit untuk keperluan apa saja.

4. Kredit menurut jaminannya

a. Kredit blangko;

Kredit blangko disebut juga kredit kosong, artinya pemberian kredit dengan tidak memakai jaminan, hanya berdasarkan kepercayaan saja.

b. Kredit tanpa jaminan.

Kredit jaminan jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia, sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan. Kredit untuk jenis ini adalah jenis kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk collateral (jaminan).

2.3.3 Kebijakan Kredit

Kebijakan kredit merupakan pedoman kerja yang harus disusun secara jelas dan komprehensif. Kebijakan kredit yang digunakan dalam bidang perkreditan harus mengandung keputusan-keputusan politis yang bersifat operasional.

Dalam menetapkan kebijakan perkreditan tersebut harus diperhatikan tiga azas pokok.

1. Azas Likuiditas;

Azas likuiditas yaitu azas yang mengharuskan untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabah atau masyarakat.

2. Azas Solvabilitas;

Suatu usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan dana dari masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dalam bentuk surat-surat berharga merupakan sumber utama bagi bank untuk menutup segala bentuk hutang bank kepada para girant / deposant apabila sewaktu-waktu yang bersangkutan akan menarik dananya dari bank tersebut. Masalah inilah yang mendorong top manajemen suatu bank untuk

dapat mengarahkan kebijaksanaan dalam pemberian kredit yang sehat dan sasaran pemberian kredit secara tepat.

3. Azas Rentabilitas.

Setiap kegiatan usaha selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun mengembangkan dirinya. Laba yang diperoleh dari perkreditan berupa selisih antara biaya dana dengan pendapatan bunga yang diterima dari para debitur.

Keberhasilan bagian kredit suatu bank dalam mengumpulkan penerimaan bunga merupakan sumbangan yang besar bagi suksesnya bank bersangkutan. Untuk mempertahankan tingkat kolektibilitas pendapatan bunga ini yaitu melalui interest rate policy / lending rate policy yang mengatur tingkat suku bunga kredit dari pinjaman yang diberikan oleh suatu bank dan didukung oleh pemilihan calon-calon debitur yang sehat.

2.4 Pokok-Pokok Kegiatan KPR

Pokok-pokok kegiatan KPR dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi.

- a. Promosi Kredit Pemilikan Rumah;
 1. Promosi langsung
 - a. Kunjungan
 - b. Tatap muka
 2. Promosi tidak langsung
 - a. Iklan melalui media
 - b. Penyebaran brosur
 - c. Surat dari cabang kepada instansi
- b. Prosedur Pemasaran Permohonan KPR;
 1. Tabungan
 2. Permohonan

3. Penilaian
 4. Wawancara
 5. DUP / Daftar Usulan Pemohon
 6. Rekomdit
 7. Persetujuan SP3K
 8. Permohonan Realisasi
 9. Kewajiban Pra Realisasi
- c. Laporan Pemeriksaan Akhir;
- d. Realisasi;
1. Persiapan
 2. Akad kredit
 3. Administrasi
 4. Akta
- e. Pembinaan Debitur;
1. Aktualisasi data debitur
 2. Monitoring kewajiban pihak ketiga
 3. Pelayanan informasi kepada debitur
- f. Pembinaan dan Penyelamatan Kredit;
1. Penanggulangan tunggakan
 2. Klaim debitur
 3. Alih debitur
 4. Alih debitur secara sepihak
 5. Kredit macet
 6. Penjadwalan ulang
 7. Pelunasan dipercepat
 8. Lunas
- g. Serah Terima Dokumen Pokok Lunas maupun Pelunasan Dipercepat;

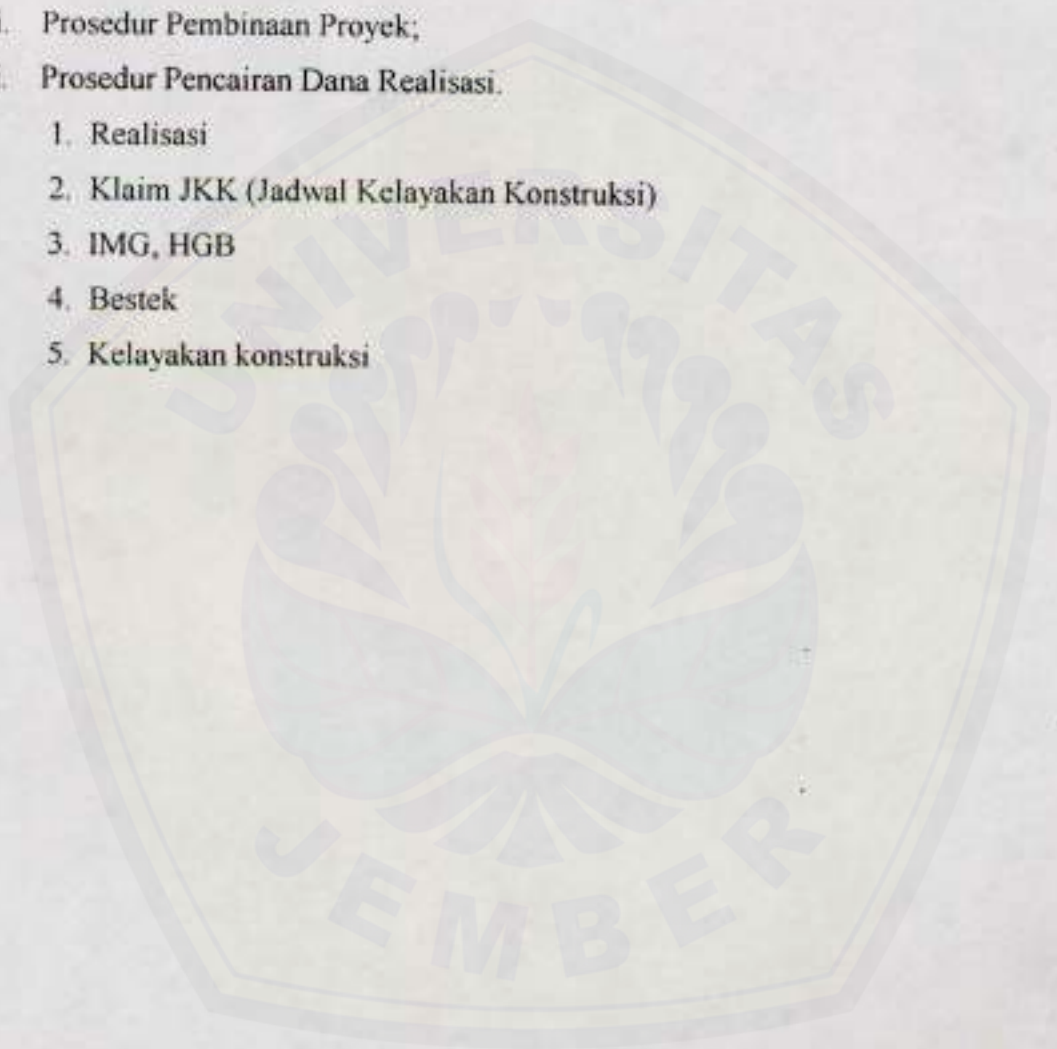
h. Prosedur Persetujuan Usulan Proyek;

1. Giro
2. Penilaian usulan proyek
3. Rekomdit
4. Penerbitan SPP

i. Prosedur Pembinaan Proyek;

j. Prosedur Pencairan Dana Realisasi.

1. Realisasi
2. Klaim JKK (Jadwal Kelayakan Konstruksi)
3. IMG, HGB
4. Bestek
5. Kelayakan konstruksi



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) bermula dari "Postpaarbank" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tahun 1897. Postpaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi "Tyokin Kyoku" pada tahun 1942.

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia Tyokin Kyoku diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti dengan nama "Bank Tabungan Pot RI" pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti dengan Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 50 tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 5 / Dir / Bidir / 1993 tanggal 27 September 1993). Selanjutnya, pada tahun 1964 semua bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

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

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan RI No. B49 / MK / VI / 1 / 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 didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992., dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi bank umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

1. Periode 1897

Pendirian Postpaarbank berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928 – 1939

Dibuka kantor cabang Postpaarbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta, dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat "Current Account" dana yang berhasil dihimpun oleh Postpaarbank mencapai 54 juta rupiah.

3. Periode 1940 – 1941

Jerman menyerbu Netherland, terjadinya pengambilan dana besar-besaran oleh nasabah Postpaarbank. Namun, hal ini tidak berlangsung lama, tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dana sebesar 58,8 juta rupiah.

4. Periode 1942 – 1946

Tahun 1942 Jepang mengambil kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan, diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947 – 1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang Jepang dengan "Oeang Republik Indonesia" (ORI). Pada bulan Juni 1949 pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Tabungan pos menjadi Bank Tabungan Pos RI.

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mulai lahirnya Bank Tabungan Negara.

7. Periode 1964 – 1968

Bank-bank pemerintah melebur menjadi "Bank Tunggal" dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967, lahir Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan Undang-Undang No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976, ditandai sejarah realisasi Kredit Pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982 / 1983. Pada akhir tahun 1991, aset Bank Tabungan Negara mencapai 3,7 trilyun rupiah.

9. Periode 1992 – sekarang

Pada tahun ini berlaku Undang-Undang No. 7 tahun 1992 Tentang Perbankan. Maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tersebut didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari Bank Tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum mulai 1 Agustus 1992.

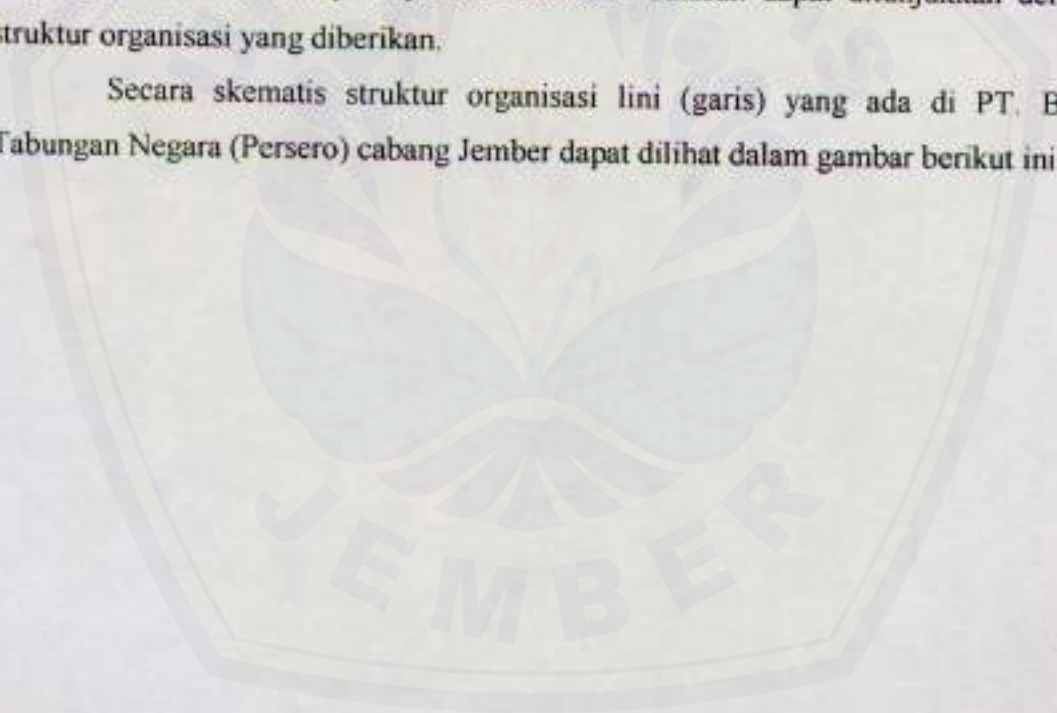
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

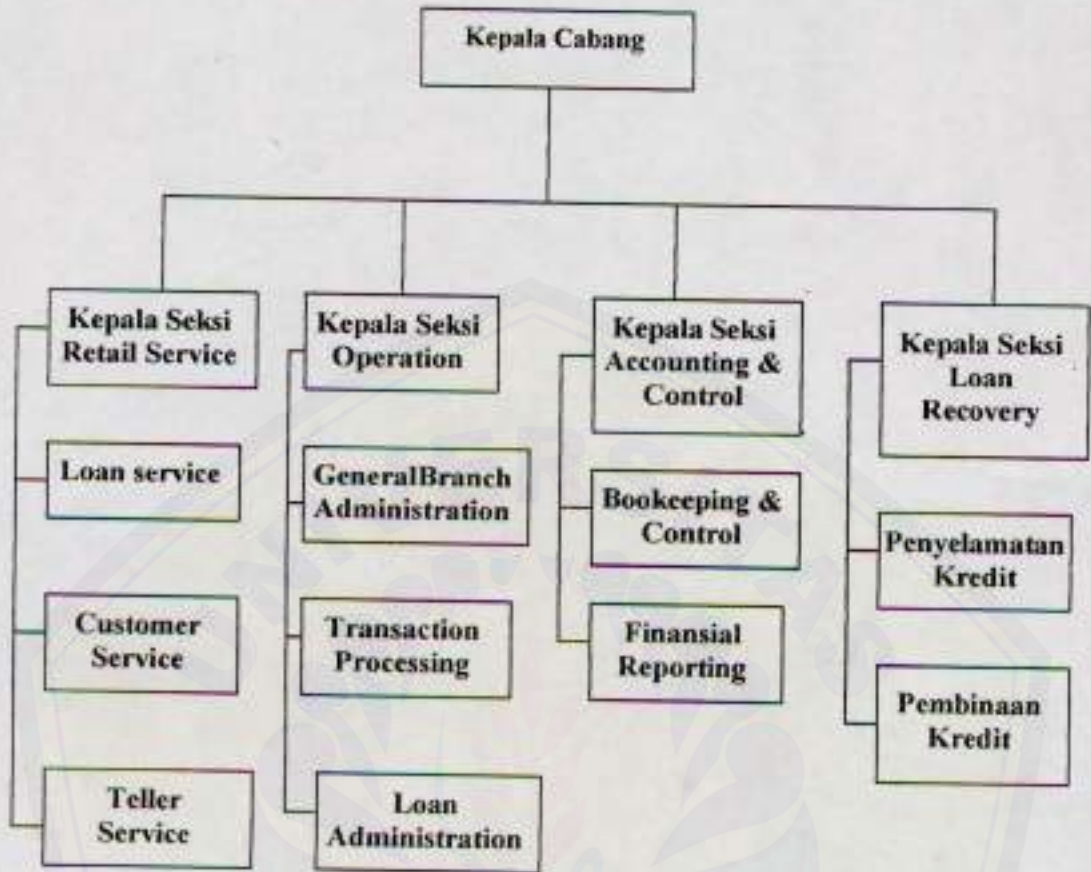
Setiap Badan Usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan ini menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi.

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menurut bentuk strukturnya termasuk bentuk organisasi lini (garis).

Untuk memudahkan pelaksanaan pada setiap pekerjaan harus dapat diketahui dengan jelas dan tepat batasan-batasan mengenai pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan. Batasan –batasan dapat ditunjukkan dengan struktur organisasi yang diberikan.

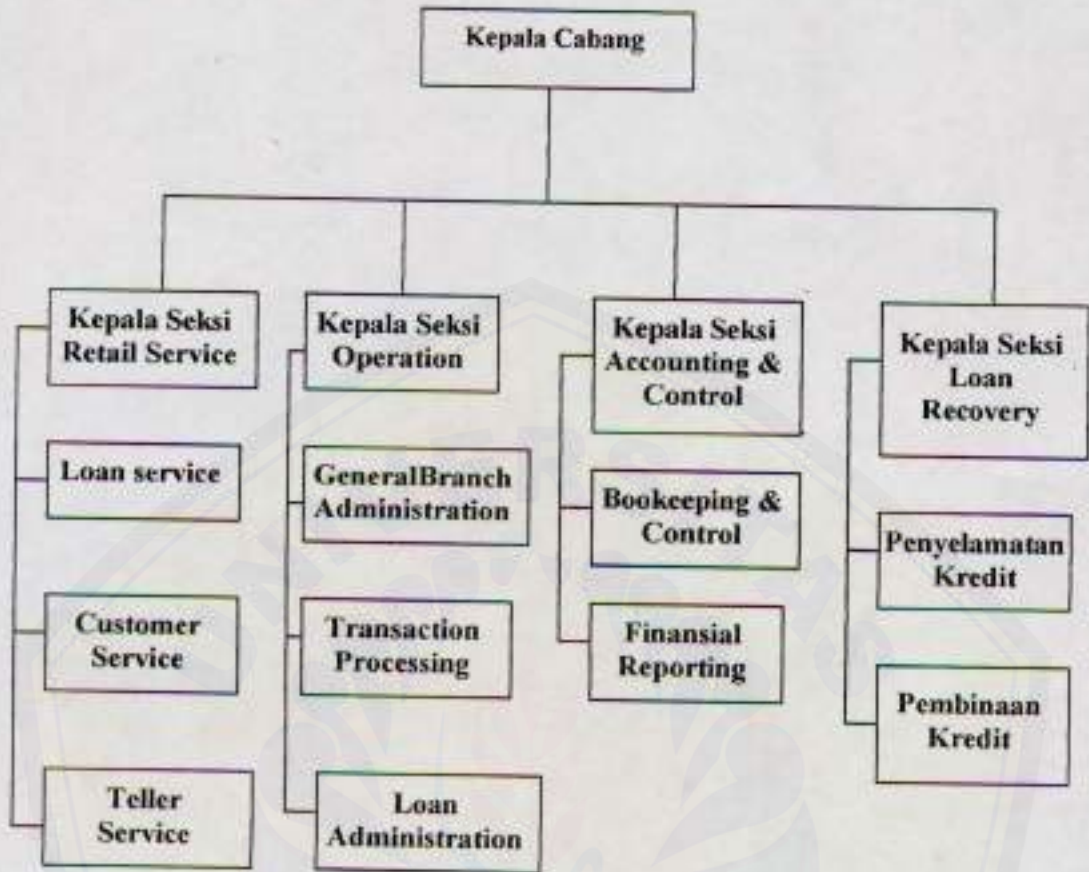
Secara skematis struktur organisasi lini (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini:





Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember 2001

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember 2001

Sumber : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang Dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operasional, Kepala Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.
2. Seksi Retail Service.
 - a. Unit Loan Service;
 - b. Customer Service;
 - c. Teller Service;
 - d. Teller Kontrak.
3. Seksi Operation.
 - a. General Branch Administration;
 - b. Transaction Processing;
 - c. Loan Administration.
4. Seksi Accounting and Control.
 - a. Bookeeping and Control;
 - b. Financial Reporting.
5. Seksi Loan Recovery.
 - a. Penyelamatan Kredit;
 - b. Pembinaan Kredit.

3.2.2 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 upaya pemasaran.
2. Seksi Retail Service.
- a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk produk Bank Tabungan Negara;
 - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front office;
 - c. Membangun 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. Customer Service.
- a. Memberikan informasi kepada nasabah;
 - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening;
 - c. Menjawab pertanyaan umum melalui telepon;
 - d. Memproses penggantian buku baru atau yang hilang;
 - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening;
 - f. Menyelesaikan keluhan nasabah.
5. Teller Service.
- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau 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 Machine (ATM);
 - e. Memeriksa proses akhir hari teller dari kas cabang;

- f. Melayani transaksi valuta asing (vallas).
6. Seksi Operation.
 - a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat;
 - b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang;
 - c. Menetapkan standart tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi;
 - d. Meminimalkan kesalahan pada proses transaksi.
7. General Branch Administration.
 - a. Manajemen personalia;
 - b. Logistik;
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gedung;
 - d. Manajemen arsip;
 - e. Keamanan;
 - f. Keskretariat.
8. Transaction Processing.
 - a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar;
 - b. Entry data untuk semua batgh data entry;
 - c. Proses data pembukuan khusus dan nota pembukuan umum;
 - d. Proses hal-hal khusus.
9. Loan Administation.
 - a. Administrasi umum;
 - b. Proses aplikasi kredit;
 - c. Dokumentasi kredit.
10. Accounting and Control.
 - a. Memastikan integritas dan akurasi catatan keuangan cabang setiap saat;
 - b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya;
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijaksanaan dan prosedur bank;

d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan penyegaran.

11. **Bookeeping 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 dalam tingkat lanjut hasil pemeriksaan.

12. **Financial Reporting.**

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang;
- b. Menerima dan mengecek kebenaran laporan ke kantor pusat dan Bank Indonesia;
- c. Mempersiapkan sistem informasi manajemen cabang;
- d. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan;
- e. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemrosesan data.

13. **Loan Recovery.**

- a. Mengelola resiko dan pinjaman Bank Tabungan Negara;
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset Bank Tabungan Negara;
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

Berdasarkan Undang – Undang No. 20 Tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No. B49/MK/IV/1/1976 Kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas kredit pemilikan rumah (KPR).

Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit.

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito dan giro;
- b. Memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah (KPR), kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil, dan sebagainya;
- c. Menerima setoran pajak dan non pajak;
- d. Menerima setoran ongkos naik haji (ONH).

3.4 Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

3.4.1 Produk Dana.

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek dan surat perintah pembayaran lainnya.

2. Deposito berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dengan kesepakatan yang telah ditentukan.

3. Sertifikat deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank dapat diperjualbelikan atau dapat dipindahtangankan pada pihak ketiga.

4. Tabungan

a. Tabungan BATARA.

Adalah tabungan bebas yang bersifat multi guna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat maupun secara kolektif.

b. Tabanas BATARA.

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos diseluruh pelosok tanah air.

5. 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 KPR maupun untuk bantuan membangun rumah di atas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit.

1. KPR paket A

a. KPR paket A-1.

1. KP-RSS.

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana atau disebut juga Griya Pamula, yang diberikan oleh BTN pada golongan masyarakat yang berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sendiri yang sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2. KP-KSB.

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun yang diberikan BTN pada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri.

b. KPR paket A-2.

Disebut juga KPR Griya Inti merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN pada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanahnya.

2. KPR paket B

Disebut juga KPR Griya Madya adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan dengan tidak melebihi 70 m².

3. KPR paket C

Disebut juga dengan KPR Griya Tama adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standart bangunan diatas ketentuan rumah sederhana (RS).

4. KP-Ruha

KP-Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha) adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha yaitu : bangunan-bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

5. Kredit Griya Multi

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

6. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk usaha membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

7. Kredit Griya Sembada

Disebut juga Kredit Rumah Sewa adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

8. Kredit Yasa Griya

Disebut juga Kredit Konstruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada developer atau koperasi untuk membantu model kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

- a. Pengadaan dan pematangan lahan.
- b. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah.
- c. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan.

9. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN kepada suatu perusahaan atau suatu badan usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerja sama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor.

Adalah kredit yang diberikan kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

b. KMK Konstruksi Non Perusahaan.

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

11. Kredit Investasi

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

12. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan / jaminan dana tabungan / deposito yang telah ditempatkan di BTN.

13. KUK-Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan oleh BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (Pengusaha Kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.4.3 Produk Jasa.

1. ATM-Batara

Disebut juga kas cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan Batara dalam pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. Save Deposit Box

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (box) sebagai saran 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.

3. Kiriman Uang Dalam Negeri dan Luar Negeri

Kiriman uang (transfer) adalah suatu fasilitas jasa pelayanan BTN pada masyarakat yang mengirimkan sejumlah uang (dana) baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam / luar negeri) sesuai dengan permintaan pengiriman.

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga (tertagih / pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas semua warkat / dokumen berharga pada pihak ketiga yang berada di suatu tempat lain atas permintaan nasabah.

V. SIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam hubungannya dengan judul yang dipilih yaitu : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1. Mengetahui pelaksanaan prosedur administrasi kredit pada saat pemohon mengajukan permohonan kredit bahwa pemohon dalam mendapatkan kredit perumahan harus memenuhi syarat-syarat Kredit Pemilikan Rumah, melakukan pengisian formulir permohonan Kredit pemilikan Rumah, menyertakan daftar gaji dan syarat pernyataan belum memiliki Kredit Pemilikan Rumah. Jika semua telah dipenuhi pihak BTN akan memeriksa semua berkas tersebut. Berkas-berkas yang telah diterima oleh BTN telah lengkap maka akan dilakukan wawancara untuk menilai layak atau tidaknya pemohon mendapatkan Kredit Pemilikan Rumah. Setelah itu pihak BTN mengadakan RAKOMDIT (Rapat Komite Kredit). Jika semua telah disetujui oleh pihak BTN maka pihak BTN akan mengeluarkan SP3K untuk pemohon. Jadi setelah hal diatas telah diselesaikan oleh pemohon maka pemohon berhak menjadi calon debitur BTN.
2. Dalam pelaksanaan administrasi pemberian kredit perumahan dari pihak BTN harus melalui 3 tahap yaitu : tahap prarealisasi, tahap realisasi dan tahap postrealisasi.
 - a. Tahap Prarealisasi;
Yaitu administrasi pemrosesan pemohon sampai dengan siap dilaksanakan realisasi.
 - b. Tahap Realisasi;
Yaitu prosedur administrasi sesudah dilakukan perjanjian kredit yaitu pembentukan Master Debitur berdasarkan SPD-5 KPR.

c. Tahap Postrealisasi.

Dalam tahap ini mengambil penerimaan angsuran Kredit Pemilikan Rumah melalui loket kantor cabang seksi pelayanan nasabah.

3. Mengetahui tata cara pengisian formulir-formulir permohonan KPR bagi pemohon yang akan mengajukan Kredit Pemilikan Rumah.





UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (031) 332156 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1189 /125.1.4/P.6/ 0007
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 12 April 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
di- tempat.

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	TRYUNI CHRISTINA	98-2113	ADM. KEUANGAN
2.	PARTI NOVITA KUSNINGTYAS	98-2125	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli-Agustus

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Penjabat Dekan I
Drs. M. Kartini Sudjak
NIP. 30 368 797

Nomor : 116 /Jr.III/Ops/01
Lamp. : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 16 April 2001

Kepada :
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No.17
Di -
Jember

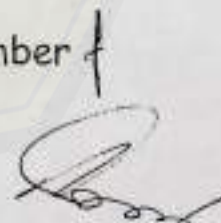
Menunjuk surat saudara No.1189/J25.1.4/P6/2001 Tanggal 12 April 2001 perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai tanggal 23 April 2001.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Bank BTN
Cabang Jember



BACHMAD ADHA
NIP. 1.01



MUNAWAR
NIP. 1670

• KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292
Facs. (0331) 484617 Telex : 431587

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Tanggal/Bulan/Tahun	Tryyuni Christina 980803102113 / AK	Parti Novita Kusningtyas 980803102125 / AK
14 Mei 2001		<i>Novita</i>
15 Mei 2001		<i>Novita</i>
16 Mei 2001		<i>Novita</i>
17 Mei 2001		<i>Novita</i>
18 Mei 2001		<i>Novita</i>
19 Mei 2001	Libur	Libur
20 Mei 2001	Libur	Libur
21 Mei 2001		<i>Novita</i>
22 Mei 2001		<i>Novita</i>
23 Mei 2001		<i>Novita</i>
24 Mei 2001		<i>Novita</i>
25 Mei 2001		<i>Novita</i>
26 Mei 2001	Libur	Libur
27 Mei 2001	Libur	Libur
28 Mei 2001		<i>Novita</i>
29 Mei 2001		<i>Novita</i>
30 Mei 2001		<i>Novita</i>
31 Mei 2001		<i>Novita</i>
1 Juni 2001		<i>Novita</i>
2 Juni 2001	Libur	Libur
3 Juni 2001	Libur	Libur
4 Juni 2001	Libur	Libur
5 Juni 2001		<i>Novita</i>
6 Juni 2001		<i>Novita</i>
7 Juni 2001		<i>Novita</i>
8 Juni 2001		<i>Novita</i>
9 Juni 2001	Libur	Libur
10 Juni 2001	Libur	Libur
11 Juni 2001		<i>Novita</i>
12 Juni 2001		<i>Novita</i>
13 Juni 2001		<i>Novita</i>
14 Juni 2001		<i>Novita</i>
15 Juni 2001		<i>Novita</i>

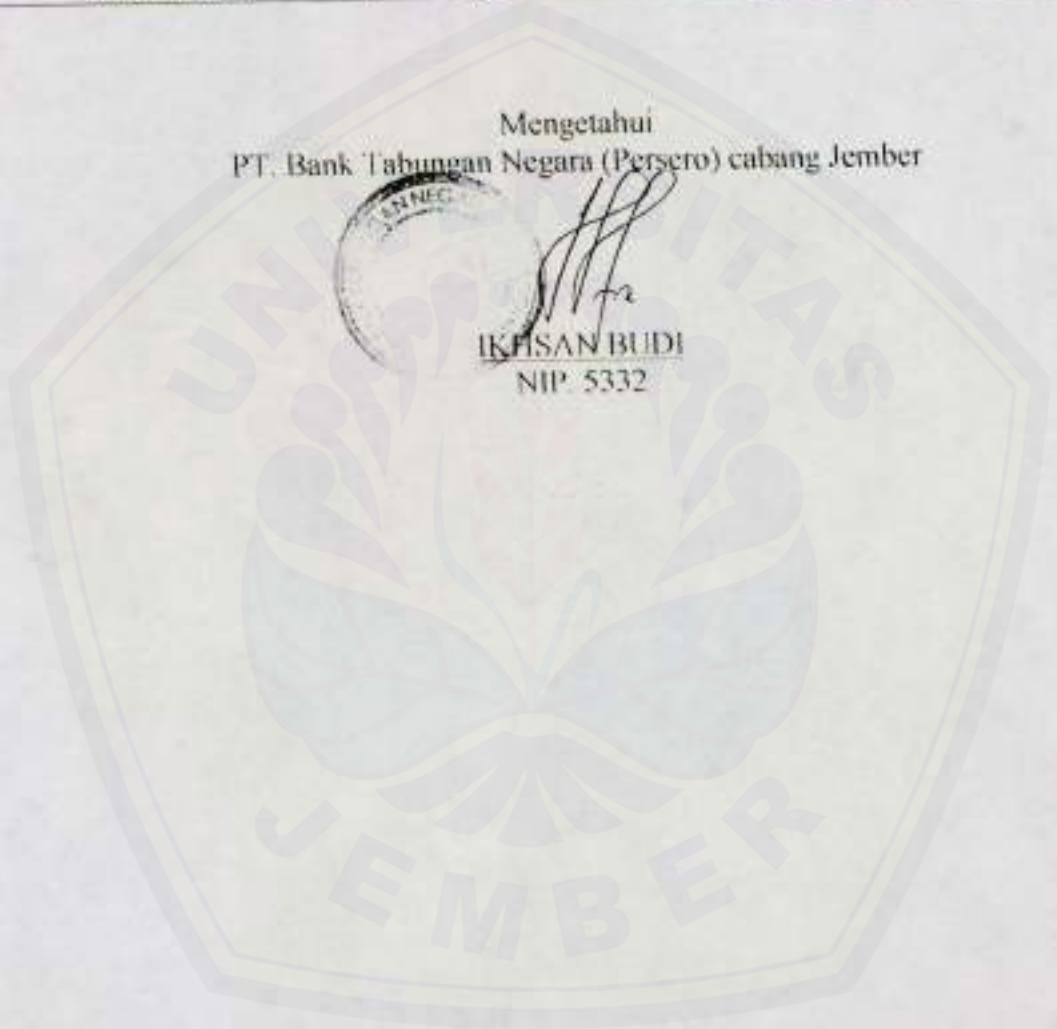
Lanjutan Daftar Absensi

16 Juni 2001	Libur	Libur
17 Juni 2001	Libur	Libur
18 Juni 2001	<i>Jan</i>	<i>Mosleh</i>
19 Juni 2001	<i>Jan</i>	<i>Mosleh</i>
20 Juni 2001	<i>Jan</i>	<i>Mosleh</i>
21 Juni 2001	<i>Jan</i>	<i>Mosleh</i>
22 Juni 2001	<i>Jan</i>	<i>Mosleh</i>

Mengetahui
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember



[Signature]
IKHSAN BUDI
NIP. 5332



I. DATA PRIBADI

1. COPY KTP/BUKTI DIRI PEMOHON (SUAMI&ISTRI) 2 LEMBAR
2. COPY KARTU KELUARGA 2 LEMBAR
3. COPY SURAT NIKAH (APABILA SUDAH KAWIN) 2 LEMBAR
4. COPY BUKTI WNI (HANYA UNTUK WNI NON PRIBUMI) 2 LEMBAR
5. PAS PHOTO 3 X 4 TERBARU (SUAMI&ISTRI) 2 LEMBAR

II. DATA PENGHASILAN

A. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TETAP

1. COPY S.K. PEGAWAI TERAKHIR LEGALISIR 1 LEMBAR
2. COPY NIP / NRP / NOMOR PEGAWAI LEGALISIR 1 LEMBAR
3. COPY SLIP GAJI TERAKHIR LEGALISIR 1 LEMBAR
4. SURAT KETERANGAN PERUSAHAAN/INSTANSI
5. SURAT KUASA POTONG GAJI

B. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

1. SURAT KETERANGAN LURAH
2. RINCIAN PENGHASILAN BERDASAR (LAPORAN KEUANGAN)
3. STUP, TDP, NPWP
4. COPY REKERING KORAN TERAKHIR

III. DATA DOKUMEN POKOK

1. COPY SERTIFIKAT TAMBAH PEKERANGAN AN. PEMOHON
2. COPY IMB
3. BUKTI PEMBAYARAN TERAKHIR PBB
4. FOTO DAN DENAH RUMAH YANG AKAN DIJAMINKAN
FOTO : TAMPAK DEPAN DAN LINGKUNGANNYA.

IV. LAIN-LAIN

1. TELAH MENJADI NASABAH BANK BTN PADA TABUNGAN / GIRO
UNTUK PERSIAPAN BIAYA PROSES.
 - A. PROVISI BANK 0.5 % X MAK. KREDIT
 - B. ANGSURAN PERTAMA
 - C. ASURANSI KEBAKARAN & ASURANSI JIWA KREDIT
 - D. BIAYA NOTARIS
(UNTUK KREDIT > RP. 30 JUTA 0.5 % BPHTP)
 - E. BIAYA PENILAIAN.
2. KHUSUS UNTUK KREDIT SWAGRIYA/PERBAIKAN DILENGKAPI DENGAN:
 - A. RENCANA ANGGARAN BIAYA (R A B).
 - B. GAMBAR BESTEK

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

- Mengisi dan menanda-tangani Bagian II dari formulir ini
- 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 kepegawaiannya 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	.....	1. GAJI POKOK	Rp.
2. PANGKAT SAAT INI	.....	2. TUNJANGAN TETAP	Rp.
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP (BRUTO)	Rp.
4. USIA PENSUN	.....	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER	Rp.
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp.
6. KONDUITE	.....	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"/>	7. LUM SUM JAMNAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp.
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	TLP.	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp.
MENURUT PENGETAHUAN SAUDARA KARYAWAN TERSEBUT MEMILIKI <input type="checkbox"/> TAK MEMILIKI RUMAH SENDIRI <input type="checkbox"/>			
APABILA KARYAWAN TERSEBUT MENGHUNI RUMAH DINAS, SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMBELI RUMAH DENGAN KPR-PT BTN (Persero) APAKAH TETAP DIPERKENANKAN MENGHUNI RUMAH DINAS : YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/>			
APAKAH PERSH / INSTANSI MEMBANTU UANG MUKA/ANGSURAN : TIDAK <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> SEBESAR Rp. Rp.			
APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA <input type="checkbox"/> TIDAK BERSEDIA <input type="checkbox"/> MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN <input type="checkbox"/> UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)			
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	.....	PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :	.....
ALAMAT KANTOR	.....	N A M A	.....
		JABATAN	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 :
2. TEMPAT TINGGAL :
3. PEKERJAAN :
4. TANDA TANGAN :

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

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
1. MULAI TINGGAL DI DESA / KELURAHAN	.....	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI	.....
2. ALAMAT	.....	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI	.....
3. NO. K.T.P.	.....	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/>
4. RUMAH YANG DIHUNI	.....		KURANG MAJU <input type="checkbox"/>
5. PENDAPAT/CATATAN ME- NGENAI WARGA TERSEBUT	.....		TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
		4. PERKIRAAN PENGHASIL- AN BERSIH RATA2/BLN	Rp.
		5. APAKAH USAHA YBS	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/>
			TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KANTOR KELURAHAN :	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS.
ALAMAT KANTOR :		N A M A :
		TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
	N A M A :	
	JABATAN :	DITANDATANGANI
	TELP.	TGL.

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Selaku dari Instansi/Perusahaan
yang didirikan sejak
dengan alamat kantor
nomor telepon NPWP :
dengan ini menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pembawa surat keterangan ini :
 - Nama :
 - Alamat tempat tinggal :sejak sampai saat ini adalah karyawan/bekerja di Instansi/Perusahaan tersebut, dan pada saat ini berkedudukan sebagai berikut :
 - Jabatan/pekerjaan :
 - Gaji/pendapatan per bulan : Rp.
(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 : 20

(Karyawan ybs.)

Nama :
Jabatan :

KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan/Pensiunan *) :
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

Bendaharawan

(.....)

Yang memberi Kuasa

Materai Rp. 2.000

(.....)

Mengetahui :
Pimpinan Instansi

(.....)

SURAT KETERANGAN GAJI

Yang bertanda tangan dibawah ini Bendaharawan Gaji Dinas PU. Bina Marga Daerah UPTD. Turen, menerangkan dengan sebenarnya mengenai perincian gaji saudara Ihwan Wahdi.

Adapun daftar perincian gaji tersebut adalah sbb :

Penerimaan :

- Gaji Pokok	=Rp	269.200,--
- Tunjangan isteri	="	26.920,--
- Tunjangan anak	="	10.768,--
- Tunjangan pembulatan	="	50,--
- Tunjangan perbaikan penghasi- hasilan	="	201.350,--
- Tunjangan beras	="	<u>76.960,--</u>
Jumlah penghasilan kotor	=Rp	585.248,--

Potongan -2 :

- Potongan beras	=Rp	76.960,--
- Iuran Wajib Pegawai 10%	="	30.688,--
- Potongan lain lain	="	<u>5.000,--</u>
Jumlah potongan :	=Rp	112.648,--

Jumlah penerimaan gaji bersih=Rp 472.600,--

(Empat ratus Tujuh puluh Dua Ribu Enam ratus Rupiah).-

Turen, tgl. 29 September 1999

Bendaharawan Gaji :



SUKARDI
NIP.510073461

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

menerangkan, bahwa Sdr..... sebagai Karyawan di perusahaan/Instansi tersebut diatas dengan Pangkat/Jabatan setiap bulan menerima gaji/penghasilan (berdasarkan penghasilan terakhir yaitu bulan sebagai berikut :

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

Jumlah Rp.....(C)

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

Mengetahui

Karyawan yang bersangkutan)

.....19.....

Nama :
Jabatan :

KETERANGAN PENGHASILAN
UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP

Nama :
 Alamat :
 Jenis usaha / mata pencaharian :
 Tempat usaha :
 Jumlah tanggungan : Istri/Suami : , Anak : , Lain-lain :

Perincian penghasilan :

1. Setiap hari :
 - a. Penerimaan uang hasil usaha/upah Rp.....(A)
 - b. Biaya-biaya usaha (uraian secara singkat)
 - Rp.
 - Rp.
 - Rp.
 - Rp.

Jumlah Rp..... (B)
 - c. Keuntungan usaha setiap hari/upah Rp..... (C)
2. Setiap bulan :
 - a. Rata-rata : hari kerja: x Rp..... (C) Rp.....
 - b. Penghasilan bersih Istri/Suami (bila ada dan harus dapat dibuktikan dengan keterangan secukupnya) Rp..... (D)
 - c. Penghasilan keluarga per bulan(rata-rata) Rp..... (E)
3. Kesanggupan angsuran KPR dan biaya hidup :
 - a. Dari penghasilan rata-rata per bulan tersebut diatas sanggup untuk membayar KPR per bulan Rp.....
 - b. Keperluan untuk biaya hidup per bulan Rp.....


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

....., 19.....

Mengetahui,
 (Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,

 LEMBAR HASIL WAWANCARA		Bank BTN
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
KESIMPULAN			

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON			
PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Instansi/Tempat Bekerja			Nama dan lokasi instansi/tempat bekerja dan data lisan.
Alamat Instansi			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
SWASTA NON Familiar	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
WIRUSAHA	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Pengiran			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			
Biaya hidup			Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
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	

PERNYATAAN

Digital Repository Universitas Jember

	Ya	Tidak
Apakah Saudara mengerti hak dan kewajiban sebagai debitur ?		
Apakah Saudara mengerti sistem perhitungan Anuitas tahunan ?		
Apakah Saudara mengerti perhitungan besarnya angsuran per bulan ?		
Apakah Saudara mengerti bahwa bunga kredit dapat berubah setiap saat ?		
Apakah Saudara mengerti cara pembayaran angsuran yang temudah menurut Saudara ?		

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun saya/kami yang bertandatangan di bawah ini telah memberikan keterangan data yang sebenar-benarnya dalam wawancara yang dilakukan oleh analis kredit PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang guna keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang saya ajukan.

.....
Pemohon,

RECEIVED

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas Istri/Suami

CATATAN WAWANCARA

Bila kurang, gunakan lembar lain.

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
Alamat :
Kode Pos :
Pekerjaan :

sebagai penabung TABUNGAN BATARA No. pada
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Kantor Cabang
dengan ini menyatakan bahwa sebenarnya telah menunjuk

1. Nama :
Alamat :
Kode Pos :
Pekerjaan :

2. Nama :
Alamat :
Kode Pos :
Pekerjaan :

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan TABUNGAN
BATARA, Penandatangan ini menjadi atas namanya apabila penandatangan meninggal dunia.

Penunjukan ini sekaligus melepaskan Bank dan segala kewajibannya untuk menerima dan
melaksanakan tuntutan dari siapapun dengan dalih apapun mengenai hak terhadap
tabungan dan penandatangan.

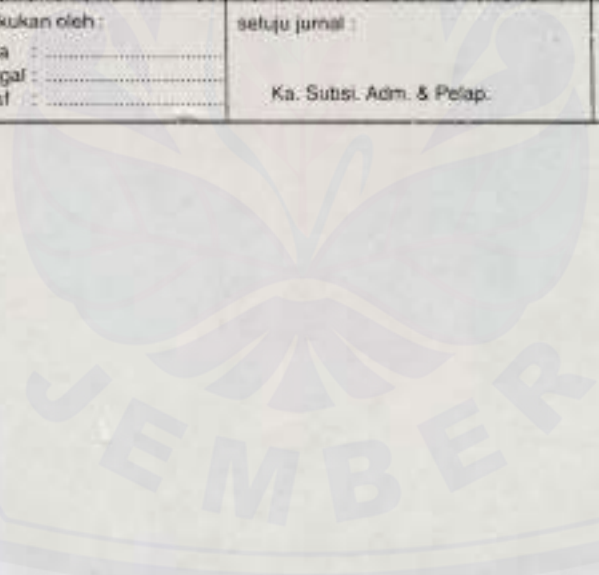
Contoh tanda tangan 20
yang ditunjuk tanda tangan penabung



NOTA JURNAL

Nomor Voucher	Nomor Bans	Nomor Perkiraan	Nomor Voucher ybs	Jumlah	d/k	
1	2	3	4	5	6	7
	0 1					
	0 2					
	0 3					
	0 4					
	0 5					
	0 6					
	0 7					
	0 8					
	0 9					
	1 0					
	1 1					
	1 2					
	1 3					
Galatan :	dibukukan oleh :		setuju jurnal :			
	nama :		Ka. Subsidi Adm. & Pelap.			
	tanggal :					
	paraf :					

bke/keu/03-01a



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

DARI :

KEPADA :

NOTA PEMBUKUAN UMUM

cabang			bulan		nomor		

Dengan ini kami debet kredit perkiraan saudara sejumlah Rp.

Penjelasan :

SPECIMEN

UNTUK PENERIMA :

Harap kredit debet perkiraan kantor kami no. 751 dan debet kredit perkiraan lawan yang bersangkutan

Diterima oleh : nama : tanggal : paraf :	Diperiksa oleh : nama : tanggal : paraf :	Dibukukan oleh : nama : tanggal : paraf :
---	--	--	-------

lembar 4 : Map Tunggu

bka/keu/01

