



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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

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

Asal:	Hadiah	Klass
Terima dari:	Donor	332.7
Oleh:	13 MAI 2002	HAR
No. Induk:	0790	P
KLASIFIKASI:	E.YA.1.1	SRS

Ayu Sutarni Soariyanti

NIM: 990803102004/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ayu Hutami
N. I. M. : 990803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

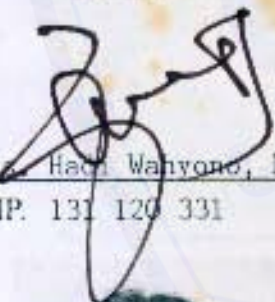
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 MAR 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.

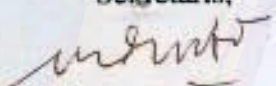
Susunan Panitia Penguji

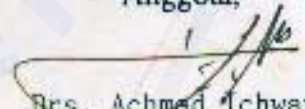
Ketua,


Dr. Hadi Wahyono, M.I.
NIP. 131 120 331

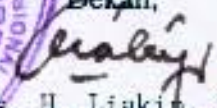


Sekretaris,


Tatok Endhiarto, SE, M.Si.
NIP. 131 832 339
Anggota,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : AYU HUTAMI HARIYANTI
NIM : 990803102004
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG
JEMBER

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing,



Drs. ACHMAD ICHWAN

NIP. 130.781.340

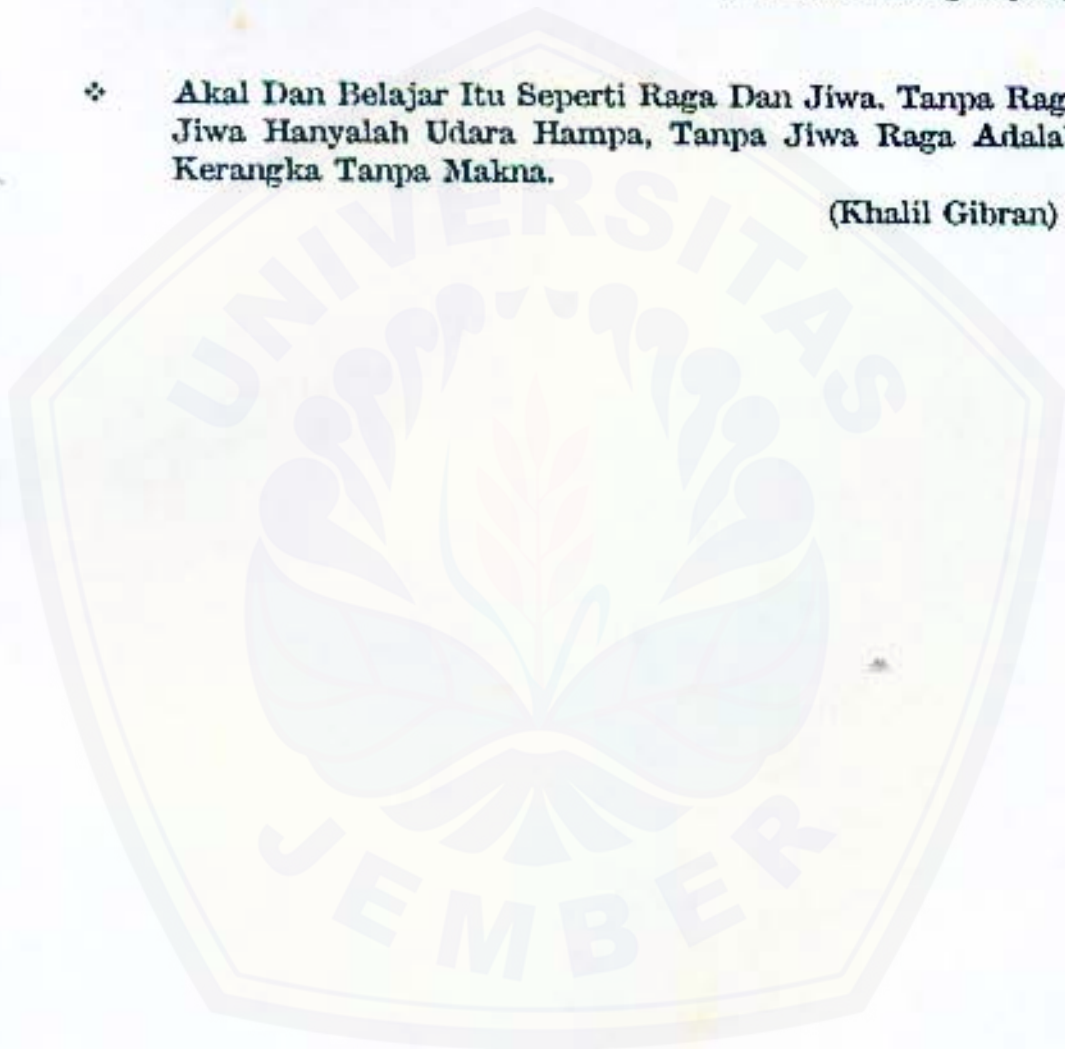
MOTTO

- ❖ **Nasib Bukanlah Masalah Kesempatan, Tetapi Suatu Pilihan. Ia Bukanlah Sesuatu Yang Ditunggu, Melainkan Harus Diraih.**

(William Jeningsbryan)

- ❖ **Akal Dan Belajar Itu Seperti Raga Dan Jiwa. Tanpa Raga Jiwa Hanyalah Udara Hampa, Tanpa Jiwa Raga Adalah Kerangka Tanpa Makna.**

(Khalil Gibran)



PERSIEMBAHAN

Dengan Rasa Syukur Dan Bahagia Kupersembahkan Karya Ini Kepada :

- ❖ *Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya.*
- ❖ *Bapak dan Ibu tercinta,
Samudera kasihmu yang tak pernah surut dengan untalan doa, cinta, kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih,
Semoga keberhasilan putrimu ini merupakan kebahagiaan bagimu.*
- ❖ *Saudara-saudaraku tersayang,
Terima kasih atas doanya serta kasih sayangnya yang memberikan kebahagiaan tersendiri bagi penulis.*
- ❖ *Keluargaku tersayang,
Terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis, semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala dan rahmat dari Allah SWT.*
- ❖ *Teman-temanku di AK/GP,
Keakraban dan kebersamaan kita tak akan pernah kulupakan.*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER".

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna menyelesaikan study akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini di dasarkan pada materi yang telah diterima selama bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur yang ada. Penulis berharap pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Bapak Drs. Akhmad Ichwan selaku Dosen pembimbing yang dengan tekun dan sabar meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
4. Bapak Abdul Aziz selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
5. Bapak Munawar selaku Kepala seksi operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
6. Bapak Dongan selaku Kepala seksi Retail Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
7. Bapak Parno selaku Kepala seksi Loan Recovery PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;

8. Bapak Ikhsan Budi selaku General Branch Administration PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
9. Bapak Eko, Bapak Renaldi, Bapak Sutrisno selaku staf Loan administrasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
10. Seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (persero) yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata;
11. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
12. Teman-teman Administrasi Keuangan genap angkatan 1999; dan
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya 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, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Kredit	5
2.3 Unsur Kredit	6
2.4 Tujuan Kredit	6
2.5 Fungsi Kredit	6
2.6 Jenis Kredit	8

2.6.1	Penggolongan berdasarkan jangka waktu	8
2.6.2	Penggolongan berdasarkan dokumentasi	8
2.6.3	Penggolongan berdasarkan kolektibilitas	8
2.6.4	Penggolongan berdasarkan tujuan penggunaannya	8
2.6.5	Penggolongan berdasarkan sifat penggunaannya	9
2.6.6	Penggolongan berdasarkan sektor ekonomi	9
2.6.7	Penggolongan berdasarkan waktu pencairan	9
2.6.8	Penggolongan berdasarkan penarikan	10
2.6.9	Penggolongan berdasarkan pihak kreditur	10
2.6.10	Penggolongan berdasarkan negara asal kreditur	10
2.6.11	Penggolongan berdasarkan jumlah kreditur	11
2.7	Prinsip Perkreditan	11
2.8	Bunga KPR	13
2.9	Angsuran KPR	13
2.10	Waktu Pembayaran KPR	13
2.11	Tunggakan	13
2.12	Perjanjian Kredit	14
2.13	Realisasi Kredit	14
III. PEMBAHASAN		
3.1	Sejarah singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	15
3.1.1	Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	15
3.1.2	Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	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	18
3.2.2	Tugas, wewenang dan tanggung jawab	19
3.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	22
3.4	Produk Dana, Kredit dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	22
3.4.1	Produk dana	22
3.4.2	Produk kredit	23
3.4.3	Produk jasa	28
3.5	Pokok-pokok Kegiatan KPR	30

IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1	Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	32
4.1.1	Tahap pra realisasi	33
4.1.1.1	Penerimaan Permohonan Kredit Dari Calon Debitur	33
4.1.1.2	Pengadaan Wawancara Oleh Pihak BTN	35
4.1.1.3	Pengusulan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN	35
4.1.1.4	Pembahasan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN	35
4.1.1.5	Persetujuan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN	35
4.1.1.6	Permohonan Realisasi Kredit Oleh Calon Debitur	36
4.1.1.7	Pembayaran Kewajiban Pra Realisasi	36

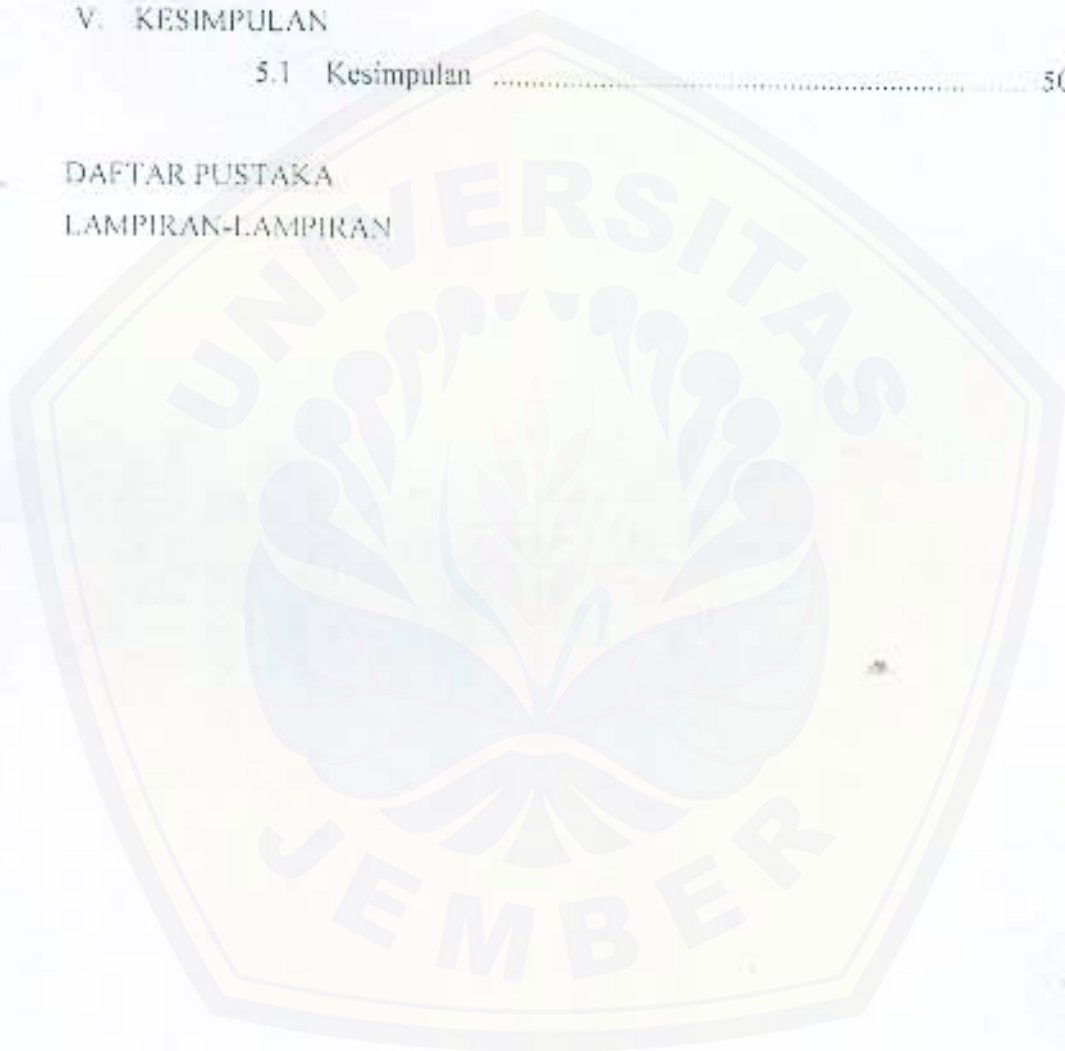
4.1.2	Tahap realisasi	40
4.1.3	Tahap postrealisasi	42
4.1.3.1	Penerimaan Angsuran	42
4.1.3.2	Penerimaan Pelunasan Kredit	46
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	48

V. KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	50
-----	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	18
Gambar 2	Contoh Surat Permohonan Kredit	36
Gambar 3	Contoh Surat Perjanjian Kredit Halaman Pertama	40
Gambar 4	Flow Chat Pemrosesan Permohonan Kredit	47



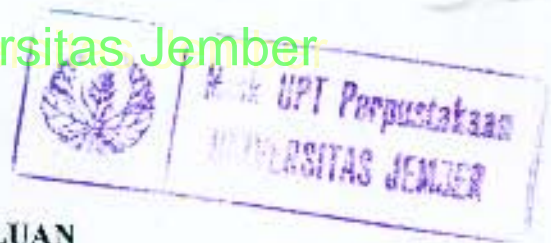
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata.....	3
Tabel 2 Biaya proses dan dana dalam KPR, KGM, KSG	34



DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir permohonan kredit perumahan
2. Form bagi pemohon berpenghasilan tidak tetap
3. Surat keterangan pemohon berpenghasilan tetap
4. Form bagi pemohon berpenghasilan tetap
5. Surat keterangan tidak memiliki rumah
6. Rincian penghasilan untuk pemohon berpenghasilan tetap
7. Surat kuasa pemotongan gaji/pesewa
8. Form lembar hasil wawancara
9. Form laporan penilaian objek kredit
10. Surat memo pemegang dana
11. Bukti setor dan penerimaan (TPA-8/KPR)
12. Bukti setor giro pos (GIR 5/KPR-BEN)
13. Surat perintah penindih buku
14. Nota jurna
15. Nota pembukuan khusus
16. Nota pembukuan umum
17. Surat disipasi kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
18. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)
19. Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
20. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN)
21. Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian yang didalamnya mencakup perkembangan dunia usaha dalam rangka mengisi kegiatan pembangunan dewasa ini, dirasakan perlu adanya sumber-sumber untuk penyediaan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang.

Jika berbicara mengenai penyediaan dana, hal ini tidak akan lepas dari lembaga perbankan. Lembaga perbankan sangat menentukan kegiatan dunia usaha. Bantuan yang diberikan berupa pemberian kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengembangkan usaha.

Oleh karena itu hubungan antara penambahan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Mengkaji pengelolaan kredit tentunya menyangkut 2 (dua) hal pokok, yaitu:

1. Pengelolaan pemberian kredit;
2. Pengelolaan pengembaliannya.

Kedua hal tersebut dapat berhasil dengan baik dengan cara melalui administrasi yang efektif dan efisien terutama dalam pelaksanaannya, hal ini perlu mendapat tekanan yang intensif, sebab pelaksanaan pemberian dan pengembalian yang tepat merupakan kunci keberhasilan bank yang utama. Administrasi pemberian kredit berkaitan dengan prosedurnya sedangkan dalam pengembalian kredit berkaitan dengan angsuran, bunga, jangka waktu dan sebagainya. Variabel-variabel tersebut tidak memiliki kesamaan antara bank satu dengan bank lainnya, sehingga kriteria-kriterianya spesifik. Namun yang terpenting dari kesemuanya itu akan berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan yang mana administrasinya di lakukan dengan optimal. Khususnya tentang angsuran kredit, variabel ini memerlukan penanganan yang lebih baik, intensif dan rumit, sebab secara praktis hal tersebut biasanya sering menemui masalah-masalah yang baru menurut kemampuan-kemampuan tertentu untuk memecahkannya. Oleh karena itu pelaksanaan

administrasi kredit sangat penting peranannya terhadap administrasi kredit secara keseluruhan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai spesialisasi pada penyaluran kredit pemilikan rumah (KPR) tentunya juga melakukan pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah secara optimal, sebab suatu bank khususnya yang memiliki spesialisasi tertentu seperti PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pengelolaan secara optimal berarti keberhasilan, sedangkan jika sebaliknya tentu hal-hal yang tidak diinginkan akan terjadi. Berdasarkan uraian tersebut diatas, maka laporan ini diberi judul **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR).

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR).
- b. Untuk memperoleh ketrampilan sekaligus penerapan, ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek praktek kerja nyata di laksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, Jl. A. Yani No. 5 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, berlangsung selama minimal 144 jam efektif sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Progra Diploma III dengan jam kerja sebagai berikut:

- Senin – Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 BBWI
- Sabtu : libur

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam praktek kerja nyata yang ada hubungannya dengan objek praktek kerja nyata. Adapun bidang ilmu tersebut antara lain:

- a. Managemen Perkreditan;
- b. Managemen Perbankan;
- c. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank.

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Penyerahan Surat ijin Praktek Kerja Nyata	x							
2.	Pengenalan objek dan lingkungan Praktek Kerja Nyata.	x							
3.	Melaksanakan tugas dan kegiatan di tempat Praktek Kerja Nyata.			x	x	x	x		
4.	Konsultasi dengan dosen Pembimbing					x	x	x	x
5.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata						x	x	x



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari kata berbahasa Inggris yaitu "Administration" atau dari kata berbahasa Belanda "Administratie". Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi. Istilah Administrasi mempunyai dua pengertian yaitu, sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit sama dengan tata usaha (clerical work, office work) ; dan
2. Administrasi dalam arti luas ialah kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan (Ulbert silalahi ; 1992 : 2)

Dari uraian diatas, maka tidak lepas dari pengertian proses Administrasi yang didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Didalam definisi tersebut terkandung :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai suatu proses.

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tetentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkait pada kondisi, situasi, dan waktu yang tepat.

Sebagai proses, dalam menyelenggarakan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat ;

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu,

Yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin

dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu dan ;

Menurut Sondang P. Siagian menyatakan (1992: 1) menyatakan Bahwa Administrasi sebagai suatu proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Brech (Geoffey Mill, Oliver Standingford dan Robert C Appleby ; 1991 : 4), menyatakan bahwa:

Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, perkembangan kegiatan diatur dan dicetak berdasarkan target dan rencana.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Romawi "Credere" yang berarti percaya. Dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberi kredit (Kreditur) percaya bahwa penerima Kredit (Debitur) akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah diperjanjikan, baik menyangkut jangka waktunya, maupun prestasi dan kontra prestasinya. Kondisi dasar seperti ini diperlukan oleh bank, karena dana yang ada di bank sebagian besar milik pihak ke tiga, untuk itu diperlukan kebijaksanaan oleh bank dalam penggunaan dana tersebut termasuk di dalamnya untuk menentukan pemberian kredit.

Pengertian kredit menurut pasal 1 ayat 12 undang-undang perbankan tahun 1992 : "Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan".

2.3 Unsur Kredit

Dari pengertian kredit menurut undang-undang perbankan dapat dilihat terdapatnya beberapa unsur kredit sebagai berikut :

1. Ada kesepakatan antara kreditur dan debitur.
2. Ada pihak yang membutuhkan uang pinjaman atau barang atau jasa.
3. Ada unsur kepercayaan.
4. Ada kesanggupan dan janji membayar hutang.
5. Ada pemberian sejumlah uang pinjaman atau barang atau jasa.
6. Ada pembayaran kembali sejumlah uang pinjaman atau barang atau jasa disertai pemberian imbalan atau bunga.
7. Ada perbedaan waktu antara pemberian kredit oleh kreditur dengan pengembalian kredit oleh debitur.
8. Ada resiko tertentu yang diakibatkan adanya perbedaan waktu.

Semakin jauh waktu pengembalian, semakin besar resiko tidak terlaksananya pembayaran kembali suatu kredit.

2.4 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan bank, khususnya bank pemerintah akan mengembangkan tugas sebagai agent of development untuk :

1. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsi guna untuk mencukupi terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Mencari keuntungan.

2.5 Fungsi Kredit

Sebagai lembaga keuangan, peranan bank dalam perekonomian sangatlah dominan. Hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya.

Beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan :

1. Meningkatkan nilai guna uang.
Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi beserta usahanya
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru berupa cek, giro, bilyet dan wesel
3. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
Dengan kredit para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna uang meningkat. Selain itu dengan penjuala kredit atau membeli barang dari satu tempat dan menjualnya ke tempat lain dapat meningkatkan manfaat suatu barang.
4. Salah satu alat stabilitas ekonomi.
Dengan lancarnya peredaran barang yang lebih cepat, maka masyarakat dapat dengan mudah memenuhi kebutuhan sehingga stabilitas ekonomi dapat terjaga.
5. Meningkatkan gairah berusaha.
Bantuan kredit yang diberikan bank dapat mengatasi ketidakmampuan pengusaha dalam permodalan sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.
6. Meningkatkan pemerataan pendapatan.
Dengan bantuan kredit dapat memperluas usaha, sehingga diharapkan dapat menampung tenaga kerja baru.
7. Meningkatkan hubungan Internasional.
Bank besar luar negeri dapat memberikan bantuan kredit kepada perusahaan dalam negeri. Sehingga kredit tersebut diharapkan dapat meningkatkan hubungan internasional.

2.6 Jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu di masa mendatang disertai dengan bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha maka jenisnya menjadi beragam.

2.6.1 Penggolongan berdasarkan jangka waktu

1. Kredit jangka pendek : Jangka waktu pembayaran maksimal satu tahun.
2. Kredit jangka menengah : Jangka waktu pembayaran satu sampai tiga tahun.
3. Kredit jangka panjang : Jangka waktu pembayaran lebih dari tiga tahun.

2.6.2 Penggolongan berdasarkan dokumentasi

1. Kredit dengan perjanjian tertulis
2. Kredit tanpa surat perjanjian kredit
 - a. Kredit lisan,
 - b. Kredit dengan instrumen surat berharga,
 - c. Kredit Cerukan.

2.6.3 Penggolongan berdasarkan kolektibilitas

1. Kredit lancar,
2. Kredit kurang lancar,
3. Kredit diragukan,
4. Kredit macet.

2.6.4 Penggolongan berdasarkan tujuan penggunaannya

1. Kredit modal kerja

Kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi modal kerja atau yang habis dalam satu kali putar usaha, misal untuk bahan baku.

2. Kredit investasi

Kredit yang diberikan oleh bank untuk pembelian barang-barang modal yang tidak habis dalam satu kali putar usaha.

3. Kredit perorangan

Kredit yang diberikan kepada perorangandengan maksud untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif, misal untuk pembelian alat rumah tangga.

4. Kredit program

Kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah untuk pembiayaan program-program tertentu yang ditetapkan pemerintah, misal KCK.

5. Kredit kelayakan

Kredit yang diberikan dengan pertimbangan kelayakan usaha dan bukan pada tersedianya jaminan. Biasanya untuk pengusaha ekonomi lemah.

2.6.5 Penggolongan berdasarkan sifat penggunaannya

1. Kredit konsumtif,

Kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi.

2. Kredit Produktif.

Kredit ini ditujukan untuk keperluan produksi atau untuk peningkatan usaha.

2.6.6 Penggolongan berdasarkan sektor ekonomi

1. Kredit sektor pertanian,

2. Kredit sektor pertambangan,

3. Kredit sektor industri,

4. Kredit sektor perdagangan,

5. Kredit sektor lain-lain.

2.6.7 Penggolongan berdasarkan waktu pencairan

1. Kredit tunai

Kredit yang pencairannya dilakukan secara tunai atau dengan pemindah bukuan.

2. Kredit bukan tunai

Kredit tidak dibayar pada saat pinjaman dibuat.

2.6.8 Penggolongan berdasarkan penarikan

1. Kredit sekali jadi

Kredit yang pencairan dananya dilakukan sekaligus, baik secara tunai atau pemindah bukuan

2. Kredit rekening koran

Penyediaan dana maupun penarikannya dilakukan kapan saja dan berulang kali. Dilakukan melalui pemindah bukuan, penarikan cek, dan lainnya.

3. Kredit bertahap

Pencairannya dilakukan secara bertahap dalam beberapa termin.

4. Kredit tiap transaksi

Kredit yang diberikan untuk suatu transaksi tertentu, dimana pengembalian diambil dari hasil transaksi yang bersangkutan.

5. Kredit Berulang-ulang

Kredit ini diberikan kepada debitur yang tidak memerlukan kredit sekaligus, melainkan berulang-ulang sesuai kebutuhan, asal masih dalam batas maksimum dan jangka waktu yang diperjanjikan, penarikan dan penyeteroran dibatasi.

2.6.9 Penggolongan berdasarkan pihak kreditur

1. Kredit terorganisasi

Kredit yang diberikan oleh badan-badan yang terorganisir secara legal dan memang berwenang memberikan kredit.

2. Kredit tidak terorganisasi

Kredit yang diberikan oleh seseorang atau kelompok yang tidak resmi memberikan kredit.

2.6.10 Penggolongan berdasarkan negara asal kreditur

1. Kredit domestik

Kredit yang kreditur utamanya berasal dari dalam negeri.

2. Kredit luar negeri

Kredit yang kreditur utamanya berasal dari luar negeri.

2.6.11 Penggolongan berdasarkan jumlah kreditur

1. Kredit tunggal

Kredit yang krediturnya hanya satu orang atau satu badan hukum saja.

2. Kredit sindikasi

Kredit yang krediturnya terdiri dari beberapa badan hukum.

2.7 Prinsip Perkreditan

1. Prinsip kepercayaan

Kepercayaan dari kreditur kepada debitur akan bermanfaat dalam pengembalian kredit.

2. Prinsip kehati-hatian

Merupakan salah satu hal untuk meminimalisasikan kredit macet.

3. Prinsip 5 C

a. Karakter (Kepribadian)

Kepribadian atau watak yang jelek akan menimbulkan perilaku yang jelek. Perilaku jelek ini termasuk tidak membayar hutang.

b. Capacity (Kemampuan)

Seorang calon debitur harus diketahui kemampuan bisnisnya untuk memprediksi kemampuan membayarnya dan menentukan jumlah kreditnya.

c. Capital (Modal)

Modal dapat digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan bayar debitur.

d. Condition of Economy (Kondisi Ekonomi)

Kondisi ekonomi merupakan faktor penting untuk dianalisis sebelum kredit diberikan, terutama yang berhubungan langsung dengan bisnis debitur.

e. Collateral (Agunan)

Agunan merupakan the last resort bagi kreditur dimana akan direalisasi jika kredit dalam keadaan macet.

4. Prinsip 5 P

a. Party (Para Pihak)

Pihak pemberi kredit harus percaya kepada debitur. Tentang bagaimana karakter dan kemampuannya.

b. Purpose (Tujuan)

Apakah kredit tersebut digunakan untuk hal-hal yang positif dan benar-benar dapat menaikkan income perusahaan.

c. Payment (Pembayaran)

Apakah sumber pembayaran kredit dari calon debitur tersedia dan cukup aman.

d. Profitability (Perolehan laba)

Kreditur harus berantisipasi apakah laba yang diperoleh perusahaan lebih besar dari bunga pinjaman dan apakah pendapatan dapat menutupi pembayaran kredit.

e. Protection (Perlindungan)

Perlindungan dari kelompok perusahaan atau jaminan dari pemilik atau dari holding perlu diperhatikan terutama untuk berjaga-jaga jika terjadi sesuatu diluar prediksi semula.

5. Prinsip 3 R

a. Return (Hasil Perolehan)

Hasil yang akan diperoleh debitur sehingga cukup untuk mengembalikan modal.

b. Repayment (Pembayaran kembali)

Kemampuan untuk membayar kembali harus sudah dipertimbangkan. Dan apakah kemampuan bayar sudah cocok dengan scedule pembayaran kembali.

c. Riskburning Ability (Kemampuan menanggung resiko)

Untuk menganalisa adanya kegagalan usaha calon debitur.

2.8 Bunga KPR

Bunga adalah jumlah uang yang wajib di bayar oleh debitur bank sebagai imbalan atas kredit yang di berikan oleh bank, yang dinyatakan dan di perhitungkan dalam prosentasi atas jumlah pokok kredit selama jangka waktu kredit, kecuali bunga kredit tahun pertama yang diperhitungkan atas dasar jumlah kredit yang ditarik, bunga tahun berikutnya diperhiyungkan pada awal tahun berjalan sebagai hasil perhitugan dari saldo kredit akhir tahun yang mendahuluinya (sebelumnya). Besarnya bunga dapat dilihat pada perjanjian kredit.

2.9 Angsuran KPR

Angsuran adalah kewajiban debitur untuk pengembangan atas kredit yang ditarik (yang didalamnya terdiri dari angsuran pokok dan bunga), yang secara rutin harus dibayar secara bulanan.

2.10 Waktu pembayaran KPR

Debitur wajib membayar angsuran bulanan secara tertib dan teratur pada atau sebelum tanggal sepuluh tiap bulannya. Bila hal ini dilaksanakan dengan baik, maka kredit akan lunas sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan, jika jangka waktu kredit telah berakhir tidak dengan semestinya menyebabkan kredit lunas, hal ini terjadi bila debitur masih mempunyai tunggakan.

2.11 Tunggakan

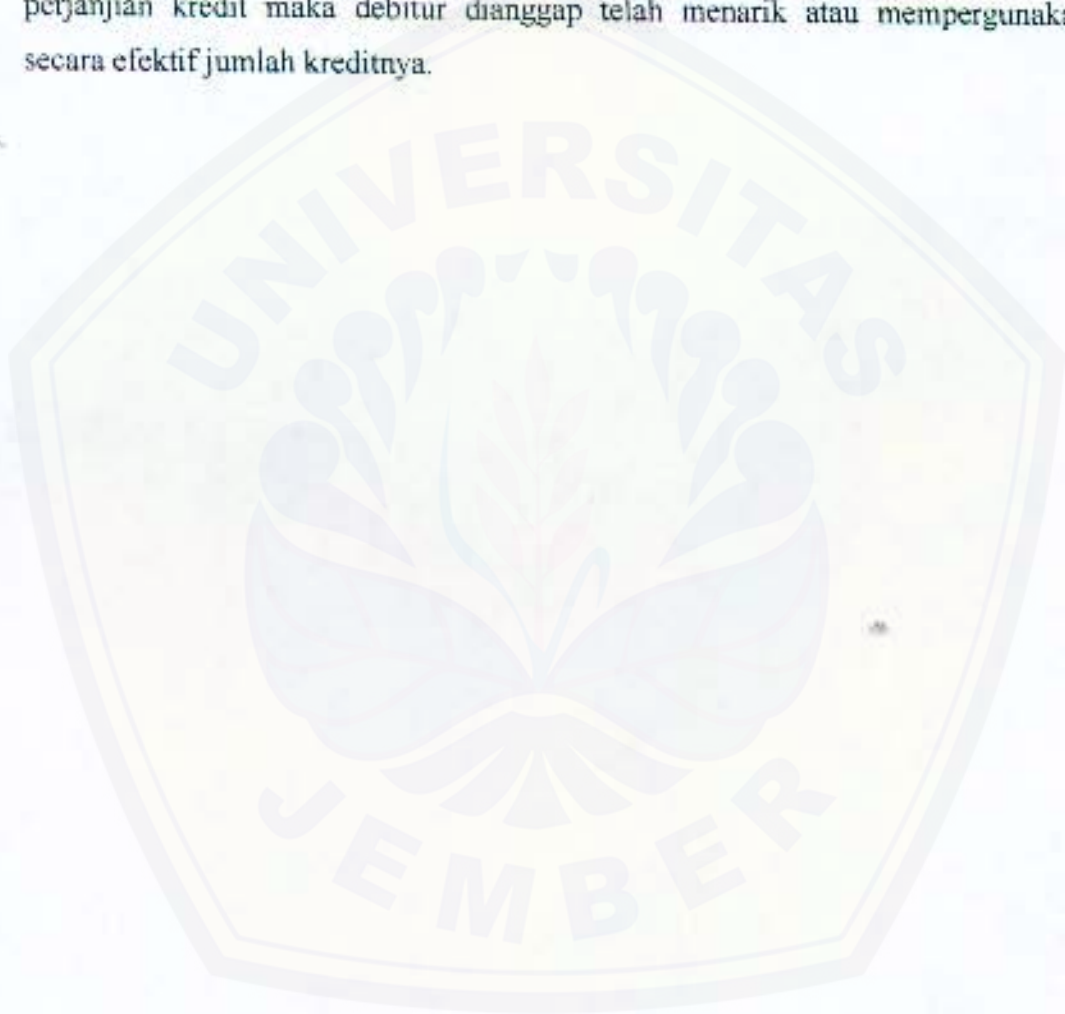
Tunggakan adalah kewajiban angsuran (pokok dan bunga) yang telah jatuh tempo dan wajib dibayarkan kepada bank sesuai perjanjian kredit, namun sampai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh bank belum dibayar oleh debitur terhadap tunggakan ini akan dikenakan denda, yaitu sejumlah uang yang wajib dibayar debitur kepada bank sebagai sanksi atas adanya tunggakan, yang besarnya dinyatakan dalam prosentase tunggakan.

2.12 Perjanjian Kredit

Perjanjian kredit pemilikan rumah antara bank dan debitur yang memuat ketentuan dan syarat-syarat umum yang berlaku atas pemberian kredit tersebut.

2.13 Realisasi Kredit

Tanggal ditandatanganinya perjanjian kredit, dengan ditandatanganinya perjanjian kredit maka debitur dianggap telah menarik atau mempergunakan secara efektif jumlah kreditnya.





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 "Postspaarbank" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tahun 1987. Postspaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi "Tyokinkyoku" pada tahun 1942.

Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokinkyoku diambil alih dan diberi nama " Kantor Tabungan Pos "(KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember dengan nama "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia" pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan undang-undang No.50 tahun 1950 tanggal 19 Februari 1950. dasar inilah yang ,mengilhami untuk ditetapkan tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/0993 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 UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU 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-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan surat Menkeu RI No. 1349/MK/VI/L/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian KPR.

Memasuki tahun 1992, Berdasarkan UU 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 Postspaarbank berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928 – 1939

Dibuka kantor cabang Postspaarbank 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 Postspaarbank mencapai Rp. 54 juta.

3. Periode 1940 – 1941

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

4. Periode 1942 – 1946

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

5. Periode 1947-1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang Jepang dengan "Ochang Republik Indonesia" (ORI). Pada bulan Juni 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Kantor 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 UU Darurat No. 50 tanggal 9 Februari tahun 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mula 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 UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU 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 1967 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 Rp. 3,7 trilyun.

9. Periode 1992 – Sekarang

Pada tahun ini berlaku UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi Ieluasa, dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi Bank Umum mulai 1 Agustus 1992.

- 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 standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara.
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staf front office.
- c. Membangun unit pelayanan nasabah yang 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. Manangani 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 dan melalui telepon
 - d. Memproses penggantian buku tabungan 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 fisik uang tunai Automatic Teller Machine (ATM).
 - d. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang.
 - e. Melayani transaksi valuta asing (valas).
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 proses volume kecepatan proses transaksi.
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi.
7. **General Branch Administration**
- a. Manajemen personalia
 - b. Logistik
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gedung
 - 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. Loan Administration

- a. Administrasi umum
- b. Proses aplikasi kredit
- c. Dokumentasi kredit.

10. 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 bank.
- d. Menghindari kerugian finansial melalui kebijakan dan prosedur bank.

11. Bookkeeping and Control

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Memantau dan Memeriksa kegiatan operasional cabang.
- c. Mengelola pembukuan transaksi
- d. Mengelola buku besar cabang
- e. Koordinasi di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan.

12. Financial Reporting

- a. Mengadministrasikan pelaporan cabang
- b. Menerima dan mengecek kebenaran pelaporan 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 asset Bank Tabungan Negara
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

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

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No.B9/MK/IV/1974 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 adalah:

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro.
- b. Memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya.
- c. Memberikan produk jasa berupa ATM, safe deposit, transfer, inkaso, garansi bank, setoran ONH.
- d. Menerima setoran pajak dan non pajak.

3.4 Produk Dana, Kredit, dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

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.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank dapat diperjualbelikan atau dipindahtangankan kepada pihak ke-3.

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.

b. Tabanas Batara

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

5. Taperum-PNS

Adalah Tabungan khusus yang disediakan untuk setiap pegawai negeri sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

A. KPR Paket A

1. KPR Paket A-1

a. KP-RSS

- Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana atau disebut juga **Griya Pemula**, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah antara Rp. 175.000 – Rp. 250.000 yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.
- Jaminan kreditnya adalah RSS (Rumah Sangat Sederhana) dan tanah yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun dan pada saat usia debitur 65 tahun kreditnya harus sudah lunas.
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual. Suku bunga kredit setiap saat dapat berubah, saat ini 9 % per tahun untuk paket A-1.

b. KP-KSB

- Adalah kredit pemilikan Kapling siap bangun yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah dengan luas tidak melebihi 72 m^2 untuk membangun sendiri.
- Jaminan kreditnya adalah Kapling Siap Bangun itu sendiri yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun dan pada saat usia debitur 65 tahun kreditnya harus sudah lunas.
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual, dan suku bunga kredit saat ini adalah 9 % pertahun.

2. KPR Paket A-2

- Disebut juga KPR **Griya Inti** merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli Rumah Sederhana (RS) berikut tanahnya.
- Jaminan Kreditnya berupa RS (Rumah Sederhana) yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual, dan suku bunga kredit saat ini adalah 15 % pertahun.
- Batas maksimum penghasilan antara Rp. 750.000 – Rp. 1.350.000

B. KPR Paket B

Disebut juga **KPR Griya Madya** adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m^2 .

C. KPR Paket C

Disebut juga dengan **KPR Griya Utama KPR Komersil** adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana.

1. KPR C1 (Griya utama I)

- KPR ini luas Bangunan < 70 m², dengan maksimal kredit yang diberikan 85 % dari harga jual dan kredit tidak melebihi Rp. 50.000.000,-
- Uang muka 15 % dari harga jual dan dengan Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

2. KPR CII (Griya utama II)

- KPR ini luas Bangunan bebas, dengan maksimal kredit 75 % dari harga jual dan kredit tidak melebihi Rp.300.000.000,-
- Uang muka 25 % dari harga jual dan dengan jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

Jaminan Kreditnya adalah rumah dan tanah yang dibeli dengan KPR yang akan diikat dengan hak tanggungan dimana biaya ditanggung debitur.

Bunga kredit berubah setiap saat sesuai ketentuan Bank, saat ini bunga kredit paket C adalah 19,5 % pertahun.

Jenis KPR paket C menurut cara pengambilan kreditnya adalah:

1. Perorangan

Calon Debitur langsung datang ke BTN untuk mengajukan permohonan kredit atas rumah yang dibeli secara perorangan.

2. Developer

Calon Debitur membeli rumah melalui developer dan developer yang menjadi perantara ke BTN untuk mengajukan permohonan kreditnya.

D. KP-Ruha

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus rumah tempat tinggal. Jangka waktu kredit maksimal 15 tahun.

E. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan 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.

Maksimal kredit adalah 70 % dari nilai rumah tinggal atau 50 % dari rumah usaha dengan bunga kredit 20 % pertahun dan jangka waktu kredit maksimal 10 tahun.

F. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon dengan jaminan berupa tanah yang akan dibangun.

Suku bunga kreditnya 19,5 % pertahun dengan jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

G. Kredit Griya Sembada

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

H. Kredit Yasa Griya

Disebut juga kredit konstruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada Developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

I. Kredit Triguna

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

1. Pengadaan dan pematangan lahan.
2. Pembiayaan konstruksi bangunan rumah.
3. Modal usaha dalam rangka upaya meningkatkan penghasilan

J. Kredit Perumahan perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan yang berlandaskan pada kerjasama

jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

K. Kredit Modal Kerja.

1. KMK Kontraktor

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

2. KMK Konstruksi Non Perumahan

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

3. KMK Permanen

Merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi

L. Kredit Investasi

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

M. Kredit Swadana

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

N. KUK Batara

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

Dari kesekian produk Kredit yang banyak diminati oleh konsumen hanya kredit KPR (Kredit Pemilikan Rumah), KSG (Kredit Swagriya), KGM (Kredit Griya Multi) dan KYG (Kredit Yasa Griya), Kredit Ruha, Kredit lainnya masih tersedia tetapi konsumennya tidak ada.

Untuk KPR (Kredit Pemilikan Rumah) yang tersedia saat ini adalah paket A dan C, untuk paket A hanya menghabiskan sisa kredit yang ada karena Pemerintah sudah tidak memberikan subsidi lagi, sedangkan paket B hanya produk lama dan tidak ada lagi. Setelah Paket A habis selanjutnya hanya ada kredit KPR paket C dan kredit lain di atasnya.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM-Batara

Disebut kas cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang TABUNGAN BATARA dalam rangkapengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. Safe Deposit Box

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

3. Kiriman Uang Dalam Dan Luar Negeri.

Suatu fasilitasjasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang baik 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 (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

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

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 kepada pihak yang menerima jaminan.

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat menunaikan ibadah haji.

8. Setoran Pajak Dan Non Pajak

BTN sebagai Bank Umum Pemerintah ikut membantu Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dihebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional Malaysia terhadap TKI (Tenaga Kerja Indonesia) dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang /dana ke Indonesia.

10. Ekspor

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

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.

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 Chek

Adalah suatu cek yang dikeluarkan oleh lembaga penerbit atau issuer, sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik didalam maupun keluar negeri.

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 Girountuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, kiriman uang, tagihan listrik, tagihan telepon dan angsuran modal.

3.5 Pokok-Pokok Kegiatan KPR

1. Promosi Kredit Pemilikan Rumah

- a. Promosi Langsung, berupa:
 - Presentasi atau Kunjungan
 - Penjelasan secara Langsung atau tatap muka
- b. Promosi Tidak Langsung, berupa:
 - Pemasangan iklan melalui media
 - Penyebaran brosur atau publikasi
 - Pengiriman surat dari cabang kepada instansi

2. Prosedur Pemrosesan Permohonan Kredit Pemilikan Rumah

- a. Penerimaan permohonan kredit dari calon debitur
- b. Pengadaan wawancara oleh pihak BTN
- c. Pengusulan permohonan kredit oleh pihak BTN
- d. Pembahasan permohonan kredit oleh pihak BTN
- e. Persetujuan permohonan kredit oleh pihak BTN
- f. Permohonan realisasi kredit oleh calon debitur
- g. Penilaian akhir BTN terhadap realisasi rumah
- h. Permohonan Realisasi kredit oleh calon debitur
- i. Pembayaran Kewajiban Pra Realisasi

3. **Prosedur Realisasi Kredit Pemilikan Rumah**
 - a. Persiapan berkas kredit oleh pihak BTN
 - b. Pembuatan master debitur
 - c. Penandatanganan akte kredit
 - d. Penyimpanan berkas kredit di BTN
4. **Prosedur Postrealisasi Kredit Pemilikan Rumah**
 - a. Penerimaan angsuran kredit
 - b. Penerimaan pelunasan kredit
5. **Pembinaan Debitur**
 - a. Pengaktualisasian data debitur
 - b. Pemantauan kewajiban debitur
 - c. Pelayanan Informasi Kepada Debitur
6. **Pembinaan Dan Penyelamatan Kredit**
 - a. Penanggulangan Tunggakan
 - b. Penerimaan klaim debitur
 - c. Pengalihan debitur
 - d. Penaggulangan kredit macet
 - e. Penjadwalan ulang pembayaran kredit
 - f. Pembayaran pelunasan dipercepat
 - g. Pembayaran pelunasan
7. **Prosedur Persetujuan Usulan Proyek**
 - a. Pembukaan rekening giro
 - b. Penilaian Usulan Proyek
 - c. Pembahasan oleh pihak BTN
 - d. Penerbitan SPP



V. KESIMPULAN

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

1. Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kredit pada saat pemohon mengajukan permohonan 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. Setelah berkas-berkas yang dipenuhi lengkap maka akan diadakan wawancara untuk menilai layak atau tidaknya pemohon untuk mendapatkan kredit. Setelah itu pihak BTN mengadakan RAKOMDIT. Jika semua telah disetujui oleh BTN, maka BTN akan mengeluarkan SP3K untuk pemohon. Setelah hal tersebut telah dilakukan pemohon, maka pemohon berhak menjadi debitur BTN.

Dalam melaksanakan administrasi pemberian kredit perumahan dari pihak BTN harus melalui 3 tahap yaitu : Tahap Prarealisasi , Tahap Realisasi, dan Tahap Postrealisasi.

Tahap Prarealisasi adalah administrasi pemrosesan pemohon sampai dengan siap dilaksanakan realisasi, tahap Realisasi adalah prosedur administrasi sesudah dilakukan perjanjian kredit yaitu pembentukan master SPD-5 KPR, sedangkan tahap Postrealisasi adalah pelaksanaan penerimaan angsuran Kredit Pemilikan Rumah yang dapat dilihat dari cara maupun bentuk pembayarannya.

Pelaksanaan administrasi pelunasan angsuran pada saat itu debitur harus menyerahkan data debitur beserta bukti diri. Setelah itu pihak BTN memprosesnya sampai dengan dikeluarkannya formulir pelunasan pembayaran kredit. Pada akhir proses pelaksanaan administrasi pelunasan

kredit ini adalah dibuatkannya berita acara pelunasan kredit oleh pihak BTN yang kemudian diserahkan kepada debitur.

2. Dengan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara cabang Jember, dapat mengetahui tata cara pengisian formulir-formulir pengentrian data-data dokumen kredit pemilikan rumah.



DAFTAR PUSTAKA

- Asikin, Zainal, 1995, *Pokok-pokok Hukum Perbankan di Indonesia*, Jakarta, Cetakan Pertama, P.T. Raja Grafindo Persada.
- Bank Tabungan Negara, 1990, *Pokok-Pokok Kegiatan KPR*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Bank Tabungan Negara, 1992, *Seluk Beluk Perhitungan Saldo KPR-BTN*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Bank Tabungan Negara, 1997, *Produk Dan Jasa BTN*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Soetadwo, S, 1990, *Lembaga Keuangan Dan Perkembangan Teori Dan Kebijakan*, Yogyakarta, BPFE UGM..
- Silalahi, Ulbert, 1992, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung, CV. Sinar Baru.
- Siagian, Sondang P, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta, Cetakan Pertama, PT. Aditya Bhakti
- Thiptoadinugroho, R, 1990, *Perbankan, Masalah Perkreditan, Penghayatan, Analisa Dan Penentuan*, Jakarta, PT. Pradnya Pramita.



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 II dari formulir ini sesuai dengan isinya yang Saudara ketahui.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

II. PERMOHONAN KEPADA KEPALA DESA (Isi 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 : 3. PEKERJAAN :

2. TEMPAT TINGGAL : 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	.....
3. NO. KTP	.....	3. USHAH YBS. TERADA DI	<input checked="" type="checkbox"/> CUKUP MAJU <input type="checkbox"/> KURANG MAJU <input type="checkbox"/> TAK DIKETAHUI
4. RUMAH YANG DIHUNI	.....	4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BLN	Rp.
5. PENDAPAT/CATATAN MENGENAI WARGA TERSEBUT	.....	5. APAKAH USAHA YBS.	<input type="checkbox"/> ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/> TANPA IJIN
GANTOR KELURAHAN	.....	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETEGHANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS
ALAMAT GANTOR	.....	NAMA	NAMA
		JABATAN	TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
		TELP.	DITANDATANGANI
			TGL

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 (uraikan secara singkat)

..... Rp.....

..... Rp.....

..... Rp.....

..... Rp.....

Jumlah

Rp. (B)

Rp. (C)

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.

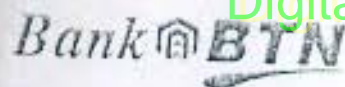
..... 19.....

Mengetahui,

(Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,



I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Dengan hormat

Kepada Yth,
Pimpinan Instansi / Perusahaan
Tempat Bekerja Sdr.

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

1. Mengisi dan menanda-tangani Bagian II dari formulir ini.
2. Pada saatnya apabila permohonan 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/ibu 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 OSB.

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 GARI PERUSH/DINAS	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTER <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM JAMINAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp.
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	.....	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp.
TLP.			

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 BERSEEDIA TIDAK BERSEEDIA MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)

NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN :
ALAMAT KANTOR :

PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :
N A M A
JABATAN : TLP.
TANDA-TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN / DINAS
DITANDA-TANGANI TANGGAL

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
 Selaku dan 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
 (Karyawan ybs)

20.....

Nama

Jabatan :

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON
BERPENGHASILAN TETAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

menganangkan, 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
 a. (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)

.....

(berbilang)

Nama :

Jabatan :

Lembar ke satu
Lembar ke dua
Lembar ke tiga

Bendaharawan / Pemotongan Gaji
PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
: Arsip (Untuk yang bersangkutan)

KUASA PEMOTONGAN GAJI / PENSIUN

yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama

Jabatan / Pensiunan *)

Tempat pekerjaan / Kas Negara

NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun *

Tempat tinggal

Untuk 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 :

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.

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)

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

LEMBAR HASIL WAWANCARA

Bank@BTN

Nama Pemohon	Analis
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 dan 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 dari data lisan, Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
Alamat Instansi			

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
Perijinan			
Bidang Usaha			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
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		
Penghasilan istri / suami		Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21
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	
Jang 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

	Provisi	
	Biaya Penilaian	
	Biaya Notaris	
	Premi Asuransi	

ANALIS KREDIT

PARAF

PERSETUJUAN ATASAN

PARAF

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LAPORAN PENILAIAN OBYEK KREDIT

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

1. Bagian II diisi oleh PT. BTN (Persero)
2. Bagian III diisi oleh Penilai / Appraiser yang ditunjuk PT. BTN (Persero)

PENUNJUKAN / PENUGASAN PENILAIAN : DIISI PT. BTN (Persero)

PERUSAHAAN JASA PENILAI : ANGGOTA GAPPI NO.

ALAMAT :

Dengan ini diminta untuk segera melaksanakan pemantauan, penilikan dan penilaian (appraisal) atas obyek kredit sebagai berikut :

Objek : Tanah beserta bangunan pemilik

Alamat obyek :

Penilaian agar dilaporkan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tanggal pengisian Bagian III formulir ini.

PENUGASAN Tanggal : TUJUAN KEPERLUAN R <input type="checkbox"/> KP RUKO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero)
	NAMA
	JABATAN
	TANDA TANGAN : TGL :

LAPORAN HASIL PENILAIAN : DIISI OLEH PENILAI / APPRAISER YANG DITUNJUK PT. BTN (Persero)

ALAMAT OBYEK JL / GG / BLOK : NO.
 KELURAHAN RT. ... / RW. ... KEC.
 KOTA KODEPOS

Pemeriksaan TGL YANG DIJUMPAI

Batas-batas DEPAN BELAKANG
 SEBELAH KIRI SEBELAH KANAN

Status obyek KOSONG DITUNJUK OLEH

LOKASI	<input type="checkbox"/> PUDAT KOTA <input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/> PEDESAAN	<input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA	<input type="checkbox"/> PEDESAAN <input type="checkbox"/> PEDESAAN <input type="checkbox"/> PEDESAAN	ANALISA LINGKUNGAN			
				BAIK	CKP	KRG	
KEPADATAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> > 75%	<input type="checkbox"/> 25-75%	<input type="checkbox"/> < 25%	KEMUDAHAN DICAPAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERTUMBUHAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> CEPAT	<input type="checkbox"/> STABIL	<input type="checkbox"/> LAMBAT	KEMUDAHAN BELANJA / PASAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HARGA TANAH	<input type="checkbox"/> NAIK CEPAT	<input type="checkbox"/> STABIL	<input type="checkbox"/> TURUN	KEMUDAHAN KE SEKOLAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PERMINTAAN THD. RUMAH	<input type="checkbox"/> TINGGI	<input type="checkbox"/> IMBANG	<input type="checkbox"/> RENDAH	KEMUDAHAN TRANSPORTASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PENGOLAHAN TANAH SAAT INI (W)	TATA GUNA TANAH YADL	MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH		KEMUDAHAN REKREASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- PERUMAHAN	SANGAT MUNGKIN <input type="checkbox"/>	FEMILIKAN <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- INDUSTRI	KECIL KE MUNGKINAN <input type="checkbox"/>	PENYEWAAN RUMAH <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. KEBAKARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- PERKANTORAN	TAK MUNGKIN <input type="checkbox"/>	INSTANSI <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. BENCANA ALAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- PERTOKOAN	SEDANG BERHILANG <input type="checkbox"/>	KOSONG <input type="checkbox"/>					
- TAMAN				JUMLAH			
- KOSONG							

NAMA PENILAI
 NO. SURAT NIJAI
 (DATARAN MENGENAI SEGI LINGKUNGAN

LUAS TANAH: m², PROSENTASE ADA BANGUNAN:

HAK TANAH: BELUM ADA SERTIFIKAT INDIVIDUAL SUDAH ADA HAK
 A.N. JANGKA WAKTU 5/D
 APABILA BELUM ADA SERTIFIKAT INDIVIDUAL, HAK TANAH PADA SAAT INI

TINGGI HALAMAN THD JALAN: m TINGGI HALAMAN THD LANTAI BANGUNAN: m

KEADAAN HALAMAN TERTATA BAIK BELUM TERTATA BELUM LAYAK

PAGAR KELLING HANYA BAG. BELAKANG HANYA BAG. DEPAN TANPA PAGAR

FAKTOR PENAMBAH NILAI
 FAKTOR PENGURANG NILAI
 KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI TANAH HALAMAN

FOTO OBYEK / UKURAN KARTU POS

FOTO BERWARNA
TALPAK DEPAN RUMAH

FOTO BERWARNA
TAMPAK LINGKUNGAN
(RUMAH DAN LINGKUNGAN SEKITAR)

SIMPULAN DAN REKOMENDASI:

Taksasi nilai menurut keadaan sekarang

OBJEK	NILAI PASAR WAJAH	NILAI JUAL CEPAT (LIKUIDASI)
a. Tanah m ²	⊙ Rp. * Rp.	⊙ Rp. * Rp.
b. Bangunan m ²	⊙ Rp. * Rp.	⊙ Rp. * Rp.
NILAI OBJEK:	Rp.	Rp.

Faktor yang dapat menambah nilai:
 Faktor yang dapat mengurangi nilai:
 Saya / kami menjamin bahwa penilaian ini telah dilakukan dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab serta dengan sepernah kemampuan dan pengalaman yang saya / kami peroleh sebagai profesional di bidang ini, tanpa adanya pengaruh atau tekanan apapun.

.....
 NAMA
 TANDA-TANGAN
 CAP PERUBAHAN

MEMO PENCAIRAN DANA (MPE)

NOMOR : /JR III/SPLK
 KEPADA YTH : BAPAK KEPALA CABANG
 PERihal : PERMOHONAN PENCAIRAN DANA REALISASI
 PAKET -
 LAMPIRAN : 1 (satu) BERKAS

DISPOSISI
 KEPALA CABANG

Sehubungan telah dilaksanakan Akad Kredit
 PAKET - pada tanggal :

dengan ini kami mohon Dana Realisasinya dapat dicairkan,
 dengan data sebagai berikut :

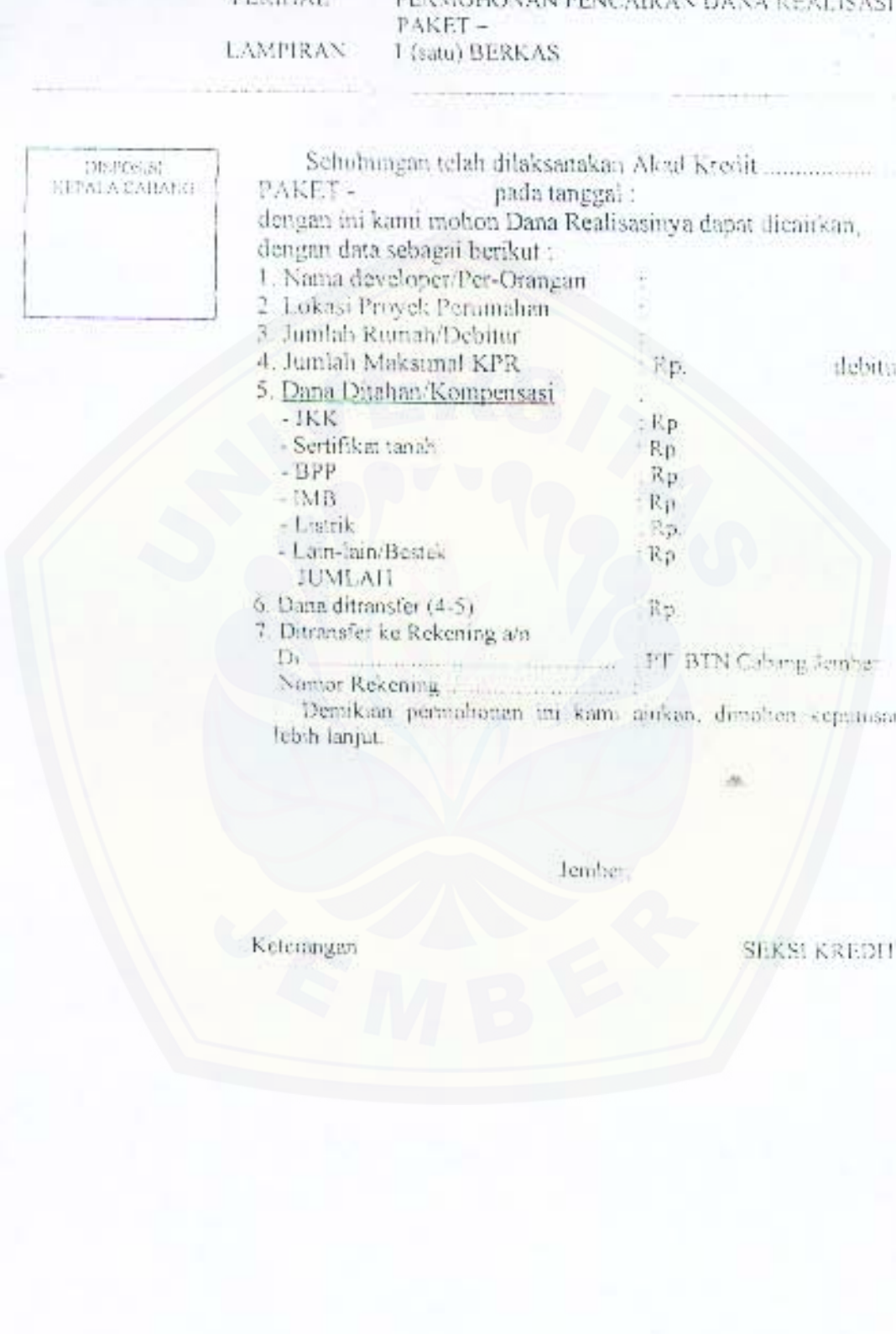
1. Nama developer/Per-Orangan
2. Lokasi Proyek Perumahan
3. Jumlah Rumah/Debitur
4. Jumlah Maksimal KPR Rp. debitur
5. Dana Ditahan/Kompensasi
 - IKK Rp.
 - Sertifikat tanah Rp.
 - BPP Rp.
 - TMB Rp.
 - Listrik Rp.
 - Lain-lain/Bestek Rp.
 - JUMLAH
6. Dana ditransfer (4-5) Rp.
7. Ditransfer ke Rekening a/n
 Di PT BTN Cabang Jember
 Nomor Rekening

Demikian permohonan ini kami ajukan, dimohon secepatnya
 lebih lanjut.

Jember,

Keterangan

SEKSI KREDIT





PT. POS INDONESIA
GIRO POS+
BERITA SETOR Tambah

Pada waktu motorvector, tidak dipungut bes setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161
a.n Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER
Alamat : Jl. A. Yani No. 05
Jember 68118

Rp. Sen
Dengan angka



Disetor oleh : Dengan huruf
Nama Debitur :
Nomor Debitur :
Alamat :
Proper :
Angsuran bulan :

Kantor Setor Kantor Pemeriksa
nomor
Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/SDJE/1986)
GIR 5/K/PP - BTN 329600/ir-oppos86



PT. POS INDONESIA
GIRO POS
BUKTI SETOR

Pada waktu menyeting, tidak dipungut bes setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161
a.n Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER
Alamat : Jl. A. Yani No. 05
Jember 68118

Rp. Sen
Dengan angka



Disetor oleh : Dengan huruf
Nama Debitur :
Nomor Debitur :
Alamat :
Proper :
Angsuran bulan :

Kantor Setor Register GIR 6
nomor
Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 02/PKS/SDJE/1986)
GIR 5/K/PP - BTN 329600/ir-oppos86

PT. POS INDONESIA
GIRO POS
SURAT SETOR

Pada waktu menyeting, tidak dipungut bes setor

Pada Rek. Giro No. : JR.13.161
a.n Bank Tabungan Negara Cabang JEMBER
Alamat : Jl. A. Yani No. 05
Jember 68118

Rp. Sen
Dengan angka



Disetor oleh : Dengan huruf
Nama Debitur :
Nomor Debitur :
Alamat :
Proper :
Angsuran bulan :

Kantor Setor Register GIR 6
nomor
Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/SDJE/1986)
GIR 5/K/PP - BTN 329600/ir-oppos86

Surat Perintah Pemindah Bukuan

No. _____

LAMPIRAN 13

Bank BTN

Bank BTN



Bank BTN

Bank BTN

Saya menggunakan fasilitas SPPS Bank BTN untuk atas nama Saya :

Nama										
Alamat										
	Kode Pos									
Telepon										
	No. Telp. Rumah					No. Telp. lain yang mudah dihubungi				

Perubahan alamat dan atau nomor telepon akan Saya sampaikan pada kesempatan pertama

Saya menben kassa kepada Bank BTN untuk mendebet rekening atas nama Saya, yaitu :

Nomor Rekening yang akan didebet	Rekening Tabungan Balera					Rekening Giro				
	1.									
2.										
3.										

Untuk pembayaran angsuran KPR* atau kredit lain pada Bank BTN

Tujuan Pembayaran dan Jumlah dibayarkan

No. Debitur 1						Sebesar Rp					
Tarbilang											
No. Debitur 2						Sebesar Rp					
Tarbilang											
No. Debitur 3						Sebesar Rp					
Tarbilang											
Total Tarbilang											

Dalam jumlah sepenuhnya sebesar tagihan atau kewajiban bayar yang dibebankan kepada Saya.

<input type="checkbox"/> Tagihan Listrik (PLN)	a/n						Dalam jumlah sesuai rekening yang ditunjuk
<input type="checkbox"/> Tagihan Air (PAM)	a/n						
<input type="checkbox"/> Tagihan Telepon	a/n						
<input type="checkbox"/> Tagihan lainnya,	a/n						

SPECIMEN

Saya menyetujui bahwa kassa ini terus berlaku sampai dengan Saya mencabutnya dengan pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku pada bank BTN.

Yang menanda kassa
Bank BTN
Kancab/Kenospem/Kankps

Yang menanda kassa

Materai
Rp 2.000,-

*) KPR adalah Kredit Pemilikan Rumah
- Bila jumlah angsuran Rp1 juta atau lebih dengan besaran angsuran per bulan tidak lebih dari "Satu Angsuran"
- Bila jumlah angsuran kurang dari Rp1 juta dengan besaran angsuran per bulan yang di gikan
- Bila jumlah angsuran lebih dari Rp1 juta dengan besaran angsuran per bulan yang di gikan

Bank  **BTN**

LAMPIRAN 14

CABANG JEMBER

No. Sandi Cabang

NOTA JURNAL

Nomor Voucher	Nomor Baris	Nomor Perkiraan	Nomor Voucher ybs	Jumlah	d/k
1	2	3	4	5	6
	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				
Catatan	dikukuhkan oleh :		setuju jurnal :		
	nama :		Ka. Subsidi. Adm. & Pelap.		
	tanggal :				
	paraf :				

oke/keu/03-01a



DARI : CABANG

KEPADA : KANTOR PUSAT/CABANG

NOTA PEMBUKUAN KHUSUS

cabang bulan nomor

Nota Jawaban

benar
 bukan

Bila benar tulis nomor NP/pos

cabang bulan nomor

debit

Angka ini kami

kredit

perkiraan saudara sejumlah

Rp.

[Blank space for amount]

Penjelasan :



UNTUK KANTOR PUSAT

Kredit

rap

debit

perkiraan antara kantor kami nomor

dan

debit

kredit

perkiraan saudara no.

Terima oleh :

nama :
tanggal :
paraf :

Diperiksa oleh :

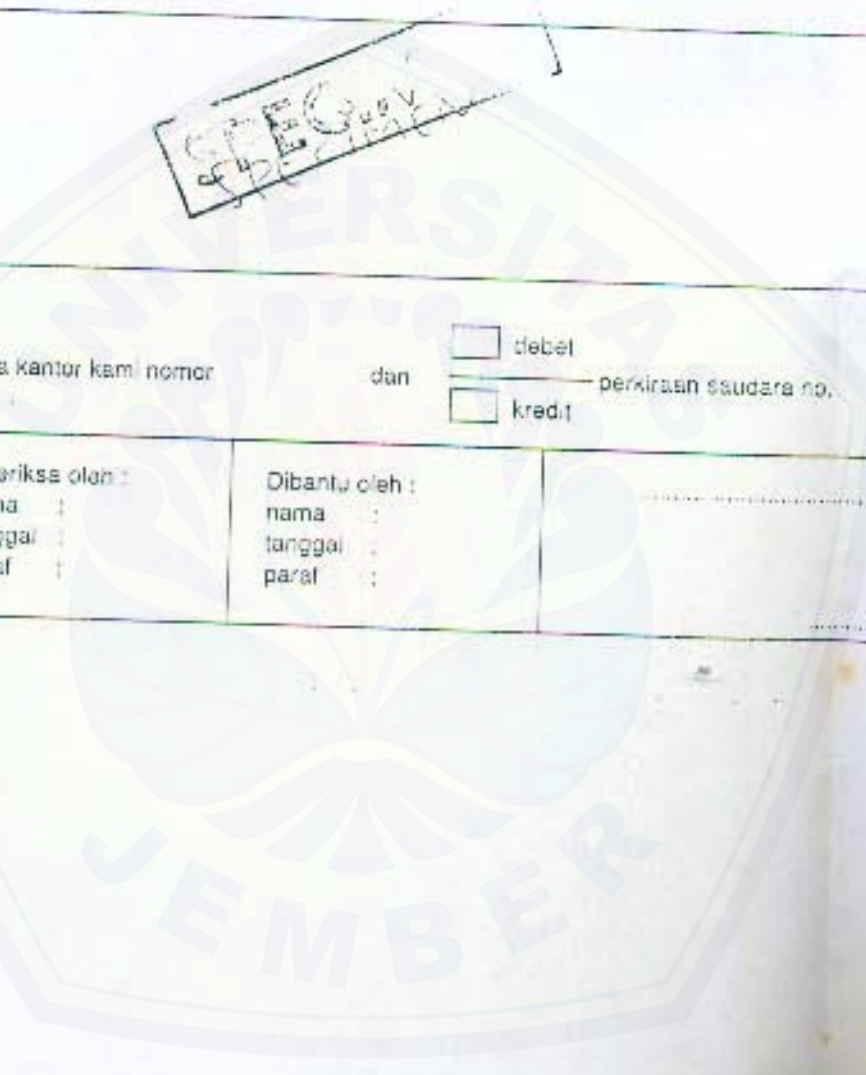
nama :
tanggal :
paraf :

Dibantu oleh :

nama :
tanggal :
paraf :

Revisi 2 Kantor Pusat

bka/keu/0



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

DARI

KERADA

NOTA PEMBUKUAN UMUM

cabang		bulan		nomor		

Dengan ini kami debet kredit perkiraan saudara sejumlah Rp.

Penjelasan:



UNTUK PENERIMA :

Surap kredit debet perkiraan kantor kami no. 751 dari debet kredit perkiraan lawan yang bersangkutan

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

ambar 4 : Map Tunggal

baheul



12/10/2019
13.00

BANK TABUNGAN PERSEROAN
PT BANK TABUNGAN JEMBER

Surat - Memo / Teleks dan Faks ekonomis Rahasia
 No. Agenda 1265 LA. II / UMUM / 01 Segera
 Penerima Kelembagaan menjah Penting
 Tanggal Terbit Tempat PKU 14 NOV 2001 Biasa

OPERASIONAL

<input type="checkbox"/> Retail Service	<input checked="" type="checkbox"/> Operasi	<input type="checkbox"/> Acct & Clr	<input type="checkbox"/> Loan Recv	<input type="checkbox"/> PT BPS
<input type="checkbox"/> Teller Service	<input type="checkbox"/> Transaction Proc	<input type="checkbox"/> Booking & Clr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PT BSP
<input type="checkbox"/> Customer Service	<input type="checkbox"/> Gen Branch Admin	<input type="checkbox"/> Financial Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> YAP
<input type="checkbox"/> Loan Service	<input type="checkbox"/> Loan Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SP
				<input type="checkbox"/> Koperasi

- Setuju
- Bicarakan dengan saya
- Ajukan pendapat / konsep
- Untuk Diproses/ditert/diselesaikan
- Untuk dilaksanakan
- Untuk ditinjau lokasi
- Untuk diberitahukan Ybs
- Untuk dimonitor
- Untuk diketahui
- Untuk diperhentikan
- Kembali ke BM tgl
- Kembali ke tg
- Copy untuk
- File / Arsipkan

Beritahuakan kepd. Ybs.

[Signature]

[Signature]

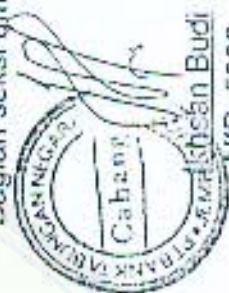
[Signature]

SI
M
=

ABSSENSI TENAGA PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA TIGA UNIVERSITAS JEMBER
BULAN JANUARI - FEBRUARI 2002

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5
Ami	sn	pl	rb	km	jm	sb	mg	en	sl	rb	km	jm	sb	mg	sn	sl
Ami H	AR	AR	AR	AR	AR	###	###	AR	AR	AR	AR	AR	###	###	AR	AR
Amira N	♀	♀	♀	♀	♀	###	###	♀	♀	♀	♀	♀	###	###	♀	♀
Amyanto	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	###	###	Hand	Hand	Hand	Hand	Hand	###	###	Hand	Hand

Mengetahui,
Bagian seksi umum



ABSENSI TENAGA PRAKTEK KERJA NYATA
 PROGRAM DIPLOMA TIGA UNIVERSITAS JEMBER
 BULAN JANUARI - FEBRUARI 2002

	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ami, H	rb	km	im	sb	rma	sn	sl	rb	km	jm	sb	mg	sn	sl	tb
ira, N	AR	AR	AR	###	###	AR	AR	AR	AR	AR	###	###	AR	AR	AR
Dyanto	AR	AR	AR	###	###	AR	AR	AR	AR	AR	###	###	AR	AR	AR

Mengotahui,
 Bagian seksi umum



**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA KANTOR PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER**

1. Tanggal 21 Januari 2002
 - Perkenalan dengan para pegawai PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember
 - Perkenalan ruang pusat tempat kegiatan praktek kerja
 - Mengecek dan mencocokkan arsip tindak lanjut penyelesaian sertifikat atas nama debitur Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bank Tabungan Negara.
2. Tanggal 22 Januari 2002
 - Mengisi laporan rinci Lat / Dat per aplikasi dan proper per tahun realisasi
 - Mengisi register pengambilan dokumen pokok
 - Mengecek SP3K (Surat Penegasan Permohonan Pemberian Kredit), sertifikat dan Perjanjian Kredit.
3. Tanggal 23 Januari 2002
 - Mengisi pembukaan Tabungan Batara
 - Memantau saldo rekening Buku Tabungan
 - Mengedit saldo rekening Tabungan (Dokumen Dummy)
4. Tanggal 24 Januari 2002
 - Mengentry Data SKMHT (Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan)
 - Mengisi buku register Pengambilan dokumen pokok
5. Tanggal 25 Januari 2002
 - Merekap data mutasi harian Tabungan Batara
 - Mengedit saldo rekening Tabungan Batara
6. Tanggal 28 Januari 2002
 - Menyortir Tabanas Kantor Pos
 - Mengentri Tabanas Kantor Pos
7. Tanggal 29 Januari 2002
 - Mencari data sertifikat debitur
8. Tanggal 30 Januari 2002
 - Mencari data memo realisasi dan pencairan debitur
9. Tanggal 31 Januari 2002
 - Mencari data sertifikat debitur KPR paket C
 - Mengisi buku register pengambilan dokumen pokok

10. Tanggal 1 Februari 2002
 - Mengentry data IMB (ijin membangun)
 - Mencari data sertifikat debitur KPR paket A
11. Tanggal 4 Februari 2002
 - Mencari data sertifikat debitur KPR paket B
 - Mengisi buku register pengambilan dokumen pokok Asabri
12. Tanggal 5 Februari 2002
 - Mengecek data sertifikat debitur KPR paket K
 - Membuat data register pengambilan dokumen pokok
13. Tanggal 6 Februari 2002
 - Mengecek data dokumen pokok debitur Paket S (Swagriya)
 - Mengisi buku register pengambilan dokumen pokok Asabri
 - Mengup date data IMB, SKMHT, AJB dan sertifikat.
14. Tanggal 7 Februari 2002
 - Mencari data IMB, SKMHT, AJB dan Sertifikat
 - Melanjutkan Mengup date data dokumen pokok
 - Mengisi buku register pengambilan dokumen pokok
15. Tanggal 8 Februari 2002
 - Pemberian informasi berkaitan dengan bahan laporan yang dilakukan oleh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 - Melanjutkan Mengup date data dokumen pokok
 - Mencari data dokumen pokok yang akan di entry
16. Tanggal 11 Februari 2002
 - Mengentry data dokumen pokok yang telah dicari
 - Mencari dan mencocokkan data SPD5
17. Tanggal 12 Februari 2002
 - Mencari data Perjanjian Kredit
 - Memantau data dokumen pokok kredit
18. Tanggal 13 Februari 2002
 - Mengecek Sertifikat debitur KPR paket C
 - Mengisi buku register pengambilan dokumen pokok Asabri
 - Mencocokkan data permohonan kredit debitur
19. Tanggal 14 Februari 2002
 - Mencari data dokumen pokok debitur paket N (Kredit ruha sederhana)
 - Membantu mempersiapkan kupon undian rekening tabungan batara
 - Memonitoring saldo tunggakan debitur

20. Tanggal 15 Februari 2002
 - Mencari dan mencocokkan data SPD5
 - Mencari data IMB dan AJB
21. Tanggal 18 Februari 2002
 - Mencari data dokumen pokok debitur paket U (KGM)
 - Mengoreksi data SPD5 tahun 2000
22. Tanggal 19 Februari 2002
 - Mencocokkan data SPD5 tahun 2001
 - Mencari data dokumen pokok debitur paket M (kredit ruha madya)
 - Diberikan pengarahannya informasi yang berkaitan dengan Laporan.
23. Tanggal 20 Februari 2002
 - Mencocokkan daftar gaji pada SPD5 tahun 2000 dan 2001
 - Memisahkan SPD5 sesuai dengan developer masing-masing
 - Mencari data dan form yang dibutuhkan
 - Memohon pamit dan undur diri kepada segenap karyawan PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

Mengetahui,
Bagian Loan Administration



Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER**

SURAT KETERANGAN

No. **JR-III/SAKT/Pa/109/2002**

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

N A M A Ayu Hafsmi Hariyanti
TEMPAT/TGL LAHIR Jakarta, 22 Juli 1981
A L A M A T Jl. Jawa 30 Jember

**PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 21 Januari 2002 S/D TANGGAL 20 Februari 2002**

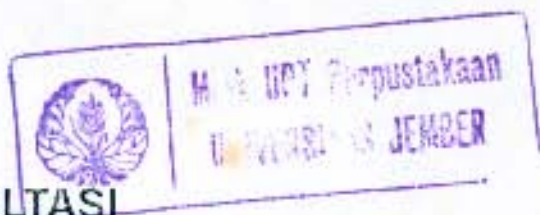
MEMBANTU DI SEKSI Loan Administration
DENGAN HASIL Baik

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

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

ABDUL HUSAIN

MILINAWAR



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AYU HUTAMI
 Nomor Mahasiswa : 99-004
 Program Pendidikan : Diploma Tiga
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 Pembimbing : Drs. Achmad Ichwan
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/10/02	penyusunan proposal di	1
2		balok	2
3	29/10/02	kelebihan biaya dan	3
4	11/11/02	kelebihan ke 5 kreditnya	4
5	12/11/02	kelebihan hasil laporan	5
6		kerja	6
7			7
8		struktur organisasi	8
9		kelebihan laporan keuangan	9
10	29/10/02	kelebihan judul label	10
11			11
12	29/10/02	kelebihan biaya untuk penun	12/11
13	1/11/02	kelebihan biaya untuk penun	13
14		kelebihan biaya untuk penun	14
15			15
16	1/11/02	kelebihan biaya untuk penun	16
17		kelebihan biaya untuk penun	17
18			18
19	11/11/02	kelebihan biaya untuk penun	19
20	1/11/02	kelebihan biaya untuk penun	20
21			21