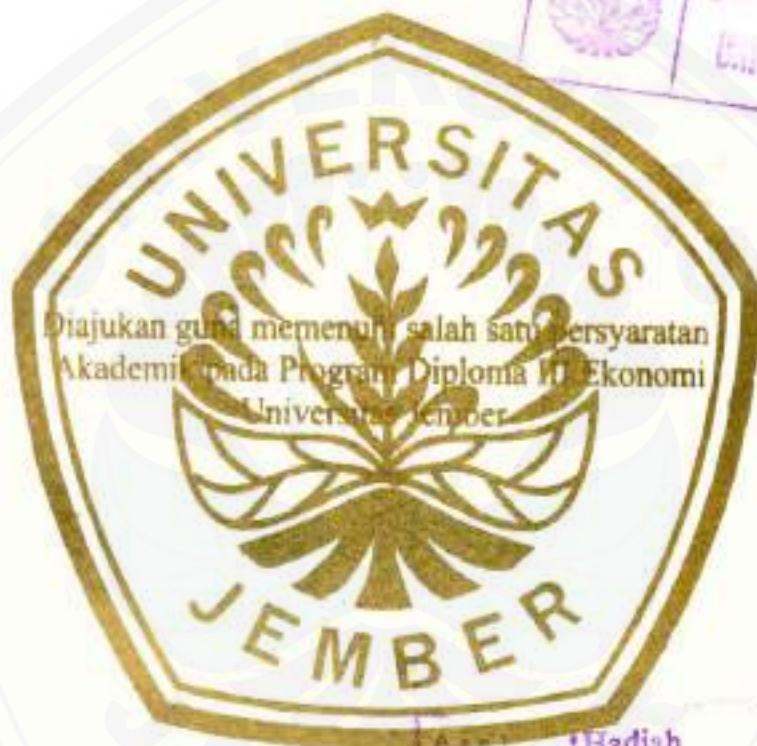


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI KREDIT SWA GRIYA PADA PT. BANK  
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER



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



Asesmen : Hadish  
Pembelajaran  
Terima : Tgl. 28 MAY 2003  
Oleh : No Induk  
Klass  
55012  
AGU  
9  
6-1

*Divin Tri Agustin*  
NIM : 000803102298/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

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

ADMINISTRASI KREDIT SWA GRIYA  
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : VIVIN TRI AGUSTIN  
N. I. M. : 000803102298  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
10 MEI 2003

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

**Susunan Panitia Penguji**

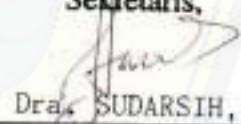
Ketua,



Drs. ADI PRASODJO, MP  
NIP. 131 691 014

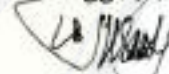


Sekretaris,



Dra. SUDARSIH, MSi  
NIP. 131 975 315

Anggota,



Dra. SUSANTE P., MSi  
NIP. 132 006 243

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

  
Drs. L I A K I P, SU  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : VIVIN TRI AGUSTIN  
Nim : 000803102298  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi  
Judul Laporan : Administrasi Kredit Swa Griya Pada PT. Bank  
Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

---

Telah disetujui dan disahkan :

Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P. Msi

NIP : 132 006 243



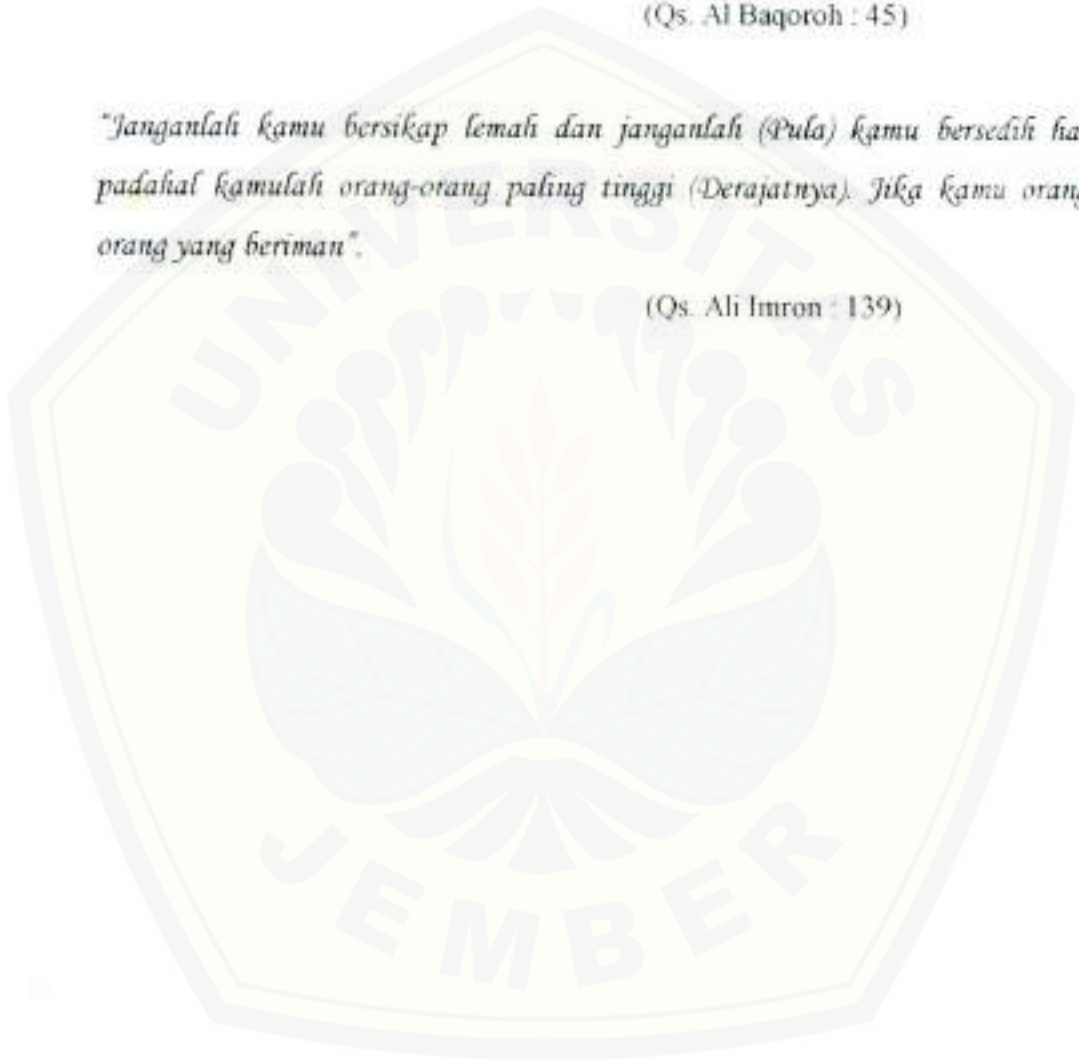
*MOTTO :*

*"Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu'".*

(Qs. Al Baqoroh : 45)

*"Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah (Pula) kamu bersedih hati padahal kamulah orang-orang paling tinggi (Derajatnya). Jika kamu orang-orang yang beriman".*

(Qs. Ali Imron : 139)



## PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan untuk :

- Kedua orang tuaku (Bapak dan Ibu) yang telah rela berjuang demi keberhasilanku baik itu materiil maupun spirituil.
- Kakak-kakakku, adikku dan kedua keponakanku (Rangga dan Regina) yang telah membuatku bersemangat dalam menyusun laporan.
- Sahabat baikku (Arifku) yang telah memberikan dukungan dan semangat serta bantuan.
- Teman-temanku tercinta di Halmahera III No. 10 khususnya (Mbak Nining (Mama), Mbak Evi (Tanteku), Herlin (N' doet), Khristin (Si Kurus) dan Fenti (Pentil)) yang selalu bersama dalam suka dan duka dan selalu memberikan bantuan, semangat, dorongan serta do'a yang tak pernah batas waktu dan tempat.
- Almamaterku tercinta.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : **Administrasi Kredit Swa Griya Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.**

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan ucapan terima kasih atas bantuan dari semua pihak berupa sumbangan pemikiran serta saran yang sangat diperlukan dalam menyusun laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Susanti P, MSi selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu dalam membimbing penulis.
3. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Abdul Aziz, selaku Pimpinan dan Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
5. Bapak P. Eko Kuswantoro dan Bapak Achmad Rinaldy, pada Bagian Loan Administrasi serta Bapak Agus Sutrisna pada Bagian Penyelamatan Kredit pada PT. BTN (Persero) Cabang Jember yang telah meluangkan waktu dan memberikan informasi.
6. Seluruh Staff dan Karyawan PT. BTN (Persero) Cabang Jember.
7. Semua teman-temanku di Halmahera III/10 dan semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan, baik susunan maupun fakta bahasanya. Untuk itu saran dan kritik dari pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan penulis pada khususnya.



Jember, Mei 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di	
PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang.....	3
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi dan Kredit	
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.1.3 Pengertian Kredit.....	6
2.1.4 Tujuan Kredit.....	7
2.1.5 Fungsi Kredit.....	7
2.1.6 Macam dan Jenis Kredit.....	8
2.2 Bank	
2.2.1 Pengertian Bank.....	9
2.2.2 Macam dan Jenis Bank.....	10
2.2.3 Tugas Bank Indonesia.....	11



2.2.4 Fungsi Bank .....	12
2.2.5 Sumber Dana Perbankan .....	12
<b>III. GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER</b>	
3.1 Sejarah PT. Bank Tabungan Negara (Persero) .....	15
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	16
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	18
3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab .....	18
3.3 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	21
3.4 Kegiatan Bagian Loan Administration .....	24
<b>IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	26
4.1.1 Prosedur Administrasi Kredit Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	28
4.1.2 Perhitungan Angsuran Kredit Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	38
<b>V. KESIMPULAN</b> .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	41
<b>LAMPIRAN</b>	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	: Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember .....	17
Gambar 2	: Prosedur Administrasi Kredit Swa Griya .....	29



DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Tabel Faktor Anuitas ..... 39



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Ijin PKN .....	42
Lampiran II	: Surat Ijin Magang .....	43
Lampiran III	: Surat Keterangan PKN dari BTN .....	44
Lampiran IV	: Daftar Absensi PKN .....	45
Lampiran V	: Formulir Permohonan Kredit .....	46
Lampiran VI	: Perrincian Penghasilan Tetap .....	47
Lampiran VII	: Perincian Penghasilan Tidak Tetap .....	48
Lampiran VIII	: Kuasa Pemotongan Gaji/Pensiun .....	49
Lampiran IX	: Surat Kepada Kepala Desa .....	50
Lampiran X	: Surat Kepada Pimpinan Perusahaan .....	51
Lampiran XI	: Lembar Hasil Wawancara .....	52
Lampiran XII	: Lembar Hasil Peninjauan Lapangan .....	53
Lampiran XIII	: Laporan Penilaian Obyek Kredit .....	54
Lampiran XIV	: SP <sub>3</sub> K .....	57
Lampiran XV	: Formulir Permohonan Realisasi Kredit .....	60
Lampiran XVI	: Perjanjian Kredit .....	61
Lampiran XVII	: Memo Pencairan Dana .....	64
Lampiran XVIII	: Syarat Permohonan Kredit .....	65



### 1.3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember

#### a. Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata

No.	Nama Kegiatan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Penyerahan Surat Ijin PKN	X							
2.	Pengenalan Obyek PKN, Perusahaan dan lingkungan tempat PKN		X						
3.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih		X						
4.	Konsultasi dengan Dosen pembimbing			X	X	X	X	X	X
5.	Menyusun laporan PKN				X	X	X	X	X

#### b. Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Tanggal	Kegiatan
02 - 01 - 2003	- Pengenalan Obyek PKN beserta Staf - Mengecek nomer debitur KPR dari nomer lama ke nomer baru dan sebaliknya di komputer
03 - 01 - 2003	- Melanjutkan Pengecekan nomor debitur KPR di komputer

06 – 01 - 2003 s/d 10 – 01 – 2003	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek arsip – arsip di ruang arsip apakah persyaratan arsip – arsip debitur lengkap atau tidak. (PK, IMB, STF, AKM, AJB, APHT, SHT)</li></ul>
13 – 01 – 2003	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek ulang arsip yang tidak di temukan di ruang arsip</li><li>- Mengecek nomor debitur KPR apakah sudah lunas atau belum di komputer</li></ul>
14 – 01 – 2003 s/d 17 – 01 – 2003	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengecek ulang arsip – arsip yang belum di temukan di ruang arsip</li><li>- Mencari nomor debitur di komputer untuk pelunasan kredit</li></ul>
20 – 01 – 2003 s/d 30 – 01 – 2003	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry arsip debitur ke komputer</li><li>- Mencari nomor debitur di komputer dan arsipnya di ruang arsip untuk pelunasan kredit</li></ul>
31 – 01 - 2003	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengentry arsip debitur ke komputer</li><li>- Melengkapi data – data Laporan Praktek Kerja Nyata</li><li>- Mengakhiri Praktek Kerja Nyata</li></ul>

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi dan Kredit

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Organisasi atau Badan Usaha pasti memerlukan administrasi karena kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan, yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Sehingga berhasil tidaknya perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Pemahaman tentang pentingnya peranan administrasi bagi perusahaan sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak pikir.

Menurut Drs. Ulbert Silalahi (1992:5) pengertian administrasi mengandung 2 pengertian yaitu :

1. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lain.

2. Pengertian administrasi dalam arti luas

Dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 segi antara lain :

a. Segi proses

Administrasi menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang yang berlangsung secara runtut dan sistematis dalam satu kesatuan dari tahap awal kegiatan hingga tercapainya suatu tujuan yang diinginkan.

b. Segi fungsi

Administrasi menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi tertentu hingga tercapainya tujuan.

c. Segi kepranataan

Administrasi menunjukkan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja.



Dari uraian diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan manusia yang bersifat kerjasama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Administrasi dikatakan sebagai suatu rangkaian kegiatan manusia yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, maka administrasi memiliki beberapa tujuan antara lain :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktifitas organisasi tersebut.
2. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
3. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada didalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.

### 2.1.3 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari Yunani, yaitu *Credere* yang berarti kepercayaan, dalam perbankan internasional dikenal dengan nama *Loan* yang berarti pinjaman.

Menurut Undang-undang No. 7 Tahun 1992 pasal 1 ayat 2, tentang pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah biaya yang telah ditetapkan.

Istilah kredit berhubungan dengan pemakaian uang, pelayanan dan barang seseorang dengan janji akan mengembalikannya, biasanya disertai dengan bunga kredit. Perjanjian kredit berdasarkan atas kepercayaan pemberi pinjaman atas janji peminjam untuk membiayai kembali. Kepercayaan ini akan timbul dengan



mengetahui keadaan keuangan peminjam, penghasilannya, harta miliknya dan tabiat moralitasnya.

Jadi kredit adalah pemberian prestasi terhadap pihak yang satu pada pihak yang lain dan akan dikembalikan pada masa tertentu yang disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga.

#### 2.1.4 Tujuan Kredit

Pada dasarnya setiap bank dalam memberikan kredit mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang tinggi. Sehingga dalam memberikan kredit harus betul-betul teliti dan dana disalurkan kepada masyarakat akan berhasil guna, mampu dan bersedia untuk mengembalikan kredit yang telah diterima. Tujuan dari pemberian kredit (Thomas Suyatno, 1993:20) antara lain:

1. Safety (Keamanan)

Keamanan yang dimaksud adalah prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan yang diharapkan dapat menjadi kenyataan.

2. Profitability (Keuntungan)

Keuntungan merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terwujud dalam bentuk bunga yang diterima karena pendapatan bank yang terbesar adalah pemberian kredit.

3. Perdagangan

Perdagangan bertujuan untuk pengadaan barang dagangan dan untuk menghasilkan nilai tambah.

#### 2.1.5 Fungsi Kredit

Sebagai lembaga keuangan, salah satu fungsi bank adalah memberikan kredit atau pinjaman kepada masyarakat. Kredit atau pinjaman tersebut mempunyai beberapa macam fungsi (Thomas Suyatno, 1993:22) antara lain :

1. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna (Utility) uang
2. Kredit dapat meningkatkan lalu lintas peredaran uang

3. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

#### 2.1.6 Macam dan Jenis Kredit

Jenis kredit atau pinjaman yang diberikan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu :

1. Kredit dilihat dari sudut jangka waktu
  - a. Kredit jangka pendek  
Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimal 1 tahun
  - b. Kredit jangka menengah  
Yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun
  - c. Kredit jangka panjang  
Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun
2. Kredit dilihat dari sudut penguasaan
  - a. Kredit eksploitasi  
Yaitu kredit yang berjangka waktu pendek yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan.
  - b. Kredit investasi  
Yaitu kredit yang berjangka waktu menengah atau jangka panjang yang diberikan kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.
3. Kredit dilihat dari sudut tujuan
  - a. Kredit konsumtif  
Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumsi atau memenuhi kebutuhannya
  - b. Kredit produktif  
Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi atau peningkatan usaha

c. Kredit perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang lalu dijual lagi

## 2.2 Bank

### 2.2.1 Pengertian Bank

Bank merupakan lembaga keuangan yang menjadi tempat bagi perusahaan, badan-badan pemerintah dan swasta, maupaun perorangan untuk menyimpan dana-dananya. Selain itu bank juga melayani kebutuhan pembiayaan serta melancarkan mekanisme sistem pembayaran bagi semua sektor perekonomian.

Definisi bank itu sendiri menurut A. Abdurrachamn dalam *Ensiklopedia Ekonomi Keuangan dan Perdagangan* menjelaskan bahwa, "Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan, dan lain-lain".

Sedangkan definisi bank berdasarkan undang-undang :

No. 14/1967 pasal 1 tentang pokok-pokok perbankan adalah "Lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang".

No. 7 tahun 1992 pasal 1 yang dimaksudkan dengan bank adalah "Badan hukum yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.



## 2.2 Macam dan Jenis Bank

Berdasarkan undang-undang No. 14/1967 terdapat 3 jenis bank yang terbagi atas :

1. Dilihat dari segi fungsinya
  - a. Bank sentral, yaitu Bank Indonesia sebagai dimaksud dalam UUD 1945 dan yang didirikan berdasarkan UU No. 13/1968.
  - b. Bank umum, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.
  - c. Bank tabungan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.
  - d. Bank pembangunan, yaitu bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk deposito atau mengeluarkan kertas berharga, serta dalam usahanya terutama memberi kredit jangka menengah dan panjang dibidang pembangunan.
  - e. Bank desa, yaitu bank yang menerima simpanan dalam bentuk uang dan natura (padi, jagung, dan sebagainya) dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek dalam bentuk uang maupun natura pada sektor pertanian dan sektor pedesaan.
2. Dilihat dari segi kepemilikannya
  - a. Bank milik negara terdiri dari :
    - Bank sentral atau Bank Indonesia
    - Bank Umum Milik Negara (BNI 1946, BDN, BBD, BRI, dan Bank Eksim)
    - Bank Tabungan Negara (BTN)
    - Bank Pembangunan Indonesia (Bapindo)
  - b. Bank milik pemerintah daerah adalah bank-bank pembangunan daerah yang terdapat pada setiap daerah tingkat I.



- c. Bank-bank milik swasta terdiri dari :
    - Bank-bank milik swasta nasional
    - Bank-bank milik swasta asing
    - Kerjasama antara bank swasta nasional dan bank swasta asing
  - d. Bank koperasi adalah bank yang modalnya berasal dari perkumpulan-perkumpulan koperasi
3. Dilihat segi penciptaan uang giral
- a. Bank primer adalah bank yang dapat menciptakan uang giral
  - b. Bank sekunder adalah bank yang bertugas sebagai perantara dalam menyalurkan kredit
- Sedangkan berdasar UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, menurut jenisnya terdiri atas :
1. Bank umum adalah bank yang memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bentuk hukum suatu bank umum dapat berupa salah satu dari :
    - a. Perusahaan perseoran (persero)
    - b. Perusahaan daerah
    - c. Koperasi
    - d. Perseroan terbatas
  2. Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan dalam bentuk deposito berjangka, tabungan. Bentuk hukum suatu bank perkreditan rakyat dapat berupa salah satu dari
    - a. Perusahaan daerah
    - b. Koperasi
    - c. Perseroan terbatas
    - d. Bentuk lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah

### 2.2.3 Tugas Bank Indonesia

Berdasarkan UU No. 13/1968 tugas Bank Indonesia terdiri dari :

1. Tugas pokok
  - a. Membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga, dan memelihara kestabilan nilai rupiah

- b. Membantu pemerintah dalam mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat
2. Tugas dibidang pagedaran uang
 

Bank Indonesia mempunyai hak tunggal untuk mengeluarkan uang kertas dan uang logam yang merupakan alat pembayaran yang sah di Indonesia.
3. Tugas di bidang perbankan dan perkreditan
  - a. Memajukan perkembangan yang sehat dari urusan kredit dan urusan perbankan
  - b. Mengadakan pengawasan terhadap urusan kredit
  - c. Memberikan kredit likuiditas kepada bank-bank untuk kesulitan likuiditas dalm keadaan darurat
  - d. Mengadakan ketentuan-ketentuan yang bertalian dengan pengeluaran dana-dana oleh lembaga-lembaga keuangan, kecuali badan-badan asuransi

#### 2.2.4 Fungsi Bank

Bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi financial intermediary atau perantara keuangan dari dua pihak yaitu pihak yang kelebihan dana dan pihak yang memerlukan atau kekerungan dana. Kalau dilihat secara garis besar, maka fungsi dasar bank sebagai tempat menyimpan dan meminjam uang sebagai berikut:

1. Deposit atau tempat menyimpan uang
 

Masyarakat dapat menyimpan uangnya di bank baik berupa giro, deposito maupun tabungan
2. Mekanisme pembayaran
 

Bank sebagai suatu sarana memudahkan transaksi yang terjadi diantara para pedagang atau antara produsen dan konsumen

### 3. Menciptakan uang

Penerimaan deposito dari masyarakat mengakibatkan bank dapat membiayai kreditnya dan dengan semakin banyak kredit yang diberikan, berarti uang yang beredar di masyarakat akan semakin banyak.

### 4. Memberikan kredit

Bank sebagai suatu lembaga dimana masyarakat dapat mengajukan pinjaman. Pinjaman atau kredit dapat bermacam-macam tergantung pada kebutuhan nasabah.

### 5. Memberikan jasa-jasa bank lainnya

Bank sebagai suatu lembaga keuangan yang melayani kebutuhan masyarakat sedapat mungkin akan berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat, misalnya jasa kartu kredit dan lain sebagainya yang dapat dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan perundang-undangan.

## 2.2.5 Sumber Dana Perbankan

Sebagai lembaga keuangan, bank memiliki usaha pokok berupa menghimpun dana yang tidak dipergunakan untuk kemudian menyalurkan kembali dana tersebut kedalam masyarakat untuk jangka waktu tertentu. Dalam usaha menghimpun dana tersebut, tentu bank harus mengenal sumber-sumber dana yang terdapat didalam berbagai lapisan masyarakat dengan bentuk yang berbeda-beda pula.

Dalam garis besarnya sumber dana bagi sebuah bank ada 3, yaitu :

#### 1. Dana yang bersumber bank sendiri

Dana yang bersumber dari bank sendiri merupakan modal setor yang berasal dari pemegang saham yang dapat dikatakan bersifat tetap (Permanen) dalam arti selamanya dapat mengendap dalam bank dan tidak akan mudah di tarik begitu saja oleh penyetornya.



## 2. Dana yang berasal dari masyarakat luas

Dana yang berasal dari masyarakat luas merupakan suatu tulang punggung (basic) dari dana yang harus diolah atau dikelola oleh bank untuk memperoleh keuntungan.

Dalam dunia perbankan, dana yang berasal dari masyarakat luas ini secara tradisional terdiri dari :

- a. Simpanan Giro, Yaitu simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan (Pasal 1 UU No. 14/1967).
  - b. Simpanan Deposito, Yaitu simpanan pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan.
  - c. Tabungan, Yaitu simpanan dari pihak ketiga kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat-syarat tertentu.
- ## 3. Dana yang berasal dari lembaga keuangan

Pada umumnya dana yang berasal dari lembaga keuangan diperoleh bank sebagai pinjaman baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan kebutuhan dari bank peminjam.



### III. GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

#### 3.1 Sejarah PT. Bank tabungan Negara ( Persero )

Pemerintah Hindia Belanda pada tanggal 16 Oktober 1897 melalui Koninklijk Besluit No. 27 mendirikan " Postspaarbank ". Pada tahun 1939 memiliki 4 cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar . Namun pada tahun 1940 kegiatannya terganggu sebab penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar –besaran. Akan tetapi pada tahun 1941 keadaan keuangan Postspaarbank pulih kembali.

Pada masa kedudukan Jepang yaitu tahun 1942 Postspaarbank diubah menjadi " Tyokin Kyoku ". Saat kemerdekaan Republik Indonesia , Bapak Darmo Soesanto terinspirasi untuk mengambil alih Tyokin Kyoku dan terjadilah penggantian nama menjadi " Kantor Tabungan Pos ". Pada bulan Desember 1946, aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti. Akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus diganti dengan nama " Bank Tabungan republik Indonesia " pada tahun 1949.

Berdasarkan Staatsblat No. 295 tahun 1941, tanggal 9 Februari 1950 dikeluarkan UU darurat No. 9 tahun 1950 mengubah nama " Postspaarbank In Indonesia " menjadi " Bank Tabungan Pos ". walaupun dengan UU darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai hari dan tanggal lahir " Bank Tabungan Negara (BTN). Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara berdasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikeluarkan dengan Undang – undang tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

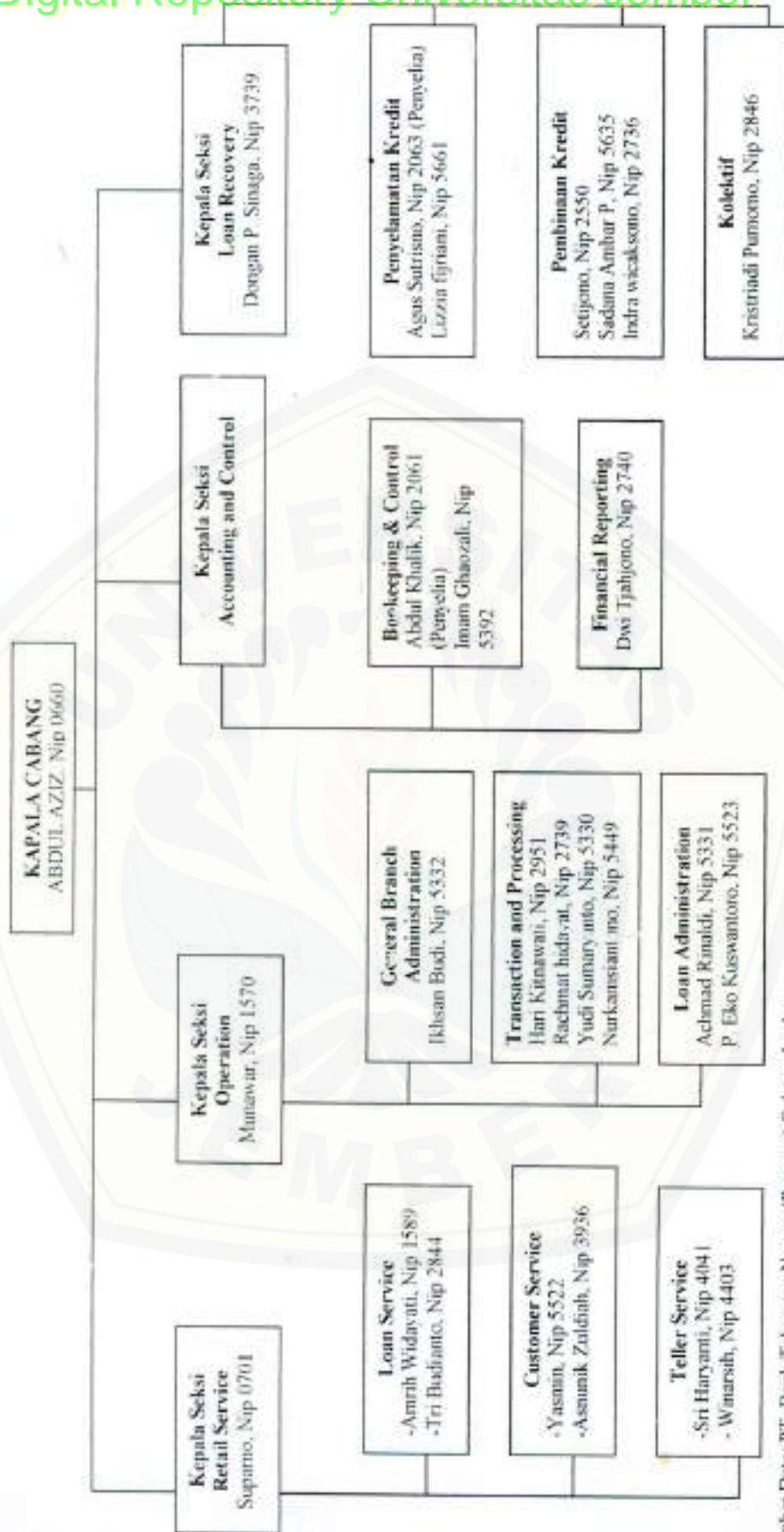
Pada tahun 1992 bentuk hukum BTN mengalami perubahan yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari Undang – undang No. 7 tahun 1992 bentuk hukum BTN berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Semenjak itu nama BTN menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero) dengan nama Panggilan " Bank BTN ".

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

Bentuk Organisasi yang digunakan oleh PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menurut Strukturnya termasuk bentuk organisasi lini (garis). Secara skematis struktur Organisasi lini (garis) yang ada pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini.



**STRUKTUR ORGANISASI  
BANK BTN CABANG JEMBER**



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

Gambar 1 : Struktur Organisasi Bank BTN Cabang Jember



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

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

### 3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang
  - a. Mengelola hubungan dengan nasabah
  - b. Menyiapkan rencana untuk cabang
  - c. Memotifasi bawahan dan rekan kerja
  - d. Mengambil keputusan bisnis
  - e. Membuat perencanaan sumber daya manusia
  - f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat



- g. Membimbing kampanye promosi dan upaya pemasaran
2. Seksi Retail Service
- a. Menetapkan standar pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
  - b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staff front office
  - c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien
3. Loan Service
- a. Melakukan wawancara kredit
  - b. Melakukan akad kredit
  - c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
  - d. Menyelesaikan klaim tunggakan
  - e. Menangani pelunasan kredit
  - f. Menangani alih debitur
  - g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit
4. Customer Kredit
- a. Memberikan informasi kepada nasabah
  - b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening
  - c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telpon
  - d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang
  - e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
  - f. Menyelesaikan keluhan nasabah
5. Teller Service
- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau non tunai
  - b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
  - c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
  - d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Mechine (ATM)
  - e. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang
  - f. Melayani transaksi Valuta Asing (Valas)

## 6. Seksi Operation

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

## 7. General Branch Administration

- a. Manajemen personalia
- b. Pengadaan logistik

## 8. Transaction and Processing

- a. Memproses warkat
- b. Entry data untuk semua batgh data entry
- c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
- d. Proses hal-hal khusus

## 9. Loan Administration

- a. Pemeliharaan/ rekonsiliasi rekening dana jaminan dan notaris
- b. Penyerahan dokumen pokok (sertifikat, IMB, PK, AJB dan SKMHT/AKMH)
- c. Pengarsipan berkas-berkas realisasi
- d. Pencairan Bapertarum (Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan)
- e. Pemrosesan KYG (Kredit Yasa Griya) dan Kredit Umum (Swadana)
- f. Survey lapangan/ OTS (On The Spot)

## 10. Seksi Accounting and Control

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank
- c. Menghindari kerugian financial melalui tindakan pencegahan
- d. Bookkeeping and Control
- e. Control data transaksi harian
- f. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
- g. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang

- h. Mengelola pembuktian transaksi
- i. Mengelola buku besar cabang
- j. Koordinator di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

#### 11. Financial Reporting

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

#### 12. Seksi Loan Service

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

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

Kegiatan pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember antara lain :

- 1. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk :
  - a. Tabungan ada 2 antara lain :
    - Tabungan Batara yang merupakan tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif
    - Tabanas Batara yang merupakan suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air



b. Deposito

Yaitu Simpanan masyarakat (Deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

c. Giro

Yaitu Simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya kecuali untuk giro valuta asing.

2. Memberikan berbagai pinjaman atau kredit antara lain :

a. KPR Paket A

1. KPR Paket A-1 ada 2 yaitu:

a). KP – RSS, yaitu Kredit Kepemilikan Rumah Sangat Sederhana atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan berupa bunga yang relatif rendah.

b). KP – KSB, yaitu Kredit Kepemilikan Kapling Siap Bangun 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 melebihi 72 m<sup>2</sup>.

2. KPR Paket A-2 atau disebut juga KPR Griya Inti

Yaitu suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanahnya.

b. KPR Paket B disebut juga KPR Griya Madya

Yaitu fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m<sup>2</sup>.



- c. KPR Paket C disebut juga KPR Griya Tama  
Yaitu fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS).
- d. KP – RUHA (Kredit Pemilikan Rumah Usaha)  
Yaitu kredit yang disediakan BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat tinggal.
- e. Kredit Griya Multi (KGM)  
Yaitu kredit yang diberikan BTN kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas-luasnya, dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.
- f. Kredit Swa Griya  
Yaitu kredit yang diberikan BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.
- g. Kredit Griya Sembada (KGS) atau disebut juga Kredit Rumah Sewa  
Yaitu kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.
- h. Kredit Yasa Griya (KYG) atau disebut juga Kredit Kontruksi  
Yaitu kredit yang diberikan BTN kepada Developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.
- i. Kredit Triguna  
Yaitu paket kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat, baik formal maupun non formal untuk:
  - a. Pengadaan dan pematangan lahan
  - b. Pembiayaan kontruksi bangunan rumah
  - c. Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan

- j. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)  
Yaitu kredit yang diberikan BTN kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.
- k. KUK Batara (Kredit Usaha Kecil Bank Tabungan Negara)  
Yaitu kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.
- 3. Menerima Setoran ONH (Ongkos Naik Haji)  
Yaitu suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji dan besarnya penyeteroran naik haji ditetapkan oleh pemerintah.
- 4. Menerima setoran pajak dan non pajak  
BTN sebagai Bank Umum pemerintah, ikut membantu pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

### 3.4 Kegiatan Bagian Loan Administration

Kegiatan bagian Loan Administration ada beberapa macam, salah satunya adalah pemrosesan administrasi berbagai jenis pinjaman atau kredit khususnya Kredit Swa Griya. Adapun beberapa hal yang harus diketahui dan diperhatikan oleh seorang pemohon Kredit Swa Griya diantaranya sebagai berikut :

- 1. Persyaratan dan ketentuan Kredit Swa Griya
  - a. Memiliki tanah yang sudah bersertifikat, minimal HGB dan memiliki IMB
  - b. Jumlah kredit maksimal 75% atas pembiayaan pembangunan rumah, menurut taksiran BTN
  - c. Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun

- d. Pelaksanaan pembangunan rumah dapat dilakukan sendiri oleh pemohon
  - e. Debitur wajib menutup perjanjian pertanggungan asuransi kebakaran atas bangunan rumah jaminan kredit, pada perusahaan asuransi yang ditunjuk Oleh Broker BTN, dengan nilai pertanggungan sesuai dengan ketentuan.
2. Kriteria Rumah
- a. Bentuk, luas bangunan dan spesifikasi bahan bangunan rumah yang akan dibangun adalah bebas, namun sebelumnya BTN berhak memberikan penilaian atas rencana biaya pembangunan rumah yang akan diajukan, sebagai pertimbangan atas dana yang akan disetujui BTN.
  - b. Rumah yang akan dibangun terletak dilokasi/diareal pemukiman dalam suatu lokasi perumahan.



## V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember tentang Prosedur Administrasi Kredit Swa Griya, maka dapat diambil kesimpulannya sebagai berikut :

1. Pemohon atau Debitur harus menjadi nasabah / penabung Tabanas Batara dan Tabungan Batara atau berupa simpanan lain yang ada pada Bank Tabungan Negara dan atas nama pemohon.
2. Setelah menjadi nasabah, pemohon dapat mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak bank.
3. Apabila semua data administrasi yang diperlukan sudah lengkap, maka akan diadakan wawancara oleh petugas. Kemudian akan diadakan peninjauan dan penilaian ke lapangan atau OTS.
4. Setelah itu petugas akan mengajukan permohonan kredit tersebut kepada pimpinan Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
5. Kemudian pimpinan Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember akan mengadakan Rakomdit (Rapat Komite Kredit). Dimana dalam rapat tersebut, kredit yang diajukan akan diputuskan apakah disetujui, ditolak atau ditangguhkan.
6. Apabila kredit yang diajukan telah disetujui, maka akan dibuatkan SP<sub>3</sub>K (Surat Penegasan Permohonan Penyediaan Kredit) yang harus ditandatangani oleh pemohon atau debitur.
7. Setelah penandatanganan SP<sub>3</sub>K, pemohon mengisi formulir permohonan realisasi kredit yang kemudian diadakan akad kredit.
8. Setelah itu secara otomatis pemberian kredit akan terealisasi atau pencairan dana dimana dalam pencairannya tidak langsung tetapi melalui 3 tahap yaitu tahap I 30 %, tahap II 30 %, dan untuk tahap III sebesar 60 %.
9. Perhitungan angsuran kredit berdasarkan Anuitas Tahunan.
10. Kredit Swa Griya merupakan pemberian kredit kepada setiap warga negara untuk membangun rumah diatas tanah milik sendiri (Pemohon).

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, 1997, *Ketentuan dan Syarat-syarat Kredit*, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Jakarta.
- Anonim, *Produk dan Jasa*, Edisi II, PT. Bank Tabungan Negara (Persero), Jakarta.
- Mulia Nasution, 1998, *Ekonomi Moneter Uang dan Barang*, Djambatan, Jakarta.
- Thomas Suyatno. dkk, 1999, *Lembaga Perbankan*, Edisi ketiga, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Thomas Suyatno. dkk, 1993, *Dasar-dasar Kredit*, Edisi ketiga, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.





NPWP : 1.001.609.5 - 626

Nomor : 547 /Jr.III/Ops/02  
 Lamp. : -  
 Perihal : Ijin Magang


Jember, 18 Desember 2002


Kepada :  
 Dekan Fak. Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Jl. Jawa No. 17  
 Di -  
 J e m b e r

Menindaklanjuti surat saudara No. 4234/J25.1.4/P6/2002 Tanggal 19 Oktober 2002 perihal Ijin Magang (TKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan Januari 2003.

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

Bank BTN  
 Cabang Jember

  
 \_\_\_\_\_  
 DONGAN P. SINAGA  
 KASUBKOR KEMERITEL

  
 \_\_\_\_\_  
 MUNAWAR  
 Kasi Operasional

• KANTOR CABANG JEMBER

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



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER

## SURAT KETERANGAN

No.123 / JR-III / SAKT. Pa / 19

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

N A M A ..... VIVIN TRI AGUSTIN .....  
TEMPAT/TGL LAHIR ..... Jember, 23 Agustus 1982 .....  
A L A M A T ..... Rejosari Rt.03 Rd.XI Gemelar Balung .....

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI  
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari  
TANGGAL 2 Januari 2003 ..... S/D TANGGAL 31 Januari 2003

MEMBANTU DI SEKSI ..... Loan Administration .....

DENGAN HASIL ..... Baik .....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)  
CABANG JEMBER

ABDUL AZIS  
Kasi Cabang

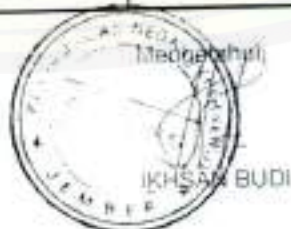
RUNAWAR  
Kasi Operasional



NPWP : 01.001.609.5-626.001

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA DIPLOMA III  
FAKULTAS EKONOMI  
DI PT. BANK BTN KANTOR CABANG JEMBER**

TGL/BLN/TAHUN	ADE RISHANTINA 00-2409	EMIL AYUNINGTYAS 00-2237	VIVIN TRI A 00-2298
01-Jan-03	Libur	Libur	Libur
02-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
03-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
04-Jan-03	Libur	Libur	Libur
05-Jan-03	Libur	Libur	Libur
06-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
07-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
08-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
09-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
10-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
11-Jan-03	Libur	Libur	Libur
12-Jan-03	Libur	Libur	Libur
13-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
14-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
15-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
16-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
17-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
18-Jan-03	Libur	Libur	Libur
19-Jan-03	Libur	Libur	Libur
20-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
21-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
22-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
23-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
24-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
25-Jan-03	Libur	Libur	Libur
26-Jan-03	Libur	Libur	Libur
27-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
28-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
29-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
30-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin
31-Jan-03	Rishantina Rishantina	Emil Emil	Vivin Vivin



• **KANTOR CABANG JEMBER**

Jl. A, Yani No. 05 Jember 68118

Telp (0331) 484616, 484611, 489266, 489292

Telex 431587



## CEK - LIS KELENGKAPAN DATA

PT. Bank Tabungan Negara  
(Persero)

## DATA IDENTITAS

Fotocopy KTP pemohon \*)  
 Fotocopy KTP Istri/Suami Pemohon \*)  
 Fotocopy Kartu Keluarga \*)  
 Fotocopy Surat Nikah  
 Fotocopy SBKRI (khusus WNI Non Pribumi)

## DATA PENGHASILAN

- Slip Gaji / Keterangan Penghasilan \*)  
 Surat Keterangan Bekerja  
 NPWP / SPT PPh ps. 21  
 Surat Ijin Usaha / Praktek

## DATA AGUNAN \*\*)

Fotocopy Sertifikat  
 Fotocopy IMB  
 Cover Note

## DATA LAINNYA

- Fotocopy Buku tabungan BATARA  
 Rekening Giro/Tabungan 3 bulan terakhir (khusus wiraswasta)  
 .....

*Data Inti : Harus diserahkan bersamaan dengan form permohonan  
 khusus permohonan kredit bukan melalui pengembang (Developer)*











# PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON

## BERPENGHASILAN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama .....

Jabatan .....

Alamat Kantor .....

menerangkan, bahwa Sdr. .... sebagai Karyawan di Perusahaan / Instansi tersebut di atas 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 )

Nama

Jabatan

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

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

Perincian penghasilan :

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

.....	Rp. ....
.....	Rp. ....
.....	Rp. ....
.....	Rp. ....

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

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

..... 19 .....

Mengetahui,  
 (Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,

## KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan/Pensiunan \*) : .....

Tempat pekerjaan / Kas Negara : .....

..... : .....

NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun \* : .....

Tempat tinggal : .....

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

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

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

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

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

- Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji/Pensiun \*) dan / atau penghasilan saya tersebut diatas kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) guna memenuhi kewajiban angsuran bulanan saya sesuai dengan perjanjian Kredit yang saya tanda-tangani dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

- Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemebritahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko-resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.

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

Yang menerima Kuasa  
 Bendahara Gaji

Yang memberi Kuasa  
 Materai Rp. 6000

Mengetahui :  
 Pimpinan Instansi

( .....

( .....

( .....





## 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 ME- NGENAI WARGA TERSEBUT	.....		TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
		4. PERKIRAAN PENGHASIL- AN BERSIH RATA2/BLN	Rp. ....
		5. APAKAH USAHA YBS.	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/>
			TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

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



## I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

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

Dengan Hormat

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

1. Mengisi dan menanda-tangani Bagian III dan 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 karyawan 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 DI ATAS DIISI DAN DITANDA-TANGANI PIMPINAN INSTANSI/PERUSAHAAN.

DATA KEPEGAWAIAN		RINCIAN GAJI / TUNJANGAN DSB.	
1. MULAI BEKERJA	.....	1. GAJI POKOK	Rp. ....
2. PANGKAT SAAT INI	.....	2. TUNJANGAN TETAP	Rp. ....
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP (BRUTO)	Rp. ....
4. USIA PENSUN	.....	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER	Rp. ....
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp. ....
6. KONDUITE	.....	6. BESARNYA PENSUN/BLN (PERKIRAAN)	Rp. ....
7. FASILITAS YANG DIPEROLEH DARI PERUSAHAAN	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTEK <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM JAMINAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp. ....
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	TLP. ....	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp. ....
MENURUT PENGETAHUAN SAUDARA KARYAWAN TERSEBUT MEMILIKI <input type="checkbox"/> TAK MEMILIKI RUMAH SENDIRI <input type="checkbox"/>			
APABILA KARYAWAN TERSEBUT MENGHUNI RUMAH DINAS, SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMBELI RUMAH DENGAN KPR-PT BTN (Persero) APAKAH DIPERKENANKAN MENGHUNI RUMAH DINAS : YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/>			
APAKAH PERSH / INSTANSI MEMBANTU UANG MUKA/ANGSURAN : TIDAK <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> SEBESAR Rp. .... Rp. ....			
APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA <input type="checkbox"/> TIDAK BERSEDIA <input type="checkbox"/> MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN <input type="checkbox"/> UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)			
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN	PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN		
ALAMAT KANTOR	N A M A		
	JABATAN		
	TANDA-TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN / DINAS		
	DITANDA-TANGANI TANGGAL		



Nama Pemohon	Analisis
Tanggal Wawancara	NIP

	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>			

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

SWASTA NON Familiar	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON
Penjinan			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
Penjinan			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
Bidang Usaha			
Usaha Bersama			

**PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON**

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

**KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT**

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

**AGUNAN KREDIT**

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

**INFORMASI UMUM**

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

**PERKIRAAN KREDIT**

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

REKOMENDASI ANALIS KREDIT			PARAF		
OBSERVASI	TOTAL		REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOTAL



**PERNYATAAN**

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

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

.....  
Pemohon

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas

\_\_\_\_\_  
Nama Jelas Istri / Suami

**CATATAN WAWANCARA**



# LEMBAR HASIL PENINJAUAN LAIANGAN

PT. BANK TABUNGAN NEGARA  
(Persero)

Nama Pemohon :  
No. Surat Tugas / Tanggal :

Petugas :  
NIP :

## ITIKAD MEMBAYAR

### IDENTITAS PERUSAHAAN/USAHA PEMOHON

	Yakin	Tdk. Yakin	DATA YANG DIBANDINGKAN
Nama Perusahaan/Usaha			Antara formulir dan data pendukung yang diserahkan dengan keterangan dari sumber-sumber : • Lurah/RT/RW/Tetangga sekitar • RT • RW • Tetangga Sekitar • Bagian Personalia/Bagian HUMAS • Rekan kerja • SATPAM / dll
Alamat Perusahaan/Usaha			
Jidang Usaha			
Jenis Usaha Utama			
Status Kepemilikan			
Nama Pemohon			
Bagian Kerja			
Waktu Kerja/Usaha			

## KEMAMPUAN MENGANGSUR

### KINERJA PERUSAHAAN/USAHA

Tempat Lokasi	<input type="checkbox"/> Strategis	<input type="checkbox"/> Dirumah	<input type="checkbox"/> Kantor Khusus	<input type="checkbox"/> Dipemukiman	
Tingkat Persaingan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sedikit	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Banyak	<input type="checkbox"/> Jenuh
Kemampuan Usaha	<input type="checkbox"/> Maju Sekali	<input type="checkbox"/> Maju	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
Prospek Usaha	<input type="checkbox"/> Baik Sekali	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	
Pasokan Barang	<input type="checkbox"/> Sangat Lancar	<input type="checkbox"/> Cukup Lancar	<input type="checkbox"/> Kurang Lancar	<input type="checkbox"/> Tidak Lancar	
Cara Pemasaran	<input type="checkbox"/> Agen	<input type="checkbox"/> Door To Door	<input type="checkbox"/> Langsung		
Jumlah Pegawai	<input type="checkbox"/> > 50	<input type="checkbox"/> 30 - 50	<input type="checkbox"/> 10 - 30	<input type="checkbox"/> < 10	

#### PENDAPATAN USAHA (Per Bulan)

#### PENGELUARAN USAHA (Per Bulan)

Penjualan	Rp.	Biaya Pokok	Rp.
Pendapatan	Rp.	Biaya Operasional	Rp.
.....	Rp.	Biaya Lain-Lain	Rp.
.....	Rp.	.....	Rp.

## KEKAYAAN

#### KEKAYAAN

#### SUMBER KEKAYAAN

Jenis Kekayaan	Jumlah	Nilai atau Perkiraan Nilai	Jenis	Jumlah	Nilai atau Perkiraan Nilai
Rumah			Hutang		
Tanah			Modal Sendiri		
Mobil			Modal Orang Lain		
Motor			Tagihan		
Tabungan			.....		
.....			.....		
.....			.....		

## PENGHASILAN

#### PENGHASILAN PEMOHON

#### PENGELUARAN PEMOHON

Penghasilan Pemohon	Rp.	Pengeluaran Pemohon	
Penghasilan Pasangan	Rp.	Pengeluaran Pasangan	
Penghasilan lain-lain	Rp.	Pengeluaran lain-lain	
Jumlah penghasilan	Rp.	Jumlah Pengeluaran	
	Sisa Penghasilan	Rp.	

### CATATAN TAMBAHAN:

Tanggal Selesai .....

Tanggal Diserahkan .....



## 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 III formulir ini

P E N U G A S A N :		PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero)	
NO. ....	Tgl. ....	N A M A : .....	
UNTUK KEPERLUAN :		JABATAN : .....	
KPR <input type="checkbox"/>	KP RUKO <input type="checkbox"/>	TANDA TANGAN : .....	TGL. : .....

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

O B Y E K	ALAMAT OBYEK : JL / GG / BLOK : .....	NO. ....
	KELURAHAN : .....	RT. / RW. ....
	KOTA : .....	KEC. ....
P'MERIKSAAN TGL. : .....	YANG DIJUMPAI : .....	KODEPOS : .....
BATAS-BATAS : D E P A N	B E L A K A N G	
SEBELAH KIRI	SEBELAH KANAN	
STATUS OBYEK : KOSONG <input type="checkbox"/>	DIHUNI <input type="checkbox"/>	OLEH : .....

L I N G K U N G A N	LOKASI <input type="checkbox"/>	PUSAT KOTA <input type="checkbox"/>	PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/>	PEDESAAN <input type="checkbox"/>	ANALISA LINGKUNGAN	BAIK	CKP.	KR	
	KEPADATAN BANGUNAN <input type="checkbox"/>	> 75% <input type="checkbox"/>	25-75% <input type="checkbox"/>	< 25% <input type="checkbox"/>		KEMUDAHAN DICAPAI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PERTUMBUHAN BANGUNAN <input type="checkbox"/>	CEPAT <input type="checkbox"/>	STABIL <input type="checkbox"/>	LAMBAT <input type="checkbox"/>		KEMUDAHAN BELANJA/PASAR <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HARGA TANAH <input type="checkbox"/>	NAIK CEPAT <input type="checkbox"/>	STABIL <input type="checkbox"/>	GEJALA TURUN <input type="checkbox"/>		KEMUDAHAN KE SEKOLAH <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	PERMINTAAN THD. RUMAH <input type="checkbox"/>	TINGGI <input type="checkbox"/>	IMBANG <input type="checkbox"/>	RENDAH <input type="checkbox"/>		KEMUDAHAN TRANSPORTASI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K A W A S A N	PENGUNAAN TANAH SAAT INI (%)	TATA GUNA TANAH YAD. :	MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH :		KEMUDAHAN REKREASI <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- PERUMAHAN .....	SANGAT MINGK. <input type="checkbox"/>	PEMILIKAN <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- INDUSTRI .....	KECIL KE-MUNGKINAN <input type="checkbox"/>	PENYEWAAN RUMAH <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. KEBAKARAN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- PERKANTORAN .....	TAK MUNGKIN <input type="checkbox"/>	INSTANSI <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. BENCANA ALAM <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	- TAMAN .....	SEDANG BER-LANGSUNG <input type="checkbox"/>	KOSONG <input type="checkbox"/>		J U M L A H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- KOSONG .....									
	FAKTOR PENAMBAH NILAI .....								
	FAKTOR PENGURANG NILAI .....								
	KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LINGKUNGAN .....								



LOKASI SITE

LUAS LOKASI : ..... BENCANA JUMLAH RUMAH BANGUNAN : ..... SUDAH ADA : .....

FASILITAS LINGKUNGAN	PEME- RINTAH	SWAS- TA	FASILITAS LINGKUNGAN	URAIAN :	GAMBARAN UMUM SITE
JARINGAN LISTRIK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JALAN	.....	TOPOGRAFI .....
JARINGAN AIR BERSIH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JLN. LINGKUNGAN	.....	JENIS TANAH .....
JARINGAN TELEPON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DRAINAGE	.....	PENGIHAUAN .....
SALURAN LIMBAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LINGKUNGAN	.....	PENATAAN LING- KUNGAN .....
JARINGAN GAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	T R O T O A R	.....	PEMBUANGAN AIR/ SAL INDUK .....
PENAMPUNGAN SAMPAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LAMPU JALAN	.....	RESIKO BANJIR .....

BANGUNAN RUMAH

FAKTOR PENAMBAH NILAI .....

FAKTOR PENGURANG NILAI .....

KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LOKASI .....

L U A S  (m <sup>2</sup> )	RUANGAN	TERAS TRBK.	TERAS TRTTP.	KM. TAMU	KM. MAKAN	KM. KEL.	KM. TDR. 1	KM. TDR. 2	KM. TDR. 3	LAIN-LAIN	JUMLAH L U A S	
	BASEMENT											
	LANTAI I											
	LANTAI II											
LUAS BANGUNAN SELURUHNYA												

S P E S I F I K A S I	FONDASI	BETON BERTULANG	BATU KALI	U M P A K	ROLAG BATA	KAYU
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DINDING	BATA MERAH DIPLESTER	CONBLOCK DIPLESTER	CONBLOCK TANPA PLESTER	KAYU	<input type="checkbox"/>
	LANTAI	MARMER	KERAMIK	TERASO	UBIN PC.	<input type="checkbox"/>
	ATAP	GENTENG KERAMIK	GENTENG BETON	S I R A P	GENTENG TANAH	SENG <input type="checkbox"/> ASBES <input type="checkbox"/>

P E N Y E L E S I A N F I N I S H I N G /	DINDING DALAM	CAT TEMBOK HALUS	CAT TEMBOK SEDANG	CAT TEMBOK KASAR	KAPUR SIRIH	TANPA FINISHING
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	DINDING LUAR	CAT TEMBOK HALUS	CAT TEMBOK SEDANG	CAT TEMBOK KASAR	KAPUR SIRIH	TANPA FINISHING
	KOZYN	PLITUR HALUS	PLITUR KASAR	CAT HALUS	CAT KASAR	<input type="checkbox"/>

F A S I L I T A S	SAMBUNGAN LISTRIK	: TANPA	DENGAN	WATT	P L N
	AIR BERSIH	: P A M	P D A M	SUMUR PANTEK	SUMUR GALI
	TELEPON	: A D A	T D K. A D A		
	BAK SAMPAH	: ..... DIKELOLA OLEH : .....			

BENTUK ARSITEKTUR BANGUNAN .....

BANGUNAN DIBANGUN PADA ..... MULAI DIHUNI .....

IMB NO. .... TGL. .... SEBAGAI .....

FAKTOR PENAMBAH NILAI .....

FAKTOR PENGURANG NILAI .....

KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI BANGUNAN .....

<b>T A N A H</b>	LUAS TANAH ..... m <sup>2</sup> PROSENTASE 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 <input type="checkbox"/> BELUM TERTATA <input type="checkbox"/> BELUM LAYAK <input type="checkbox"/> ..... BAIK <input type="checkbox"/>
<b>H A L A M A N</b>	PAGAR : KELILING <input type="checkbox"/> HANYA BAG. BELAKANG <input type="checkbox"/> HANYA BAG. DEPAN <input type="checkbox"/> TANPA PAGAR <input type="checkbox"/> .....
	FAKTOR PENAMBAH NILAI ..... FAKTOR PENGURANG NILAI .....
	KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI TANAH HALAMAN .....

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

**KESIMPULAN DAN REKOMENDASI :**

1. Taksasi nilai menurut keadaan sekarang

OBYEK	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. ....
<b>NILAI OBYEK :</b>	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 .....



JEMBER, 07 Jan-2002

Kepada Yth.

Ng : 1460265  
No : 14602 / JR/III/LS/01/2002

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan, bahwa berdasarkan permohonan kredit yang Saudara ajukan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat menyetujui untuk menyediakan fasilitas kredit dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

1. Jenis Kredit : KPR/KPKSB/KP-RUKO/KGM/KSG/KGS
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp. 16.000.000,-
3. Jangka waktu pembayaran kembali : 10 tahun
4. Suku bunga 20,00 % per tahun dng cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwim sebelumnya.
5. Angsuran per bulan : Rp. 318.040,-
6. Jaminan Kredit : RUMAH dan TANAH
7. Syarat dan ketentuan lain :

a. Untuk penggunaan kredit tersebut Saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penyertaan sebagai berikut :

- a.1. Uang muka minimum : Rp. 0,-  
(Untuk KPR, KPKSB, KSG, KP-RUKO, KGS)
- a.2. Provisi Bank sebenar : Rp. 80.000,-
- a.3. Angsuran Bulan Pertama sebesar : Rp. 318.040,-
- a.4. Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp. 342.530,-
- a.5. Biaya Notaris utk pengikatan jaminan : Rp. 100.000,-
- a.6. Biaya Penilai/Appraiser : Rp. 125.000,-
- a.7. Jaminan Hipotik dan Sertifikat : Rp. 225.000,-

Jumlah biaya tersebut diatas harus disetorkan dan disediakan dalam rekening tabungan atas nama Saudara di PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

b. Biaya-biaya diatas akan diperhitungkan /dibebankan pada saatnya yg dianggap tepat oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero); untuk itu disyaratkan agar bersamaan dengan pengembalian tembusan surat ini, Saudara lampirkan/kirimkan kepada kami Buku tabungan a.n. Saudara disertai Kuasa Pemindahbukuan menurut contoh/dgn formulir terlampir.

Apabila pada saatnya jumlah saldo tabungan tidak mencukupi untuk menutup semua biaya yang ditetapkan dalam rangka pemrosesan kredit ybs., maka pemohon kredit / calon debitur wajib segera menyetor / menabung jumlah kekurangannya melalui tabungannya atau PT. Bank Tabungan Negara ( Persero ) akan menunda realisasi pemberian kredit yang bersangkutan.





c. Penyediaan Fasilitas Kredit ini hanya berlaku dan dapat digunakan / ditarik apabila :

- Rumah yang akan dibeli/diperbaiki dan atau diperluas / dibangun menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) telah memenuhi syarat.
- Surat-surat atas rumah dan tanah dilengkapi dan menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero), telah memenuhi syarat.
- Pemohon Kredit telah memenuhi syarat antara lain telah bersedia untuk membeli rumah / memperbaiki dan atau memperluas rumah / membangun rumah dengan fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) menurut surat ini dan telah memenuhi persyaratan tabungannya.

Apabila penggunaan kredit tersebut di atas untuk KSG (Kredit Swa-Griya) dan KGS (Kredit Griya Sembada) maka jangka waktu pelaksanaan pembangunan rumah sampai dengan saat dapat dihuni harus diceleaskan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal akad kredit dan dapat diperpanjang atas pertimbangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

8. Apabila Saudara menyetujui ketentuan dan syarat penyediaan fasilitas kredit menurut surat ini, sebagai tanda persetujuan atas ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini hendaknya "Surat Pernyataan dan Kuasa" pada surat ini saudara tanda tangani dengan benar diatas meterai cukup (Rp. 2.000,-) kemudian dikembalikan kepada kami selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) ini atau tanggal 07-Jan-2002 dan dilengkapi dengan Buku Tabungan asli (apabila segera akan direalisasikan kreditnya).

Apabila sampai dengan tanggal diatas Saudara belum mengembalikan tabungan surat ini dan melengkapi dengan keterangan / data / syarat yang ditentukan, maka Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini batal dengan sendirinya dan tidak berlaku.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
CABANG JEMBER



**PERMOHONAN  
REALISASI  
KREDIT**

Kepada Yth.

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

Cabang .....

di .....

Menunjuk SP3K No. .... tanggal ..... yang telah kami setuju dan sampaikan kembali kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tanggal ..... dengan ini kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pada tanggal ..... kami telah memeriksa setempat/memperhatikan keadaan rumah yang akan kami beli / bangun / perbaiki dengan fasilitas kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero), sebagai berikut :
  - 1.1 Nama developer/penjual rumah/kontraktor : .....
  - 1.2 Lokasi : .....
  - 1.3 Blok dan Nomor Kapling : .....
  - 1.4 Type rumah : .....
  - 1.5 Harga Jual/Biaya Pembangunan/Perbaikan : Rp. ....
2. Berdasarkan hal tersebut di atas kami mengajukan permohonan agar penyediaan fasilitas kredit yang telah disetujui berdasarkan dan sesuai dengan persyaratan SP3K tersebut diatas.
3. Permohonan realisasi kredit ini kami ajukan dengan kesadaran dan kesungguhan penuh untuk memenuhi kewajiban-kewajiban kami, antara lain sebagai berikut :
  - 3.1. Kami sanggup untuk selalu memenuhi kewajiban kami sebagai debitur Kredit PT. BTN (Persero), antara lain untuk membayar secara teratur jumlah angsuran bulanan, sampai dilunasi seluruh kewajiban kredit tanpa mengkaitkan dengan cara apapun atas keadaan atau kekurangan/cacat yang ada mengenai rumah yang kami beli/bangun/perbaiki tersebut diatas. Segala kekurangan dan cacat yang ada semata-mata hanya kami selesaikan dengan developer/penjual rumah/kontraktor ybs.
  - 3.2. Kami menyadari bahwa rumah dan tanah yang kami beli/bangunan/perbaiki dengan fasilitas kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tersebut, sebelum kredit kami lunasi, dijaminakan sepenuhnya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dan kami sanggup untuk memenuhi dan memelihara dengan baik rumah dan tanah tersebut.

Demikian permohonan dan penyertaan kami.

Mengetahui dan menyetujui,  
Isteri/Suami Pemohon :

..... 20 .....  
Pemohon Kredit



PERJANJIAN KREDIT  
ANTARA

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)  
DENGAN  
MACHWANDI  
No. 68351 A SF /LA/JR.III./1997

yang bertanda tangan dibawah ini :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) di : JAKARTA  
Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Tabungan Negara, berkedudukan di Jalan Gajah Mada No.1 Jakarta Pusat, didirikan dengan Akta Pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan Muhani Salim, SH, Notaris di Jakarta yang salinannya telah disetujui Menteri Kehakiman RI dalam keputusannya No. C26587.HT.01.01 TH.92 tanggal 12 Agustus 1992 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 73, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor : 6A Tahun 1992, dalam hal ini berdasarkan surat kuasa Direksi No 119 Tanggal 25 Oktober 1994 diwakili oleh HERRYADI, SE.AK dalam kedudukannya selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di JEMBER dengan demikian sesuai Pasal 10 ayat 2, 6 dan 7 Anggaran Dasar tersebut, mewakili Direksi dari dan oleh karena itu untuk dan atas nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Bank Tabungan Negara, selanjutnya disebut BANK.

MACHWANDI Pekerjaan : BATALYON INF 527  
beralamat (alamat kantor)  
bertempat tinggal di Jalan LING. MULYA UTAMA RT/RW 02/01  
SITUBONDO SITUBONDO  
(alamat Rumah), dalam hal ini bertindak untuk dirinya sendiri, selanjutnya disebut DEBITUR.

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kredit, yang selanjutnya disebut Perjanjian Kredit PEMILIKAN RUMAH dimana Bank setuju memberikan pinjaman sejumlah uang kepada Debitur dan dengan ini pula Debitur menyatakan berhutang kepada Bank dengan ketentuan pokok sebagai berikut :

PASAL 1  
JUMLAH PINJAMAN

- 1) Besar pokok pinjaman Rp. 5.260.000.-  
[LIMA JUTA DUA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH ]  
2) Disamping pokok pinjaman, jumlah pinjaman meliputi pula pembebanan bunga dan biaya-biaya lain yang menurut Perjanjian Kredit - ini harus dilunasi oleh Debitur, tetapi tertunggak.

PASAL 2  
BUNGA

- 1) Atas jumlah pinjaman baik yang berupa pokok pinjaman maupun tambahannya yang terjadi karena adanya tunggakan bunga dan biaya-biaya terutang Debitur dikenakan Bunga sebesar 11,00 % 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 sepanjang tingkat suku bunga adalah sama seperti diteapkan pada ayat (1) Pasal 2 Perjanjian ini maka jumlah angsuran bulanan yang wajib dibayar oleh Debitur kepada Bank adalah sebesar : Rp. 55.050,-  
[LIMA PULUH LIMA RIBU LIMA PULUH RUPIAH ]  
setiap bulan dalam jangka waktu 20 [DUA PULUH] tahun sedemikian rupa sehingga pada akhir jangka waktu, yaitu pada tanggal 27 Desember 2017 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 tergantung sampai dimana Debitur telah membayar dan melunasi seluruh jumlah pinjamannya sebagaimana dibuktikan pada rekening pinjaman atas nama Debitur sesuai dengan pencatatan dan pembukuan Bank.

## PASAL 4.

TANGGAL JATUH WAKTU PEMBAYARAN ANGSURAN  
BULANAN DAN DENDA TUNGGAKAN

- 1) Debitur diwajibkan untuk melunasi kewajiban angsuran bulannya dimuka, sehingga angsuran untuk bulan pertama harus dilunasi bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kredit ini, sedangkan angsuran bulan-bulan berikutnya harus sudah dilunasi selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan yang bersangkutan.
- 2) Keterlambatan dalam memenuhi kewajiban angsuran bulanan menyebabkan timbulnya tunggakan.
- 3) Keterlambatan pembayaran 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 Rp. 26.300,-  
[DUA PULUH ENAM RIBU TIGA RATUS RUPIAH ]  
yaitu sebesar 0,50 % dari Rp. 5.260.000,-  
[LIMA JUTA DUA RATUS ENAM PULUH RIBU RUPIAH ]  
harus dilunasi bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kredit
- 2) Disamping provisi Bank, Debitur diwajibkan membayar biaya-biaya lain yang diperlukan dalam proses pemberian kredit dan pengikatan jaminan kredit yang meliputi antara lain, biaya pemasangan hipotik, biaya taksasi, biaya akta-akta notaris, biaya dan premi asuransi atas barang jaminan kredit dan biaya-biaya lain, sesuai dengan ketentuan Bank.



# Digital Repository Universitas Jember

1) Agunan (Jember) atau atau p... yang... karena...  
 2) ... ..  
 3) ... ..

... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..  
 ... ..  
 ... ..  
 ... ..



... ..  
 ... ..  
 ... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..  
 ... ..

... ..  
 ... ..  
 ... ..





## MEMO PENCAIRAN DANA (MPD)

Nomor : 37 /M/MB-1 / LA/2003  
 Kepada Yth. : Bapak Kepala Cabang Bank BTN Cabang Jember  
 Perihal : Permohonan Pencairan Dana Realisasi Paket : KSG  
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas : Bunga Kredit : 19,5%

Menyebutkan  
 Kepala Cabang

Schubangan telah dilakukannya akad kredit Paket KSG pada tanggal 25 March 2003  
 maka dengan ini kami mohon dana realisasinya dapat disalurkan, dengan rincian sebagai berikut :

1. Nama Developer / Perorangan	KREDIT SUKAGRIYA		
2. Lokasi Proyek Perumahan	GUMELAH BANGUNAN LUMAJANG		
3. Jumlah Rumah / Doblek	1 Lmt	Type / Kode Produk :	EVK01-04050
4. Jumlah Maksimum KPR	Rp. 50.000.000		
5. Total Harga Jual	Rp. 60.000.000	Notaris :	Achmad Rinaldi, S-
6. Dana Titahan (Retention Funds)			
a. J S K	Rp. 0		
b. Sentral	Rp. 2.400.000		
c. D P P	Rp. 0		
d. I M B	Rp. 500.000	Termin I 30% Rp.	15.000
e. Listrik	Rp. 0	Termin II 30% Rp.	15.000
f. Restek Lain	Rp. 0	Termin III 40% Rp.	20.000
7. Dana Ditransfer	Rp. 20.000.000		
8. Ditransfer ke rekening a.n.	YVINTRI AGUSTIN		
9. Bank	Bank BTN Cabang Jember		
	No. Rekening	30-01-50-012345-0	

Demikian permohonan ini kami ajukan, dengan keputusan lebih lanjut.

Jember, 25 March 2003

Unit Administrasi Kredit

## I. DATA PRIBADI

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

## II. DATA PENGHASILAN

## A. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TETAP

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

## B. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

1. SURAT KETERANGAN LURAH
2. RINCIAN PENGHASILAN PERBULAN (LAPORAN KEUANGAN)
3. SIUP, TDP, NHP
4. COPY REKONING PERAN TIGA JULAH TERAKHIR

## III. DATA DOKUMEN POKOK

1. COPY SERTIFIKAT TANAH PEKERANGAN AN. PEMOHON
2. COPY IHD
3. DUKTI PEMBAYARAN TERAKHIR PDB
4. FOTO DAN DENAH RUMAH YANG REAN DIJAKINAKAN FOTO : TANPAK DEPAN DAN LINGKUNGANNYA.

## IV. LAIN-LAIN

1. TELAH MENJADI NASABAH BANK DIT PADA TABUNGAN / GIRO UNTUK PERSIAPAN BIAYA PROSES.
  - A. PROVIDI BANK 2 % K HAK KREDIT
  - B. ANGSURAN PERTAMA
  - C. ASURANSI KEBAKARAN & ASURANSI JIWA KREDIT
  - D. BIAYA NOTARIS  
(UNTUK KREDIT > RP.50 JUTA 0.5 % GRIIP)
  - E. BIAYA PEHILAIAN.
2. KUDUSUS UNTUK KREDIT SWARTIWA/PERBAIKAN DILENGKAPI DENGAN:
  - A. RENCANA ANGGARAN BIAYA ( R A B ).
  - B. GAMBAR BESTEK

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

Nama : VIVIN ERI AGUSTIN  
 No. Induk Mahasiswa : 000803102298  
 Program Pendidikan : DIII/Adm. Keuangan  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : Administrasi Kredit Swa Griya Pada  
 PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang  
 Jember  
 Pembimbing : DR. SUSANTI P, MSI  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6/3-03	Revisi Bab I	1
2.			2
3.	24/3-03	Ace Bab I & Bab IV & revisi sesuai hasil konsultasi	3
4.			4
5.			
6.	29/3-03	Revisi Bab IV	6
7.			7
8.	4/4-03	Ace Bab IV, yg beberapa revisi	8
9.		lanjutan Bab V	9
10.			10
11.	21/4-03	Ace Bab I & Bab V dan (lempari daftar pustaka)	11
12.		Ace ujian dan digambarkan	12
13.			13
14.			14
15.			15
16.			16
17.			17
18.			18
19.			19
20.			20
21.			21
22.			22
23.			23
24.			24



NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIDICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
39.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.

