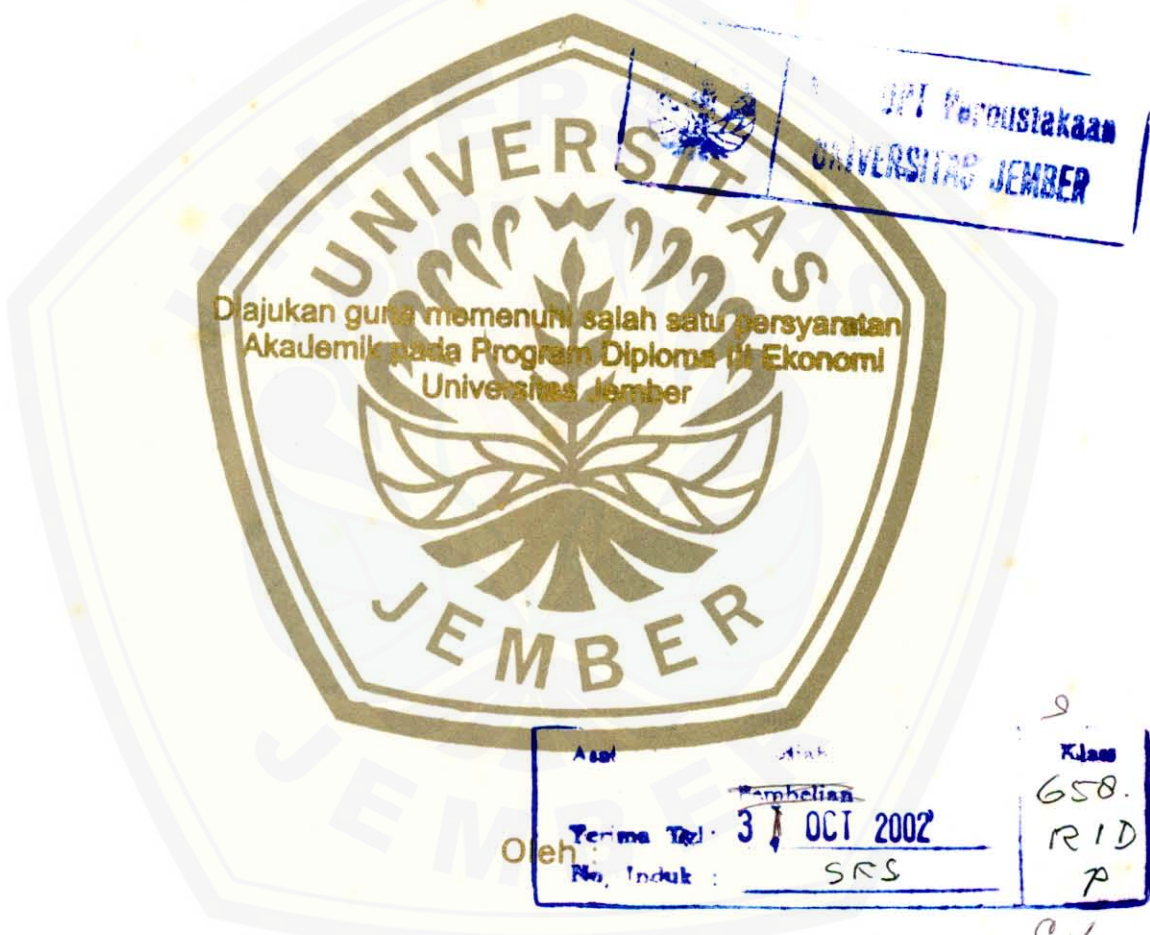


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Kiduan

NIM : 990803102210/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : R I D U A N  
N. I. M. : 99080310210  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

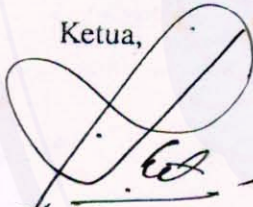
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

14 SEPTEMBER 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,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK  
NIP. 130 368 797

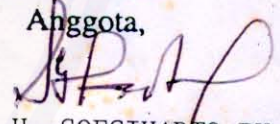
Sekretaris,



Drs. SUNARDI, MM

NIP. 131 832 327

Anggota,



Drs. H. SOEGIHARTO PH, MM

NIP. 130 145 581



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

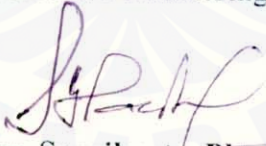
NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : RIDUAN  
NIM : 990803102210  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III  
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan  
Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah  
Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)  
Cabang Jember

---

Laporan ini telah disetujui dan diterima  
oleh Dosen Pembimbing

  
**Drs. Socjiharto, Ph**  
NIP. 130 1450 581

## MOTTO

- \* *"..... Allah SWT meninggikan orang yang beriman diantara kamu, dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan beberapa derajat....."*

*(QS. Al Mujaadalah: 11)*

- \* *"Orang yang tolol adalah orang yang tidak berilmu dan ia tidak sadar kalau ia tidak berilmu, maka jauhilah ia. Orang yang sederhana ialah orang yang tidak berilmu tapi ia sadar kalau ia tidak berilmu, maka ajarilah ia. Orang yang terlena ialah orang yang berilmu tapi ia tidak sadar kalau ia berilmu, maka bangunkanlah dia. Orang yang bijaksana adalah orang yang berilmu dan ia sadar kalau ia berilmu, maka ikutilah ia".*

*(Ach. Muchlis, Fatwa-Fatwa Pilihan, halaman 41)*

- \* *".....Maka dari itu janganlah jadi orang yang tahu ditidak tahunya".*

## LEMBAR PERSEMBAHAN

*Kupersembahkan Karya Ini Untuk:*

- \* Ibu dan Bapak(Alm) yang selalu mengawalku dari do'a dan membimbingku serta memberiku kesegaran jiwa lahir dan bathin .*
- \* Keluarga Djasmir Senos yang selalu memberikan dorongan serta bantuan moral maupun spirituil dan kebersamaanya.*
- \* Kakaku dan Mbakku: Rohim, Nanak, Eteh Entin yang selalu mendorongku untuk selalu tekun menuntut Ilmu.*
- \* Teman-Temanku yang seperjuangan dan kebersamaan yang selalu mememaniku, Adi, Bem-beng, Ase, Anis, Agus, Mitha, Dwi dan yang lainnya.*
- \* Kost Putri Jawa 10-B no 1 i miss you to.*
- \* Almamater Universitas Jember yang tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya yang telah dilimpahkan, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat kami selesaikan.

Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : "Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember", Penyusunan guna melengkapi sebagai persyaratan akademis akhir studi pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, meskipun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan.

Dalam penulisan laporan telah banyak bantuan dari berbagai pihak, karena itu tepat kiranya pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

- 1 Tuhan Yang Maha Esa dengan segala Rahmat dan Hidayat Nya
- 2 Bapak Drs. H. Liakip, SU. , selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang memberi ijin penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- 3 Bapak Drs. Agus Priyono, MM. , selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan yang telah memberikan bimbingan selama penulis menjadi mahasiswa.
- 4 Bapak Drs. Soegiharto, Ph. selaku Dosen Pembimbing penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan serta saran, sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan.
- 5 Bapak Ikhsan Budi, selaku General Brand Administrasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

- 6 Bapak Eko Kuswantoro, selaku staf Loan Administrasi PT. Bank Tabungan Negara ( Persero) Cabang Jember beserta staf lain yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
- 7 Bapak yang selalu memberikan Do`a dan memantau di Alam sana.
- 8 Ibu dan saudara-saudaraku yang memberikan do`a serta dorongan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
- 9 Om dan Tante serta saudaraku, mas Deny, Elise, Sony, terima kasih atas segala bantuanya dan kebersamaanya.
- 10 Teman-teman ku AK " 99 " terima kasih atas semua kebersaman dan perjuangan kalian dalam menuntut Ilmu.

Semoga amal baik dari berbagai pihak yang telah sudi memberikan bantuan dan dorongan akan mendapatkan balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa, Amin.

Dengan ucapan terima kasih, penulis sampaikan, semoga laporan ini berguna bagi pembaca, almamater dan perusahaan serta bermanfaat bagi pihak yang memerlukan.

Jember, September, 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
 <b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Kredit .....	6
2.3 Tujuan Kredit.....	7
2.4 Fungsi Kredit.....	7
2.5 Macam-macam Kredit.....	8
2.5.1 Macam kredit menurut sifat penggunaanya.....	8
2.5.2 Macam Kredit menurut keperluanya.....	9
2.5.3 Macam Kredit menurut jangka waktu.....	9



2.5.4	Macam Kredit Menurut Tujuan Penggunaan.....	9
2.6	Resiko Kredit.....	10
2.7	Analisa Kredit.....	11
2.8	Bunga KPR.....	12
2.9	Angsuran KPR.....	13
2.10	Waktu Pembayaran Angsuran.....	13

## **BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1	Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara.....	14
3.1.1	Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara.....	14
3.1.2	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	15
3.1.3	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.....	21
3.2.2	Tugas dan Wewenang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	21
3.3	Jenis Produk PT. Bank Tabungan Negara.....	24
3.4	Ketentuan dan Syarat-syarat Umum Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah.....	27
3.5	Pokok-pokok Kegiatan KPR.....	29

## **BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

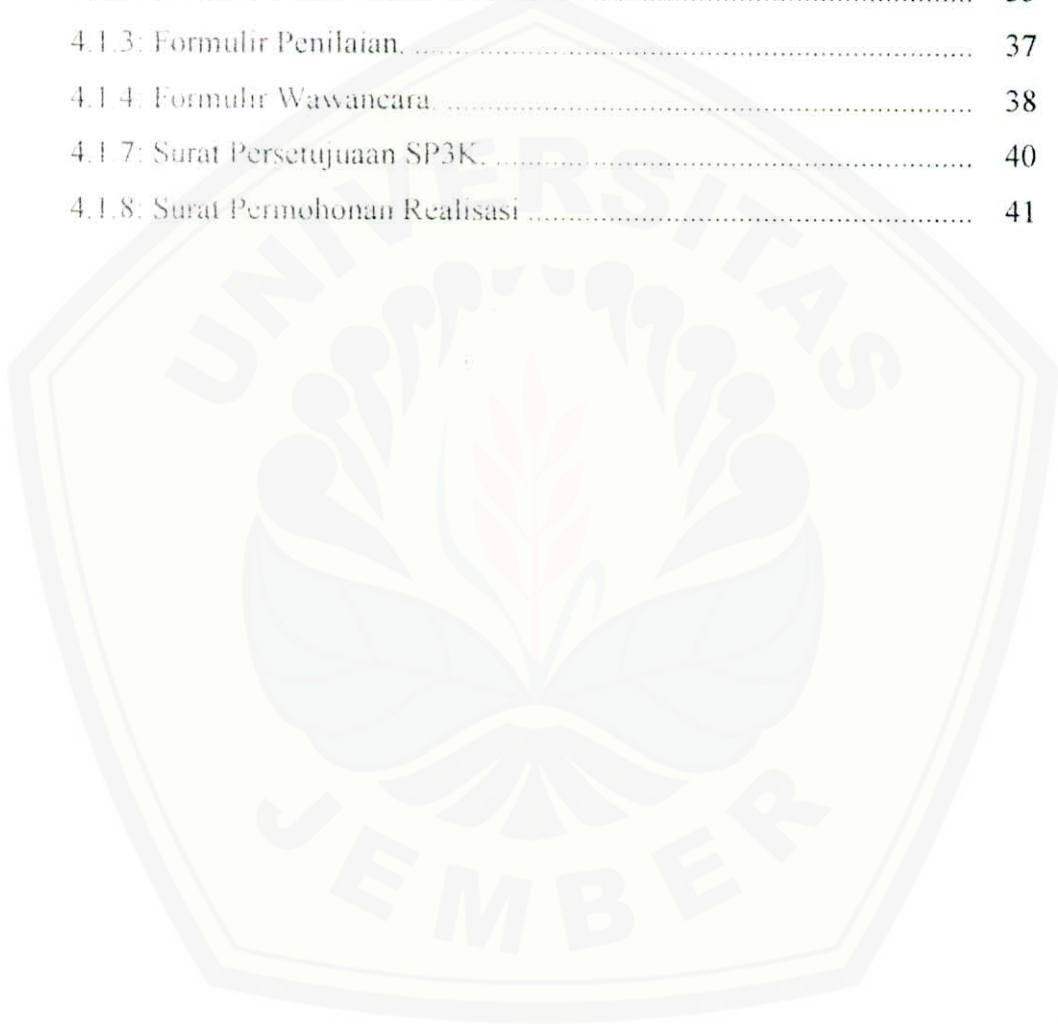
4.1	Membantu Pengadministrasi Pemberian Angsuran KPR.....	32
4.1.1	Membantu Mengisi Pembukaan Rekening Tabungan Batara.....	33
4.1.2	Membantu Mengisi Surat Permohonan.....	34
4.1.3	Membantu Mengisi Formulir Penilaian Obyek Kredit.....	37
4.1.4	Membantu Mengisi Formulir Wawancara.....	38
4.1.5	Membantu Membuat Daftar Usulan Permohonan.....	40

4.1.6	Membantu Membuat Surat Persetujuan SP3K .....	40
4.1.7	Membantu Surat Permohonan Realisasi .....	41
4.2	Membantu Pengadmiistrasi Penerimaan Angsuran KPR .....	42
4.2.1	Membantu Mencatat Penerimaan Angsuran KPR .....	42
4.2.2	Membantu Memasukan Nama-nama Debitur yang mengangsur pada Menu KPR .....	42
4.2.3	Membantu Membuat Surat Tunggakan Angsuran KPR .....	42
4.2.4	Membantu Memasukan data Penerimaan Angsuran KPR yang Mengangsur Lewat Loker Cabang .....	43
4.2.5	Membantu Memasukan Data Penerimaan Angsuran KPR yang Lewat Bank Lain .....	43
4.2.6	Membantu Memasukkan Data Penerimaan Angsuran yang Mengangsur KPR Lewat Kantor Pos Pada Menu KPR .....	44
<b>BAB V KESIMPULAN .....</b>		<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>48</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>49</b>

**DAFTAR GAMBAR**

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

Cabang Jember .....	19
4.1.1: Formulir Pembukaan Rekening Tabungan Batara .....	33
4.1.2: Formulir Permohonan Kredit .....	35
4.1.3: Formulir Penilaian. ....	37
4.1.4: Formulir Wawancara .....	38
4.1.7: Surat Persetujuan SP3K. ....	40
4.1.8: Surat Permohonan Realisasi .....	41



**DAFTAR TABEL**

1. Tabel 3.1 Batas Maksimal Penghasilan KPR Peket A-2 ..... 25



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Universitas Jember Kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 2 : Surat Desposisi Praktek Kerja Nyata dari PT.Bank Tabungan Negara
- Lampiran 3 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Kegiatan PKN dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
- Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 : Slip Pembukaan Rekening Tabungan Batara
- Lampiran 7 : Slip Nota Kredit KPR
- Lampiran 8 : Slip Bukti Setoran dan Bukti Penerimaan
- Lampiran 9 : Formulir Permohonan Kredit Perorangan
- Lampiran 10 : Formulir Laporan Penilaian Obyek Kredit
- Lampiran 11 : Formulir Wawancara
- Lampiran 12 : Formulir Permohonan Dari Kepala Desa
- Lampiran 13 : Formulir Permohonan Kepada Pimpinan Instansi
- Lampiran 14 : Slip Giro Pos
- Lampiran 15 : Surat Syarat-syarat Pormohonan Kredit
- Lampiran 16 : Surat Kuasa Pemotonagan Gaji / Pensiunan
- Lampiran 17 : Formulir Perincian Untuk Permohonan Berpengasilan Tetap
- Lampiran 18 : Formulir Penghasilan Untuk Pemohon yang Berpenghasilan Tidak Tetap
- Lampiran 19 : Faktor Anuitas
- Lampiran 20 : Daftar Absensi



## BAB-I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan ekonomi yang begitu pesat dapat memberikan pengaruh laju pertumbuhan badan-badan usaha milik negara maupun milik swasta. Berdirinya Badan Usaha Milik Negara atau badan usaha milik swasta salah satu penunjang dari terpenuhinya tuntutan penyerapan tenaga kerja yang menjadi kebutuhan tiap perusahaan.

Perusahaan yang bergerak dibidang Badan Usaha Milik Negara seperti halnya yang dilakukan PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember yang merupakan perusahaan yang mampu menyerap tenaga kerja yang cukup banyak didaerah Jember khususnya tata usaha dibidang Administrasi Keuangan. Tenaga kerja sebagai salah satu faktor administrasi yang menjadi bagian esensial pada setiap perusahaan untuk menjamin kelangsungan pada manajemen yang telah ditentukan pada perusahaan tersebut (winardi, 1992).

Salah satu kemampuan yang dapat membuat independen adalah kemampuan administrasi yakni kemampuan mengurus urusan perusahaan sendiri dengan baik dan efektif. Dengan kemampuan administrasi perusahaan tersebut mampu hidup mandiri tidak usah nebang pada perusahaan lain, berwiraswasta menempuh jalan sendiri tidak usah menjadi alat orang lain.

Hampir semua perusahaan baik perusahaan kecil maupun perusahaan besar menggunakan manfaat pentingnya administrasi perkantoran. Sebagai contoh nyata kami mengambil PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember.

Dalam pengelolaannya bagi perusahaan yang memiliki kerja yang kompleks seperti PT. BTN sangat perlu sekali menggunakan suatu sistem Administrasi Keuangan yang baik dan teratur.

Berdasarkan latar belakang diatas betapa pentingnya administrasi keuangan dalam suatu perusahaan dalam menjalankan manajemennya, seperti yang telah dijalankan oleh pihak manajemen PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember, dipilih perusahaan tersebut sebagai obyek pelaksanaan peraktek kerja nyata dengan judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DAN PENERIMAAN ANGSURAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

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

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

1. Untuk memahami pelaksanaan administrasi pemberian dan penerimaan angsuran kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember.
2. Untuk menambah keterampilan pada bidang administrasi keuangan

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

1. Dapat menambah bekal pengetahuan dan pengalaman kerja langsung dalam bidang administrasi keuangan pada kantor PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember, khususnya Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah.
2. Dapat menambah wawasan dilapangan berkaitan dengan administrasi keuangan.
3. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan mengenai pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, khususnya Pelaksanaan Administrasi Pemberian dan Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah.
4. Diharapkan sebagai bahan informasi atau masukan serta pertimbangan bagi perusahaan di dalam menentukan kebijaksanaan dalam perusahaan.

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

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Kantor Bank Tabungan Negara yang beralokasi di Jl. A. Yani No 5 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini disesuaikan dengan ketentuan dari program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu selama 207 jam efektif atau kurang lebih satu bulan yaitu bulan Juni sampai Juli 2002.

### 1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang menjadi acuan didalam mengerjakan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Akuntansi Perbankan
4. Manajemen Perbankan

### 1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Agar dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata menjadi lancar, maka diperlukan kegiatan, secara garis besar adalah sebagai berikut :

1. Menyerahkan ijin Praktek Kerja Nyata
2. Menghadap pimpinan PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember.
3. Melakukan observasi langsung dari kegiatan PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember.
4. Menerima tugas dari pimpinan atau orang lain yang telah ditunjuk oleh pimpinan PT. Bank Tabungan Negara ( PERSERO ) Cabang Jember.
5. Menghimpun dan mencatat keterangan atau informasi sebagai bahan pembuatan laporan.



6. Konsultasi secara kontinyu dengan dosen pembimbing, berkaitan dengan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata.
7. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup bagi perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang dibawah.

Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuan tergantung pada kegiatan administrasinya. Menurut asal katanya administrasi berasal dari kata bahasa Inggris yaitu Administration.

Menurut The Liang Gie pengertian administrasi dibagi menjadi dua macam yaitu:

1. Administrasi dalam arti sempit  
Merupakan kegiatan tulis-menulis, catat-mencatat, surat menyurat, ketik-menetik serta penyimpanan dan pengurusan hal—hal yang bersifat teknis ketata usahaan.
2. Administrasi dalam arti luas  
Merupakan proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain:

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melakukan kerjasama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi.

Tujuan Administrasi menurut Soesmita Adikusuma yaitu:

1. Memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi-informasi secara terperinci orang-orang, obyek-obyek, operasional-oprasional, persetujuan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
4. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan



## 2.2 Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari kata "Credere" yang berarti Kepercayaan. Bila dilihat dari segi bank teknis pengertian Kredit itu dapat diartikan sebagai ukuran kemampuan seseorang atau badan usaha untuk mendapatkan suatu yang bernilai ekonomis atau sebagai ganti dari janji untuk membayar kembali hutangnya pada tanggal tertentu dikemudian hari sesuai dengan perjanjian antara kreditur dengan debitur.

Dari pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa ada 4 macam elemen pokok yang menjadi dasar dari kredit tersebut antara lain:

1. Sesuatu yang bernilai ekonomis.
2. Hari kemudian.
3. Resiko.
4. Kepercayaan.

Pengertian sesuatu yang bernilai Ekonomis adalah bahwa dalam perjanjian kredit/transaksi kredit antara kreditur dengan debitur menentukan adanya suatu pertukaran sesuatu yang bernilai ekonomis yaitu uang.

Pengertian Hari Kemudian dimaksudkan bukan seperti transaksi kontan tapi transaksi kredit debitur harus mengembalikan atau membayar kewajibannya pada waktu yang sesuai dengan perjanjian.

Demikian pula dalam pengertian Resiko dimana dalam transaksi kredit bahwa kreditur bersedia menanggung resiko yang telah diterimanya.

Untuk mengurangi resiko tersebut maka debitur harus berhati-hati dalam pemberian kredit dan kreditur harus dapat melihat debitur dalam hal untuk apa debitur meminta kredit, apakah ada kemungkinan dari debitur untuk tidak mampu membayar kembali kredit yang diterimanya serta apakah yang menjadi sumber keuangan untuk membayar kembali kredit yang diterimanya.

Selain dari itu pengertian kredit dari segi ekonomis adalah merupakan alat atau instrumen yang penting dalam memperlancar proses produksi dalam perusahaan. Dengan adanya kredit menyebabkan suatu perusahaan yang kekurangan dana/ modal dapat melaksanakan operasional perusahaan dengan menguntungkan.

### 2.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah untuk mendapatkan hasil yang tinggi dari pemberian kredit, akan mencapai urutan teratas dari pola dan kebijaksanaan kredit bank. Urutan kedua adalah keamanan bank yaitu keamanan untuk nasabah peminjam, sehingga melalui akumulasi kredit bank akan menambah dananya sendiri. Kredit bank yang safe akan memberikan dampak yang positif bagi bank, sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah. Dengan demikian tujuan yang bersifat profitability dan tujuan safety akan beriringan. Dari uraian diatas, maka jelaslah bahwa tujuan dari pererapan kebijaksanaan kredit adalah sebagai berikut:

1. untuk pengamanan kekayaan bank dan dana yang disimpan oleh nasabah secara baik.
2. Sebagai dasar pedoman kerja dalam menghadapi perkembangan perekonomian khususnya yang menyangkut kegiatan perbankan.
3. Sebagai dasar untuk melaksanakan pengadwasa, sebab kebijaksanaan itu adalah merupakan pedoman dan tolak ukur mengenai apa yang harus dilaksanakan.

### 2.4 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 antara lain :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna (utility) dari uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna (utility) dari barang.
3. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi.
4. Kredit meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
5. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
6. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

Supaya kebijaksanaan perkreditan itu benar-benar dapat berfungsi sebagai suatu pedoman kerja yang baik, maka hendaknya diusahakan hal-hal sebagai berikut:

1. Kebijakan kredit disebarluaskan dan dapat dipahami oleh setiap petugas kredit. Kebijakan kredit harus diformulasikan secara tertulis dengan redaksi yang baik agar mudah dipahami dan jangan sampai terjadi salah tafsir dalam pelaksanaannya.
2. Kebijakan kredit harus mampu meletakkan dasar-dasar pemberian wewenang kepada pejabat pemberi kredit secara memadai, sehingga yang bersangkutan dapat mengambil keputusan yang cepat dan tepat.

Akhirnya kebijaksanaan kredit agar tepat dan bermanfaat secara optimal dari waktu ke waktu sesuai dengan situasi dan kondisi perkreditan yang berlaku, maka kebijaksanaan kredit harus dapat direvisi. Hasil revisi digunakan sebagai dasar dalam penyesuaian kebijaksanaan kredit yang sudah usang. Dengan demikian kebijaksanaan kredit itu tetap mutakhir dan dapat diterapkan.

## 2.5 Macam-Macam Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa mendatang, serta dengan satu kontra prestasi berupa bunga. Tetapi berdasarkan berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah maka jenisnya menjadi beragam, yaitu berdasarkan sifat penggunaannya, keperluannya, jangka waktu, tujuan penggunaannya, wewenang keputusannya dan menurut sektor ekonomi.

### 2.5.1 Macam Kredit menurut Sifat Penggunaannya

Macam kredit menurut sifat penggunaannya, menurut pendapat Drs. Thomas Suyatno dkk adalah :

1. kredit konsumtif

kredit ini digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis digunakan atau semua akan terpakai untuk memenuhi

kebutuhannya. Dengan demikian kredit tidaklah bernilai bila kita tinjau dari segi utiliti uang, akan tetapi hanya menenuhi kebutuhan hidupnya.

## 2. Kredit produktif

Kredit ini ditinjau untuk keperluan produksi dalam arti luas. Kredit ini dipergunakan untuk peningkatan usaha.

### 2.5.2 Macam Kredit Menurut Keperluannya

Ada dua macam kredit menurut keperluan yaitu:

#### 1. kredit produksi/eksploitas

kredit yang diperlukan oleh perusahaan guna meningkatkan produksi, baik peningkatan kuantitatif maupun kumulatif.

#### 2. Kredit perdagangan

Kredit yang diperlukan untuk keperluan perdagangan pada umumnya

### 2.5.3 Macam Kredit Menurut Jangka Waktu

Pemakaian kredit menurut jangka waktu kiranya sukar untuk ditentukan pembatasan yang pasti, oleh karena pengertian tentang lamanya pemakaian sesuatu kredit ditentukan oleh si peminjam apakah dia masih memerlukan kredit atau tidak.

Perbedaan menurut jangka waktu kredit di Indonesia, disesuaikan dengan pengertian menurut pengaturan Bank Indonesia adalah sebagai berikut:

#### 1. kredit jangka pendek

kredit yang berjangka waktu selama-lamanya satu tahun.

#### 2. kredit jangka menengah

kredit yang jangka waktunya melebihi satu sampai dengan tiga tahun.

#### 3. kredit jangka panjang

kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

### 2.5.4 Macam Kredit Menurut Tujuan Penggunaan

Macam kredit menurut tujuan penggunaannya yaitu;

1. kredit modal kerja adalah kredit yang diberikan oleh bank kepada debiturnya untuk memenuhi kebutuhan modal kerja, yaitu modal yang habis dalam satu kali putar usaha. Misalnya bahan baku, bahan penolong, biaya pemeliharaan dan biaya operasional.

2. Kredit investasi adalah kredit yang diberikan oleh bank untuk membeli barang yang tidak habis dalam satu kali putaran usaha. Misal : mesin-mesin dan gedung/bangunan
3. Kredit program adalah kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintahan untuk pembiayaan program-program tertentu yang telah ditetapkan oleh pemerintahan. Misalnya: Kredit Bimas, Kredit Canda Kulak, Kredit Mahasiswa Indonesia.
4. Kredit perumahan adalah kredit yang diberikan oleh bank-bank kepada perorangan ( rumah tangga ) dengan maksud bukan mencari keuntungan (laba), tetapi untuk pemenuhan konsumtif misal : pembelian alat-alat rumah tangga. Alat dapur dan alat transportasi.

## 2.6 Resiko Pemberian Kredit

Dalam menentukan kebijakan perkreditan perlu pula dipahami adanya resiko pemberian kredit. Berbagai bentuk resiko pemberian kredit antara lain adalah:

### a. Resiko dari Sifat Nasabah

Setiap jenis usaha mempunyai sifat yang berbeda satu sama lain, dimana masing-masing mempunyai ciri-ciri khusus dalam melaksanakan kegiatannya, dimana satu sama lain mengandung tingkat resiko yang berbeda pula. Dari sifat-sifat usaha akan dapat diketahui tinggi rendahnya tingkat resiko usaha dengan kriteria sebagai berikut:

1. apabila turn over usaha makin tinggi, maka semakin tinggi resikonya.
2. Apabila penguasaan dananya pada modal lancar semakin besar, maka semakin besar pula resikonya.
3. Apabila sifat usahanya semakin khusus, maka semakin tinggi resikonya.

### b. Resiko Politik

Banyak kegagalan kredit karena resiko politik. Oleh karena itu dalam pemberian kredit, masalah kestabilan politik disuatu negara merupakan faktor yang harus diperhatikan

c. Resiko Inflasi

Resiko inflasi adalah resiko menurunnya nilai uang yang dipinjamkan oleh bank. Dalam masalah inflasi walaupun hutang pokok dan bunga nya telah dibayar lunas oleh nasabah, namun dalam masa inflasi yang tinggi bank dapat rugi karena adanya penurunan nilai uang yang dipinjamkan. Untuk mengatasi masalah ini, maka inflasi harus diperhitungkan dalam bunga pinjaman agar bank tidak mengalami kerugian penurunan daya beli assetnya dalam perkreditan.

## 2.7 Analisis Kredit

Untuk dapat melakukan analisis kredit secara tepat dan optimal dikenal adanya istilah 5 C sebagai sumber instrumen kredit yang meliputi :

1. Character (tabiat)

Pemberian kredit adalah atas dasar kepercayaan sedangkan yang mendasari kepercayaan adalah keyakinan dari pihak bank, bahwa si peminjam mempunyai watak, moral, atau sifat-sifat pribadi yang positif.

2. Capacity (kemampuan)

Analisa tentang kemampuan yaitu penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan melunasi semua kewajiban-kewajiban usahanya terhadap pihak bank.

3. Capital (modal)

Capital adalah modal (dana) sendiri yang dimiliki oleh perusahaan calon debitur, semakin besar modal yang dimiliki oleh debitur semakin mudah dalam memperoleh kredit.

4. Collateral (jaminan)

Collateral adalah barang-barang yang diajukan sebagai jaminan debitur atas kredit yang diterima dari bank.

5. Condition of Economy

Yang dimaksud Condition of Economy adalah situasi dan kondisi politik, sosial, budaya, dan lain-lain yang dapat mempengaruhi keadaan ekonomi pada



suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit dari bank.

## 2.8 Bunga KPR

Dalam penetapan keputusan kredit telah ditetapkan pula besarnya suku bunga kredit. Besarnya suku bunga kredit sangat besar pengaruhnya terhadap pemasaran kredit kepada masyarakat.

Bunga adalah: sejumlah uang yang wajib dibayar oleh debitur kepada bank sebagai imbalan atas kredit yang diberikan oleh bank, yang dinyatakan dan diperhitungkan dalam persentase( suku bunga ) atas jumlah pokok kredit selama jangka waktu kredit.

Ada beberapa faktor yang diperhatikan dalam menetapkan suku bunga kredit antara lain:

### a. Faktor Nasabah

Sepenuhnya menetapkan suku bunga pinjaman mana yang mereka inginkan. Didalam kondisi pasar yang mana nasabah mempunyai hak bersaing sempurna, penetapan suku bunga akan terjadi pada titik kesepakatan antara permintaan dan penawaran.

### b. Bank Pesaing

Didalam kondisi bank bersaing, maka penetapan suku bunga oleh bank pesaing merupakan salah satu faktor penting yang dipertimbangkan didalam penetapan suku bunga kredit. Namun, perlu diingatkan didalam persaingan penetapan suku bunga kPredit, maka dilakukan secara sehat.

### d. Resiko Kredit

Kredit yang risikonya besar tingkat bunganya lebih besar, sebaliknya kredit dengan resiko kecil bunganya rendah.

### e. Mutu Pelayanan

Nasabah untuk memperoleh kredit sangat memperhatikan mutu pelayanan yang baik dari bank, kadang-kadang dapat menghilangkan keinginan untuk mendapat suku bunga yang rendah.

## 2.9 Angsuran KPR

Angsuran KPR adalah kewajiban debitur untuk membayar atas kredit yang ditarik ( yang didalamnya terdiri dari pokok dan bunga ), yang secara rutin harus dibayar kepada pihak bank secara bulanan.

$$\text{Rumus} \quad : \quad \frac{\text{Pokok Kredit} \times \text{ke-n} \times \text{Rp } 1,-}{12}$$

Keterangan : n = jangka waktu kredit pembulatan Rp 10 ke atas

Contoh :

$$\text{Pokok kredit} = \text{Rp } 8.000,000,-$$

$$\text{Bunga} = 8,5 \%$$

$$\text{Jangka waktu} = 20 \text{ tahun}$$

$$\text{Ansuran bulan} = \frac{\text{Rp } 8.000,000,- \times 0,10567 \times \text{Rp. } 1,-}{12}$$

$$= \text{Rp. } 70.447,- \text{ dibulatkan}$$

$$\text{Rp. } 70.450,-$$

## 2.10 Waktu Pembayaran Angsuran

Debitur wajib membayar angsuran bulanan secara tertib dan teratur pada atau sebelum tanggal 10 setiap bulan. Manfaat bagi debitur apabila pembayaran dilaksanakan secara tertib:

1. kredit akan lunas sesuai jangka waktunya.
2. Kewajiban pembayaran bunga akan semakin kecil pada tahun berikutnya.
3. Terhindar dari pengenaan bunga kapitalisasi, sanksi denda dan sanksi kenaikan suku bunga baru.

**BAB III**  
**GAMBARAN UMUM-PERUSAHAAN**  
**PT. BANK TABUNGAN NEGARA ( PERSERO)**

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

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

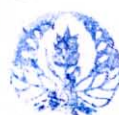
Bank Tabungan Negara bermula dari "postpaarbank" yang didirikan berdasarkan Kominklij Besluit No. 27 pada tahun 1897. Postpaarbank kemudian diubah pada masa penjajahan jepang yang bernama "Tyokin Kyoku" pada tahun 1942.

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyok Kyoku diambil alih oleh pemerintahan Republik Indonesia dan diubah menjadi "Kantor Tabungan Pos". Desember 1948 , aktivitas Kantor Tabungan Pos ini terhenti dikarnakan masalah politik yang tidak stabil. Juli 1949 Kantor Tabungan Pos beroperasi kembali yang berlokasi di Yogyakarta berganti nama menjadi "Bank Tabungan Pos".

Keputusan Undang -undang No. 2 tahun 1964 Bank Tabungan Pos diubah menjadi "Bank Tabungan Negara". Pada tahun 1965 semua bank milik negara dilebur dalam satu bank tunggal yakni Bank Negara Indonesia, termasuk juga Bank Tabungan Negara diubah menjadi Bank Negara Indonesia Unit V.

Dalam era orde baru Bank Negara Indonesia Unit V kembali lagi menjadi Bank Tabungan Negara, ditata kembali berdasarakan Undang-undang No. 20 Tahun 1968 dan diumumkan dalam lembaran negar No.73 tahun 1968. Yang mana tugas dari Bank Tabungan Negara untuk memperbaiki ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasioal dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. B49/MK/IV/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara telah ditunjuk pemerintahan sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan. Dan berdasarkan Surat Direksi Bank Indonesia No.22/29/DIR/UPG, Bank Tabungan Negara dapat menerima simpanan dalam bentuk giro dan ikut serta dalam kliring. Dan Surat No.23/674/UD/ADV Bank Tabungan Negara juga dipercaya untuk memperluasa usahanya sebagai pedagang valuta asing.



### 3.2 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Berdasarkan Undang-undang No 2 tahun 1964 pemerintah mendirikan Bank Tabungan Negara yang diarahkan untuk menjalankan usahanya bersama Bank Nasional Indonesia Unit V yang mempunyai tujuan yaitu memperbaiki ekonomi rakyat dan pembangunan nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat melalui tabungan dan menyalurkan dana tersebut melalui kredit.

Pada tanggal 31 Juli 1992 Bank Tabungan Negara beralih status badan hukum menjadi Perusahaan Persero, yang dimaksudkan agar Bank Tabungan Negara dapat menjalankan usahanya secara profesional tanpa adanya campur tangan pemerintah lagi.

Guna memperluas dan meningkatkan kualitasnya, Bank Tabungan Negara melakukan ekspansi keseluruh pelosok Indonesia, sehingga tepatnya pada tanggal 12 Januari 1991 oleh Prof. Dr. Andrianus Mooy selaku Gubernur Bank Indonesia Meresmikan Bank Tabungan Negara Cabang Jember yang mempunyai daerah operasionalnya meliputi: Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi.

Dengan dibukanya cabang perwakilan di Jember yang membawahi daerah Jember, Bondowoso, Situbondo, dan Banyuwangi, maka penanganan administrasi KPR menjadi semakin mudah untuk daerah Jember dan sekitarnya, karena sebelum dibukanya kantor Cabang Bank Tabungan Negara di Jember untuk penanganan masalah administrasi KPR diserahkan kepada Cabang Malang. Dengan semakin banyaknya kebutuhan masyarakat akan perumahan melalui kredit pemilikan rumah yang diadakan oleh Bank Tabungan Negara, maka Jember secara resmi pada tanggal 12 Januari 1991 dibuka kantor Cabang Bank Tabungan Negara. Yang bertujuan untuk memudahkan pelayanan diseluruh wilayah karisidenan Basuki.

### 3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

Perkembangan Bank Tabungan Negara telah mengalami beberapa perubahan, ada 9 (sembilan) periode perkembangan sejak sebelum terbentuknya dan terbentuknya Bank Tabungan Negara.

#### 1. Periode 1898-1905

Postpaarbank adalah nama yang diberikan melalui Koninklijk Basloedit pada tanggal 16 Oktober 1897 No.27 yang berlaku sejak bulan Juli 1898.

#### 2. Periode 1905-1945

Pada tahun 1928 dibuka cabang Makasar yang diikuti dengan cabang Surabaya, Jakarta, Medan pada tahun 1931.

#### 3. Periode 1940-1945

Tahun 1941 lahir kantor cabang di Yogyakarta dan tahun 1942 Jepang membuka kantor tabungan yang diberi nama "Tyokin Kyoku" dan melebur menjadi "Kantor Tabungan Pos".

#### 4. Periode 1945-1950

Bulan Juli 1949 di Yogyakarta dibuka kantor "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia". Tetapi hanya bisa bekerja hingga akhir tahun 1949. Dengan Undang-undang darurat No. 9 tahun 1950 nama Postpaarbank diganti menjadi "Bank Tabungan Pos".

#### 5. Periode 1950-1958

Tahun 1953 keluar Undang-undang No. 36 tahun 1953 (L.N. No. 86 tahun 1953) tentang Undang-undang Bank Tabungan pos. Tahun 1956 ada 5 daerah otonomi, tahun 1957 ada 13 daerah otonomi dan tahun 1958 ada 1 daerah otonomi ( sampai akhir Mei 1958 ) yang mengadakan perjanjian pinjaman dengan Bank Tabungan pos.

#### 6. Periode 1958-1967

Tahun 1963 keluar Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang(Perpu) No. 4 tahun 1963(L.N. No. 63 tahun 1963) tentang perubahan tambahan Undang-undang No. 36 tahun 1953 tentang Bank Tabungan Pos.

**7. Priode 1968-1974**

Tahun 1986 Undang-undang No. 20 tahun 1986 (L.N. No. 73 tahun 1986 TLN No. 2273), tentang Bank tabungan Negara. Tahun 1974 berdasarkan surat Menteri Keuangan RI No.B/MK/IV/I/1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembayaran proyek pembangunan rakyat dan mengadakan persiapan untuk operasional kredit perumahan yang kelak terkenal dengan KPR-BTN.

**8. Priode 1975-1991**

Pada tanggal 23 april 1976 diadakan Realisasi KPR yang pertama di Semarang, kemudian diikuti kredit perumahan untuk korban bgempa bumi di bali Tahun 1977-1980 pemberian KPR telah mencapai 488.000 unit rumah. Sedangkan untuk Bank Tabungan Negara Cabang Jember baru diadakan dan diresmikan tepatnya pada tanggal 12 januari 1991 oleh Prof.DR.Andrianus Mooy, selaku Gubernur Bank Indonesia.

**9. Priode 1992 sampai sekarang**

Bank Tabungan Negara berdasarkan No.136 tanggal 31 juli 1992 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI dengan No.C2.6587/HT.01.01 tahun 1992 tanggal 12 Agustus telah diumumkan dan didaftarkan di panitia pengadilan Negeri Jakarta Selatan. Secara hukum BTN telah menjadi badan hukum dengan nama Perusahaan Perseroan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

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

setiap badan usaha pasti memiliki struktur organisasi. Organisasi merupakan suatu kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan pada perusahaan itu sendiri.

Dengan adanya struktur organisasi yang ada akan memungkinkan terjadinya suatu kerjasama antara sesama personil yang ada dalam perusahaan, sehingga pertentangan-pertentangan yang ada serta kesalahpahaman yang mungkin terjadi akan dapat dihindari sendiri mungkin atau bahkan dapat dicegah sehingga tugas, wewenang serta tanggungjawab dari semua pihak dapat dilaksanakan.

Denagan adanya tugas, wewenang serta tanggungjawab ada 4 bentuk struktur organisasi menurut M. Manullang (1996: 53), yaitu :

- a. Struktur Organisasi Garis
- b. Stuktur Organisasi Fungsional
- c. Struktur Oranisasi Garis & Staf
- d. Struktur Organisasi Fungsional & Staf

Mengingat, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember merupakan suatu badan usaha yang besar dengan daerah oprasional yang luas dan memiliki badang tugas yang bermacam-macam serta jumlah karyawan yang cukup besar, Bentuk organisasai yang digunakan oleh kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk organisasi Garis dan Staf.

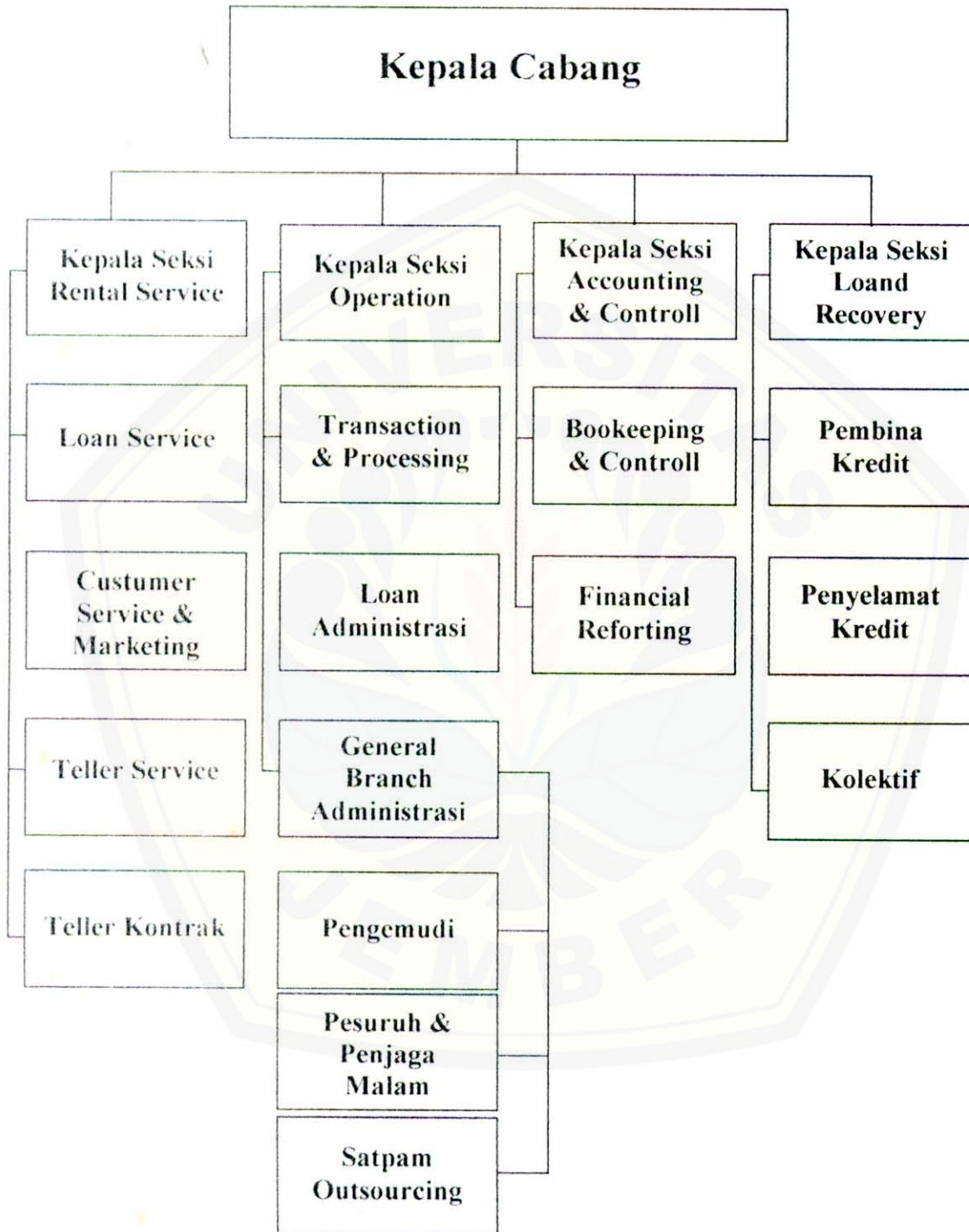
Ada 3 kelompok utama dalam bentuk organsasi ini yaitu:

1. Pimpina/kepala cabang  
Bertugas mengatur, mengawasi dan mengwndalkan serta bertanggungjawab atas kelancaran organsasi dalam arti memiliki wwewnag untuk menentukan tujuan, menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan.
2. Staf  
Befungsi membantu pimpinan dalam perencanaan pengendalian dan pengawasan jalanya kegiatan opresional perusahaan.
3. Pelaksanaan  
Suatu komponen peting dalam kegiatan oprasional untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi inilah yang menunjukkan adanya batasan-batasan mengenai tugas dan wewenang serta tanggungjawab semua karyawan. Batasan-batasan yang jelas dapat memudahkan pelaksanaan setiap pekerjaan yang diberikan. Untuk lebih jelasnya, berikut ini gambaran struktur organisasi garis dan staf pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember pada halaman selanjutnya.







Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember Per 01 Januari 2002

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

1. Kepala Cabang  
Merupakan pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
2. Seksi Retail Service meliputi:
  - a. Loan Service.
  - b. Customer Service & Marketing.
  - c. Teller Service.
3. Seksi Opration meliputi:
  - a. Loan Administrasi.
  - b. General Branch Administrasi.
  - c. Transcation & Processing.
4. Seksi Acconting & Controll meliputi:
  - a. Finacial reporting.
  - b. Bookeeping & Controll.
5. Seksi Recovery meliputi:
  - a. Penyelamat Kredit.
  - b. Pembina Kredit.
  - c. Kolektif.

### 3.2.2 Tugas dan Wewenag dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

- A. Kepala Cabang
  1. Memimpin Kantor Cabang dan menyusun kebijakan sesuai petunjuk kantor pusat.
  2. Menyiapkan rencana bisnis dan mengambil keputusan bisnis.
  3. Pengolahan keuangan, harta kekayaan bank dan seluruh kegiatan kantor cabang berdasarkan prinsip-prinsip ketatalaksanaan yang sehat dan tertib administrasi sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang ditetapkan oleh direksi.

4. Pendayagunaan tenaga kerja dan peralatan guna meningkatkan kemauan kerja, kemampuan kerja, dan pengetahuan serta hubungan kerjasama yang baik diantara pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal.
  5. Bertanggungjawab atas kebenaran penyusunan laporan secara berkala maupun isedentil dan laporan lainnya sehubungan dengan fungsi kantor cabang.
  6. Koordinasi dan pengawasan evaluasi terhadap tugas.
- B. Retail Service meliputi:
- b.1 Loan Service tugasnya
    - b.1.1 Memberikan informasi macam dan jenis kredit.
    - b.1.2 melayani kredit yang lancar dan sehat.
    - b.1.3 Melakukan wawancara kredit.
    - b.1.4 Menangani pelunasan kredit.
    - b.1.5 Menangani ahli debitur.
    - b.1.6 Membuat surat persetujuan kredit penghimpun dana.
  - b.2 Customer Service & Marketing tugasnya
    - b.2.1 Memberikan informasi kepada nasabah.
    - b.2.2 Memesarkan jenis kredit yang ditawarkan oleh BTN.
    - b.2.3 Mencetak rekening koran.
    - b.2.4 Melakukan pembukuan rekening baru dan penutupan rekening.
  - b.3 Teller Service
    - b.3.1 Melayani proses penabungan dan penarikan tunai maupu non tunai.
    - b.3.2 Melayani pembayaran kredit pemilikan rumah.
    - b.3.3 Melayani taransaksi valuta asing.
    - b.3.4 Mengolah proses kas awal hari dan kas cabang.
    - b.3.5 Mengolah fisik uang tunai ATM (Automatic Teller Machine)
- C. Opration meliputi
- c.1 Loan Administrasion tugasnya.
    - c.1.1 Memproses permohonan kerdit.
    - c.1.2 Mengadministrasi usulan proyek pembinaan dan pengawasan serta dana jaminan.

- c.1.3 Melakukan realisasi kredit.
- c.1.4 Mengadministrasikan hal-hal yang berkaitan dengan asuransi dan notaris.
- c.2 General Branch Administration
  - c.2.1. Manajemen personalia.
  - c.2.2. Manejemen arsip.
  - c.2.3. Perawatan dan pemeliharaan gedung.
  - c.2.4. Logistik.
  - c.2.5. Kesekretariatan.
  - c.2.6. Keamanan.
- c.3 Transaction & control
  - c.3.1. Melakukan proesees kliring.
  - c.3.2. Memproses transaksi angsuran KPR.
  - c.3.3. Megadministrasikan transaksi tabungan kantor pos.
  - c.3.4. Pemrosesan transaksi pemindahbukuan kradi, dana dan umum.
  - c.3.5. Menyiapkan mesi ATM berfungsi dengan baik.
- D. Accounting & Control
  - d.1 Financial Reporting tugasnya
    - d.1.1 Membuat laporan cabang.
    - d.1.2 Memastikan cabang mengikuti kegiatan dan prosedur bank.
    - d.1.3 Memastikan integritas dan akurasi catatan keuangan kantor cabang setiap saat .
    - d.1.4 Mengindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan .
    - d.1.5 Mencocokkan data laporan antara setiap unit kerja.
  - d.2 Bookeping & Control
    - d.2.1 Mengecontrol data transaksi harian.
    - d.2.2 Melakukan kas besar dan kas ATM.
    - d.2.3 Mengelola bukti transaksi.
    - d.2.4 Memantu dan memeriksa kegiatan oprasional cabang.

#### E. Loan Recovery

##### e.1 Penyelesaian Kredit tugasnya

- e.1.1 Melakukan peningkatan penagihan.
- e.1.2 Melakukan penjualan tunai anguran.
- e.1.3 Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh

##### e.2 Pembinaan kredit tugasnya

- e.2.1 memiliki informasi mengenai penerinaan angsuran dan tunggakan.
- e.2.2 Mengawasi perluasan kredit dan memproses dana jaminan.

##### e.3 Kolektif tugasnya

- e.3.1 menyelesaikan kredit macet.
- e.3.2 Memproses pelunasan kredit.
- e.3.3 Melayani klaim kolektor

### 3.3 Jenis Produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Untuk melayani kebutuhan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan). Bank Tabungan Negara telah menyediakan berbagai macam fasilitas produk, dari produk KPR, produk dana, dan produk lainnya sampai dengan produk pelayanan jasa. Disini akan dijelaskan masalah kerdit yaitu Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) dibagi menjadi 2 macam antara lain:

1. KPR Paket A
2. KPR Paket C.

#### A. KPR Paket A

Kredit Pemilikan Rumah (KPR) paket A terdiri dari:

- I. Paket A-1.
- II. Paket A-2.
- I. KPR Paket A-1

Terbagi atas 2 (dua) bagian, yaitu:

- A.KP-RSS
- B.KP-KSB

## A. KP-RSS

1. Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KP-RSS) atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.
2. Diperuntukan kepada masyarakat yang berpenghasilan antara Rp 175.000,- s/d Rp 250.000,-.
3. Kategori Griya Pemula (RSS) terdiri : T.21, T. 27, T.36.

## B. KP-KSB

1. Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun(KP-KSB) yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan pemohon tidak melebihi Rp. 175.000,-/bulan, dan luas tanah tidak lebih dari 72 m<sup>2</sup>.
2. Suku bunga relatif rendah.
3. Jangka waktu kredit maksimal ; 20 tahun.

C. Debitur wajib menutup perjanjian pertanggungan asuransi kebakaran atas bangunan rumah jaminan kredit, pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Broker BTN, dengan nilai pertanggungan sesuai ketentuan.

## II. KPR Paket A-2

1. KPR Paket A-2 atau disebut juga KPR Griya Inti merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana, berikut tanah dengan luas bangunan bertipe T.18, T.21, T.27 dan T.36 dengan batas maksimum penghasilan sebagai berikut:

Tabel 3.1 Batas Maksimal Penghasilan Debitur KPR Paket A-2

TIPE	WILAYAH I	WILAYAH II	WILAYAH III
T.18	Rp. 450.000	Rp. 500.000	Rp. 750.000
T.21	Rp. 750.000	Rp. 800.000	Rp. 1,000.000
T.27	Rp. 1,000.000	Rp. 1,000.000	Rp. 1,750.000
T.36	Rp. 1,350.000	Rp. 1,350.000	Rp. 2,300.000

Sumber Data: Produk KPR Bank Tabungan Negara, 2002.

2. Katagori rumah yang termasuk KPR Griya inti (KPR Paket A-2) adalah rumah sederhana dengan Tipe T.36 kebawah.
3. Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.
4. Debitur wajib menutup perjanjian pertanggungan asuransi kebakaran atas bangunan rumah jaminan kredit, pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Broker BTN, dengan nilai pertanggungan sesuai ketentuan.

#### B. KPR Paket C

1. KPR paket C atau disebut juga dengan KPR GRIYA UTAMA adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana.
2. KPR Paket C merupakan kredit pemilikan rumah komersil BTN yang diperuntukan bagi masyarakat yang berpengasilan menengah keatas dan menghendaki rumah yang ideal.
3. kredit paket C terdiri dari Paket C1 dan C2, dengan ketentuan dan persyaratan kredit:
  - a. Luas tanah:
    - C1-Griya Utama I : Luas bangunan < 70 m<sup>2</sup>.
    - C2-Griya Utama II : Luas bangunan bebas.
  - b. Maksimal Kredit:
    - C1-Griya Utama I : maksimal kredit yang diberikan adalah 85 % dari harga jual atau nilai taksasi bangunan, dengan ketentuan besarnya kredit tidak melebihi Rp. 50,000.000.

C2- Giya Utama II : maksimal kredit yang diberikan adalah 75 % dari hartga jual atau nilai taksasi agunan, dengan ketentuan besarnya kredit tidak melebihi Rp. 3000.000,-

c. jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

4. Jaminan Kredit:

Adalah Rumah dan Tanah yang dibeli dengan KPR yang akan diikat dengan Hak Tanggungan dimana boiaya yang berkenaan dengan hal itu ditanggung oleh pemohon/debitur.

5. Debitur wajib menutup perjanjian pertanggungan asuransi kebakara atas bangunan rumah jaminan kredit, pada perusahaan asuransi yang ditunjuk oleh Broker BTN, dengan nilai pertanggungan sesuai ketentuan.

### 3.4 Ketentuan dan Syarat-Syarat Umum Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah

#### Pasal 1

##### Jumlah Pinjaman

- (1) Besar pokok pinjaman.
- (2) Disamping pokok pinjaman, jumlah pinjaman meliputi pula pembebanan bunga dan biaya lainnya yang menurut perjanjian kredit ini harus dilunasi oleh debitur tetapi tertungak.

#### Pasal 2

##### Bunga

- (1) atas jumlah pinjaman baik yang berupa pokok pinjaman maupun tambahanya yang etjadi kerana adanya tunggakan bunga, adanya biaya-biaya terhutang, debitur dikenakan bunga sebesar 19,5% per tahun.
- (2) Suku bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini setiap saat dapat berubah, sesuai dengan ketentuan Bank.



## Pasal 3

## Pembayaran Kembali Kredit dan Jangka Waktu Kredit

- (1) Jumlah pinjaman harus dibayar kembali (dilunasi) oleh debitur dengan pembayaran angsuran bulanan berdasarkan cara perhitungan anuitas dan pasal 2 perjanjian ini, dan angsuran dibayar setiap bulan dalam jangka waktu 120 bulan dan seluruh pinjaman harus telah dilunasi oleh debitur.
- (2) Dicapainya akhir jangka waktu kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tidak dengan sendirinya menyebabkan lunasnya pinjaman, karena pelunasan pinjaman akan bergantung sampai dima debitur telah membayar dan melunasi seluruh jumlah pinjamannya sebagaimana bukti pada rekening pinjaman atas nama debitur sesuai dengan pencatatan pada pembukuan Bank.

## Pasal 4

## Tanggal Jatuh Waktu Pembayaran Angsuran Bulanan dan Denda Tunggakan

- (1) Debitur diwajibkan untuk melunas kewajiban angsuran bulanan dumuka, sehingga angsuran untuk bulan pertama bersamaan dengan penandatanganan perjanjian kredit ini, sedangkan angsuran bulan0bulan berikutnya harus sudah dilunasi selambat-lambatnya pada tanggal 10 , bulan yang bersangkutan.
- (2) Keterlambatan dalam memenuhi kewajiban angsuran bulanan(tunggakan) yang melebihi tanggal terakhir bulan yang bersangkutan dikenakan denda tunggakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

## Pasal 5

## Provisi Bank dan Biaya Lainnya

- (1) Debitur wajib membayar provisi Bank sebesar 1 % dari kredit yang ditawarkan
- (2) Disamping provisi Bank, debitur diwajibkan membayar biay-biay lianya yang diperlukan dalam proses pemberian kredit dan pengikatan jaminan kredit yang meliputi antara lain, biaya pemasangan hipotik, biao taksasi, biaya akta-akta notaris, biaya dan premi angsuran atas barang jaminan taksasi, biaya-biaya lainnya, sesuai dengan ketentuan bank.

Pasal\*6

Angunan Kredit

- (1) Angunan(jaminan) utama atas pinjaman yang ditimulkan karena perjajiankredit adalah Rumah Dan Tanah dengan bukti kepemilikan sertifikat.
- (2) Disamping jaminan uatama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Bank dapat meminta jaminan tambahan lainnya.

Pasal 7

Lain-lain

- (1) Untuk perjanjian kredit ini berlaku sepenuhnya ketentuan dan syarat-syarat yang dimuat pada ketentuan dan syarat-syarat umum perjajian kredit pemilaka Rumah Bank Tabungan Negara yang merupakan lampiran dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari perjanjian kredit ini.
- (2) Perjanjian Kredit ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

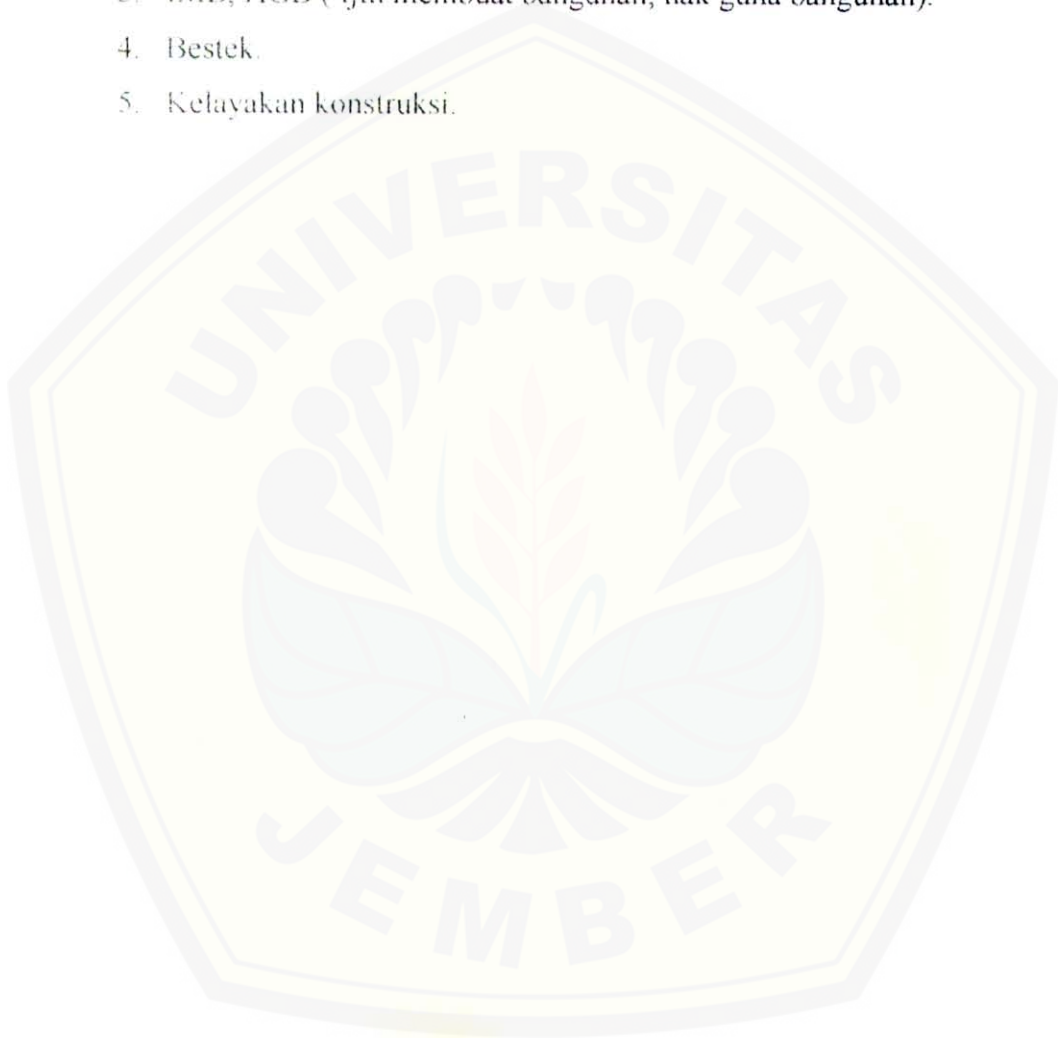
### 3.5 Pokok-pokok Kegiatan KPR

Terdiri dari :

- I. Promosi Kredit Pemilikan Rumah
  1. Promosi langsung
    - a. Kunjungan/presntasi.
    - b. Tatap muka.
  2. Promosi Tidak Langsung
    - a. Iklan melalui media.
    - b. Brosur/publikasi.
    - c. Surat dari cabang kepada instansi.
- II. Prosedur Pemrosesa Permohonan KPR
  1. Tabungan.
  2. Permohonan.
  3. Penilaian.
  4. Wawancara.

5. Daftar usulan pemohon /DUP.
  6. Realisasi.
  7. Persetujuan SP3K (surat penegasan persetujuan penyediaan kredit).
  8. Permohonan realisasi.
  9. Kewajiban pra realisasi.
- III. Laporan Pemeriksaan Akhir
- IV. Realisasi
1. Persiapan.
  2. Akad kredit.
  3. Administrasi.
  4. Akta.
- V. Pembinaan Dana
1. Aktualisasi data debitur.
  2. Monitoring kewajiban pihak ketiga.
  3. Pelayanan informasi kepada debitur.
- VI. Pembinaan dan Penyelamat Kredit
1. Klai debitur.
  2. Alih debitur.
  3. Penangulangan tunggakan.
  4. Penjadwalan ulang.
  5. Kredit macet.
  6. Pelunasan dipercepat.
  7. Lunas
- VII. Serah Terima Dokumen Pokok Lunas maupun Pelunasan Dipercepat
- VIII. Proses Persetujuan Usulan Proyek
1. Giro.
  2. Penilaian usula proyek.
  3. Rekomidit.
  4. Penerbit SPP.

- IX. Prosedur Pembinaan Proyek
- X. Prosedur pembinaan dan Realisasi
  - 1. Realisasi.
  - 2. Klaim JKK ( jadwal kelayakan konstruksi).
  - 3. IMB, HGB ( ijin membuat bangunan, hak guna bangunan).
  - 4. Bestek.
  - 5. Kelayakan konstruksi.



## BAB V KESIMPULAN

### Kesimpulan

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara ( Persero) Cabang Jember, dalam bidang Administrasi Pemberian dan Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. PT. Bank Tabungan Negara merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalulintas pembayaran peredaran uang.
2. PT. Bank Tabungan Negara mempunyai peranan yang sangat baik dibidang perumahan, yaitu: dalam bentuk pemberian dan penerimaan angsuran kredit pemilikan rumah, selain itu juga BTN memberikan produk dana dan Produk jasa yang langsung ditawarkan kepada nasabah yang ingin menggunakan produk tersebut antara lain: Giro, Deposito, Tabungan Batara, Teperum PNS, dan ATM Batara. Tranfer, Safe Deposit Box, Inkaso, Garansi Bank ONH dan yang lainnya.
3. Membantu Pengadministrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah- BTN
  1. Membantu merekap nama-nama debitur yang mengambil KPR  
Nama-nama debitur yang akan mengambil KPR di catat pada lembaran Formulir Permohonan Kredit sesuai dengan kredit yang akan diajukan.
  2. Membantu Mengisi surat permohonan Kredit  
Calon debitur yang akan mengambil KPR mengisi Formulir Permohonan KPR sesuai dengan identitas pemohon.
  3. Membantu mengisi Formulir Penilaian KPR.  
Calon debitur yang mengajukan Kredit akan dinilai sesuai dengan ide nitas pemohon dan besarnya kredit yang akan diajukan.



4. Membantu mengisi Formulir Wawancara.  
Setelah calon debitur mengajukan permohonan kredit selanjutnya calon debitur diwawancara oleh pihak bank dan dicatat pada formulir wawancara sesuai dengan kredit yang diajukan.
  5. Daftar usulan permohonan.  
Setelah debitur diwawancara dan mengisi surat permohonan, selanjutnya calon debitur didaftar pada daftar permohonan KPR sesuai dengan data pada formulir permohonan kredit.
  6. Membantu mengisi Persetujuan SP3K.  
Mencatat surat penegasan persetujuan penyediaan kredit yang diajukan oleh calon debitur.
  7. Membantu membuat Surat Persetujuan realisasi.  
Surat realisasi diajukan oleh calon debitur yang dialamatkan kepada pimpinan bank tabungan negara agar kredit yang diajukan dapat langsung diproses.
4. Membantu pengadministrasi Penerimaan Angsuran Kredit Pemilikan Rumah-BTN,
1. Membantu mencatat penerimaan angsuran KPR  
Calon debitur yang mengangsur KPR dicatat pada daftar angsuran sesuai dengan besarnya angsuran dan jangka waktu angsuran .
  2. Membantu memasukkan nama-nama debitur yang mengangsur pada menu KPR.  
Nama-nama debitur yang mengangsur KPR dicatat pada menu KPR sesuai dengan besarnya angsuran dan jangka waktu angsuran.
  3. Membantu membuat surat tunggakan angsuran KPR  
Nama-nama debitur yang tertunggak angsurannya didaftar dan diberikan surat tunggakan atas angsurannya tersebut.
  4. Membantu memasukkan data penerimaan angsuran KPR yang mengangsur lewat loket cabang  
Nama-nama debitur yang mengangsur lewat kantor cabang dicatat pada menu KPR sesuai dengan besarnya angsuran.

5. Membantu memasukan data penerimaan angsuran KPR yang mengangsur lewat bank lain •

Nama Debitur yang mengangsur lewat bank lain diacatat dan didaftar pada daftar angsuran KPR dan dimasukan pada menu KPR

6. Membantu memasukkan data penerimaan angsuran yang mengangsur KPR lewat kantor pos pada menu KPR.

Debitur yang mengangsur lewat kantor pos dicatat pada menu KPR sesuai dengan besarnya angsuran dan jangka waktu angsuran.



DAFTAR PUSTAKA

- H. Malayu S.P Hasibuan, 1990. *Manajemen Perbankan*. Jakarta.
- Petunjuk Kerja Prosedur Administrasi Kantor Cabang*. 1990, Edisi September. Jember.
- Petunjuk Kerja Organisasi Kantor Cabang*. 2001. Edisi Januari. Jember.
- Rizal Malik, DKK, 1988. *Dasar-Dasar Praktek dan Kegiatan Usaha Bank*. UPN Veteran. Jakarta.
- R. Thiptoadinungroho, 1990. Cetakan V. *Perkreditan, Penghayatan, Analisis dan Penentuan*, PT. Prada Paramila. Jakarta.
- S. Soetadwo H dan Farid W, 1990. *Lembaga-Lembaga Keuangan dan Bank Perkembangan teori dan kebijaksanaan*. BPFE UGM. Yogyakarta.



DEPARTEMEN HUBUNGAN INTERNASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - W. Dekan (0331) 332140 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1897 /J25.1.4/P 61/22  
Lampiran :  
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, April 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN PT. BANK TABUNGAN  
NEGARA ( BTN )  
di- JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkap 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	Adi Slamet Hariadi	99 - 199	Adm. Keuangan
2	Riduan	99 - 210	Adm. Keuangan
3	Agus Hariyadi	99 - 354	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

~~Juni - Agustus~~ Juni & Juli

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Sudah Diterima  
Di Bank BTN Jember



Dekan  
Pembantu Dekan I,  
Dra. Ken Darsawati, MM  
NIP. 130 531 976



**BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)**  
**KANTOR CABANG JEMBER**

Gurat / Memo / Teleks dari : *Falekleswari Umaj*  Rahasia  
 No. Agenda : *512/umj/02*  Segera  
 Perihal : *Kesediaan menjadi tem*  Penting  
*pat PICN*  
 Tanggal Terima : *10 APR 2002*  Biasa

UP

<input type="checkbox"/> Retail Service	<input checked="" type="checkbox"/> Operation	<input type="checkbox"/> Acct & Ctrl	<input type="checkbox"/> Loan rcv	<input type="checkbox"/> PT. BPB
<input type="checkbox"/> Teller Service	<input type="checkbox"/> Transaction Proc	<input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> PT. BSB
<input type="checkbox"/> Customer Service	<input type="checkbox"/> Gen Branch Admin	<input type="checkbox"/> Financial Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> YKP
<input type="checkbox"/> Loan Service	<input type="checkbox"/> Loan Admin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SP
				<input type="checkbox"/> Koperasi

**DISPOSISI** **BEWIB/SAN DISPOSISI**

<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Setuju</li> <li><input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya</li> <li><input type="checkbox"/> Ajukan pendapat / konsep</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk Diproses/diteliti/diselesaikan</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk dilaksanakan</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk ditinjau lokasi</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk diberitahukan Ybs</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk dimonitor</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk diketahui</li> <li><input type="checkbox"/> Untuk diperhatikan</li> <li><input type="checkbox"/> Kembali ke BM tgl. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Kembali ke ..... tgl. ....</li> <li><input type="checkbox"/> Copy untuk</li> <li><input type="checkbox"/> File / Arsipkan</li> </ul>	<p><i>Empu...</i></p> <p><i>10/4/02</i></p> <p><i>Si...</i></p>
--	---

*Juni 2002*

UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS - EKONOMI

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

Nama : .....

Nomor Mahasiswa : .....

Program Pendidikan : .....

Program Studi : .....

Judul Laporan : .....

Pembimbing : .....

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/02	Setelah beres tugas lab 1	1 <i>Harif</i>
2	16	Lettering dan buku baru	2 <i>Harif</i>
3		gabungnya	3 <i>Harif</i>
4	20/02	ke bab I II, III	4 <i>Harif</i>
5	20/02	Isi bab II 2.1 ketemuannya	5 <i>Harif</i>
6	18	kontak dengan judul	6 <i>Harif</i>
7		menyusun bagian yg kudu	7 <i>Harif</i>
8		jabatan dan nama	8 <i>Harif</i>
9		trans pmt esuan dan pe-	9 <i>Harif</i>
10		merumuskan dan	10 <i>Harif</i>
11		beres	11 <i>Harif</i>
12	20/02	Setelah beres bisa dapat	12 <i>Harif</i>
13		beres untuk bagian	13 <i>Harif</i>
14			14 <i>Harif</i>
15			15 <i>Harif</i>
16			16 <i>Harif</i>
17			17 <i>Harif</i>
18			18 <i>Harif</i>
19			19 <i>Harif</i>
20			20 <i>Harif</i>
21			21 <i>Harif</i>
22			22 <i>Harif</i>
23			23 <i>Harif</i>



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

## SURAT KETERANGAN

No. 24/ JR-III / SAKT. Pa ~~418X~~ 2002

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

N A M A ..... RIDUAN  
TEMPAT/TGL LAHIR ..... Bengkulu, 11 Juni 1981  
A L A M A T ..... Jl. Jawa IV B / 1 Jember


PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 17 Juni 2002 ..... S/D TANGGAL 17 Juli 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

  
DONGAN SINAGA  
NIP. 3739

  
MUMAWAR  
NIP. 1670

**JADWAL KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
( PERSERO) CABANG JEMBER  
17 JUNI S/D 17 JULI 2002**

<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
17 Juni 2002	Penyerahan mahasiswa PKN pada kepala Cabang sekaligus perkenalan kepada kepala staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (persero) .
16 Juni 2002	Memantau nomer debitur pada menu KPR
18 Juni 2002	Memantau nomer debitur pada menu KPR
19 Juni 2002	Mencari dokumen pada rak dokumen
20 Juni 2002	Memantau nomer rekening pada menu KPR
21 Juni 2002	Memantau nomer rekening pada menu KPR
22 Juni 2002	Memantau nomer tungakan pada menu KPR
23 Juni 2002	Mengentry penerimaan angsuran KPR
25 Juni 2002	Mengentry penerimaan angsuran KPR
26 Juni 2002	Mengentry pemberian angsuran KPR
27 Juni 2002	Membuat surat peringatan tungakan
28 Juni 2002	Mencetak kwitansi tungakan
29 Juni 2002	Merekap nama-nama debitur yang mengambil KPR
1 Juli 2002	Memantau nomer debitur pada menu KPR
2 Juli 2002	Mengentry kantor tabanas pos
3 Juli 2002	Mengentry tabanas kantor pos
4 Juli 2002	Menyortir tabanas kantor pos
5 Juli 2002	Mengisi formulir SP3K
6 Juli 2002	Merekap nama-nama debitur yang mengambil KPR
7 Juli 2002	Merekap nama-nama debitur yang mengambil KPR

8 Juli 2002	Membuat perincian biaya pengambilan KPR
9 Juli 2002	Alih debitur lama ke debitur baru
10 Juli 2002	Alih debitur lama ke debitur baru
11 Juli 2002	Mencari file di ruang dokumen
12 Juli 2002	Mencari file di ruang dokumen
13 Juli 2002	Merekap nama-nama debitur yang mengambil KPR
14 Juli 2002	Merekap nama-nama debitur yang menga nbil KPR
15 Juli 2002	Memantau nomer debitur yang tertungak
16 Juli 2002	Memantau nomer debitur yang lunas
17 Juli 2002	Penutupan praktek kerja nyata mahasiswa





Cabang : \_\_\_\_\_

No. Rekening Tabungan

PEMBUKAAN REKENING TABUNGAN BATARA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama
2. Tempat dan Tanggal Lahir
3. Agama
4. Alamat Rumah
5. Pekerjaan/Sekolah
6. Alamat Pekerjaan /Sekolah
7. Nama Pengampu
8. Identitas/Penabung/Pengampu \*)

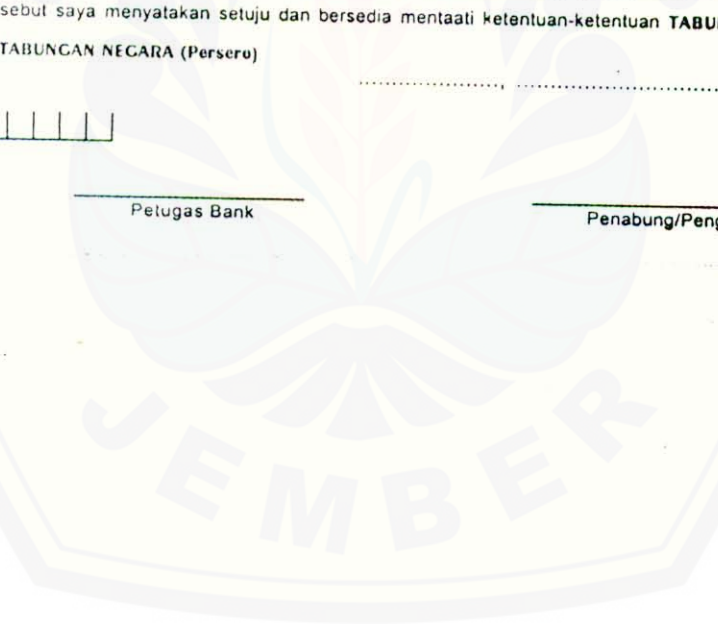
Dengan ini saya mohon untuk diterima sebagai penabung pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) dan penyeter penabungan pertama sebesar Rp.


Terbilang

Sehubungan dengan hal tersebut saya menyatakan setuju dan bersedia mentaati ketentuan-ketentuan TABUNGAN BATARA yang berlaku pada PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)


Ref.

\*) Coret salah satu
Petugas Bank
Penabung/Pengampu




 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)		u/Nasabah
Terbilang :	JUMLAH	
kami telah mengkredit Rekening saudara		
Materal		
No. Rekening	Pemegang Rekening	Tanda tangan
Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang		


GIRO 10/89

 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)		DEBIT	
No. Rekening	Nama Rekening	No.	Tgl.
Terbilang :	JUMLAH		
kami telah mengkredit Rekening saudara			
Materal			
No. Rekening	Pemegang Rekening	Tanda tangan	
Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang			

GIRO 10/89

 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)		KREDIT	
No. Rekening	Nama Rekening	No.	Tgl.
Terbilang :	JUMLAH		
kami telah mengkredit Rekening saudara			
Materal			
No. Rekening	Pemegang Rekening	Tanda tangan	
Sah kalau ada cetakan data computer atau tanda tangan yang berwenang			

GIRO 10/89

 PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)		FILE COPY	
No. Rekening	Nama Rekening	No.	Tgl.
Terbilang :	JUMLAH		
kami telah mengkredit Rekening saudara			
Materal			



Bank  **BTN**

Bank  **BTN**

BUKTI SETOR

BUKTI PENERIMAAN

Nomor TPA :

UNTUK DEBITUR

Nomor IPA :

UNTUK BTN

DI TERIMA DARI

DI TERIMA DARI

Nama Debitur : .....

Nomor Debitur : .....

Alamat Debitur : .....

Kode Pos : .....

Proper : .....

Nama Developer : .....

Angsuran : Ke .....

Bulan : .....

Sejumlah : Rp. ....

Nama Debitur : .....

Nomor Debitur : .....

Alamat Debitur : .....

Kode Pos : .....

Proper : .....

Nama Developer : .....

Angsuran : Ke .....

Bulan : .....

Sejumlah : Rp. ....

..... 20 .....

..... 20 .....

KASIR

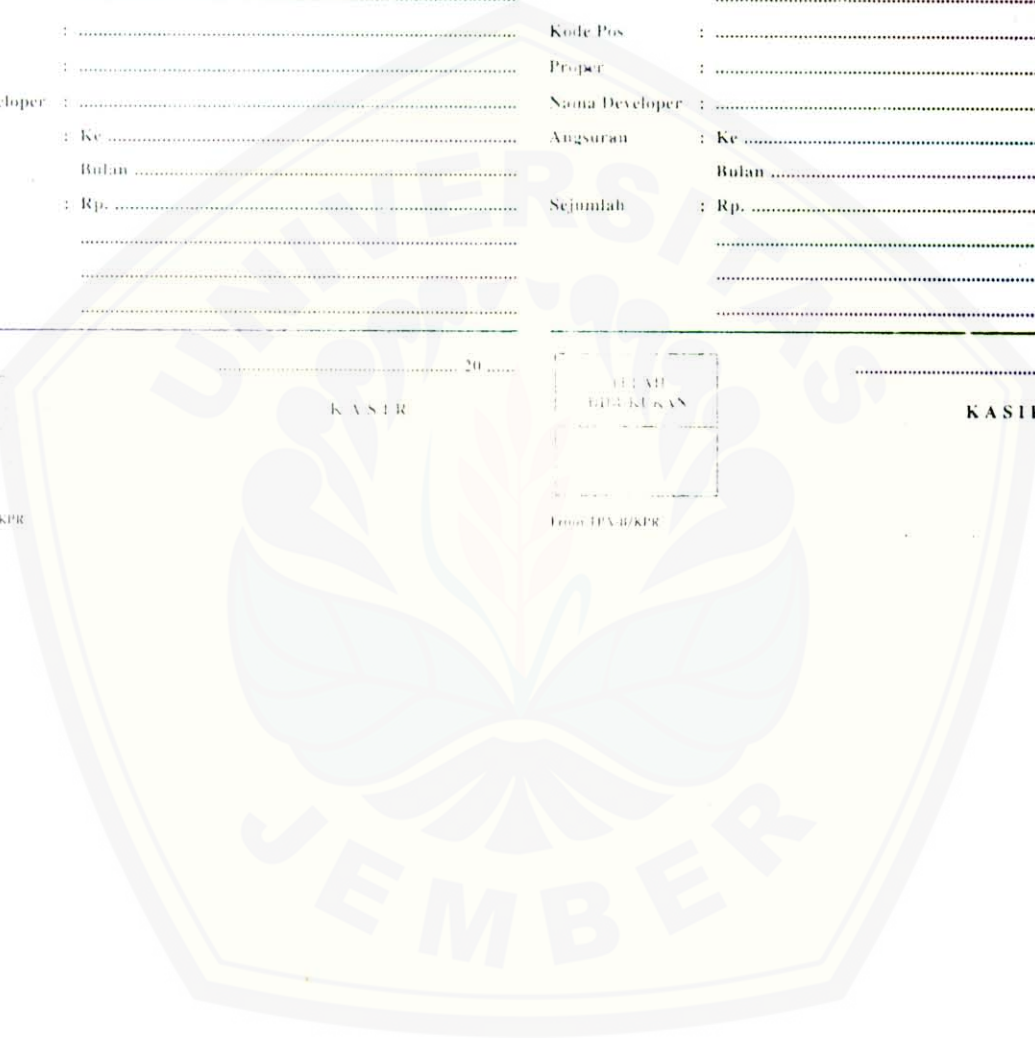
UNTUK  
PENERIMAAN

KASIR

From IPA-4/KPR

From IPA-4/KPR

AU





# FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero)

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

No. File (Diisi Oleh Petuas) :

DATA PINJAMAN		FOTO PEMOHON & ISTRI / SUAMI	
Jumlah Pinjaman	Rp. <input type="text"/>	<b>FOTO TERBARU PEMOHON</b>  (UKURAN 3 X 4)	<b>FOTO TERBARU ISTRI / SUAMI PEMOHON</b>  (UKURAN 3 X 4)
Uang Muka	Rs. <input type="text"/>		
Jangka Waktu	: <input type="text"/> Bulan		
Tujuan Pinjaman :	<input type="checkbox"/> Beli Rumah <input type="checkbox"/> Beli Rumah Usaha <input type="checkbox"/> Beli Rumah Susun		
	<input type="checkbox"/> Beli Apartemen <input type="checkbox"/> Beli Kapling Siap Bangun		
	<input type="checkbox"/> Bangun Rumah <input type="checkbox"/> Bangun Rumah Sewa		
	<input type="checkbox"/> Renovasi Rumah <input type="checkbox"/> Perluasan Rumah		
	<input type="checkbox"/> Take Over Kredit <input type="checkbox"/> Lain-lain .....		

DATA PEMOHON	
Nama Pemohon - Gelar	: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Tempat Lahir	: <input type="text"/> Tanggal Lahir : <input type="text"/>
Kewarganegaraan	: <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNI Keturunan    Pendidikan : <input type="checkbox"/> S/D SLTA <input type="checkbox"/> D3/SM <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2/S3
Status Perkawinan	: <input type="checkbox"/> Menikah <input type="checkbox"/> Belum Menikah <input type="checkbox"/> Janda/Duda    Jumlah Tanggungan <input type="text"/> Orang
No. KTP	: <input type="text"/>
Alamat (Sesuai KTP)	: <input type="text"/>
Kelurahan	: <input type="text"/>
RT / RW	: <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
Kota	: <input type="text"/> Telepon : <input type="text"/>
Alamat Untuk Dihubungi	: <input type="text"/>
Kelurahan	: <input type="text"/>
RT / RW	: <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
Kota	: <input type="text"/> Telepon : <input type="text"/>
Tempat Tinggal Saat Ini	: <input type="checkbox"/> Milik Sendiri <input type="checkbox"/> Milik Instansi <input type="checkbox"/> Milik Orangtua/Keluarga <input type="checkbox"/> Sewa

DATA PEKERJAAN / USAHA PEMOHON	
Kode Profesi	: <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> Pens. PNS <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> Pens. ABRI <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Profesional
No. NIP / NRP	: <input type="text"/>
No. NPWP/SPT	: <input type="text"/>
Nama Perusahaan	: <input type="text"/>
Jenis Usaha	: <input type="text"/>
Alamat Perusahaan	: <input type="text"/>
Kelurahan	: <input type="text"/>
RT / RW	: <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
Kota	: <input type="text"/> Telepon : <input type="text"/>
Unit Kerja / Bagian	: <input type="text"/>
Jabatan / Pangkat	: <input type="text"/>
Masa Kerja	: <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan
Sebelum Ini Bekerja Di	: <input type="text"/>
Masa Kerja Sebelumnya	: <input type="text"/> Tahun <input type="text"/> Bulan

DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON	
Nama Pemohon - Gelar	: <input type="text"/> <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> P
Tempat Lahir	: <input type="text"/> Tanggal Lahir : <input type="text"/>
Kewarganegaraan	: <input type="checkbox"/> WNI <input type="checkbox"/> WNI Keturunan    Pendidikan : <input type="checkbox"/> S/D SLTA <input type="checkbox"/> D3/SM <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2/S3
No. KTP	: <input type="text"/>
Kode Profesi	: <input type="checkbox"/> Tdk. Kerja <input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> Pens. PNS <input type="checkbox"/> ABRI <input type="checkbox"/> Pens. ABRI <input type="checkbox"/> BUMN <input type="checkbox"/> Swasta <input type="checkbox"/> Wiraswasta <input type="checkbox"/> Profesional
Alamat Pekerjaan	: <input type="text"/>
Kelurahan	: <input type="text"/>
RT / RW	: <input type="text"/> Kode Pos : <input type="text"/>
Kota	: <input type="text"/> Telepon : <input type="text"/>

## PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

### LAPORAN PENILAIAN OBYEK KREDIT

#### I. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

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

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

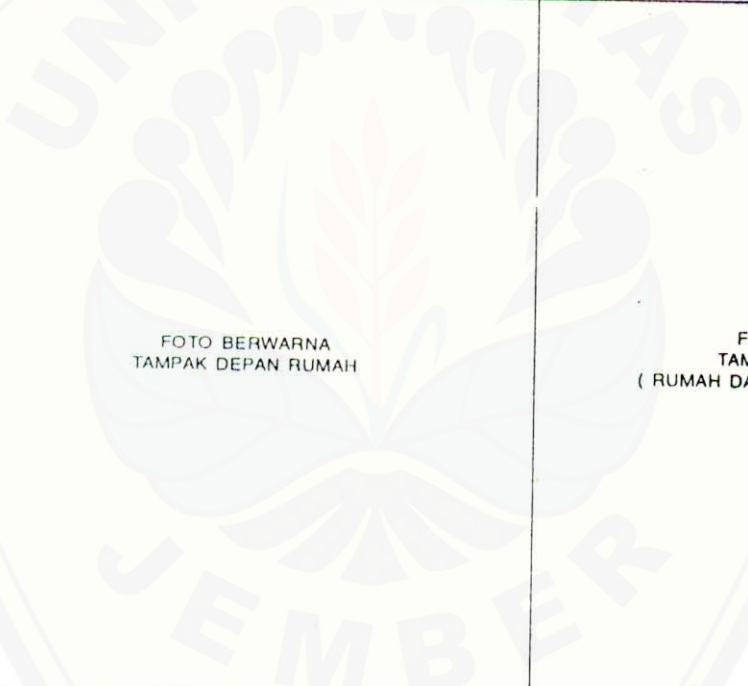
PERUSAHAAN JASA PENILAI : .....	ANGGOTA GAPPI NO. : .....
ALAMAT : .....	
Dengan ini diminta untuk segera melakukan pemeriksaan, penelitian dan penilaian (appraisal) atas obyek kredit sebagai berikut : Jenis obyek : Tanah beserta bangunan ..... pemilik ..... Alamat obyek : .....	
Hasil penilaian agar dilaporkan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah tanggal pengisian Bagian II formulir ini.	
<b>PENUGASAN</b> NO. .... Tgl. .... UNTUK KEPERLUAN : KPR <input type="checkbox"/> KP RUKO <input type="checkbox"/> .....	<b>PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero)</b> NAMA : ..... JABATAN : ..... TANDA TANGAN : ..... TGL. : .....

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

<b>OBYEK</b>	ALAMAT OBYEK : JL/GG/BLOK : .....	NO. ....	KELURAHAN : .....	RT. .... RW. ....	KEC. ....	KOTA : .....	KODE POS : .....
	PEMERIKSAAN TGL. : .....	YANG DIJUMPAI : .....					
<b>LINGKUNGAN</b>	BATAS-BATAS : DEPAK : .....	BELAKANG : .....					
	SEBELAH KIRI : .....	SEBELAH KANAN : .....					
<b>KAWASAN</b>	STATUS OBYEK : KOSONG <input type="checkbox"/> DIHUNI <input type="checkbox"/> OLEH : .....			<b>ANALISA LINGKUNGAN :</b> BAIK CKP. KRG.			
	LOKASI <input type="checkbox"/> PUSAT KOTA <input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/> PEDESAAN <input type="checkbox"/>	KEPADATAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> > 75 % <input type="checkbox"/> 25 - 75 % <input type="checkbox"/> < 25 %	PERTUMBUHAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> CEPAT <input type="checkbox"/> STABIL <input type="checkbox"/> LAMBAT	HARGA TANAH <input type="checkbox"/> MAIK CEPAT <input type="checkbox"/> STABIL <input type="checkbox"/> GEJALA TURUN	PERMINTAAN THD. RUMAH <input type="checkbox"/> TINGGI <input type="checkbox"/> IMBANG <input type="checkbox"/> RENDAH	KEMUDAHAN DICAPAI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN BELANJA/PASAR <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>KAWASAN</b>	PENGGUNAAN TANAH SAAT INI ( % )		TATA GUNA TANAH YAD. :		MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH :		
	- PERUMAHAN ..... - INDUSTRI ..... - PERKANTORAN ..... - PERTOKOAN ..... - TAMAN ..... - KOSONG .....	SANGAT MNGK. <input type="checkbox"/> KECIL KE-MUNGKINAN <input type="checkbox"/> TAK MUNGKIN <input type="checkbox"/> SEDANG BERLANGSUNG <input type="checkbox"/>	PEMILIKAN <input type="checkbox"/> PENYEWAAN RUMAH <input type="checkbox"/> INSTANSI <input type="checkbox"/> KOSONG <input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN TRANSPORTASI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN REKREASI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KEAMANAN THD. AN-CAMAN KEJAHATAN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	KEAMANAN THD. KEBAKARAN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>KAWASAN</b>	FAKTOR PENAMBAH NILAI .....			KEAMANAN THD. BENCANA ALAM <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
	FAKTOR PENGURANG NILAI .....			JUMLAH .....			
KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LINGKUNGAN .....							

L O K A S I	LUAS LOKASI : .....		RENCANA JUMLAH RUMAH / BNG. ....		SUDAH ADA : .....							
	FASILITAS LINGKUNGAN JARINGAN LISTRIK <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> JARINGAN AIR BERSIH <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> JARINGAN TELEPON <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SALURAN LIMBAH <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 			FASILITAS LINGKUNGAN URAIAN : JALAN MASUK ..... JLN. LINGKUNGAN ..... DRAINAGE ..... LINGKUNGAN ..... TROTOAR ..... LAMPU JALAN .....			GAMBARAN UMUM SITE TOPOGRAFI ..... JENIS TANAH ..... PENGHJAUAN ..... 'ENATAAN ..... LINGKUNGAN ..... PEMBUANGAN AIR/ ..... SAL. INDUK ..... RESIKO BANJIR .....					
S I T E	FAKTOR PENAMBAH NILAI .....						FAKTOR PENGURANG NILAI .....					
	KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LOKASI .....						KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LOKASI .....					
B A N G U N	L U A S  ( m <sup>2</sup> )	REJANGAN	REJAS TERTUK	REJAS TERTUP	KM TAMU	KM MAKAN	KM KEL KEL	KM TDR. 1	KM TDR. 2	KM TDR. 3	LAIN-LAIN	JUMLAH LUAS
		BASMENT										
		LANTAI I										
		LANTAI II										
		LUAS BANGUNAN SELURUHNYA										
S P E S I F I K A S I	PONDASI	BETON BERTULANG <input type="checkbox"/>	BATU KALI <input type="checkbox"/>	UMPAK <input type="checkbox"/>	ROLAG BATA <input type="checkbox"/>	KAYU <input type="checkbox"/>						
	DINDING	BATA MERAH DIPELESTER <input type="checkbox"/>	CONBLOCK DIPELESTER <input type="checkbox"/>	CONBLOCK TANPA PELESTER <input type="checkbox"/>	KAYU <input type="checkbox"/>							
	LANTAI	MARMER <input type="checkbox"/>	KERAMIK <input type="checkbox"/>	TERASO <input type="checkbox"/>	URIN PG <input type="checkbox"/>							
	ATAP	GENTENG KERAMIK <input type="checkbox"/>	GENTENG BETON <input type="checkbox"/>	SIRAP <input type="checkbox"/>	GENTENG TANAH <input type="checkbox"/>	SFNG <input type="checkbox"/>	ASBES <input type="checkbox"/>					
P E N I S I A N G /	DINDING DALAM	CAT TEMBOK HALUS <input type="checkbox"/>	CAT TEMBOK SEDANG <input type="checkbox"/>	CAT TEMBOK KASAH <input type="checkbox"/>	KAPUR SIRIH <input type="checkbox"/>	TANPA FINISHING <input type="checkbox"/>						
	DINDING LUAR	CAT TEMBOK HALUS <input type="checkbox"/>	CAT TEMBOK SEDANG <input type="checkbox"/>	CAT TEMBOK KASAH <input type="checkbox"/>	KAPUR SIRIH <input type="checkbox"/>	TANPA FINISHING <input type="checkbox"/>						
	KOZYAN	PLETUR HALUS <input type="checkbox"/>	PLETUR KASAH <input type="checkbox"/>	CAT HALUS <input type="checkbox"/>	CAT KASAH <input type="checkbox"/>							
F A S I L I T A S	SAMBUNGAN LISTRIK	TANPA <input type="checkbox"/>	DENGAN <input type="checkbox"/>	WATT <input type="checkbox"/>	PLN <input type="checkbox"/>							
	AIR BERSIH	PAM <input type="checkbox"/>	PDAM <input type="checkbox"/>	SUMUR PANTEK <input type="checkbox"/>	SUMUR GALI <input type="checkbox"/>							
	TELEPON	ADA <input type="checkbox"/>	TDK. ADA <input type="checkbox"/>									
	BAK SAMPAH	DIKELOLA OLEH : .....										
M A H	BENTUK ARSITEKTUR BANGUNAN .....											
	BANGUNAN DIBANGUN PADA .....											
	IMB NO. .... TGL. .... MULAI DIHUNI .....											
	SEBAGAI .....											
	FAKTOR PENAMBAH NILAI .....											
FAKTOR PENGURANG NILAI .....												
KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI BANGUNAN .....												

T A N A H	LUAS TANAH : ..... m <sup>2</sup> , PROSEN, / SE ADA BANGUNAN : .....
	HAK TANAH : BELUM ADA SERTIFIKAT INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> SUDAH ADA <input type="checkbox"/> HAK ..... A.N. .... JANGKA WAKTU S/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 <input type="checkbox"/> BELUM TERTATA <input type="checkbox"/> BELUM LAYAK <input type="checkbox"/>
	PAGAR : KELILING <input type="checkbox"/> HANYA BAG. BELAKANG <input type="checkbox"/> HANYA BAG. DEPAN <input type="checkbox"/> TANPA PAGAR <input type="checkbox"/>
H A L A M A N	FAKTOR PENAMBAH NILAI .....
	FAKTOR PENGURANG NILAI .....
	KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI TANAH HALAMAN .....

T E M P A T  U N T U K  M E N E M P E L	F O T O  O B Y E K  /  U K U R A N  K A R T U P O S	FOTO BERWARNA TAMPAK DEPAN RUMAH	FOTO BERWARNA TAMPAK LINGKUNGAN ( RUMAH DAN LINGKUNGAN SEKITAR )
			

**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI :**

1. Taksasi nilai menurut keadaan sekarang

O B Y E K	NILAI PASAR WAJAR	NILAI JUAL CEPAT (LIKUIDASI)
a. Tanah ..... m <sup>2</sup>	@ Rp. .... = Rp. ....	@ Rp. .... = Rp. ....
b. Bangunan ..... m <sup>2</sup>	@ Rp. .... = Rp. ....	@ Rp. .... = Rp. ....
NILAI OBYEK :	Rp. ....	Rp. ....

2. Faktor yang dapat menambah nilai : .....

3. Faktor yang dapat memenuhi nilai : .....

Saya / kami menjamin bahwa penilaian ini telah dilakukan dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab serta dengan sepenuh keyakinan dan kemampuan ilmu yang saya / kami kuasai sesuai profesi selaku appraiser, tanpa adanya pengaruh atau tekanan siapapun.

ATASAN PENILAI / SENIOR APPRAISER  
N A M A : .....

PENILAI / APPRAISER YBS.  
N A M A : .....

TANDA-TANGAN .....

TANDA-TANGAN .....

CAP PERUBAHAN

<b>LEMBAR HASIL WAWANCARA</b>		<b>Bank @ BTN</b>	
Nama Pemohon		Analisis	
Tanggal Wawancara		NIP	

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

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON			
PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Instansi/Tempat Bekerja			Nama dan lokasi Instansi / tempat bekerja dari data lisan,
Alamat Instansi			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
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			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
Bidang Usaha			
Usaha Utama			

PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON			
KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP			
Penghasilan Pemohon			Penjualan / bulan
Penghasilan Istri / Suami			Biaya / Utama
Penghasilan lain - lain			Keuntungan / bulan
Jumlah penghasilan			Biaya Operasional & Adm
Biaya hidup			Biaya Hidup / lainnya
Sisa penghasilan			Penghasilan bersih / bulan

KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT			
Penghasilan Pemohon			Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21
Penghasilan Istri / Suami			
Penghasilan lain - lain			
Jumlah penghasilan			Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
Biaya hidup			
Sisa penghasilan			

KESIMPULAN 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		

KONDISI KREDIT			
Maksimal Kredit		Provinsi	
Jangka Waktu		Biaya Penilaian	
Bunga		Biaya Notaris	
Angsuran		Premi Asuransi	

REKOMENDASI DAN TANGGAPAN						
REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	PARAF



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     | : | ..... | 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. 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 MENGENAI WARGA TERSEBUT	.....	4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BI.N	TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
	.....		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	:	.....		NAMA : .....
		.....		TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
		.....	NAMA : .....	DITANDATANGANI
		.....	JABATAN : .....	TGL. ....
		.....	TELP. ....	

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

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

Dengan hormat,

Dari karyawan saudara tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk :  
1. Mengisi dan menanda - tangani Bagian III dari formulir ini.  
2. Pada saatnya, apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pemotongan gaji/penghasilan karyawan tersebut sebagai pembayaran angsuran atas Kreditnya.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

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

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero). dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data-data mengenai status 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 OLEH PEMOHON/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 PENSUIN	.....	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER	Rp. ....
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp. ....
6. KONDUITE	.....	6. BESARNYA PENSUIN/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 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 : BERSEDIA  TIDAK BERSEDIA  MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN  UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)

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





SYARAT-SYARAT PERHONOHAN KREDIT

I. DATA PRIBADI

- |   |          |
|---|----------|
| 1. COPY KID/BUMILAH UTAMI PEHONOH (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. PEHONOH 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 PANGKA POTONG GAJI             |                    |

B. PEHONOH DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

1. SURAT KETERANGAN LUMBUH
2. RENCANA PENGHASILAN PERBULAN (LAPORAN KEUANGAN)
3. TUP, ITP, RUMP
4. COPY PERHITUNG KORAN TIGA BULAN TERAKHIR

III. DATA DOKUMEN POKOK

1. COPY SKRIPSI/TAJUK PEKERJAAN AN PEHONOH
2. COPY IHD
3. BUKTI PEMBAYARAN TERAKHIR PBB
4. FOTO DAN DENAH AWASAL YANG AKAN DIJAMINKAN  
FOTO : LAMPAN DENGAN BAH LINGKUNGANNYA.

IV. LAIN-LAIN

1. TELAH MENJADI NASABAH BANK BTN PADA TABUNGAN / GIRO UNTUK PERSIAPAN BIAYA PROSES.
  - A. PROVIDI BANK 0,5 % X NAK KREDIT
  - B. ASURANSI KEPTAGA
  - C. ASURANSI TERDAKWAH 2 ASURANSI JIWA KREDIT
  - D. BIAYA REGISTRASI  
(DPRP 1% BBI + SP. 30 BINA + 5 % SPHP)
  - E. BIAYA PERHITUNG.
2. FORMULIR UNIK LAPORAN NASABAH/PERBAIKAN DILengkapi DENGAN:
  - A. RENCANA ANGKA BIAYA (R.A.B.)
  - B. GARANSI KEPTA

00000000

Lembar ke satu : Bendaharawan / Pemotongan Gaji  
\* Lembar ke dua : PT. Bank Tabungan Negara ( Persero )  
Lembar ke tiga : Arsip ( Untuk yang bersangkutan )

## KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan di bawah 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 Gaji / Pensiun \* ) dan / atau penghasilan saya lainnya apapun 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 di atas 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 pemberi tahuan 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  
Materi Rp. 6000,00

Mengetahui:  
Pimpinan Instansi

( ..... )

( ..... )

( ..... )

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON  
BERPENGHASILAN TETAP**

Yang bertanda tangan dibawah 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. Pengangkatan 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)

.....2000

Nama :

Jabatan :



LBZ049247

TABEL FAKTOR ANUITAS

JANGKA WAKTU TAHUN	TINGKAT SUKU BUNGA							
	8.5%	9.0%	10.0%	11.0%	12.0%	13.0%	14.0%	14.5%
1	1.085000	1.090000	1.100000	1.110000	1.120000	1.130000	1.140000	1.145000
2	0.564616	0.568469	0.576190	0.583934	0.591698	0.599484	0.607290	0.611200
3	0.391539	0.395055	0.402115	0.409213	0.416349	0.423522	0.430731	0.434350
4	0.305288	0.308669	0.315471	0.322326	0.329234	0.336194	0.343205	0.346729
5	0.253766	0.257092	0.263797	0.270570	0.277410	0.284315	0.291284	0.294792
6	0.219607	0.222920	0.229607	0.236377	0.243226	0.250153	0.257157	0.260688
7	0.195369	0.198691	0.205405	0.212215	0.219118	0.226111	0.233192	0.236766
8	0.177331	0.180674	0.187444	0.194321	0.201303	0.208387	0.215570	0.219198
9	0.163424	0.166799	0.173561	0.180427	0.187396	0.194469	0.201646	0.205285
10	0.152408	0.155820	0.162582	0.169450	0.176424	0.183504	0.190690	0.194339
11	0.143493	0.146947	0.153710	0.160580	0.167557	0.174641	0.181831	0.185481
12	0.136153	0.139651	0.146424	0.153304	0.160284	0.167364	0.174549	0.178200
13	0.130023	0.133567	0.140340	0.147220	0.154200	0.161280	0.168461	0.172112
14	0.124942	0.128486	0.135259	0.142139	0.149119	0.156199	0.163379	0.167030
15	0.120420	0.123964	0.130737	0.137617	0.144597	0.151677	0.158857	0.162508
16	0.116614	0.120158	0.126931	0.133811	0.140791	0.147871	0.155051	0.158702
17	0.113312	0.116856	0.123629	0.130509	0.137489	0.144469	0.151649	0.155300
18	0.110430	0.113974	0.120747	0.127627	0.134607	0.141587	0.148767	0.152418
19	0.107901	0.111445	0.118218	0.125098	0.132078	0.139058	0.146238	0.149889
20	0.105671	0.109215	0.115988	0.122868	0.129848	0.136828	0.144008	0.147659

LBZ049247

JANGKA WAKTU TAHUN	TINGKAT SUKU BUNGA							
	19.0%	20.0%	20.5%	21.0%	22.0%	23.0%	24.0%	25.0%
1	1.193000	1.200000	1.205000	1.210000	1.220000	1.230000	1.240000	1.250000
2	0.646621	0.654545	0.658515	0.662489	0.670450	0.678430	0.686429	0.694444
3	0.467308	0.474725	0.478446	0.482175	0.489658	0.497173	0.504718	0.512295
4	0.378991	0.386289	0.389955	0.393632	0.401020	0.408451	0.415926	0.423442
5	0.327050	0.334380	0.338066	0.341765	0.349206	0.356700	0.364248	0.371847
6	0.293274	0.300706	0.304446	0.308205	0.315674	0.323192	0.330760	0.338389
7	0.269855	0.277424	0.281236	0.285067	0.292572	0.300130	0.307742	0.315417
8	0.252085	0.259699	0.263502	0.267324	0.274859	0.282459	0.290123	0.297851
9	0.240192	0.248079	0.251956	0.255853	0.263411	0.271030	0.278718	0.286475
10	0.230471	0.238523	0.242452	0.246400	0.254006	0.261680	0.269422	0.277233
11	0.222891	0.231104	0.235046	0.239011	0.246659	0.254380	0.262172	0.270035
12	0.216896	0.225265	0.229246	0.233240	0.240946	0.248726	0.256578	0.264501
13	0.212102	0.220633	0.224635	0.228650	0.236411	0.244242	0.252143	0.260114
14	0.208235	0.216893	0.220915	0.224950	0.232767	0.240657	0.248618	0.256649
15	0.205092	0.213861	0.217893	0.221930	0.229811	0.237762	0.245783	0.253874
16	0.202523	0.211436	0.215488	0.219540	0.227481	0.235492	0.243573	0.251724
17	0.200414	0.209460	0.213532	0.217610	0.225611	0.233682	0.241823	0.249934
18	0.198676	0.207850	0.211943	0.216040	0.224111	0.232262	0.240483	0.248674
19	0.197238	0.206461	0.210574	0.214690	0.222811	0.231002	0.239263	0.247494
20	0.196045	0.205317	0.209452	0.213590	0.221741	0.230002	0.238283	0.246534

CARA PERHITUNGAN ANGSURAN KREDIT

Perhitungan Angsuran Bulanan Kredit - POKOK + BUNGA  
 Dilakukan berdasarkan Anuitas Tahunan, sebagai berikut :

$$\frac{\text{POKOK KREDIT} \times \text{FAKTOR } K_{n-x} \times \text{Rp. } 1,-}{12}$$

Catatan : n = Jangka Waktu Kredit  
 Pembulatan Rp. 10,- keatas.

Contoh : Pokok Kredit Rp. 8.000.000,-  
 Bunga = 8,5%  
 Jangka Waktu = 20 Tahun

$$\text{Angsuran/bulan} = \frac{8.000.000 \times 0,105671}{12} = \text{Rp. } 70.447,-$$

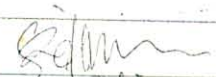

Dibulatkan Rp. 70.450,-

JANGKA WAKTU TAHUN	TINGKAT SUKU BUNGA							
	15.0%	15.5%	16.0%	16.5%	17.0%	17.5%	18.0%	18.5%
1	1.150000	1.155000	1.160000	1.165000	1.170000	1.175000	1.180000	1.185000
2	0.615116	0.619037	0.622963	0.626894	0.630829	0.634770	0.638716	0.642666
3	0.437977	0.441613	0.445258	0.448911	0.452574	0.456245	0.459924	0.463612
4	0.350265	0.353814	0.357375	0.360948	0.364533	0.368130	0.371739	0.375359
5	0.298316	0.301855	0.305409	0.308979	0.312564	0.316163	0.319778	0.323407
6	0.264237	0.267804	0.271390	0.274993	0.278615	0.282254	0.285910	0.289584
7	0.240360	0.243976	0.247613	0.251270	0.254947	0.258645	0.262362	0.266099
8	0.222850	0.226526	0.230224	0.233946	0.237690	0.241456	0.245244	0.249054
9	0.209574	0.213316	0.217082	0.220874	0.224691	0.228531	0.232395	0.236282
10	0.199252	0.203063	0.206901	0.210766	0.214657	0.218573	0.222515	0.226481
11	0.191069	0.194951	0.198861	0.202799	0.206765	0.210757	0.214776	0.218821
12	0.184481	0.188433	0.192415	0.196426	0.200466	0.204533	0.208628	0.212749
13	0.179110	0.183132	0.187184	0.191266	0.195378	0.199518	0.203686	0.207881
14	0.174688	0.178777	0.182898	0.187049	0.191230	0.195440	0.199678	0.203943
15	0.171017	0.175171	0.179358	0.183575	0.187822	0.192098	0.196403	0.200734
16	0.167948	0.172165	0.176414	0.180694	0.185004	0.189343	0.193710	0.198104
17	0.165367	0.169643	0.173952	0.178292	0.182662	0.187069	0.191513	0.195993
18	0.163186	0.167520	0.171885	0.176281	0.180706	0.185159	0.189639	0.194145
19	0.161336	0.165723	0.170142	0.174590	0.179067	0.183572	0.188103	0.192658
20	0.159761	0.164199	0.168667	0.173165	0.177690	0.182243	0.186820	0.191421

DAFTAR ABSENSI  
PRAKTEK KERJA NYATA  
17 Juni s/d 17 Juli 2002

NAMA : RIDUAN  
NIM : 990803102210  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Paraf
1	Senin, 17 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
2	Selasa, 18 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
3	Rabu, 19 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
4	Kamis, 20 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
5	Jum'at, 21 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
6	Senin, 24 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
7	Selasa, 25 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
8	Rabu, 26 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
9	Kamis, 27 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
10	Jum'at, 28 Juni 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
11	Senin, 1 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
12	Selasa, 2 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
13	Rabu, 3 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
14	Kamis, 4 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
15	Jum'at, 5 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
16	Senin, 8 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
17	Selasa, 9 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
18	Rabu, 10 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
19	Kamis, 11 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
20	Jum'at, 12 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>
21	Senin, 15 Juli 2002	07.30-15.30	<i>Riduan</i>

22	Selasa, 16 Juli 2002	07.30-15.30	
23	Rabu, 17 Juli 2002	07.30-15.30	

Jember, Juli 2002

Mengetahui

PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero) Cabang Jember

IKSAN BUDI

NIP . 533

