

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GRIYA
MULTI (KGM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER**



Oleh :

Ani Sulistyani

NIM : 980803102129 / AK

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

2001

Asal

Terima Tel

No. Buk

30/5/01

10235 869

Klas

658.88

SUL

P

c.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GRIYA MULTI (KGM)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ani Sulistyani
N. I. M. : 980803102129
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

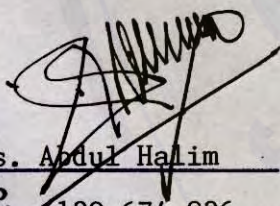
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

5 MAY 2001

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

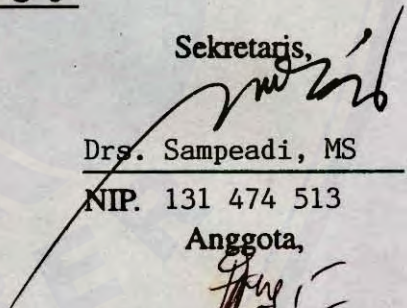
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

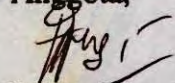


Drs. Abdul Halim
NIP. 130 674 836

Sekretaris,


Drs. Sampeadi, MS
NIP. 131 474 513

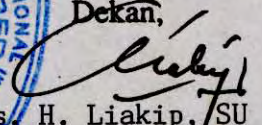
Anggota,


Dra. Diah Yulisetiari, M.Si
NIP. 131 624 474



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PENGESAHAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Ani Sulistyani
Nim : 980803102129
Fakultas : Ekonomi
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Griya Multi
(KGM) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Cabang Jember.

Disahkan di Jember
Pada April 2001

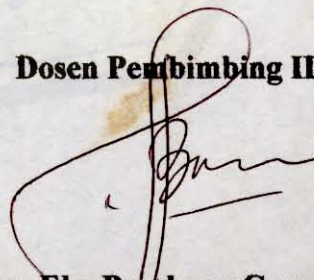
Disetujui dan diterima baik oleh.

Dosen Pembimbing I



Dra. Diah Yuli Setiari, Msi
NIP : 131 624 474

Dosen Pembimbing II



Drs. Eka Bambang Gusminto
NIP : 131 993 441

Kuprembe
MOTTO :

"Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Sesungguhnya yang demikian itu berat, kecuali bagi orang-orang yang khusyu', yaitu orang-orang yang meyakini bahwa mereka akan menemui Tuhannya, dan bahwa mereka akan kembali kepada-Nya".

(Q.S. Al Baqarah : 45 - 46)

"Ibunda adalah segala-galanya, dialah penghibur kita dalam kesedihan, tumpahan harapan kita dalam penderitaan dan daya kekuatan dalam kelemahan.

Dialah sumber cinta kasih, belas kasihan, kecenderungan hati dan ampunan. Barang siapa kehilangan ibundanya, hilanglah sebuah jiwa murni yang meridhai dan menjaganya siang dan malam".

(Kahlil Gibran)

"be your self"

Kupersembahkan tugas akhir ini kepada :

- * *Ayah dan Ibu tercinta . terima kasih atas segala pengorbanan, doa dan kasih sayang yang kalian berikan dan semoga keberhasilan ini menjadi kebanggaan bagi kalian berdua.*
- * *Adikku tercinta "Imam Sufaat " semoga kau diterima disisi-Nya.*
- * *Mbak List dan Mas Yoyok serta si kecil "Fandy" semoga kelak kau menjadi kebanggaan keluarga.*
- * *Teman-teman "OSCAR" kalian selalu membuatku bahagia.*
- * *Yang tak pernah terungkap*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, segala puji kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GRIYA MULTI (KGM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER.

Dalam penyusunan laporan ini penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan dan petunjuk yang membantu hingga akhir penulisan laporan. Namun penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran penulis harapkan demi kemajuan penulisa berikutnya. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

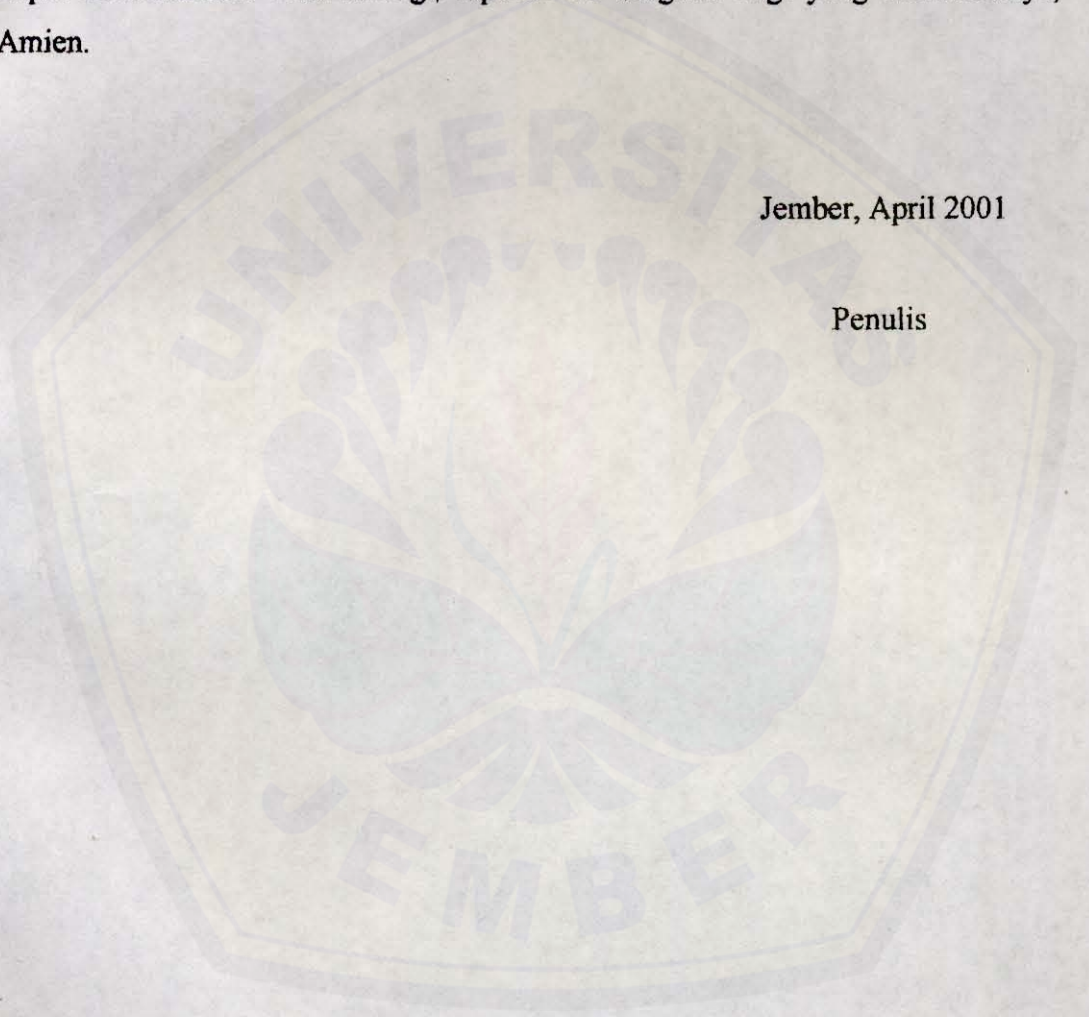
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan
3. Ibu Dra. Diah Yuli Setiarini, Msi dan Bapak Drs. Eka Bambang Gusminto selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesainya laporan ini
4. Bapak Abdul Azis, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek kerja Nyata ini
5. Bapak H. Agus Sutrisno, selaku Penyelia seksi Loan Recovery, Pak Yudi, Mbak Lizzya, Mas Yusuf, Pak Anto, Pak Kristriadi, Pak Eko dan Pak Indra yang telah memberikan bimbingan dan penjelasan mengenai Kredit Griya Multi (KGM).
6. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak dan Ibu tercinta yang banyak membantu dan memberikan dorongan serta doa yang tidak terhingga bagi penulis

8. Sahabat-sahabatku Li'I, Anis, Yuni, Reny (rhe-rhe), Ninik dan semua teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan hingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Dan semoga laporan ini berguna bagi yang membacanya, Amien.

Jember, April 2001

Penulis



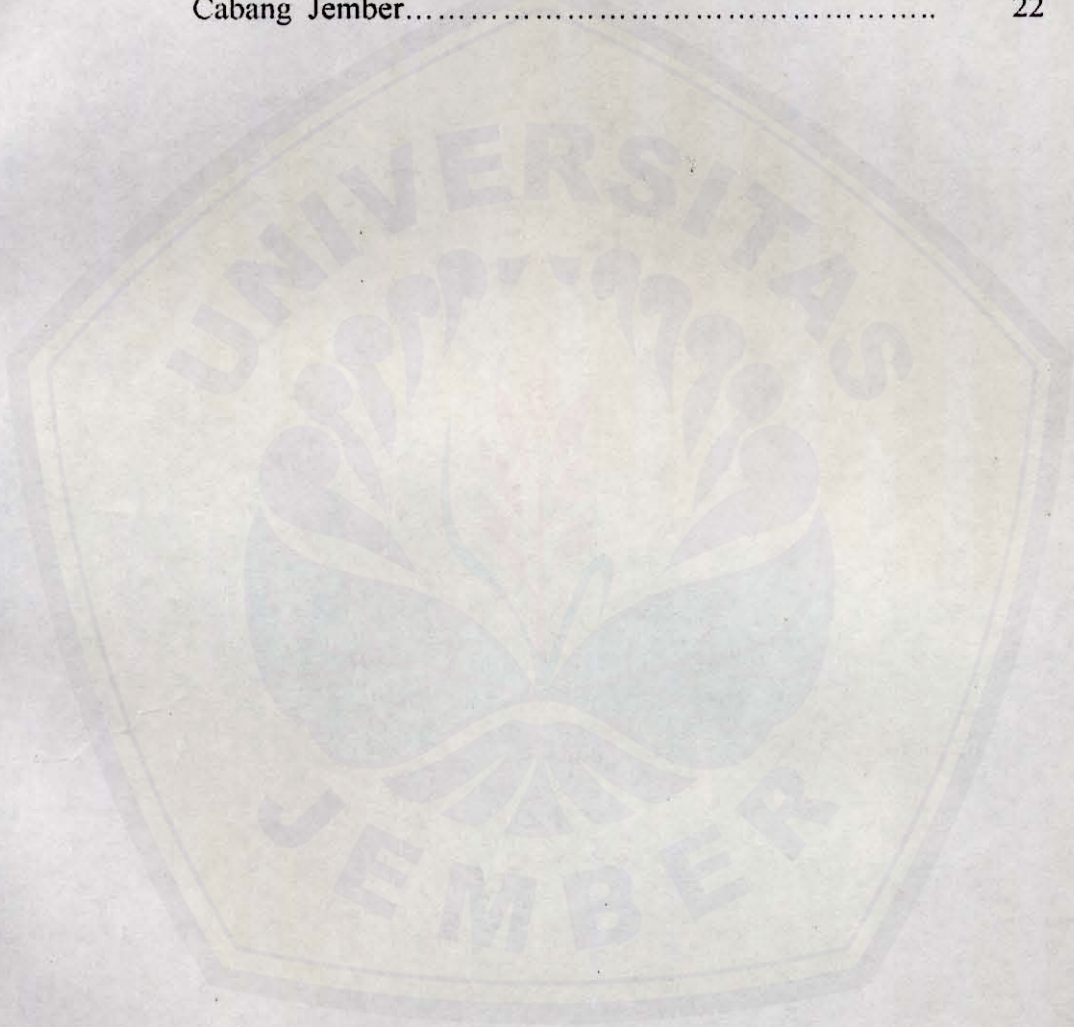
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Kredit.....	7
2.4 Tujuan Kredit.....	8
2.5 Fungsi Kredit.....	9
2.6 Macam dan Jenis Kredit Perbankan.....	10
2.7 Analisis Kredit.....	11
2.8 Pengawasan Kredit.....	16

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)..	18
3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	18
3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	19
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	21
3.2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang.....	23
3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	30
3.4 Jenis-jenis Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara.....	31
3.4.1 Produk Dana.....	31
3.4.2 Produk Kredit.....	32
3.4.3 Produk Jasa.....	34
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	37
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Griya Multi.....	37
4.1.1 Tahap Pra Realisasi.....	40
4.1.2 Tahap Realisasi.....	57
4.1.3 Tahap Post Realisasi.....	62
4.2 Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	63
V. KESIMPULAN.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	22



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah pegawai menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.....	23
Tabel 4.1 Form 01/PKP/KR/96 (Formulir Permohonan Kredit Perorangan).....	41
Tabel 4.2 Form 02/HW/KR/97 (Lembar Hasil Wawancara).....	45
Tabel 4.3 Form 03/PL/KR/96 (Lembar Hasil Peninjauan Lapangan).....	48
Tabel 4.4 Form 04/AK/KR/97 (Lembar Analisa Kredit).....	50
Tabel 4.5 Daftar Usulan Pemohon.....	52
Tabel 4.6 Form I-6/KPR-90 (SP3K).....	55
Tabel 4.7 Daftar Realisasi KPR.....	60
Tabel 4.8 Form TPA-8/KPR (Bukti Setor Angsuran KPR melalui Kantor Cabang).....	62
Tabel 4.9 Form GIR 5/KPR-BTN (Bukti Setor Angsuran KPR melalui Kantor Pos).....	62
Tabel 4.10 Form TPA-8/KOL (Bukti Penerimaan Angsuran Kolektif).....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
2. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
3. Surat Kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata
4. Surat ijin Praktek Kerja Nyata
5. Syarat-syarat permohonan kredit
6. Formulir kredit perorangan
7. Surat kepada pimpinan instansi / perusahaan
8. Surat keterangan
9. Kuasa pemotongan Gaji / Pensiun
10. Perincian penghasilan untuk pemohon yang berpenghasilan tetap
11. Surat kepada Kepala Desa
12. Keterangan penghasilan untuk pemohon yang berpenghasilan tidak tetap
13. Lembar Hasil Wawancara
14. Lembar Hasil Peninjauan Lapangan
15. Lembar Analisa Kredit (Non A / B)
16. DUP (Daftar Usulan Pemohon)
17. SP3K (Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit)
18. Surat pernyataan dan kuasa
19. Permohonan realisasi kredit
20. Laporan Penilaian Obyek Kredit
21. Daftar realisasi
22. Pembukaan rekening Batara
23. Slip Penabungan
24. Bukti setor dan penerimaan (Form TPA-8 / KPR)
25. Bukti setor KPR melalui kantor pos (Form GIR5 / KPR-BTN)
26. Bukti penerimaan angsuran kolektif (Form TPA-8 / KOL)
27. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata
28. Kartu konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pembangunan Nasional bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur baik secara materiil dan spirituil berdasarkan Pancasila. Usaha untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur secara materiil dapat dilakukan antara lain dengan usaha pemenuhan kebutuhan pokok, seperti kebutuhan akan sandang, pangan maupun papan (perumahan).

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

Kegiatan pemberian kredit mempunyai kedudukan yang penting bagi perbankan karena kredit merupakan sumber pendapatan yang cukup besar yang dapat menjaga kelangsungan hidup suatu bank yaitu dengan adanya jumlah bunga yang diterima dari debitur (penerima kredit). Sehingga tidak mengherankan apabila kredit merupakan alat dari penguasa moneter dalam mengatur mekanisme perekonomian suatu negara. Dalam upaya mendukung kesinambungan dan peningkatan pelaksanaan pembangunan, lembaga keuangan telah menunjukkan perkembangan yang pesat seiring dengan peningkatan tuntutan kebutuhan masyarakat akan jasa perbankan yang tangguh dan sehat. Oleh karena itu persaingan antar bank yang semakin bersifat global harus merupakan persaingan sehat yang sesuai dengan aturan dalam dunia perbankan, maka bank harus mampu melindungi secara baik dana yang dititipkan masyarakat dan menyalurkan dana tersebut pada bidang usaha yang produktif.

Untuk menjaga kelangsungan hidup suatu bank maka bank harus dapat menyalurkan kredit kepada masyarakat sesuai dengan tujuannya. Dalam

perkembangannya PT. Bank Tabungan Negara menawarkan berbagai bentuk kredit pemilikan rumah yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan dari masyarakat. Bagi masyarakat Indonesia kendala yang timbul dalam hal pemilikan rumah ini adalah adanya kecenderungan masyarakat enggan berhubungan dengan lembaga perbankan untuk mendapatkan fasilitas kredit. Hal ini disebabkan oleh faktor dari masyarakat yang menganggap adanya kesulitan dalam hal administrasi, tingginya suku bunga, maupun kekurangtahuan dari masyarakat tentang fasilitas kredit pemilikan.

PT. Bank Tabungan Negara selama ini telah menawarkan berbagai bentuk kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Salah satu Produk yang dimiliki oleh Bank Tabungan Negara dalam usaha menyediakan kemudahan untuk pembiayaan kebutuhan yang mendesak adalah Kredit Griya Multi (KGM). Meskipun pemberian kredit ini dilandasi dengan maksud pemberian bantuan, tidak dimaksudkan suatu hal yang tidak perlu dikembalikan oleh penerima kredit sehingga merugikan si pemberi kredit. Kredit yang diberikan harus berhasil guna bagi penerima dan menguntungkan bagi pemberi kredit.

Bank Tabungan Negara sebagai suatu bank yang cukup berpengalaman tentu bersaing pula dengan bank-bank lain dalam memberikan jasa perbankan untuk kepuasan para nasabah. Kepuasan nasabah ditentukan oleh pelayanan ramah serta prosedur administrasi yang lancar dan tidak menyulitkan sehingga para nasabah merasa mantap, terutama yang berkaitan dengan pemberian kredit untuk perumahan.

Bank Tabungan Negara sebagai salah satu bank pemerintah selalu menciptakan kemajuan tehnik tentang pemberian kredit perumahan sehingga dapat memberikan kemudahan dan kelancaran masyarakat didalam kredit perumahan ini. Untuk keperluan tersebut diperlukan administrasi pemberian kredit yang memadai terutama pemberian Kredit Griya Multi. Berdasarkan alasan tersebut maka laporan ini diberi judul :**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT GRIYA MULTI (KGM) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui dan memahami kegiatan administrasi pemberian Kredit Griya Multi (KGM) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit khususnya Kredit Griya Multi (KGM).
2. Untuk menambah pengalaman dan sarana latihan kerja sekaligus penerapan ilmu yang telah diterima mengenai administrasi pemberian Kredit Griya Multi (KGM).

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada kantor PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember yang berkedudukan di Jalan Ahmad Yani No. 05 Jember 68118

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai mana telah ditentukan yaitu kurang lebih 144 jam kerja efektif dan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, yang dimulai pada tanggal 22 Januari 2001 sampai 21 Februari 2001. Hari Senin sampai dengan Jumat mulai pukul 07.30 BBWI – 16.30 BBWI. Istirahat untuk hari Senin – Kamis pukul 12.00 BBWI – 13.00 BBWI, sedangkan hari Jumat mulai pukul 11.30 BBWI -13.00 BBWI.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

No	Jenis Kegiatan	Minggu					
		1	2	3	4	5	6
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan staff PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.	X					
2.	Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor.	X	X	X	X		
3.	Mencari dan meminta petunjuk tentang hal-hal yang harus dilakukan.	X	X	X	X		
4.	Melakukan tugas-tugas yang diberikan.	X	X	X	X		
5.	Menyusun catatan penting yang akan digunakan dalam menyusun laporan.			X	X		
6.	Penutupan PKN.				X		
7.	Menyusun laporan final PKN.					X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan, yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Setiap organisasi atau badan usaha pasti memerlukan administrasi, baik pada tingkat pimpinan yang tertinggi maupun yang dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya. Pemahaman yang tepat tentang pentingnya peranan administrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada definisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir.

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

- a. administrasi dalam arti sempit
- b. administrasi dalam arti luas

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. Sedangkan dalam arti luas, dapat ditinjau dari 3 segi yaitu, segi proses, segi fungsi atau tugas dan segi kepranataan. Ditinjau dari 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. Ditinjau dari segi fungsi, administrasi menunjukkan keseluruhan tindakan sekelompok orang dalam satu kerjasama sesuai dengan fungsi tertentu hingga tercapainya tujuan. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi menunjukkan keseluruhan orang-orang yang melakukan kerjasama berdasarkan strukturisasi dan fungsionalisasi kerja.

Dari uraian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia yang bersifat kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelum kegiatan dimulai dan telah disetujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Menurut The Liang Gie (1983:11) administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Dan tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur penting. Kedelapan unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. pengorganisasian
merupakan rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. manajemen
merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu tercapai.
3. tata hubungan
merupakan rangkaian kegiatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. kepegawaian
merupakan rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. keuangan
merupakan rangkaian kegiatan mengelola hal-hal pembelanjaan dalam usaha kerjasama.
6. perbekalan
merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyimpan perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. tata usaha
merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, memcatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
8. perwakilan
merupakan rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama itu.

Masing-masing unsur administrasi tersebut diatas mencakup beberapa pola perbuatan. Dan kedelapan unsur tersebut saling berkaitan dan merupakan kesatuan tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Administrasi

Organisasi dapat berjalan dengan rapi dan baik agar mencapai tujuan dengan efektif dan efisien, diperlukan orang-orang yang dapat memimpin dan mengarahkan organisasi tersebut dengan kebijaksanaan dan keterampilan yang memenuhi syarat. Para pemimpin organisasi ini dapat berupa kepala unit organisasi seperti kepala bagian, kepala seksi, direktur jenderal dan sebagainya. Mereka inilah yang sering disebut sebagai manajer atau administrator dari suatu organisasi. Jadi jika administrasi dikatakan sebagai seluruh proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerjasama untuk mencapai tujuan bersama, maka administrasi mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut (Soemita Adi Kusuma, 1987:24):

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

2.3 Pengertian Kredit

Kehidupan sehari-hari kata kredit bukan merupakan kata yang asing bagi masyarakat kita. Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani, yaitu *credere* yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*), oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Seseorang atau suatu badan yang memberikan kredit (kreditur) percaya bahwa penerima kredit (debitur) dimasa mendatang akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah dijanjikan.

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1992 pada pasal 1 ayat 2, tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah:

“Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah biaya yang telah ditetapkan.”

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

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

2.4 Tujuan Kredit

Pada dasarnya setiap bank dalam memberikan kredit mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan yang tinggi. Sehingga bank dalam memberikan kredit betul-betul teliti dan dana yang disalurkan kepada masyarakat akan berhasil guna, mampu dan mau untuk mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Dari faktor kemampuan dan kemauan tersebut, terdapat unsur keamanan (*safety*) dan unsur keuntungan (*profitability*) dari suatu kredit.

Keamanan (*safety*) yang dimaksud adalah prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya, sehingga keuntungan (*profitability*) yang diharapkan akan dapat menjadi kenyataan. Disamping keuntungan (*profitability*) merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terwujud dalam bentuk bunga yang diterima, bank pemerintah dalam mengembangkan tugas sebagai *agent of development* mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan
- b. meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat
- c. memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Dari tujuan tersebut, tersimpul adanya kepentingan yang seimbang antara:

1. kepentingan pemerintah
2. kepentingan masyarakat (rakyat)
3. kepentingan pemilik modal (pengusaha).

2.5 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

1. kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang
2. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas 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 alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

- a. turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan
- b. meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat
- c. memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

Dari tujuan tersebut, tersimpul adanya kepentingan yang seimbang antara:

1. kepentingan pemerintah
2. kepentingan masyarakat (rakyat)
3. kepentingan pemilik modal (pengusaha).

2.5 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, bank memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, organisasi-organisasi bank selalu diikutsertakan dalam menentukan kebijakan di bidang moneter, pengawasan devisa, pencatatan efek-efek, dan lain-lain. Hal ini antara lain disebabkan usaha pokok bank adalah memberikan kredit, dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai pengaruh yang sangat luas dalam segala bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut:

1. kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang
2. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas 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 alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

2.6 Macam dan Jenis Kredit Perbankan

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut.

1. Kredit Dilihat dari Sudut Tujuannya, yang terdiri atas:
 - a) kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif
 - b) kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi
 - c) kredit perdagangan, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

2. Kredit Dilihat dari Sudut Jangka Waktunya

Berdasarkan Undang-undang Nomor 14/1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, jenis-jenis kredit dari sudut jangka waktunya terdiri atas:

- a) kredit jangka pendek (*Short Term Loan*)
yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun. Dalam kredit ini juga termasuk kredit untuk tanaman musiman yang berjangka waktu lebih dari satu tahun.
- b) kredit jangka menengah (*Medium Term Loan*)
yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1 sampai 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana tersebut diatas. Kredit modal kerja dapat diberikan oleh bank untuk membiayai kegiatan-kegiatan misalnya untuk membeli bahan baku, upah buruh, suku cadang dan lain-lain.
Kredit jangka menengah ini diantaranya adalah Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP) yang diberikan oleh bank kepada pengusaha golongan lemah yang berjangka waktu maksimum 3 tahun.
- c) kredit jangka panjang (*Long Term Loan*)
yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun. Kredit jangka panjang ini pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi (perluasan) dan pendirian proyek baru.

3. Kredit Dilihat dari Sudut Jaminannya

- a) Kredit tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)
- b) Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah sebagai berikut:

- 1) agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap (bergerak)
- 2) agunan pribadi yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lainnya bahwa ia menjamin pembayarannya suatu utang apabila si terutang tidak menepati kewajibannya.
- 3) agunan efek-efek saham, obligasi dan sertifikat yang di daftar (*listed*) di bursa efek.

4. Kredit Dilihat dari Sudut Penggunaannya

Penggolongan kredit menurut penggunaannya dapat dibagi sebagai berikut:

- a) kredit eksploitasi, yaitu kredit yang berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.
- b) kredit investasi, kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal, misalnya untuk pembelian barang-barang modal serta jasa yang diperlukan untuk rehabilitasi/modernisasi maupun ekspansi proyek yang sudah ada atau pendirian proyek baru, pembangunan pabrik, pembelian mesin-mesin yang semuanya itu ditujukan untuk meningkatkan produktivitas.

2.7 Analisis Kredit

Pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, bank selalu dihadapkan pada suatu masalah yang cukup kompleks antara lain:

- 1. kepada siapa kredit itu harus diberikan
- 2. untuk (obyek) apa kredit itu harus diberikan
- 3. apakah calon debitur yang akan menerima kredit mampu mengembalikan hutang pokoknya ditambah dengan bunga

4. berapa jumlah (plafond, maksimum kredit) yang layak untuk diberikan
5. apakah kredit yang akan diberikan tersebut cukup aman atau risikonya kecil.

Proses pemberian kredit dapat dijawab atau diatasi dan diperlukan suatu analisis kredit. Analisis kredit harus dilakukan baik melalui pendekatan kuantitatif maupun kualitatif. Oleh karena itu proses analisis harus dilakukan oleh seseorang yang telah mempunyai pengetahuan, keterampilan dan pengalaman yang luas. Atau oleh sekelompok orang yang terdiri dari berbagai ahli kemudian merumuskan atau memutuskan pemberian kredit. Apabila pihak bank sendiri tidak mampu untuk menyelesaikan analisis itu, maka bank dapat menunjuk pihak ketiga sebagai konsultan.

Pelaksanaan analisis kredit secara tepat dikenal adanya 5C instrumen analisis kredit yang meliputi.

1. Character

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

- a) meneliti daftar riwayat hidup calon debitur
- b) meneliti reputasi calon debitur tersebut dilingkungan usahanya
- c) meminta informasi dari bank lain

d) mengamati apakah calon debitur tersebut mempunyai ketekunan dalam usahanya

e) dan lain-lain

2. Capacity (kemampuan)

Yang dimaksud kemampuan disini adalah suatu penilaian kepada calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban-kewajibannya dari kegiatan usaha yang dilakukannya atau kegiatan usaha yang akan dilakukannya yang akan dibiayai dengan kredit dari bank. Jadi maksud dari penilaian terhadap kemampuan ini untuk menilai sampai dimana hasil usaha yang akan diperolehnya tersebut, akan mampu untuk melunasinya tepat pada waktunya sesuai dengan perjanjian yang telah disepakatinya.

3. Capital

Yaitu jumlah dana/modal sendiri yang dimiliki oleh calon debitur. Semakin kaya seseorang/semakin banyak modal sendiri, maka semakin dipercaya untuk memperoleh kredit. Secara rasional seorang calon debitur yang telah banyak menanamkan modal sendiri, maka ia akan bersungguh-sungguh mengendalikan usahanya dan modal sendiri dapat dilihat dari neraca perusahaan dalam wujud rekening modal sendiri, cadangan dan laba ditahan. Disamping itu dapat pula dilihat pada akte pendirian perusahaan.

4. Collateral

Yang dimaksud collateral adalah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam/debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat collateral yaitu sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal. Jaminan ini juga dapat sebagai alat pengaman dalam menghadapi kemungkinan adanya ketidakpastian pada kurun waktu yang akan datang pada saat kredit tersebut harus dilunasi. Jaminan ini sifatnya sebagai pelengkap dari kelayakan / keterlaksanaan dari proyek nasabah.

5. Condition of economy

Yang dimaksud condition of economy adalah situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang mempengaruhi keadaan perekonomian pada suatu saat maupun untuk suatu kurun waktu tertentu yang kemungkinannya akan dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah yang memperoleh kredit dari bank. Adapun maksud penilaian terhadap condition of economy ini adalah untuk mengetahui sampai sejauh mana kondisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara / suatu daerah akan memberikan dampak yang bersifat positif maupun negatif terhadap nasabah yang memperoleh kredit tersebut.

Pemberian kredit perlu diperhatikan juga beberapa aspek yang mempengaruhinya, antara lain.

1. Aspek Yuridis

Dalam proses analisa atas suatu permohonan kredit, maka aspek yuridis mempunyai kedudukan yang strategis dan merupakan aspek yang terpenting diantara aspek-aspek lainnya. Karena walaupun semua aspek yang ada cukup layak (feasible) tetapi kalau secara yuridis tidak sah maka semua ikatan perjanjian kredit antara bank dengan debitur dapat gugur, dan akhirnya pihak bank akan mengalami kesulitan dalam penyelesaian (penarikan) kembali atas kredit yang telah diberikan. Jadi sasaran dari aspek yuridis ini untuk menentukan:

- a) apakah calon debitur mempunyai kecakapan (capacity) untuk mengadakan perjanjian kredit dengan pihak bank
- b) apakah status badan usaha yang digunakan tersebut telah sesuai dengan ketentuan-ketentuan hukum yang berlaku di negara kita.

2. Aspek Pemasaran

Pemasaran bagi setiap kegiatan usaha merupakan faktor yang sangat penting untuk mencapai tujuannya dalam mendapatkan laba seperti yang direncanakan. Kemampuan untuk memproduksi suatu barang atau jasa tidak akan ada artinya kalau tidak ada kemampuan memasarkan lebih-lebih dalam situasi perekonomian yang kompetitif. Dimana situasi "customer oriented"

lebih menonjol dibandingkan dengan “production oriented”. Dalam hubungan dengan analisa pemasaran ini perlu mendapatkan perhatian yang seksama, dan sebelum melaksanakan analisa ini perlu terlebih dulu mempertimbangkan faktor-faktor yang penting seperti siklus hidup dari produk yang dipasarkan, berbagai macam produk substitusi, daya beli masyarakat, program promosi, ruang lingkup pemasaran, faktor musim, perusahaan pesaing dan sebagainya.

3. Aspek Teknis

Semua jenis usaha yang akan melaksanakan kegiatannya selalu dihadapkan pada suatu permasalahan yaitu kebutuhan akan serangkaian perangkat keras (hardware) yang beraneka ragam bentuk dan kegunaannya, serta bervariasi pula antara satu dengan usaha lainnya. Mengingat sangat bervariasinya perangkat keras yang digunakan untuk menunjang kegiatan usaha yang akan dilakukan oleh para calon debitur, mengakibatkan suatu kesulitan dalam penetapan kriteria dasar untuk penilaian apakah proyek atau rencana usaha tersebut dapat dilaksanakan dan masih berada dalam batas-batas ekonomis. Oleh karena itu untuk menganalisa aspek teknis ini diperlukan seorang atau suatu team ahli untuk masing-masing bidang yang bersangkutan, bahkan sering pula memerlukan keahlian dari berbagai disiplin ilmu.

4. Aspek Komersial

Sasaran utama dari aspek komersial ini adalah untuk menilai apakah barang atau jasa yang akan dihasilkan tersebut masih akan dapat dijual di pasaran dengan tingkat keuntungan yang sesuai dengan rencana. Oleh karena itu masalah evaluasi aspek komersial ini akan menyangkut mulai dari penawaran (pemilihan) input sampai dengan penawaran produk atau jasa ke pasar. Dan mengingat masalah-masalah yang menyangkut pemasaran telah dibahas dalam aspek pemasaran, maka dalam aspek komersial ini akan dibatasi pada masalah-masalah yang menyangkut dalam proses pemilihan (pengadaan) input yang dilakukan oleh calon debitur apakah cukup ekonomis dengan artian telah menggunakan sumber-sumber dana yang paling optimal, pemakaian waktu yang tercepat, alokasi distribusi yang optimal dari faktor-faktor produksi oleh suatu perusahaan.

5. Aspek Keuangan

Beberapa tujuan dalam melaksanakan analisa aspek keuangan ini antara lain untuk mengetahui:

- a) struktur kebutuhan permodalan oleh calon debitur untuk diakurkan dengan struktur perkreditan yang tersedia dipihak perbankan
- b) kebutuhan dana/permodalan yang diperlukan oleh calon debitur
- c) prospek keuangan nasabah di masa yang akan datang
- d) besarnya biaya usaha yang diperlukan baik untuk keperluan investasi maupun keperluan modal kerja
- e) arus dana yang masuk dan yang keluar
- f) dan lain-lain

Untuk dapat mengetahui berbagai informasi yang diharapkan tersebut maka para analis kredit memerlukan berbagai data antara lain:

- a) neraca dan perhitungan rugi dan laba beberapa periode terakhir
- b) rencana pemasaran
- c) rencana kegiatan usaha
- d) sumber dana dari pihak ketiga yaitu selain dari dalam perusahaan itu sendiri dan selain dari bank yang bersangkutan
- e) berbagai ketentuan yang berlaku yang berhubungan dengan rencana usaha nasabah

Setelah tujuan dari analisa aspek keuangan dapat ditetapkan sarannya, serta data-data dan informasi yang diperlukan telah tersedia, maka dengan berbagai tehnik analisa keuangan dapat dievaluasikan aspek keuangan calon debitur untuk mengetahui apakah proyek/rencana kerja nasabah cukup feasible.

2.8 Pengawasan Kredit

Salah satu fungsi manajemen yang penting dalam setiap kegiatan usaha yaitu tahap pengawasan, begitu juga di dalam perkreditan, karena kegiatan pengawasan akan merupakan penjagaan dan pengamanan terhadap kekayaan bank yang disalurkan (diinvestasikan) di bidang perkreditan. Kegiatan pengawasan ini akan menjadi lebih penting lagi manakala diingat bahwa "kredit" merupakan "risk

assets” bagi bank, karena assets tersebut dikuasai oleh pihak diluar bank yaitu oleh nasabah.

Pengertian pengawasan kredit adalah usaha dalam penjagaan dan pengamanan dalam pengelolaan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindarkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan-kebijaksanaan perkreditan yang telah ditetapkan serta mengusahakan penyusunan administrasi perkreditan yang benar.

Tujuan dan sasaran dari pengawasan kredit adalah :

1. agar penjagaan / pengawasan dalam pengelolaan kekayaan bank, di bidang perkreditan dapat dilakukan dengan lebih baik untuk menghindarkan penyelewengan-penyelewengan baik dari oknum-oknum ekstern bank maupun intern bank
2. untuk memastikan ketelitian dan kebenaran data administrasi di bidang perkreditan serta penyusunan dokumentasi perkreditan yang lebih baik
3. untuk memajukan efisiensi di dalam pengelolaan dan tata laksana usaha di bidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

3.1.1 Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara bermula dari "*Postpaarbank*" yang didirikan oleh pemerintah Hindia Belanda berdasarkan *Koninklijk Besluit* No.27 tanggal 16 Oktober 1897. Kemudian pada tahun 1942 saat pemerintah Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada pemerintah Jepang, kegiatan *Postpaarbank* dibekukan dan namanya diubah menjadi "*Tyokin Kyoku*".

Pada saat Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, *Tyokin Kyoku* diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia dan diganti namanya menjadi "*Kantor Tabungan Pos*". Aktivitas "*Kantor Tabungan Pos*" ini terhenti pada bulan Desember 1948, akan tetapi dilanjutkan kembali kegiatannya di Yogyakarta pada bulan Juni 1949, kemudian diganti dengan nama "*Bank Tabungan Pos*".

Bank Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Negara berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950. Dasar itulah yang mengilhami untuk ditetapkannya sebagai awal mula berdirinya Bank Tabungan Negara. Pada tahun 1964 semua bank milik negara di lebur kedalam suatu bank tunggal yaitu Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara dengan nama Bank Negara Indonesia Unit V.

Era Orde Baru sesuai dengan Undang – Undang No. 20 tahun 1968 Bank Negara Indonesia Unit V diubah lagi menjadi Bank Tabungan Negara. Memasuki tahun 1992, bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi yaitu dengan dikeluarkannya PP No.24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

Administrasi KPR untuk masyarakat Jember dan sekitarnya dikelola oleh PT. Bank Tabungan Negara cabang Malang. Untuk mempermudah cara pembayaran KPR untuk masyarakat Jember dan sekitarnya, maka dibuka Kantor

Kas Jember pada tahun 1989 dan masih dibawah naungan PT. Bank Tabungan Negara cabang Malang. Dalam perkembangannya, permintaan kebutuhan masyarakat Jember akan perumahan melalui KPR semakin meningkat. Untuk memudahkan pelayanan kepada masyarakat Jember dalam hal administrasi pemberian KPR maka Kantor Kas Jember dikembangkan menjadi Kantor Cabang yang diresmikan pada tanggal 12 Januari 1991 oleh Andrianus Mooy selaku Gubernur Bank Indonesia, sehingga masyarakat Jember tidak perlu mengurus administrasi KPR ke Bank BTN Cabang Malang.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara mulai dari sebelum menjadi PT. Bank Tabungan Negara telah mengalami beberapa perubahan yang terdiri dari 9 (sembilan) periode, yaitu:

1. Periode 1898 -1905

“Postpaarbank” itulah nama yang diberikan melalui Koninklijk Besluit tanggal 16 Oktober 1897 No.27, yang mulai berlaku bulan Juli 1898. Tujuan pendiriannya yaitu mendidik masyarakat untuk gemar menabung dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan kepada masyarakat luas.

2. Periode 1905 -1940

Dalam kurun waktu 30 tahun kemudian, “Postpaarbank” sudah maju dengan pesat seiring dengan meningkatnya jumlah nasabah. Pada tahun 1928 dibuka cabang Makasar yang diikuti dengan cabang Surabaya tahun 1931, kemudian cabang Jakarta dan Medan

3. Periode 1940 -1945

Tahun 1941 dilahirkan kantor cabang Yogyakarta. Tahun 1942 Jepang masuk dan memerintahkan supaya tata usaha “postpaarbank” dibekukan . Lalu Jepang membuka kantor tabungan yang diberi nama Tyokin Kyoku dan melebar menjadi “Kantor Tabungan Pos”.

4. Periode 1946 -1949

Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman karena ada aksi militer Belanda dan kantor – kantor cabangnya diduduki

Belanda. Pada bulan Juni 1949 Kantor Tabungan Pos membuka lagi sekaligus diganti dengan "Bank Tabungan Pos Republik Indonesia".

5. Periode 1950 – 1963

Berdasarkan Undang – Undang Darurat No.9 Tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 nama nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi "Bank Tabungan Pos". Pada periode ini dibuka kantor cabang di Bandung dan tanggal tersebut lalu ditetapkan sebagai lahirnya BTN.

6. Periode 1964 - 1967

Tahun 1965 keluar Penetapan Presiden / Penpres No.8 tahun1965 tentang pengintegrasian bank-bank umum dan tabungan pemerintah kedalam bank sentral. Dengan Penpres No.17 tahun 1965, Pemerintah mendirikan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia dan Bank Tabungan Negara mulai tanggal 17 Agustus 1965 menjalankan usaha dengan nama Bank Negara Indonesia Unit V.

7. Periode 1968 – 1973

Tahun 1968 keluar Undang-Undang No.20 tahun 1968 tentang Bank Tabungan Negara. Didalam UU tersebut BTN sebagai **Bank Tabungan** dengan tugas pokok BTN diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana dari masyarakat melalui Tabanas dan penempatan kedalam surat berharga. Berhubung masih terbatasnya jaringan kantor BTN, maka dijalin kerjasama dengan PT Pos dan Giro tanggal 1 Oktober 1970.

8. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974 pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut, melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.49/MK/IV/1974 Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan proyek pembangunan perumahan rakyat. Pada tanggal 10 Desember 1976 BTN memberikan pelayanan KPR yang pertama di Semarang dan kemudian berlanjut hingga saat ini.

9. Periode 1992 – Sekarang

Sejak diberlakukannya UU No.7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan berdasarkan peraturan pemerintah No.24, atau yang lebih dikenal dengan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Khusus mengenai Bank Tabungan Negara dengan akte pendirian yang dibuat oleh dan dihadapan notaris itu telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan C/2/6587/HT/01 tahun 1992 tanggal 12 Agustus 1992. Pada tahun 1994 melalui Surat Keputusan Direksi Bank Indonesia No.27/55/KEP/DIR tanggal 23 September 1994, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dapat beroperasi sebagai Bank Devisa dan memperluas jaringan kerjanya dengan pembukaan Kantor Cabang dan Kantor Cabang Pembantu.

Sedangkan untuk Bank Tabungan Negara Cabang Jember baru diadakan dan diresmikan tepatnya pada tanggal 12 Januari 1991 oleh Andrianus Mooy, selaku Gubernur Bank Indonesia.

Tingkatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) terdiri dari 4 (empat) kelas, yaitu.

- a. Cabang Kelas Utama
- b. Cabang Kelas I
- c. Cabang Kelas II
- d. Cabang Kelas III

Untuk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember termasuk dalam Cabang Kelas III dengan wilayah operasi kerjanya meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo dan Banyuwangi.

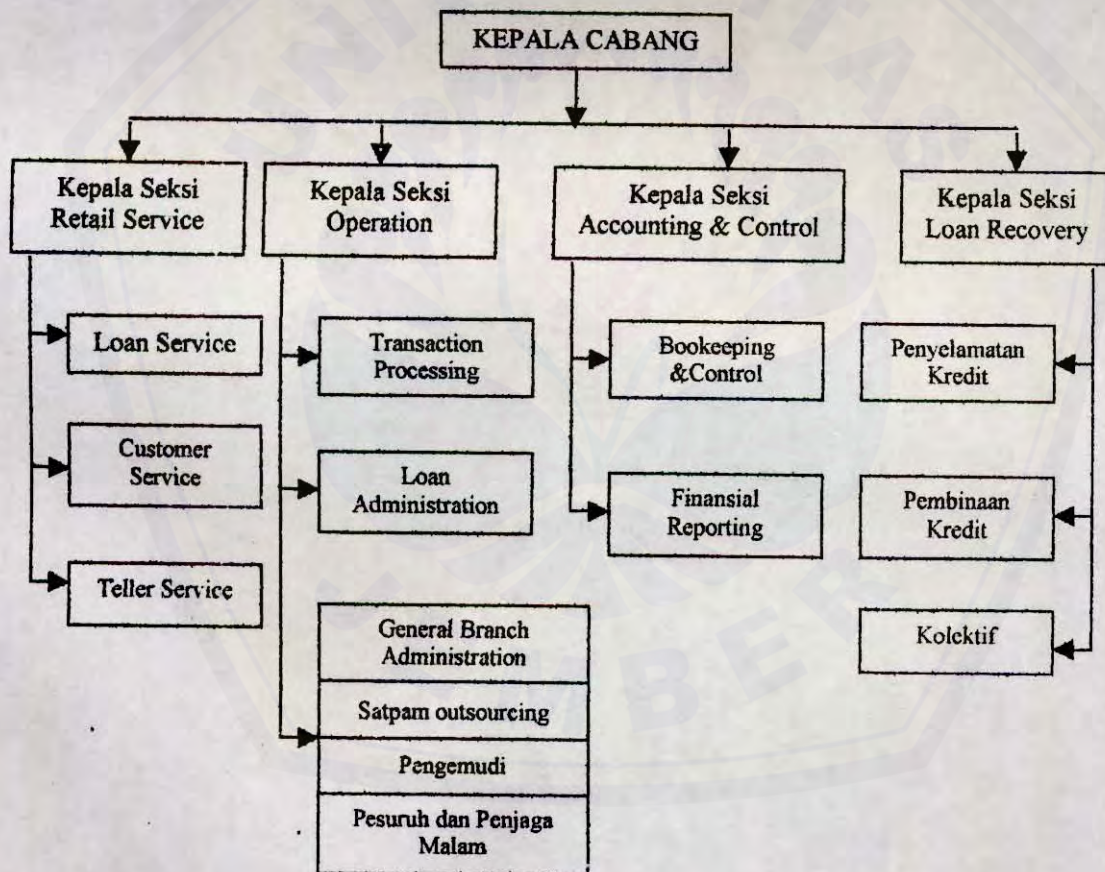
3.2 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Setiap badan usaha dibentuk karena adanya tujuan tertentu yang ingin dicapai. Tujuan tersebut menentukan macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Untuk mengetahui tugas, wewenang serta tanggung jawab semua pihak yang ada dalam perusahaan dapat dilihat dalam struktur organisasinya. Struktur

organisasi merupakan kerangka yang dapat menunjang segenap tugas dan pekerjaan dalam usaha mencapai tujuan terhadap perusahaan itu sendiri.

Dengan adanya struktur organisasi yang baik akan terjadi suatu kerjasama antara sesama personil yang ada dalam perusahaan. Dengan demikian pertentangan-pertentangan atau kesalahpahaman yang mungkin terjadi dalam perusahaan akan dapat dihindari dan dicegah sedini mungkin sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan akan dapat tercapai sebaik mungkin.

Adapun struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:



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

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

Per 1 Januari 2001

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah bentuk garis dan staf. Bentuk organisasi garis dan staf tersebut umumnya digunakan untuk organisasi yang daerah kerjanya luas dan mempunyai bidang tugas yang beraneka ragam.

Dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, jumlah pegawai terdiri dari pegawai tetap dan tenaga outsourcing yang dibedakan menurut jabatan dan statusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1: Jumlah pegawai menurut jabatan dan status pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Jabatan	Status		Jumlah
	Pegawai Tetap	Tenaga Outsourcing	
Pejabat:			
▪ Kepala Cabang	1	-	1
▪ Kepala Seksi	2	-	2
▪ Penyelia	2	-	2
Pelaksana	18	-	18
Customer Service	2	-	2
Kesekretariatan	1	-	1
Teller	2	1	3
Pengemudi	-	3	3
Pesuruh	-	2	2
Satpam	-	2	2
Penjaga Malam	-	1	1
Jumlah			37

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

3.2.1 Tugas, tanggung jawab dan wewenang

1. Branch Manajer

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima dengan cara meningkatkan kerjasama dengan nasabah prima, mengunjungi nasabah prima, mempromosikan produk dan jasa pelayanan bank
- b. Menyiapkan perencanaan bisnis cabang dengan cara mengumpulkan informasi pasar, mengidentifikasi segmen pasar potensial
- c. Menyiapkan anggaran untuk pengembangan bisnis cabang
- d. Menetapkan target kinerja untuk seluruh unit kerja cabang

- e. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat
 - f. Melakukan perencanaan sumber daya manusia
 - g. Mengambil keputusan bisnis
 - h. Memberi persetujuan terhadap transaksi yang tidak lazim
 - i. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- 2. Retail Service (Kepala Seksi Pelayanan Nasabah)**
- a. Mengkoordinasi aktivitas layanan ritel (CS, TS dan LS)
 - b. Memastikan efisiensi dan efektifitas pemrosesan transaksi Retail Service
 - c. Menjamin semua fungsi dalam bidang Retail Service berjalan sesuai ketentuan
 - d. Memberikan sasaran yang jelas kepada semua karyawan dibidangnya
 - e. Membuat dan mengevaluasi anggaran dan rencana kerja secara periodik
 - f. Memberikan persetujuan transaksi sesuai batas kewenangannya
 - g. Mengembangkan dan mengelola hubungan baik dengan nasabah
 - h. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kacab berhalangan hadir
 - i. Memberikan persetujuan penarikan dan pembayaran yang melebihi batas wewenang petugas teller
 - j. Memastikan bahwa semua nasabah memperoleh pelayanan prima
 - k. Merencanakan jumlah kebutuhan pegawai unit Retail Service
- 3. Loan Recovery (Kepala Seksi Penyelamatan Kredit)**
- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada LAS
 - b. Memonitor kondisi kredit (KAP) dan mengidentifikasi kredit bermasalah
 - c. Mengajukan usulan kepada Kepala Cabang tentang potensi kredit bermasalah
 - d. Mengkaji dan mengevaluasi rencana kerja dan target penerimaan angsuran
 - e. Memastikan pilihan penyelesaian kredit bermasalah yang baik
 - f. Memastikan ketaatan Cabang terhadap kebijakan dan prosedur yang ada
 - g. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kacab berhalangan hadir.
- 4. Operations Head (Kepala Seksi Operasional)**
- a. Mengkoordinasi dan mensurvisi aktifitas bidang Transaction Processing, Loan Administration, dan Umum

- b. Memastikan efisiensi dan efektifitas pemrosesan transaksi operasional harian
- c. Menjamin efisiensi administrasi kredit dengan baik
- d. Menjamin semua pegawai dalam bidangnya telah menerima pendidikan yang cukup
- e. Menjamin semua fungsi operasional berjalan sesuai ketentuan
- f. Memonitor kinerja cabang dan mengambil tindakan untuk perbaikan
- g. Memberikan sasaran yang jelas kepada semua pegawai di bidangnya
- h. Membuat dan mengevaluasi anggaran dan rencana kerja bidang operasional secara periodik
- i. Memastikan kapabilitas semua pegawai di bidang operasional
- j. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kacab berhalangan hadir

5. Accounting dan Control

- a. Membina dan memberikan pengarahan kepada unit Bookeping dan Control dan unit Financial Reporting
- b. Melakukan pengendalian intern cabang
- c. Memastikan ketaatan Cabang terhadap kebijakan dan prosedur yang ada
- d. Melindungi asset cabang dari tindakan penyelewengan
- e. Menjamin seluruh bukti-bukti transaksi yang telah diarsip dengan aman
- f. Mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan intern dan ekstern
- g. Memastikan ketepatan data dan integritas laporan keuangan
- h. Memberikan persetujuan atau pengesahaan nota jurnal transaksi untuk dapat dibuka pada rekening buku besar
- i. Melakukan pemeriksaan bulanan pemindahbukuan dan penerbitan nota koreksi
- j. Mengoreksi penyimpangan terhadap tugas yang diberikan kepada bawahan dengan mengadakan penelitian dan kebenaran data

6. Teller Service

- a. Melayani nasabah dalam penyeteroran dan penarikan rekening
- b. Melaksanakan administrasi kas

- c. Melakukan transaksi Valas
- d. Melakukan proses tunai

7. Customer Service

- a. Memberikan pelayanan kepada nasabah di loket Kantor cabang
- b. Memberikan informasi kepada nasabah (giran, deposito dan debitur)
- c. Melakukan kegiatan pembukaan dan penutupan rekening nasabah
- d. Melaksanakan kegiatan transfer rekening
- e. Melayani pembuatan dan penjelasan kartu ATM
- f. Melakukan kegiatan penjelasan dan penjualan produk

8. Loan Service

- a. Memberikan informasi khususnya kepada mereka yang membutuhkan permohonan kredit (Paket A, B, C, Griya Multi)
- b. Memberikan informasi kepada nasabah dalam hal pembayaran KPR-PNS
- c. Membuat laporan perprofesi
- d. Menerima pelayanan permohonan kredit
- e. Melakukan kegiatan wawancara kredit
- f. Melakukan kegiatan akad kredit
- g. Mengadakan klaim
- h. Melayani pelaksanaan Alih Debitur

9. Transaction Processing

- a. Melaksanakan kegiatan proses kliring
- b. Melakukan kegiatan entry data yaitu kegiatan memasukkan data dari Surat Permintaan Entry Data ke komputer
- c. Melakukan kegiatan Administrasi Dana yaitu memproses transaksi tabungan non loket kantor cabang dan kantor kas mulai dari penerimaan bukti transaksi sampai dengan penyelesaian ke rekening masing-masing penabung
- d. Melaksanakan proses NPK / NPU
- e. Melaksanakan proses khusus terhadap buku cek, sertifikat deposito
- f. Mengadakan pemeliharaan hardware / software

10. Loan Administration

- a. Melakukan proses aplikasi kredit
- b. Melakukan kegiatan pemeriksaan kelengkapan dokumentasi kredit
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi umum pada.
 - 1) Unit Penilaian dan Pembinaan Proyek
Yaitu mengadministrasikan pemrosesan usulan proyek pembinaan dan pengawasan proyek serta dana jaminan
 - 2) Unit Realisasi Kredit
Yaitu melakukan penilaian terhadap permohonan kredit, melakukan realisasi kredit dan mengadministrasikan hal-hal yang bertalian dengan asuransi dan notaris
 - 3) Unit Administrasi Kredit dan Barang Jaminan
Yaitu mengadministrasikan dosir debitur dan dokumen pokok barang jaminan

11. General Branch Administration

a. Manajemen Personalia

Unit personalia terbagi dalam dua bagian, yaitu.

1. Administrasi Kepegawaian, yang tugasnya:
 - 1) melakukan pemrosesan, penerimaan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
 - 2) melakukan pemeliharaan data dan arsip personalia, termasuk daftar hadir, kartu pegawai, daftar kepangkatan, catatan condite pegawai dan menjaga kerahasiaannya untuk pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya
 - 3) melakukan pemrosesan usulan dan pelaksanaan keputusan kenaikan gaji berkala, pangkat, jabatan, dan alih tugas serta perpindahan ke tempat atau cabang lain
 - 4) melakukan pemeliharaan Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya personalia
2. Pembinaan Pegawai, yang tugasnya:
 - 1) melaksanakan program pendidikan pegawai

- 2) melaksanakan pembinaan jasmani dan mental pegawai
- 3) membuat laporan secara berkala terhadap masalah kepegawaian

b. Kegiatan Logistik, yaitu:

- 1) melakukan pengadaan dan penyimpanan serta pemeliharaan barang dan perlengkapan kantor dan barang cetakan berikut penyebaran ke kantor pos, kantor proyek, kantor kas sesuai dengan keperluan
- 2) melakukan pengadaan belanja modal yang pelaksanaannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh direksi
- 3) melakukan pemeliharaan harta kekayaan bank termasuk gedung kantor dan rumah dinas
- 4) melakukan pengelolaan kegiatan dan keperluan rumah tangga kantor cabang
- 5) melaksanakan inventarisasi, register harta kekayaan bank termasuk mesin dan perabot kantor lainnya
- 6) melakukan pemeliharaan kendaraan dinas
- 7) melakukan pemeliharaan Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) guna pemantauan pengeluaran biaya materiil, operasional dan investasi atau belanja modal
- 8) melaksanakan penyusunan data inventaris dan penyusutan untuk disampaikan kepada seksi akunting

c. Melakukan kegiatan pemeliharaan gedung

d. Menjaga keamanan

e. Melakukan manajemen arsip yaitu memeriksa setiap bukti transaksi yang telah dibukukan

f. Mengelola anggaran

g. Kesekretariatan

Unit kesekretariatan terbagi menjadi 2 unsur, yaitu:

1. Sekretariat Kepala Cabang, yang tugasnya:

- a) mengelola surat-surat masuk dan keluar, arsip, komunikasi dan surat-surat yang perlu mendapatkan perhatian dan penyelesaian segera dari Kepala Cabang

- b) mengelola surat masuk dan keluar, arsip umum serta dokumentasi
- c) mengelola penggunaan peralatan komunikasi misalnya mesin FotoCopy, telex serta peralatan cetak lainnya untuk keperluan dinas

2. Humas dan Protokol, yang tugasnya:

- a) melaksanakan kegiatan humas dan protokoler yang meliputi penerimaan tamu bank dari kalangan intern maupun ekstern BTN dalam kedinasan
- b) mengatur rapat-rapat, melaksanakan upacara dan sebagainya yang diselenggarakan BTN

12. Bookeping dan Control

- a. Mengadakan kontrol data transaksi harian
- b. Mengelola GL cabang
- c. Memproses bukti-bukti transaksi dalam kaitannya dengan pembukuan ke rekening buku besar dan buku tambahannya
- d. Memantau dan merekonsiliasi rekening
- e. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
- f. Memastikan ketaatan atas kebijakan dan prosedur operasional cabang
- g. Pembuatan rekonsiliasi bank secara bulanan

13. Financial Reporting

- a. Menyediakan dan menyampaikan laporan keuangan dan anggaran (SRKAP)
- b. Melakukan analisa laporan keuangan
- c. Memastikan semua laporan telah dikirim kepada pihak-pihak terkait yang berkualitas dan tepat waktu
- d. Memelihara pelaporan dengan baik dan aman memantau sistem informasi manajemen cabang
- e. Mengkoordinir laporan cabang

14. Pembinaan Kredit

- a. Melakukan proses pembinaan debitur sejak dini dilakukan setiap bulan
- b. Menyampaikan surat konfirmasi kepada debitur yang melakukan tunggakan lebih dari 2 bulan
- c. Melakukan kunjungan ke instansi dalam upaya pengkolektifan debitur
- d. Mengusulkan cara inovatif yang dapat memberikan rangsangan terhadap debitur agar mengangsur dengan tertib dan lancar.

15. Penyelamatan Kredit

- a. Melakukan upaya penagihan sekaligus atas sisa kewajiban terhadap debitur yang bermasalah
- b. Mengusulkan penghapusan kredit yang tidak mungkin dapat ditagih
- c. Melakukan kerjasama dengan BUPLN dan PN dalam rangka penyelamatan kredit
- d. Menerbitkan surat somasi kepada debitur bermasalah yang akan diserahkan ke BUPLN maupun PN
- e. Mengusulkan restrukturisasi terhadap debitur bermasalah yang kooperatif

3.3 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Berdasarkan UU No.2 tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No.B.49/IV/1974, kegiatan Bank Tabungan Negara berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Kegiatan perbankan yang telah dan sedang dilaksanakan oleh Bank Tabungan Negara yaitu:

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, giro serta penerbitan obligasi
- b. Memberikan berbagai jenis kredit, misalnya Kredit Pemilikan Rumah (KPR), Kredit Swa Griya (KSG), Kredit Griya Multi (KGM) dan lainnya
- c. Menerima setoran atas tagihan listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara (PLN) pada beberapa kantor cabang dan tagihan telepon
- d. Menerima setoran pajak penghasilan (PPH), pajak pertambahan nilai (PPn)

- e. Mengadakan kerjasama dengan bank-bank lain misalnya Bank Negara Indonesia (BNI) dan Bank Jatim dalam hal penyaluran dan pembayaran kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- f. Menerima setoran ONH

.3.4 Jenis-jenis Produk dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara

3.4.1 Produk dana

Ada beberapa produk dana yang dilaksanakan antara lain:

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. kecuali untuk giro valuta asing, penarikannya dapat menggunakan kuitansi/bank note/Treveller Cheque/pemindahbukuan.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk Simpanan Berjangka yang diterbitkan oleh bank dan dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga.

4. Tabungan Batara

Tabungan bebas yang bersifat multi guna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif yang penarikannya dapat dilakukan secara bebas dan dapat diambil setiap saat asal tidak melebihi saldo minimal

5. Tabanas Batara

Suatu jenis tabungan bebas khusus yang disediakan melalui loket-loket Kantor Pos diseluruh pelosok tanah air

6. Taperum -- PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap PNS melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas

bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

Jenis-jenis produk kredit yang ditawarkan, antara lain:

1. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

- a. KPR Paket A yang terdiri dari A-1 (KP-RSS dan KP-KSB) dan A-2 (KPR Griya Inti
- b. KPR Paket B (KPR Griya Madya)
- c. KPR Paket C (KPR Griya Tama)

2. Kredit Pemilikan Rumah Usaha

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

3. Kredit Griya Multi

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

4. Kredit Swa Griya

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon

5. Kredit Griya Sembada

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

6. Kredit Yasa Griya

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan

7. Kredit Triguna

Adalah 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 konstruksi bangunan rumah
- c) Modal usaha dalam upaya meningkatkan penghasilan

8. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang disediakan 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

9. Kredit Modal Kerja (KMK), berupa:

a) KMK Kontraktor

Yaitu kredit yang diberikan kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja

b) KMK Konstruksi Non Perumahan

Yaitu kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam melaksanakan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain

c) KMK Permanen

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

10. Kredit Investasi

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

11. Kredit Swadana

Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan / jaminan berupa penahanan sebagian atau seluruh dana (baik

berupa tabungan atau deposito) yang telah ditempatkan pada Bank Tabungan Negara

12. KUK - Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu Modal Kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya yang diberikan berdasarkan Atas Kelayakan Usaha tanpa Agunan dimana kredit tersebut dikaitkan dengan Tabungan Batara dengan nilai kredit maksimal Rp. 25.000.000,00 per debitur diluar KPR.

3.4.3 Produk Jasa

Produk Jasa yang ditawarkan, antara lain:

1. ATM - Batara (Automatic Teller Machine – Batara)

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

2. Safe Deposit Box (Penyewaan SDB)

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

3. Kiriman Uang (Transfer)

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

4. Inkaso

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

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden di luar negeri.

6. Garansi Bank

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

7. Setoran ONH

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

8. Setoran Pajak dan Non Pajak

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

9. Remittance Service

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

10. Ekspor

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

11. Impor

Adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilakukan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri kedalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

12. Jual Beli Valuta Asing (Money Changer)

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

13. Traveller Cheque

Adalah suatu cek yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll) sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun ke luar negeri.

14. Surat Perintah PemindahBukuan (SPPB)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa tabungan Batara, deposito berjangka dan giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti angsuran KPR, kiriman uang, tagihan listrik, tagihan telepon dan lain sebagainya.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember mengenai Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Griya Multi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Pengajuan Kredit Griya Multi memiliki tiga tahap, yaitu:
 - a. Tahap Pra Realisasi, adalah prosedur administrasi pemrosesan permohonan sampai siap dilaksanakan realisasi.
 - b. Tahap Realisasi, adalah administrasi sesudah dilakukan perjanjian kredit yaitu pembentukan master debitur (data ke komputer) berdasarkan SDP-5.
 - c. Tahap Post Realisasi, adalah kelanjutan tahap realisasi yaitu penerimaan angsuran Kredit Griya Multi oleh debitur melalui loket Kantor Cabang.
2. Beberapa hal yang dilaksanakan dalam administrasi pemberian Kredit Griya Multi adalah:
 - a. Formulir, dalam pengisian formulir ini ada yang diisi oleh debitur dan ada formulir yang diisi oleh pihak bank. Untuk mengetahui kebenaran pengisian formulir tersebut, bank perlu mengadakan wawancara dengan pihak debitur.
 - b. Realisasi, formulir-formulir yang telah sesuai atau memenuhi syarat diajukan dalam Rapat Komite Kredit (Rakomdit) untuk mendapat persetujuan dari Kepala Cabang.
 - c. Jurnal
 - d. Entry data
 - e. Buku besar, dalam buku besar ini hanya dicatat yang penting saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Penelitian dan Pengembangan. Edisi II. **Produk dan Jasa** . Jakarta : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat.
- Gie, The Liang. 1983. **Administrasi Perkantoran Modern**. Yogyakarta: Nurcahaya.
- Mulyono, Teguh Pudjo. 1993. **Manajemen Perkreditan bagi Bank komersil**. Yogyakarta : BPF.
- Silalahi, Ulbert. 1992. Cetakan I. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung : CV Sinar Baru.
- Simanjuntak, Ardin (dkk). 1996. **BTN Selintas**. Jakarta : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat
- Suyatno, Thomas (dkk). 1997. **Dasar-dasar Perkreditan**. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Undang-Undang No.7 tahun 1992. **Pokok-pokok Perbankan dan penjelasannya**. Surabaya : Pustaka Tinta Mas.

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

Tanggal	Kegiatan
22 Januari 2001	Berkenalan dengan Pimpinan BTN Pengenalan tentang pekerjaan yang akan dilakukan Me-rekap jumlah debitur KPR-BTN Memasukkan surat panggilan untuk debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing Mengentry daftar angsuran debitur yang kolektif
23 Januari 2001	Me-Rekap jumlah debitur KPR-BTN Mengirim salinan rekening koran kepada para debitur
24 Januari 2001	Mengelompokkan daftar angsuran debitur yang kolektif Mengirim salinan rekening koran KPR-BTN
25 Januari 2001	Melanjutkan pekerjaan tanggal 24 Januari 2001
26 Januari 2001	Memasukkan surat panggilan untuk debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing Mengentry daftar angsuran debitur yang kolektif dan mencetak (nge-print) bukti penerimaan angsuran kolektif
29 Januari 2001	Melanjutkan pekerjaan tanggal 26 Januari 2001 Memasukkan surat panggilan debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing (penyerahan piutang negara)
30 Januari 2001	Melanjutkan pekerjaan tanggal 29 Januari 2001
31 Januari 2001	Melanjutkan pekerjaan tanggal 30 Januari 2001
1 Februari 2001	Memasukkan surat panggilan debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing Mencari kode proper debitur dalam komputer
2 Februari 2001	Mengecek debitur KPR Paket A Memasukkan surat panggilan debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing

5 Februari 2001	Mengirimkan SP IV (Surat Peringatan Penyelesaian Seluruh Tunggakan / Sisa Hutang) kepada debitur yang menunggak
6 Februari 2001	Mengecek daftar tunggakan / pembayaran debitur KPR-BTN Memasukkan SP I - SP IV pada dosir masing-masing debitur yang menunggak Monitoring pembayaran paket C,U,S
7 Februari 2001	Mengirim via pos surat peringatan kepada debitur yang menunggak Mengambil surat kuasa pemotongan gaji pada pada dokumen pokok yang disimpan pada seksi Loan Administration Memasukkan surat panggilan debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing Monitoring pembayaran Paket C,U,S
8 Februari 2001	Mengentry data tentang daftar angsuran kolektif dan mencetak bukti penerimaan angsuran kolektif (Form TPA-8 Kol)
9 Februari 2001	Pemantauan Paket A, K Memasukkan surat panggilan daftar debitur yang masuk KP3N dalam dosir masing-masing
12 Februari 2001	Memasukkan surat panggilan dari KP3N untuk debitur yang menunggak lebih dari 10 bulan dalam dosir masing-masing
13 Februari 2001	Pemantauan tunggakan debitur Monitoring debitur yang masuk BUPLN Memasukkan surat panggilan dari KP3N dalam dosir masing-masing debitur
14 Februari 2001	Mengentry data ke komputer (daftar angsuran debitur yang kolektif Pemantauan kode proper debitur
15 Februari 2001	Melanjutkan pekerjaan tanggal 14 Februari 2001

16 Februari 2001	Memasukkan surat panggilan dari KP3N dalam dosir masing-masing debitur) Memeriksa data yang telah dimasukkan dalam komputer (validasi) tentang debitur yang kolektif dan mencetak bukti penerimaan angsuran kolektif
19 Februari 2001	Memasukkan dalam amplop daftar angsuran debitur yang kolektif pada masing-masing instansi untuk dikirim
20 Februari 2001	Mencetak bukti penerimaan angsuran kolektif
21 Februari 2001	Memasukkan surat panggilan dari KP3N dalam dosir masing-masing Berpamitan dengan Kepala Cabang, Kepala-kepala seksi dan seluruh karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

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

NO	NAMA	KETERANGAN	TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001							TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001								
			21-Jan	23-Jan	24-Jan	25-Jan	26-Jan	27-Jan	28-Jan	29-Jan	30-Jan	31-Jan	1-Feb	2-Feb	3-Feb			
1	BIMA ARMAND M.	98-2317 / AK	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>
2	TRI PRASETYO P.	98-2316 / AK	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>
3	WULANDARI	98-2357 / AK	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>
4	LUSI DWI ANDAYANI	98-2270 / AK	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>
5	NINIK ESTANINGSIH	98-2172 / AK	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>
6	ANI SULISTYANI	98-2129 / AK	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>
7	LILIK SUJIATI	98-3132 / SET	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>

TANGGAL / BULAN / TAHUN 2001

4-Feb	5-Feb	6-Feb	7-Feb	8-Feb	9-Feb	10-Feb	11-Feb	12-Feb	13-Feb	14-Feb	15-Feb	16-Feb	17-Feb	18-Feb	19-Feb	20-Feb	21-Feb
<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>	<i>Bm</i>
<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>	<i>Tri</i>
<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>	<i>Wul</i>
<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>	<i>Lusi</i>
<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>	<i>Ninik</i>
<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>	<i>Ani</i>
<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>	<i>Lilik</i>

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)

MENGEFARU
CABANG JEMBER

BERSAN BUDI
NIP. 5332



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3782/125.1.4/P.6/2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 20 Nopember 2000

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
PT. BANK TABUNGAN NEGARA
di-
JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	ANI SULISTYANI	98-2129	Adm Keuangan
2	NINIK ESTIANINGSIH	98-2172	Adm Keuangan
3	LUSI DWI ANDAYANI	98-2270	Adm Keuangan
4	AGUSTIN MURDJANINGSIH	98-2132	Adm Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari s/d Februari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

NPWP : 1.001.609.5-626

Nomor : 717 /Jr.III/Ops/00
 Lamp. : -
 Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember, 12 Desember 2000

Kepada :
 Dekan F.E Univ. Jember
 Jl. Jawa No.17
 Di -
 Jember

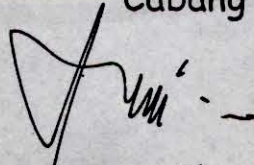
Menunjuk surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

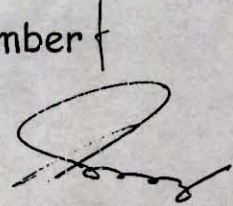
1. No.3782/J25.1.4/P6/2000 tanggal 20 Nopemberi 2000
2. No.3830/J.25.1.4/P6/2000 tanggal 22 Nopember 2000
3. No.3869/J25.1.4/P6/2000 tanggal 28 Nopember 2000
4. No.3940/J25.1.4/P6/2000 tanggal 03 Desember 2000

perihal permohonan ijin praktek kerja nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai bulan Januari 2001.

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

Bank BTN
 Cabang Jember


 ABDUL AZIS
 NIP. 0660


 MUNAWAR
 NIP. 1670

• KANTOR CABANG JEMBER

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

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN 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 WNI (HANYA UNTUK WNI NON PRIBUMI) | 2 LEMBAR |
| 5. PAS PHOTO 3 X 4 TERBARU (SUAMI&ISTRI) | 2 LEMBAR |

II. DATA PENGHASILAN

A. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TETAP

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

B. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

1. SURAT KETERANGAN LURAH
2. RINCIAN PENGHASILAN PERBULAN (LAPORAN KEUANGAN)
3. SIUP, TDP, NPWP
4. COPY REKENING KORAN TIGA BULAN TERAKHIR

III. DATA DOKUMEN POKOK

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

IV. LAIN-LAIN

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

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara
(Persero)

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

No. File (Dilisi Oleh Petugas) :

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp.

Dag Muka : Rp.

Jangka Waktu : Bulan

Tujuan Pinjaman : Beli Rumah Beli Rumah Usaha Beli Rumah Susun
 Beli Apartemen Beli Kapling Siap Bangun
 Bangun Rumah Bangun Rumah Sewa
 Renovasi Rumah Perluasan Rumah
 Take Over Kredit Lain-lain

FOTO PEMOHON & PASANGAN

FOTO TERBARU
PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

FOTO TERBARU
PASANGAN

PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

Kewarganegaraan : WNI WNI Keturunan Pendidikan : SD/SLTA D3/SM S1 S2/S3

Status Perkawinan : Menikah Belum Menikah Janda/Duda Jumlah Tanggungan Orang

KTP :

Alamat (Sesuai KTP) :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kode Pos :

Telepon :

Alamat Untuk Dihubungi :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kode Pos :

Telepon :

Status Saat Ini : Milik Sendiri Milik Instansi Milik Orangtua/Keluarga Sewa

DATA PASANGAN PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

Kewarganegaraan : WNI WNI Keturunan Pendidikan : SD/SLTA D3/SM S1 S2/S3

KTP :

Status Profesi : Tdk. Kerja PNS Pens.PNS ABRI Pens.ABRI BUMN Swasta Wiraswasta Profesional

Status Pekerjaan :

Alamat :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kode Pos :

Telepon :

DATA PEKERJAAN / USAHA PEMOHON

Status Profesi : PNS Pens.PNS ABRI Pens.ABRI BUMN Swasta Wiraswasta Profesional

Status Pekerjaan :

Nama Perusahaan :

Alamat Usaha :

Desa/Kelurahan :

Kecamatan :

Kode Pos :

Telepon :

DATA PENGHASILAN PEMOHON

Penghasilan Pemohon : Rp.	<input type="text"/>	Pengeluaran Rm, Tangga (termasuk biaya transport) : Rp.	<input type="text"/>
Penghasilan Pasangan : Rp.	<input type="text"/>	Pengeluaran Pendidikan : Rp.	<input type="text"/>
Penghasilan Lain-lain : Rp.	<input type="text"/>	Pengeluaran Lain-lain : Rp.	<input type="text"/>
Total Penghasilan : Rp.	<input type="text"/>	Total Pengeluaran : Rp.	<input type="text"/>

DATA PINJAMAN / KREDIT LAIN

No.	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman (Rp.)	Saldo Pinjaman (Rp.)	Status

DATA REKENING BANK DAN KEKAYAAN LAIN

Nama Bank	Jenis/No. Rekening	Saldo Terakhir (Rp.)

Kekayaan Lain Rumah/Tanah Mobil Motor

DATA AGUNAN

Bentuk Agunan : Tanah Rumah+Tanah Rumah Susun Rumah Usaha

Ijin Bangunan : IMB Induk IMB Individu IPMB No. Ijin

Sertifikat : HGB Induk HGB Individu Hak Milik

Kepemilikan Sertifikat : Sendiri Orang lain

No. Sertifikat :

Nama Pemilik Sertifikat :

Alamat Agunan :

Kelurahan :

RT / RW :

Kota :

Cover Note : Ada Tidak Ada

Berlaku s/d : / /

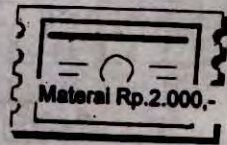
Kode Pos :

Telepon :

PERNYATAAN

1. Permohonan ini saya/kami isi sesuai dengan keadaan sebenarnya dan saya/kami memberikan kuasa kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk dalam rangka proses penilaian dan perhitungan serta pengambilan keputusan atas permohonan kredit ini, melakukan segala kegiatan untuk meneliti, mengecek, antara lain memasuki halaman dan rumah yang akan saya/kami beli, bangun, perbaiki, agunkan dengan pokok kredit ini dan meminta keterangan dari pihak manapun termasuk instansi/perusahaan saya/kami bekerja, dari asosiasi/organisasi dimana saya/kami menjadi anggota mengenai pribadi saya/kami termasuk data mengenai penghasilan, kekayaan dan hutang-hutang saya/kami.
2. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai hak untuk menyetujui/menolak/menyetujui dengan perubahan permohonan yang saya/kami ajukan tanpa menunjukkan alasannya.
3. Saya/kami bersedia dan patuh pada peraturan dan persyaratan yang ditentukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sehubungan dengan permohonan ini.

Suami/Istri Pemohon



Pemohon

CATATAN BANK (diisi oleh petugas)

Paket Kredit :

Kode Penjual : Perorangan Developer

Nama Penjual :

Maksimal Kredit : Rp.

Kode Asabri : Ya Tidak

Sedang KPR : Ya Tidak



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 PIMPINAN INSTANSI/PERUSAHAAN.

DATA KEPEGAWAIAN		RINCIAN GAJI / TUNJANGAN DSB.	
1. MULAI BEKERJA	.....	1. GAJI POKOK	Rp.
2. PANGKAT SAAT INI	.....	2. TUNJANGAN TETAP	Rp.
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP (BRUTO)	Rp.
4. USIA PENSUN	.....	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER	Rp.
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp.
6. KONDUITE	.....	6. BESARNYA PENSUN/BLN (PERKIRAAN)	Rp.
7. FASILITAS YG DIPEROLEH DARI PERUSH/DINAS	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTEK <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM 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 / :

PERUSAHAAN :

ALAMAT KANTOR :

PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI
UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :

N A M A :

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

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :
 Selaku dari Instansi/Perusahaan
 yang didirikan sejak
 dengan alamat kantor
 nomor tilpon : NPWP :
 dengan ini menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Pembawa surat keterangan ini :
 - N a m a :
 - Alamat tempat tinggal :
 sejak sampai saat ini adalah karyawan/bekerja di
 Instansi/Perusahaan tersebut, dan pada saat ini berkedudukan sebagai berikut :
 - Jabatan/pekerjaan :
 - Gaji/pendapatan per bulan : Rp.
 (perincian terlampir).
2. Sepanjang pengetahuan kami karyawan tersebut tidak memiliki rumah sendiri dan belum pernah mendapat KPR dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero).
3. Atas dasar Surat Kuasa dari karyawan tersebut, yang tembusannya kami lampirkan bersama ini, apabila permohonan KPR yang bersangkutan disetujui oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero), kami bersedia untuk melakukan pemotongan gaji dan pendapatan lain karyawan tersebut di Instansi/Perusahaan tersebut di atas sesuai dan sebesar yang disebutkan dalam Surat Kuasa yang bersangkutan untuk selanjutnya disetorkan kepada Bank Tabungan Negara sebagai pembayaran angsuran bulanan atas KPR tersebut.

Mengetahui :
 (Karyawan ybs).

..... 19

N a m a :

Jabatan :

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 :

N a m a :
 Jabatan / Pensiunan *) :
 Tempat pekerjaan / Kas Negara :
 :
 NIP/NRP/Buku Pembayaran Pensiun *) :
 Tempat tinggal :

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

Bendaharawan / Pembayar Gaji / Pensiun *) pada Kantor / Kas Negara *)

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

 setiap bulannya minimal : Rp.
 Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji / Pensiun *) dan / atau penghasilan saya tersebut 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 pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko-resiko lainnya; besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan.
 Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang menerima Kuasa

Yang memberi Kuasa
 Meterai Rp. 2000,-

(.....)

(.....)

Mengetahui :
 Pimpinan Instansi

Digital Repository Universitas Jember

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. Pengangkutan | Rp. | |
| e. | Rp. | |
| f. | Rp. | |
| Jumlah | Rp. | (C) |
| | Rp. | (D) |
| 4. Penghasilan (A + B + C) | | |
| 5. Potongan-potongan : | | |
| a. Iuran Pensiun | Rp. | |
| b. | Rp. | |
| c. | Rp. | |
| d. | Rp. | |
| e. | Rp. | |
| f. | Rp. | |
| Jumlah potongan | Rp. | (E) |
| 6. Penghasilan bersih (D - E) | Rp. | |

Mengetahui,
Karyawan yang bersangkutan)

....., 19

N a m a :



I. SURAT KEPADA KEPALA DESA

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.

Kepada Yth.

Kepala Desa.

Tempat Tinggal Sdr.

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. A L A M A T	..... .....	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	..... ..... .....	4. PERKIRAAN PENGHASIL- AN BERSIH RATA2/BLN	TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
		5. APAKAH USAHA YBS.	Rp.
			ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/>
			TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KANTOR KELURAHAN :

ALAMAT KANTOR :

.....

.....

PEJABAT KELURAHAN YANG
DAPAT DIMINTA KETERANGAN
MENGENAI PERMOHONAN
TSB.

N A M A :

JABATAN :

TELP.

KEPALA DESA YBS.

N A M A :

TANDA TANGAN DAN CAP DINAS

DITANDATANGANI

TGL.

KETERANGAN PENGHASILAN

UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP



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

Perincian Penghasilan

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

Jember, 19

Mengetahui,
(Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR

Nama Pemohon :		Analisis :	
Tanggal Wawancara :		NIP :	

IDENTITAS PEMOHON

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

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON

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

SWASTA NON Familiar	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON
Perjanjian			Bidang Usaha
NPWP			Usaha Utama
Akta Pendirian Perusahaan			Jumlah karyawan
ASTEK			Masa kerja
SPSI			Jabatan
SPT PPh 21			Keahlian

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

PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON

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

KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT

Penghasilan pemohon	Berdasarkan data lisan, data pada formulir, slip gaji, laporan keuangan, NPWP/SPT PPh ps 21
Penghasilan istri / suami	
Penghasilan lain-lain	
Jumlah penghasilan	Berdasarkan data lisan, data di formulir, kartu keluarga
Biaya Hidup	
Sisa penghasilan	

AGUNAN KREDIT

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

INFORMASI UMUM

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

PRAKIRAAN KREDIT

Maksimal Kredit		Provisi	
Jangka Waktu		Biaya Penilaian	
		Biaya Notaris	
		Premi Asuransi	

	Ya	Tida
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 ya bertandatangan di bawah ini telah memberikan keterangan data yang sebenar-benarnya dalam wawancara yang dilakukan oleh analis kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang guna keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang saya ajuka

Analisis kredit

Pemohon,

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas Istri/Suami

CATATAN WAWANCARA

PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(Persero)

Nama Pemohon :
No.Surat Tugas / Tanggal :
Petugas :
NIP :

ITIKAD MEMBAYAR

IDENTITAS PERUSAHAAN/USAHA PEMOHON

	Ya	Tidak	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			
Bidang Usaha			
Jenis Usaha Utama			
Status Kepemilikan			
Nama Pemohon			
Bagian Kerja			
Jabatan			
Masa Kerja/Usaha			

KEMAMPUAN MENGANGSUR

KEMAMPUAN PERUSAHAAN/USAHA

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	

CATATAN TAMBAHAN:

1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

LEMBAR ANALISA KREDIT (Non A/B)		PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)	
NAMA PEMOHON : ANGGAL :		ANALIS KREDIT : NIP	

ANALISA ITIKAD MEMBAYAR							
	YAKIN	TIDAK YAKIN	PERFORMA BANK				
			SUMBER	TERCATAT	KOL 1	KOL 2	KOL 3	KOL 4
IDENTITAS PEMOHON			BI				
PEKERJAAN PEMOHON			BANK LAIN				
PENGHASILAN PEMOHON			BTN				
KELENGKAPAN BERKAS PEMOHON							
INFORMASI DATA LISAN PEMOHON			HUBUNGAN DENGAN BTN		ANGSURAN		
MINAT MENGAMBIL KREDIT			REKENING BTN	MASA DEBITUR	KOLEKTIF		
PEMAHAMAN KETENTUAN KREDIT			AKTIF	LAMA (>TH.)	SPPB		
ITIKAD MEMENUHI KEWAJIBAN			PASIF	BARU	SENDIRI		

ANALISA KEMAMPUAN MEMBAYAR							
	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA PENDUKUNG				
			GROUPING DATA PENDUKUNG				
PROPORSI PENGHASILAN/ANGSURAN			PEKERJAAN	BUMN	PNS	ABRI	PROF
RELASI PENGHASILAN & PANGKAT				S. KECIL	S. BSR	WIRASWASTA	
RELASI PENGHASILAN & JABATAN			SUMBER PENDAPATAN	TETAP	CAMP	T. TETP	
RELASI PENGHASILAN & PENGALAMAN			PENGALAMAN KERJA	>10 TH	6-10 TH	2-5 TH	<2 TH
RELASI PENGHASILAN & PENDIDIKAN			POSISI/JABATAN	PEMILK	MNJR	SPVS	PLKS
PERANGKAPAN BEKERJA/PENGHASILAN			PENDIDIKAN	S-2	S-1	D-3	SLTA
RELASI PENGELUARAN & TANGGUNGAN			USIA	>60 TH	41-60	31-40	17-30
KEMAMPUAN MEMBAYAR ANGSURAN			STATUS PERKAWINAN	KAWIN	T. KWN	DUDA/JANDA	
			JUMLAH TANGGUNGAN	>50 ORG	4-50 ORG	1-30 ORG	
			% ANGS/PENG. BERSIH	>60	50-60	33-50	<33
DATA PENGHASILAN			KEWAJIBAN / PINJAMAN LAIN				
WAWANCARA	OBSERVASI USAHA	ANALISA	KREDITUR				
PERMOHONAN			PLAFOND KREDIT				
PERANGKAPAN			JENIS KREDIT				
PERANGKAPAN LAIN-LAIN			ANGSURAN/BULAN				
PERANGKAPAN OTAL			SISA MASA PINJAMAN				
PERANGKAPAN HIDUP							
PERANGKAPAN USA							

ANALISA KEANDALAN AGUNAN							
	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA PENDUKUNG				
			HAK KEPEMILIKAN	SHM	SHGB	LAINNYA	
KELENGKAPAN DOKUMEN AGUNAN							
KELENGKAPAN DOKUMEN AGUNAN			STATUS KEPEMILIKAN	SENDIRI	ISTRI/SUAMI	ORANG TUA	PENJUAL
KECOCOKAN DATA AGUNAN & DOKUMEN			% NILAI AGUNAN TERHADAP KREDIT	>200	150-200	100-150	<100
KEWAJIBAN NILAI AGUNAN							
KEMAMPUAN MENUTUPI RESIKO KREDIT							

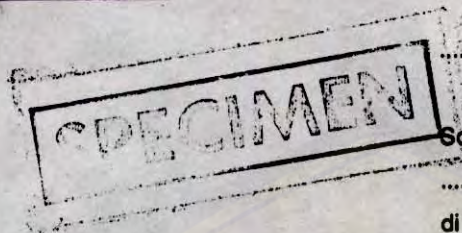
HASIL ANALISA KREDIT							
BERDASARKAN HASIL ANALISA YANG TELAH DILAKUKAN, MAKA PERMOHONAN KREDIT INI DIREKOMENDASIKAN SBB :							
DITOLAK							
DISETUIJI DENGAN KETENTUAN SBB							
JENIS KREDIT				CATATAN PERSETUJUAN BERSYARAT			
MAKSIMAL KREDIT							
SUKU BUNGA							
JANGKA WAKTU							
ANGSURAN/BULAN							
BIAYA YANG HARUS DILUNASI SEBELUM AKAD KREDIT							
ANGSURAN-1		ASURANSI-1		ANALIS KREDIT			
PROVISI		HAK TANGGUNGAN					
NOTARIS		DANA BLOKIR					
PENILAIAN		LAINNYA					
TOTAL BIAYA							
				PIMPINAN LOAN SERVICE			
				PARAF/TANGGAL			
				PARAF/TANGGAL			



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

**SURAT PENEGASAN PERSETUJUAN
PENYEDIAAN KREDIT
(SP3K)**

JENIS KREDIT



Kepada Yth.

Sdr.

di

No. :

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/GRIYAMULTI/KSG/KGS.
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp.
3. Jangka waktu pembayaran kembali : tahun.
4. Suku bunga :% per tahun dengan cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwin sebelumnya.
5. Angsuran per bulan : Rp.
6. Jaminan kredit :
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. (Untuk KPR, KPKSB, KP-RUKO, GRIYAMULTI, KSG, KGS).
- a.2. Provisi Bank sebesar : Rp.
- a.3. Angsuran Bulan Pertama, sebesar : Rp.
- a.4. Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp.
- a.5. Biaya Notaris untuk pengikatan barang jaminan : Rp.
- a.6. Biaya penilai/appraiser : Rp.

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 yang 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. Sdr. disertai Kuasa Pemindahbukuan menurut contoh/dengan 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 menyeter/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 telah 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 diselesaikan 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 Saudara atas ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini, hendaknya "Surat Pernyataan dan Kuasa" yang dilampirkan pada surat ini Saudara isi dan tandatangi dengan benar diatas materai cukup (Rp. 2.000,-) kemudian dikembalikan kepada kami selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) ini atau tanggal dan dilengkapi dengan Buku Tabungan asli (apabila segera akan direalisasikan Kreditnya).

Apabila sampai dengan tanggal diatas Saudara belum mengembalikan tembusan 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

Diisi dan ditanda-tangani oleh pemohon yang menyetujui Ketentuan dan Syarat-Syarat didalam Surat Penegasan ini :

SURAT PERNYATAAN DAN KUASA



Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : 1. (Pemohon) 2 (Suami/Istri)
Pekerjaan : 1 2
Alamat :
.....

Setelah mempelajari ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit diatas, dengan ini :

I. Menyatakan :

1. Menyetujui sepenuhnya untuk menggunakan fasilitas KPR yang disediakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didalam Surat Penegasan diatas, sesuai dengan syarat dan ketentuan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
2. Jumlah KPR yang kami ambil kami gunakan sebagai berikut :
 - a. Jumlah kredit : Rp.
 - b. Jangka waktu : tahun
 - c. Untuk pembelian rumah sebagai berikut :
 - c.1. Nama developer :
 - c.2. Lokasi rumah :
 - c.3. S.P.P. B.T.N. :
 - c.4. Tipe : harga : Rp.
 - c.5. No. Blok/Kapling :
 - c.6. Pada saat ini tingkat pembangunan rumah telah mencapai :
.....
 - c.7. Diperkirakan selesai dibangun :

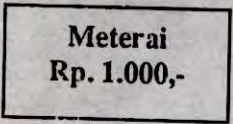
II. Memberikan Kuasa sepenuhnya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk mencairkan Buku Tabungan BATARA kami No. sejumlah yang diperlukan untuk pembayaran uang muka dan biaya-biaya pemrosesan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Buku Tabungan BATARA asli kami lampirkan bersama ini/akan kami sampaikan pada saatnya.

Surat pernyataan ini kami buat dengan kesadaran tanpa adanya paksaan dari pihak manapun juga.

Mengetahui, menyetujui dan ikut bertanggung jawab atas penggunaan KPR sesuai dengan ketentuan dan syarat dalam surat ini (suami/istri pemohon)

....., 19

Pemohon KPR



Diisi Bank :

1. Agenda penerimaan :
2. Kelengkapan data :

**PERMOHONAN
REALISASI
KREDIT**

Kepada Yth.
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang
di

SPECIMEN

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/memperlihatkan 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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LAPORAN PENILAIAN OBYEK KREDIT

DITUNJUK PENGISIAN FORMULIR

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

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

USAHAAN JASA PENILAI : ANGGOTA GAPPI NO. :

NAMA :

Pengisian ini diminta untuk segera melakukan pemeriksaan, penelitian dan penilaian (appraisal) atas obyek kredit sebagai berikut :

Obyek : Tanah beserta bangunan pemilik

Nama obyek :

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

PENUGASAN : Tgl.

PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero)

ALASAN KEPERLUAN :

NAMA :

JABATAN :

KP RUKO

TANDA TANGAN : TGL. :

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

ALAMAT OBYEK : JL / GG / BLOK : NO.

KELURAHAN RT. / RW. ... KEC.

KOTA KODEPOS

P'MERIKSAAN TGL : YANG DIJUMPAI :

BATAS-BATAS : DEPAN BELAKANG

SEBELAH KIRI : SEBELAH KANAN :

STATUS OBYEK : KOSONG DIHUNI OLEH :

LOKASI PUSAT KOTA PINGGIR KOTA PEDESAAN

KEPADATAN BANGUNAN > 75% 25-75% < 25%

PERTUMBUHAN BANGUNAN CEPAT STABIL LAMBAT

HARGA TANAH NAIK CEPAT STABIL GEJALA TURUN

PERMINTAAN THD. RUMAH TINGGI IMBANG RENDAH

ANALISA LINGKUNGAN :

BAIK CKP. KRG.

KEMUDAHAN DICAPAI

KEMUDAHAN BELANJA / PASAR

KEMUDAHAN KE SEKOLAH

KEMUDAHAN TRANSPORTASI

KEMUDAHAN REKREASI

KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN

KEAMANAN THD. KEBAKARAN

KEAMANAN THD. BENCANA ALAM

JUMLAH

PENGUNAAN TANAH SAAT INI (%).

- PERUMAHAN

- INDUSTRI

- PERKANTORAN

- PERTOKOAN

- TAMAN

- KOSONG

TATA GUNA TANAH YAD. :

SANGAT MNGK.

KECIL KE-MUNGKINAN

TAK MUNGKIN

SEDANG BER-LANGSUNG

.....

.....

MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH :

PEMILIKAN

PENYEWAAN RUMAH

INSTANSI

KOSONG

.....

.....

PENAMBAH NILAI

LOKASI SITE	LUAS LOKASI: RENCANA JUMLAH RUMAH / BNG.: SUDAH ADA:																																																																	
	FASILITAS LINGKUNGAN PEMERINTAH SWASTA 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"/> JARINGAN GAS <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PENAMPUNGAN SAMPAH <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			FASILITAS LINGKUNGAN URAIAN: JALAN MASUK JLN. LINGKUNGAN DRAINAGE LINGKUNGAN TROTOAR LAMPU JALAN				GAMBARAN UMUM SITE TOPOGRAFI JENIS TANAH PENGHIAUAN PENATAAN LINGKUNGAN PEMBUANGAN AIR / SAL. INDUK RESIKO BANJIR																																																										
FAKTOR PENAMBAH NILAI FAKTOR PENGURANG NILAI KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LOKASI																																																																		
LUAS (m ²)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>RUANGAN</th> <th>TERAS TRBK</th> <th>TERAS TRITP.</th> <th>KM. TAMU</th> <th>KM. MAKAN</th> <th>KM. KEL.</th> <th>KM. TDR. 1</th> <th>KM. TDR. 2</th> <th>KM. TDR. 3</th> <th>LAIN-LAIN</th> <th>JUMLAH LUAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BASEMENT</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LANTAI I</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>LANTAI II</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">LUAS BANGUNAN SELURUHNYA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											RUANGAN	TERAS TRBK	TERAS TRITP.	KM. TAMU	KM. MAKAN	KM. KEL.	KM. TDR. 1	KM. TDR. 2	KM. TDR. 3	LAIN-LAIN	JUMLAH LUAS	BASEMENT											LANTAI I											LANTAI II											LUAS BANGUNAN SELURUHNYA										
	RUANGAN	TERAS TRBK	TERAS TRITP.	KM. TAMU	KM. MAKAN	KM. KEL.	KM. TDR. 1	KM. TDR. 2	KM. TDR. 3	LAIN-LAIN	JUMLAH LUAS																																																							
	BASEMENT																																																																	
	LANTAI I																																																																	
	LANTAI II																																																																	
LUAS BANGUNAN SELURUHNYA																																																																		
SPEKIFIKASI	PONDASI BETON BERTULANG <input type="checkbox"/> BATU KALI <input type="checkbox"/> UMPAK <input type="checkbox"/> ROLAG BATA <input type="checkbox"/> KAYU <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	DINDING BATA MERAH DIPLESTER <input type="checkbox"/> CONBLOCK DIPLESTER <input type="checkbox"/> CONBLOCK TANPA PLESTER <input type="checkbox"/> KAYU <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	LANTAI MARMER <input type="checkbox"/> KERAMIK <input type="checkbox"/> TERASO <input type="checkbox"/> UBIN PG. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	ATAP GENTENG KERAMIK <input type="checkbox"/> GENTENG BETON <input type="checkbox"/> SIRAP <input type="checkbox"/> GENTENG TANAH <input type="checkbox"/> SENG <input type="checkbox"/> ASBES <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
FINISHING / PENYELESAIAN	DINDING DALAM CAT TEMBOK HALUS <input type="checkbox"/> CAT TEMBOK SEDANG <input type="checkbox"/> CAT TEMBOK KASAR <input type="checkbox"/> KAPUR SIRIH <input type="checkbox"/> TANPA FINISHING <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	DINDING LUAR CAT TEMBOK HALUS <input type="checkbox"/> CAT TEMBOK SEDANG <input type="checkbox"/> CAT TEMBOK KASAR <input type="checkbox"/> KAPUR SIRIH <input type="checkbox"/> TANPA FINISHING <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	KOZYN PLITUR HALUS <input type="checkbox"/> PLITUR KASAR <input type="checkbox"/> CAT HALUS <input type="checkbox"/> CAT KASAR <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
FASILITAS	SAMBUNGAN LISTRIK : TANPA <input type="checkbox"/> DENGAN WATT <input type="checkbox"/> PLN <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	AIR BERSIH : P A M <input type="checkbox"/> P D A M <input type="checkbox"/> SUMUR PANTEK <input type="checkbox"/> SUMUR GALI <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>																																																																	
	TELEPON : A D A <input type="checkbox"/> T D K . A D A <input type="checkbox"/>																																																																	
	BAK BAMPAH : DIKELOLA OLEH :																																																																	
BENTUK ARSITEKTUR BANGUNAN BANGUNAN DIBANGUN PADA MULAI DIHUNI NO. TGL. SEBAGAI FAKTOR PENAMBAH NILAI																																																																		

LUAS TANAH: m² PROSENTASE ADA BANGUNAN:

HAK TANAH: BELUM ADA SERTIFIKAT INDIVIDUAL SUDAH ADA 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 BELUM TERTATA BELUM LAYAK

PAGAR: KELILING HANYA BAG. BELAKANG HANYA BAG. DEPAN TANPA PAGAR

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

FOTO OBYEK / UKURAN KARTUPOS

FOTO BERWARNA
TAMPAK DEPAN RUMAH

FOTO BERWARNA
TAMPAK LINGKUNGAN
(RUMAH DAN LINGKUNGAN SEKITAR)

SIMPULAN DAN REKOMENDASI:

Taksasi nilai menurut keadaan sekarang

OBYEK	NILAI PASAR WAJAR	NILAI JUAL CEPAT (LIKUIDASI)
a. Tanah m ²	@ Rp. = Rp.	@ Rp. = Rp.
b. Bangunan m ²	@ Rp. = Rp.	@ Rp. = Rp.
NILAI OBYEK:	Rp.	Rp.

Faktor yang dapat menambah nilai:

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

PENILAI / APPRAISER YBS.

NAMA:

NAMA

TANDA-TANGAN

TANDA-TANGAN

SURAT PERNYATAAN

Digital Repository Universitas Jember

Yang bertanda tangan di bawah ini

N a m a :
Alamat :
..... **Kode Pos**
Pekerjaan :

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

- 1. N a m a** :
A l a m a t :
..... **Kode Pos**
Pekerjaan :
- 2. N a m a** :
A l a m a t :
..... **Kode Pos**
Pekerjaan :

Sebagai yang berhak penuh untuk mengambil saldo tabungan atau melanjutkan **TABUNGAN BATARA**. Penandatanganan menjadi atas namanya apabila penandatanganan meninggal dunia.

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

Contoh tandatangan
yang ditunjuk

..... 20
Tandatangan penabung

Cabang :

Tanggal :

SLIP PENABUNGAN

Nomor Rek. : _____
 Atas Nama : _____
 Terbilang : _____

Teller	Tanda tangan Nasabah

BUKTI SETOR

Nomor TPA : _____

UNTUK DEBITUR

DITERIMA DARI

Nama Debitur :

Nomor Debitur :

Alamat Debitur :

Kode Pos :

Proper :

Nama Developer :

Angsuran : Ke Bulan

Sejumlah : Rp.



Bukti setor ini sah jika
 dibubuhi cap lunas kasir/
 Cash Register. Penyetoran
 dengan giro, baru sah jika
 sudah dapat diuangkan,
 untuk pembayaran bulanan.

KASIR

BUKTI PENERIMAAN

Nomor TPA : _____

UNTUK BTN

DITERIMA DARI

Nama Debitur :

Nomor Debitur :

Alamat Debitur :

Kode Pos :

Proper :

Nama Developer :

Angsuran : Ke Bulan

Sejumlah : Rp.

**TELAH
DIBUKUKAN**

KASIR

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. _____ Sen _____
Dengan angka _____

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

Kantor Setor _____ Register GIR 6 _____
Resi Gir 6
direkatkan
di sebelah
belakang
bukti setor
ini.

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. _____ Sen _____
Dengan angka _____

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

Kantor Setor _____ Register GIR 6 _____
Kantor Pemeriksa
nomor
Tanda tangan Pegawai Pos
.....

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. _____ Sen _____
Dengan angka _____

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

Kantor Setor _____ Register GIR 6 _____
Kantor Pemeriksa
nomor
Tanda tangan Pegawai Pos
.....

**PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
BUKTI PENERIMAAN ANGSURAN KOLEKTIF**

DITERIMA DARI : Rekening No. : J.
Nomor Debitur : 68121 B 187 N No.Reg.: 36
Nama Debitur : SUSIATI ALAMAT : RSUD.DR.SUBANDI
Proper : 106001
Angsuran bulan : FEBRUARI 2001
Jumlah : Rp. 168.600
SERATUS ENAM PULUH DELAPAN RIBU ENAM RATUS RUPIAH

JEMBER,
KASIR



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No.120 / JR-III / SAKT. Pa / 19~~XX~~ 2001

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

N A M A : ANI SULISTYANI
TEMPAT/TGL LAHIR : JEMBER, 7 FEBRUARI 1980
A L A M A T : JL. AIRLANGGA Gg.9 No.4 RAMBI
JEMBER

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 21 JANUARI S/D TANGGAL 21 FEBRUARI 2001

MEMBANTU DI SEKSI : LOAN SERVICE

DENGAN HASIL : BAIK

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

ABDUL AZIZ
Kepala Cabang



Cabang JEMBER
Operasional

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANI SULISTYANI
 Nomor Mahasiswa : 98-129
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
 GRIYA MULTI (KGM) PADA PT. BANK TABUNGAN
 NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER
 Pembimbing : 1. Dra. Diah Yuli S, MSi 2. Drs. Eka Bambang G
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	1-3-2001	BAB I awal Spasi penulisan	1
2	8-3-2001	Perkembangan BTN di perbesar	2
3	15-3-2001	Struktur Organisasi dan Sumber data	3
4	22-3-2001	Data jumlah Karyawan BTN Jember	4
5	29-3-2001	KGM yg dimalesud di perjelas	5
6	5-4-2001	Hasil Kegiatan dilihat tahunannya	6
7	9-4-2001	Saran hendaknya Mengacu pada	7
8		Kesimpulan	8
9	10-4-2001	Langsung ke pembimbing I	9
10	16-4-2001	Konsultasi BAB I - V	10
11		Daftar Pustaka + Lampiran lengkap	11
12		Perbaiki Hal 2, 3, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16	12
13		22, 51	13
14			14
15	19/4-2001	Ace digandakan / diperbanyak	15
16			16
17			17
18			18
19			19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	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