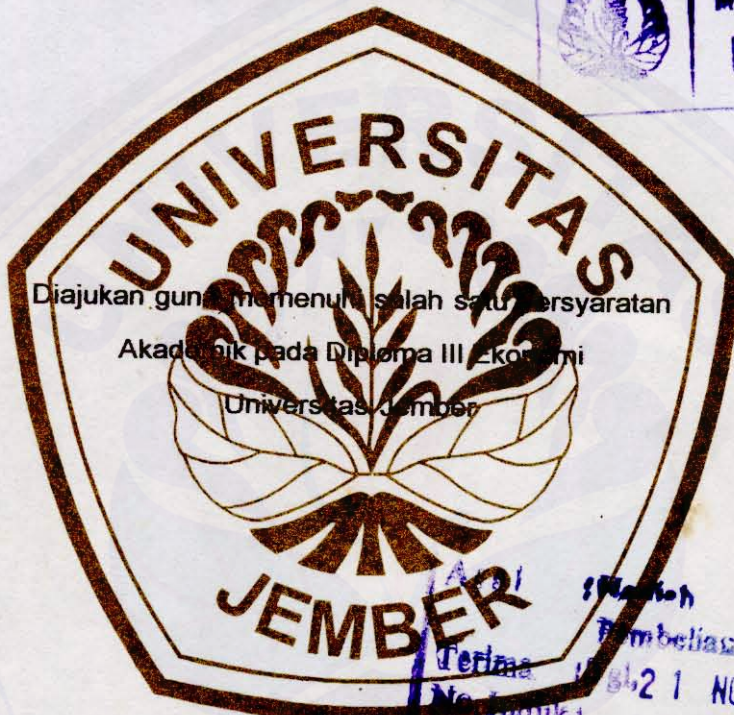


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER



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

Terima
No. Induk:
Klass
658.80
HAM
P
21 NOV 2002
SKS.
e.1

Oleh :

H a m k a
NIM. 990803101279

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : H A M K A

N.I.M : 990803101279

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

JURUSAN : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

05 November 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Dra. Istifadah, Msi
NIP. 131 877 448

BRAHEM

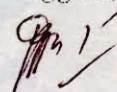


PK

Sekretaris,



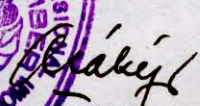
Ariwan Joko, SE
NIP. 131 832 337
Anggota,



Dra. Diah Yuli S, MSi
NIP. 131 474 624

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. A. Liakin, SU
NIP. 130 531 976

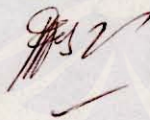
**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : H A M K A
NIM : 990803101279
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit
Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara
(Persero) Cabang Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Diah Yuli S, MSi

Jember, November 2002

Disetujui dan diterima dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dra. Diah Yuli S, MSi

Nip. 131 624 474

MOTTO

"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 meridhoi dan menjaganya siang dan malam."

(Kahlil Gibran)

"Seorang yang beragama, kemudian mengerjakan kejahatan, sesungguhnya sedang bertindak menentang agama yang dia peluk"

(Hamka)

*"Kalo kamu pengen sukses
Disaat orang lain masih tidur, bangunlah
Disaat orang lain sedang bangun, berjalanlah
Di saat orang lain berjalan, berlailah"*

(Hamka)

Dengan penuh rasa hormat

kupersembahkan Laporan yang sederhana ini untuk:

- (Almarhumah) Ibundaku tercinta semoga engkau bangga dengan apa yang telah aku cita-citakan. Doa dan semangatmu takkan pernah hilang sampai dunia ini berakhir
- Mbak-mbakku yang selalu mendoakan Keberhasilanku
- Anak-anak yang kost dirumahku, yang selalu membukakan pintu rumah pada malam hari
- Sobat setiaku "Rudi Andista" makasih atas tumpangannya
- Teman-temanku Caesar, Nouval, Wawan, Rizal, murni (munk), Aan Indirasari dan arek-arek AP-Ganjil '99 yang tidak dapat aku sebutkan satu persatu
- Temanku Nadim yang telah berbuat banyak kebaikan
- Just for spesial my girl friend 'YUDHA'
- Untuk korban TRAGEDI BOM BALI 12 Oktober 2002
- Untuk Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah, segala puji kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul ” **PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) 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 ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran diharapkan penulis demi kemajuan penulisan berikutnya. Untuk itu sudah selayaknya penulis menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Diah Yuli MSi, selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan dan selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bantuan dan bimbingan selama pelaksanaan sampai terselesainya laporan ini.
3. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin dan fasilitas dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
4. Bapak Suparno, selaku Kepala seksi Loan Recovery, Bapak Haji Agus Sutrisno selaku penyelia Seksi Loan Recovery, Bapak Setijono, Bapak Sadana Ambar, Mbak Lizzya, Bapak Kristiadi dan Bapak Indra Wicaksono yang telah memberikan tugas dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Ikhsan yang telah memberikan formulir dan data-data yang diperlukan.
6. Segenap karyawan dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan dan penjelasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

7. Anak-anak kost di rumahku yang telah membantu membukakan pintu rumahku pada malam hari.
8. Sobat-sobatku Aan, Murni (munk), Wawan, Rizal, Cesar, Noval.
9. Terima kasih di persembahkan untuk operator rental Halmacom, Hendrik (mo).

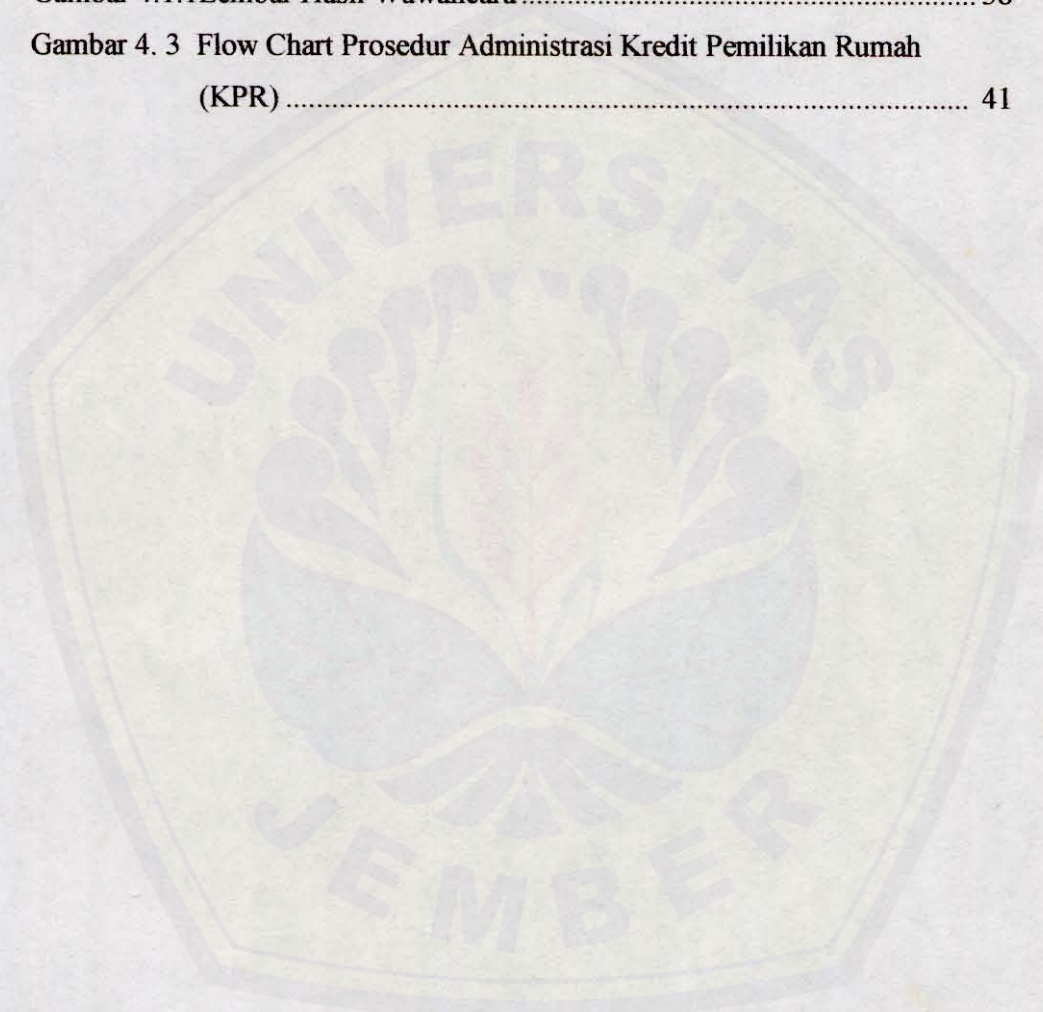
Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah-Nya pada semua pihak yang telah memberikan membantu hingga laporan praktek kerja nyata ini dapat terselesaikan. Dan semoga laporan ini berguna bagi yang membacanya. Amien.

Jember, September 2002

Penulis,

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	21
Gambar 4.1 Formulir Permohonan KPR.....	37
Gambar 4.1.1 Lembar Hasil Wawancara	38
Gambar 4.3 Flow Chart Prosedur Administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	41



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Daftar Absensi
- Lampiran II : Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
Dari Bank BTN Cabang Jember
- Lampiran III : Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
Dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran IV : Kartu Konsultasi
- Lampiran V : Contoh Syarat Permohonan Kredit
- Lampiran VI : Contoh Formulir Permohonan Kredit
- Lampiran VII : Contoh Lembar Hasil Wawancara
- Lampiran VIII : Contoh Hasil Wawancara Face To Face
- Lampiran IX : Contoh Foto Rumah Yang Akan Dikredit
- Lampiran X : Contoh SP3K
- Lampiran XII : Contoh Surat Kepada Pimpinan Instansi
- Lampiran XIII : Contoh Kuasa Pematongan Gaji
- Lampiran XIV : Contoh Surat Kepada Kepala Desa
- Lampiran XV : Contoh Surat Keterangan Penghasilan Tidak Tetap



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia saat ini sedang mengalami perubahan yang tidak stabil. Hal ini bisa terjadi karena kondisi politik bangsa bangsa yang sedang bergejolak. Oleh karena itu, Pemerintah bersama-sama dengan dukungan seluruh elemen masyarakat bersatu padu untuk menggalakkan kembali pelaksanaan pembangunan nasional di segala bidang khususnya di bidang ekonomi dan pemerataan hasil-hasilnya berdasarkan Pancasila & UUD 1945 ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.

Tujuan dari Pembangunan Nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat adil & makmur secara materiil dapat dilakukan salah satunya dengan usaha pemenuhan kebutuhan pokok, seperti sandang, pangan, maupun papan.

Pembangunan di bidang ekonomi sebagai bagian dari Pemabngunan nasional memerlukan kondisi moneter yang stabil dan pondasi yang kuat. Kondisi tersebut memerlukan adanya sumber-sumber penyediaan dana guna membantu dalam pembiayaan kegiatan pembangunan yang makin lama semakin berkembang. Penyediaan dana salah satunya melalui suatu sistem Lemabaga Keuangan Perbankan yang kuat dan sehat.

Menurut Undang-Undang RI No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan (Gatot Supramono, 1997:217), kredit diartikan sebagai "Penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara Bank dan lain pihak dalam hal mana pihak meminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan".

Kegiatan pemberian kredit mempunyai kedudukan yang penting bagi Perbankan baik negara yang sedang berkembang maupun pada negara-negara yang sudah maju, karena kredit merupakan sumber pendapatan yang cukup

besar bagi Perbankan dan dapat menjaga kelangsungan hidup Bank tersebut. Masalah perkreditan menjadi cukup kompleks sehingga penanganannya memerlukan kerjasama dengan masing-masing bagian dalam suatu Bank.

Perumahan menjadi kebutuhan semua golongan masyarakat saat ini. Untuk dapat memenuhi kebutuhan perumahan secara tunai akan menjadi kendala yang cukup besar bagi masyarakat yang berpenghasilan rendah. Dalam upaya memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut, maka diperlukan peran suatu lembaga keuangan yang bergerak dalam penyediaan dana bagi pembangunan perumahan rakyat dalam bentuk pemberian kredit perumahan.

Pemerintah melalui PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan kemudahan pemberian fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR) bagi masyarakat melalui prosedur administrasi yang tidak rumit. Sesuai dengan posisinya sebagai pemimpin pasar di bidang pembiayaan perumahan, maka PT. Bank Tabungan Negara akan senantiasa melakukan pelayanan prima kepada para nasabahnya. PT. Bank Tabungan Negara harus mampu mengelola administrasi manajemen usahanya dengan baik khususnya mengelola administrasi pemberian kredit pemilikan rumah. Atas dasar alasan-alasan itu, maka penulis menentukan judul penulisan laporan “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.”

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui secara langsung Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk menambah pengetahuan tentang Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

2. Untuk mendapatkan pengalaman praktis mengenai prosedur administrasi Kredit Pemilikan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.3 Tempat dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jember yang berlokasi JL. Achmad Yani No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 1(satu) bulan atau 144 jam kerja yang berlaku pada perusahaan yang bersangkutan.

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

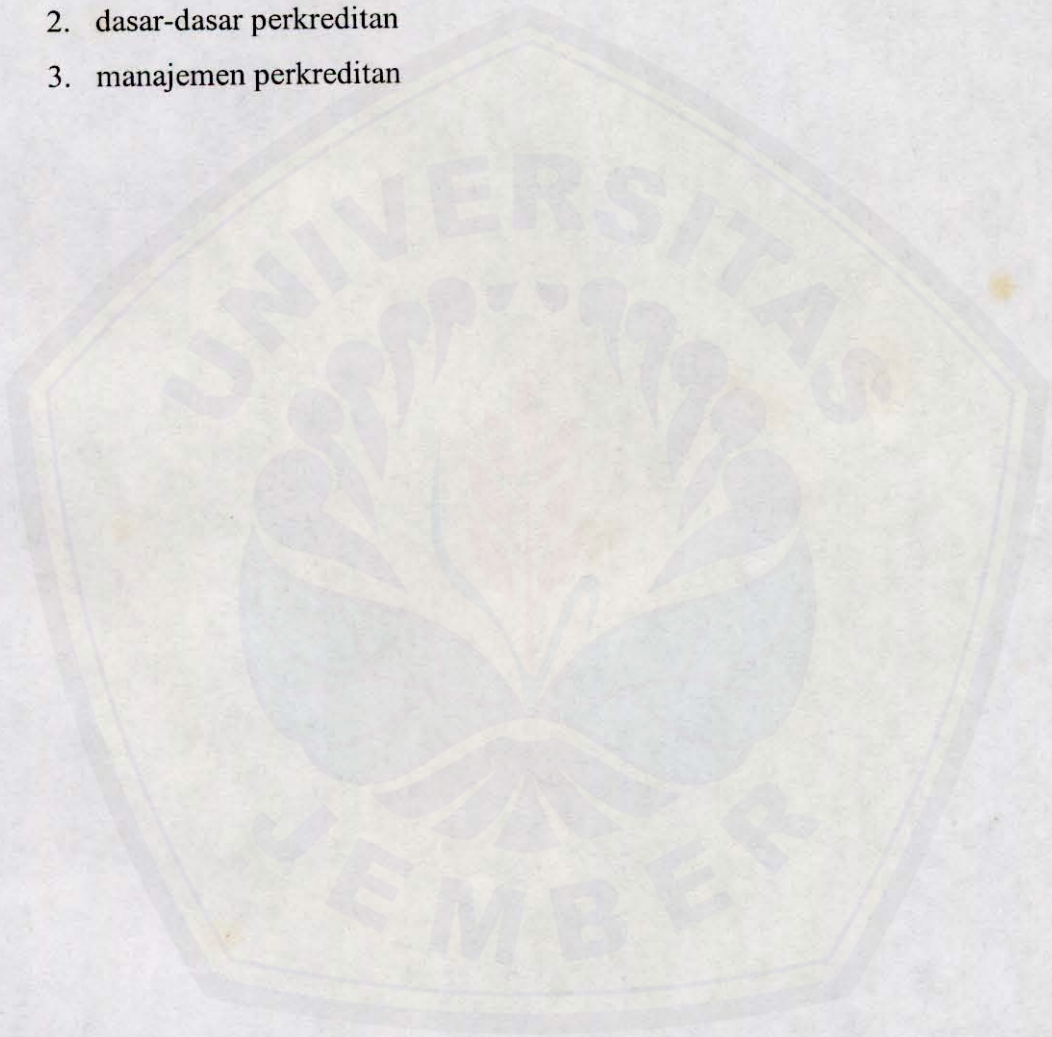
Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

NO.	Jenis Kegiatan	MINGGU				
		1	2	3	4	5
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan staf PT. BTN Cabang Jember	X				
2.	Mengadakan observasi di berbagai kegiatan kantor	X				
3.	Mencari & meminta petunjuk tentang hal yang harus dilakukan	X				
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan	X	X	X	X	X
5.	Menyusun catatan penting yang akan digunakan dalam menyusun laporan	X	X	X	X	X
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbi				X	X
7.	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata				X	X

1.5 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari pelaksanaan dan penulisan laporan adalah :

1. administrasi perkantoran modern
2. dasar-dasar perkreditan
3. manajemen perkreditan





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 tertinggi maupun dibawahnya. Berhasil tidaknya suatu perusahaan didalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Pengertian administrasi menurut Ulbert Silalahi (1992: 5) dibagi dua yaitu administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Administrasi merupakan penyusunan dan pencakupan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memeperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan kelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Administrasi bagi suatu perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, pekerjaan yang termasuk dalam administrasi adalah tata buku, akuntansi, statistik, kalkulasi, dan lain-lainnya, tidak terbatas pada peristiwa yang bukan finansial (Soehardi Sigit,1995:5).

Administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan dan tata tertib untuk pelaksanaannya dibedakan menjadi delapan unsur penting (The Liang Gie, 1995:11) .

1. Pengorganisasian

Rangkaian menggerakkan kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan dan mengerahkan fasilitas kerja agar tujuan benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan yang menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama

4. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama

5. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama

6. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, pendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam kegiatan kerjasama

7. Tata usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama

8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama

Kedelapan unsur itu berkaitan secara erat sekali sehingga merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan dapat menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Tujuan Administrasi

Administrasi dikatakan sebagai tujuan suatu proses kegiatan dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan bersama, maka administrasi mempunyai banyak tujuan (Soeminto Adikusuma, 1997:24) sebagai berikut.

1. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan
2. mengatur komunikasi antara perusahaan dan publik
3. menyampaikan pelaksanaan dan pertanggungjawaban perusahaan.

2.3 Pengertian Kredit

Dimulai dari kata kredit yang berasal dari bahasa Yunani “credere” yang berarti kepercayaan atau dalam bahasa Latin “creditum” yang berarti kepercayaan dalam kebenaran.

Pemberian kredit dari seseorang atau badan (kreditur) dalam prakteknya didasarkan pada perjanjian tertulis yang saling mempercayai bahwa uang atau tagihan atau barang yang telah diberikan akan dilunasi oleh penerima kredit (debitur) dalam bentuk pokok pinjaman dan bunganya sesuai dalam jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Menurut, Raymond P. Kent dalam bukunya *Money and banking* mengatakan bahwa, “kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang”.

Selain itu undang-undang No. 7 Tahun 1992 tentang pokok-pokok perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah.

“ Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah, bunga imbalan atau pembagian hasil keuntungan”.

Keuntungan yang didapat oleh bank diperoleh dari usaha memberikan kredit (pinjaman). Sedangkan pihak yang dapat memperoleh kredit adalah siapa atau mereka yang sanggup dan mampu untuk melunasinya dalam jangka waktu tertentu.

2.4 Tujuan Kredit

Kredit yang diberikan mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal, sesuai dengan prinsip ekonomi negara yaitu dengan pengorbanan tertentu untuk memperoleh keuntungan tertentu.

Bank dalam memberikan kredit kepada masyarakat harus benar-benar yakin nasabah atau debitur akan mampu dan mau mengembalikan kredit yang telah diterimanya. Jadi unsur keamanan dan keuntungan dalam pemberian kredit akan sangat menentukan dan saling berkaitan.

Keamanan merupakan prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang atau jasa akan betul-betul terjamin pengembaliannya sehingga keuntungan adalah tujuan dari pemberian kredit yang terwujud dalam bentuk bunga yang diterima.

Dengan demikian, maka tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank khususnya bank milik pemerintah akan mengemban tugas sebagai *Agen of Development* (Thomas Suyatno, 1997:14) adalah.

- a. memperoleh laba untuk kelangsungan hidup perusahaan
- b. ikut menyukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan
- c. meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya.

Jadi tujuan untuk menghasilkan titik tertinggi dari kredit akan mencapai peringkat teratas dari pola kebijaksanaan kredit bank.

2.5 Fungsi Kredit.

Usaha pokok dari bank adalah memberikan kredit dan kredit yang diberikan oleh bank mempunyai manfaat dalam segala bidang kehidupan, khususnya bidang ekonomi. Dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan kredit berfungsi (Thomas Suyatno, 1997:16) antara lain.

1. kegairahan dalam usaha dapat ditingkatkan dengan kredit
2. alat untuk meningkatkan hubungan internasional adalah kredit
3. kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang
4. kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

2.6 Jenis-Jenis Kredit Perbankan Untuk Masyarakat

Banyak sekali jenis kredit yang diperoleh masyarakat bila dilihat dari berbagai sudut (Thomas Suyatno, 1995:25).

2.6.1 Kredit Dipandang Dari Sudut Tujuannya

Kredit itu terdiri atas.

1. kredit konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

2. Kredit produktif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

2.6.2 Kredit Dipandang Dari Jangka Waktunya

Kredit ini terdiri atas.

1. Kredit jangka pendek, yaitu kredit yang berjangka waktu kurang lebih satu tahun.

Kredit jangka pendek tersebut dapat berbentuk.

- a. Kredit Pengembalian

yaitu kredit yang diberikan kepada pembeli ke penjual, pembeli menyerahkan uang terlebih dahulu sebagai pembayaran terhadap barang-barang yang dibelinya.

- b. Kredit Penjualan

Yaitu kredit yang diberikan penjual kepada pembeli, penjual menyerahkan barang-barangnya terlebih dahulu, kemudian menerima uang dari pembelinya.

2. Kredit jangka waktu menengah, yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun. Kredit tersebut diantaranya Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP).
3. Kredit jangka waktu panjang, yaitu kredit yang mempunyai jangka waktu lebih dari tiga tahun. Kredit ini biasanya kredit investasi .

2.6.3 Kredit Dipandang Dari Sudut Jaminannya

Terdiri atas.

1. Kredit dengan anggunan

Anggunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah.

- a. Anggunan barang, yaitu berupa barang bergerak atau tidak bergerak.
- b. Anggunan efek saham, obligasi dan sertifikat yang didaftar di Bursa Efek Jakarta.

2. Kredit tanpa jaminan

Dalam SK Direksi BI No. 23/69/KEP/DIR tertanggal 28 Februari 1991 tentang jaminan pemberian kredit pasal 2 mengatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit.

2.7 Prosedur Umum Perkreditan

Pemberian kredit pada nasabah harus dilakukan dengan langkah yang lazim (Thomas Suyatno, 1997:62) yaitu.

1. Permohonan kredit

Penilaian dalam permohonan kredit, perlu dilakukan oleh bank dengan memperhatikan beberapa prinsip sebagai berikut.

- a. setiap permohonan yang diterima dicatat dalam register khusus
- b. bank harus memperhatikan kebenaran data dan informasi yang disampaikan dalam permohonan kredit
- c. bank hanya memberikan kredit apabila permohonan kredit yang diajukan secara tertulis. Hal ini berlaku untuk kredit baru, perpanjangan jangka waktu, tambahan kredit maupun permohonan perubahan persyaratan kredit.

2. Analisa kredit

Pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah, bank selalu berhadapan dengan berbagai masalah yaitu.

- a. kepada siapa kredit tersebut diberikan
- b. digunakan untuk apa kredit tersebut
- c. berapa jumlah maksimal kredit yang layak diberikan
- d. apakah calon debitur itu mempunyai kemampuan untuk mengembalikan kredit yang diberikan oleh bank.

Masalah-masalah tersebut diatas dapat diatasi melalui suatu proses analisa kredit. Dimana bank yang bertindak sebagai penyedia dana dapat menunjuk pejabat bank atau konsultan.

Investigasi merupakan kegiatan yang dilakukan bank kepada debitur meliputi.

- a. wawancara dengan pemohon kredit
- b. pengumpulan data, baik intern maupun ekstern
- c. pemeriksaan atas kebenaran dan informasi-informasi yang diperoleh
- d. penyusunan laporan mengenai hasil pemeriksian.

Analisa kredit dilakukan secara tepat apabila telah menggunakan prinsip 5C (Teguh Pudjo Mulyono, 1997:18). Prinsip tersebut yaitu.

1. Character (perilaku)

Karakter seseorang dalam mengajukan sebuah kredit harus dijadikan dasar untuk penilaian oleh bank. Karena karakter tiap-tiap orang tidak sama dan wataknya pun juga berbeda. Oleh karena itu, para pengelola kredit harus mempunyai ketrampilan psikologi praktis untuk dapat mengenali watak dari calon debitur. Sebagai upaya untuk memperoleh gambaran analisis karakter debitur maka dapat ditempuh upaya sebagai berikut.

- a. penelitian riwayat hidup
- b. penelitian reputasi terhadap calon debitur dilingkungan usahanya
- c. mengamati apakah calon debitur mempunyai ketekunan dalam kerjanya.

2. Capacity

Kemampuan merupakan penilaian terhadap calon debitur melunasi kewajibannya sesuai dengan jangka waktu yang disepakati dari kegiatan usaha yang dilakukan. Kemampuan ini dapat dilihat dari penilaian neraca, rugi dan laba, penilaian perkembangan usahanya dan penilaian mengenai kemampuan managerialnya dalam hal perusahaan merebut pangsa pasar.

3. Capital

Modal adalah suatu bentuk kekayaan yang dimiliki perusahaan calon debitur. Secara rasional seorang calon debitur yang menanamkan modal sendiri dalam perusahaannya akan lebih banyak bila dibandingkan dengan kredit dari bank, maka ia akan lebih serius dalam mengelola perusahaannya.

4. Collateral

Jaminan adalah barang-barang yang langsung ditunjuk dan dijadikan jaminan oleh calon debitur kepada bank.

5. Condition of Economy

Perkembangan perekonomian merupakan penentu pada dunia perbankan dalam hal suku bunga. Apabila suatu negara terjadi krisis ekonomi maka bunga kredit bank akan tinggi

3. Keputusan Permohonan Kredit

Penentuan permohonan kredit dilakukan secara tertulis berdasarkan penilaian pada saat pemeriksaan dan analisis kredit oleh kepala bagian kredit atau kepala cabang, berupa.

a. Keputusan penolakan terhadap permohonan kredit

Suatu permohonan kredit ditolak oleh bank apabila salah satu syarat yang ditentukan oleh bank tidak dapat dipenuhi oleh calon debitur. Yang mana keputusan penolakan permohonan kredit disampaikan secara tertulis kepada calon debitur dengan disertai alasan penolakannya dan dibuat minimal rangkap tiga yaitu untuk nasabah itu sendiri, direksi dan arsip cabang.

b. Keputusan disetujuinya permohonan kredit

Suatu kredit yang telah disetujui akan dilanjutkan dengan tindakan sebagai berikut.

a. Membuat segera Surat Penegasan Persetujuan Permohonan Kredit

(SP3K) kepada pemohon

b. Kesepakatan pengikat jaminan

c. Penandatanganan perjanjian kredit

Dalam perjanjian kredit memuat jumlah kredit, jangka waktu, tata cara pembayaran kembali serta persyaratan-persyaratan lainnya sebagaimana yang telah ditentukan dalam keputusan persetujuan kredit. Dimana perjanjian kredit memenuhi keabsahan dan persyaratan

hukum yang dapat melindungi bank dan ditandatangani oleh debitur dan pejabat bank yang berwenang.

- d. Ditandatanganinya surat akseptasi untuk kredit dengan bantuan likuiditas Bank Indonesia.
 - e. Dibayarnya bea materai dan provisi kredit
 - f. Asuransi barang jaminan dan asuransi kredit.
4. Pencairan kredit yang telah mendapat persetujuan dicairkan atas dasar pertimbangan sebagai berikut.
- a. Pencairan kredit dicairkan oleh bank apabila seluruh syarat-syarat yang ada sudah disetujui
 - b. Bank harus memastikan bahwa seluruh aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit telah diselesaikan dan telah memberikan perlindungan bagi bank. Langkah ini ditempuh sebelum pencairan kredit dilakukan.
 - c. Pencairan kredit dilakukan dengan alat-alat dan cara yang ditentukan oleh bank antara lain dengan cek, giro, bilyet, kuitansi atau dokumen lain yang dapat diterima sebagai pembayaran atau pemindah bukuan atas beban rekening pinjaman nasabah.

5. Pelunasan Kredit

Yang dimaksud dengan pelunasan kredit adalah dipenuhinya semua kewajiban hutang nasabah kepada bank yang berakibat hapusnya ikatan perjanjian kredit. Hal-hal yang harus dilakukan dalam tahap pelunasan kredit adalah.

- a. Bank mengadakan inventarisasi atas dokumen yang disimpan pada berkas jaminan dan dicocokkan dengan catatan yang tersedia untuk menghindari timbulnya klaim dari nasabah.
- b. Nasabah harus mengembalikan sisa lembar atau blanko yang belum digunakan.
- c. Bank menyerahkan kembali dokumen-dokumen nasabah jika memang nasabah telah menyelesaikan semua kewajibannya. Penyerahan dokumen jaminan harus dengan surat-surat tanda terima dan ditandatangani oleh yang berhak.

- d. Memberitahukan pada bagian kas setelah seluruh jumlah hutang dilunasi, rekenig pinjaman atas nasabah yang bersangkutan ditutup.
- e. Dibuat surat penegasan pelunasan yang antara lain berisi pernyataan terima kasih atas terjalannya hubungan baik antara nasabah dengan pihak bank pada waktu yang lalu.
- f. Mencatat pelunasan kredit pada kartu informasi intern untuk menjaga agar informasi tetap dapat diandalkan.

2.8 Pengawasan Kredit

Didalam pemberian kredit, pengawasan kredit merupakan suatu usaha untuk penjagaan dan pengamanan kekayaan bank dalam bentuk perkreditan yang lebih baik dan efisien, guna menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan dengan cara mendorong dipatuhinya kebijaksanaan kredit yang telah ditetapkan serta penyusunan administrasi kredit secara benar.

Tujuan dan sasaran dari pengawasan kredit.

- a. Untuk mencapai efisiensi dibidang perkreditan dan mendorong tercapainya rencana yang ada.
- b. Untuk kepastian ketelitian dan kebenaran data administrasi perkreditan serta untuk pengawasan dokumentasi perkreditan yang lebih baik.
- c. Untuk menghindari dilakukanya penyelewengan kekayaan bank.

III. GAMBARAN UMUM



3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) pertama kali bernama "Postspaarbank" yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 tahun 1987. Postspaarbank kemudian diubah pada masa pendudukan Jepang menjadi "Tyokin Kyoku" pada tahun 1942.

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

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No.50 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993. Selanjutnya tahun 1964 semua Bank Pemerintah melebur menjadi satu sebagai Bank Tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

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

Berdasarkan surat Menteri Keuangan RI No.B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Memasuki tahun 1992, berdasarkan Undang-Undang No.7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan

perseroan atau dengan sebutan PT Bank Tabungan Negara (Persero), pendirian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) didasarkan akte pendirian No.136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) di perluas menjadi Bank Umum.

3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Perkembangan Bank Tabungan Negara mulai belum terbentuknya Bank Tabungan Negara hingga sekarang menjadi PT Bank Tabungan Negara (Persero), yang telah mengalami perubahan sebanyak sembilan kali perkembangan, diantaranya

1. Periode 1897

Pada tahun 1897 merupakan tahun “keramat” bagi Bank Tabungan Negara, karena pada saat itu berdasarkan Koninklijk Besluit No.27 di “Hindia Belanda” didirikan Postspaarbank yang berkedudukan di Batavia, yang kini lebih dikenal dengan nama Jakarta. Adapun tujuan didirikannya Postspaarbank antara lain : “mendidik masyarakat agar gemar menabung” dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan beserta fungsinya kepada masyarakat luas.

2. Periode 1928 - 1936

Pada tahun 1928 sampai pada penghujung tahun 1931 peranan Postspaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai pada akhir tahun 1939, jumlah dana masyarakat yang berhasil dihimpun berjumlah Rp. 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada waktu itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 s/d 1934 adalah dibukanya kantor-kantor Cabang Postspaarbank di Makasar (sekarang Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai “era mesin-mesin akuntansi” dan pengenalan sertifikat “current account”

3. Periode 1940 - 1941

Pada tahun ini terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Hanya dalam waktu beberapa hari Postspaarbank mengeluarkan uang sebesar Rp.11 Juta untuk dibayarkan kepada para nasabah, peristiwa ini terjadi ketika pada tahun 1940 Jerman menyerang Netherland. Hal ini tidak

berlangsung lama, pada tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan pada tahun yang sama Postspaarbank berhasil menghimpun dana masyarakat sebesar Rp. 58.8 Juta.

4. Periode 1942 - 1946

Pada tahun ini terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat di masukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942-1946. Karena pada tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postspaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan Tyokin Kyoku dengan tujuan agar masyarakat “gemar menabung”, tujuan Tyokin Kyoku gagal tercapai karena hal tersebut dianggap paksaan oleh masyarakat Indonesia. Dalam masa ini cabang Jogjakarta di buka.

Pendudukan Pemerintahan Jepang di Hindia Belanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudian memproklamkan kemerdekaannya. “Tyokin Kyoku” diambil alih dan namanya diganti menjadi “Kantor Tabungan Pos” (KTP), yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoetanto, direktur pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan pertukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda.

5. Periode 1949

Pada bulan Juli 1949 Pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti “Kantor Tabungan Pos” menjadi “Bank Tabungan Pos RI” dengan maksud untuk membereskan pekerjaan Kantor Tabungan Pos yang telah kocar-kacir. Kantor ini bekerja hingga akhir tahun 1949. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos.

6. Periode 1950

Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam lingkungan Kementerian Perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Departemen Keuangan di bawah Menteri Urusan Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No.50 tahun 1950 tanggal 09 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai “awal mula” lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/1993) tanggal 27 September 1993.

7. Periode 1964 - 1968

Menjelang kejatuhan Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal untuk menyatukan seluruh Bank-Bank Pemerintah yang ada pada waktu itu manjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum diintegrasikan pada Bank-Bank Pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) masing-masing dijadikan “Unit” dari Bank Tunggal ini dan BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia.

Sebagai “Unit”, BTN pada waktu itu sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan dibawah kekuasaan urusan Bank Sentral pada saat itu sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang “Direktur Koordinator”. Dengan tumbanganya Orde Lama, dan berkuasanya Orde Baru, maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat.

Setelah Orde Baru berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian yang mendapat perhatian utama, maka didahului lahirnya UU Pokok Perbankan No.14 tahun 1967 ditetapkan UU No.20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Di dalam Undang-Undang tersebut, maka tugas pokok BTN adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

8. Periode 1974 - 1991

Pada tahun 1974 Pemerintah menempatkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang

berhasilnya kebijakan tersebut, BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah "KPR". Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1982 s/d 1983. Guna membiayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasi produk yang bersifat "Operasi Passiva" harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp.11 Milyar pada akhir 1976 menjadi Rp. 3.7 Trilyun pada akhir tahun 1991.

9. Periode 1992 - Sekarang

Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas di seluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000. Baik itu bidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah merancang tugas sasaran pokok, dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut pasca tertib. Era baru BTN juga ditandai dengan pengenalan logo baru.

Mamasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan dari diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank tabungan dan sebagai lembaga pembiaya perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

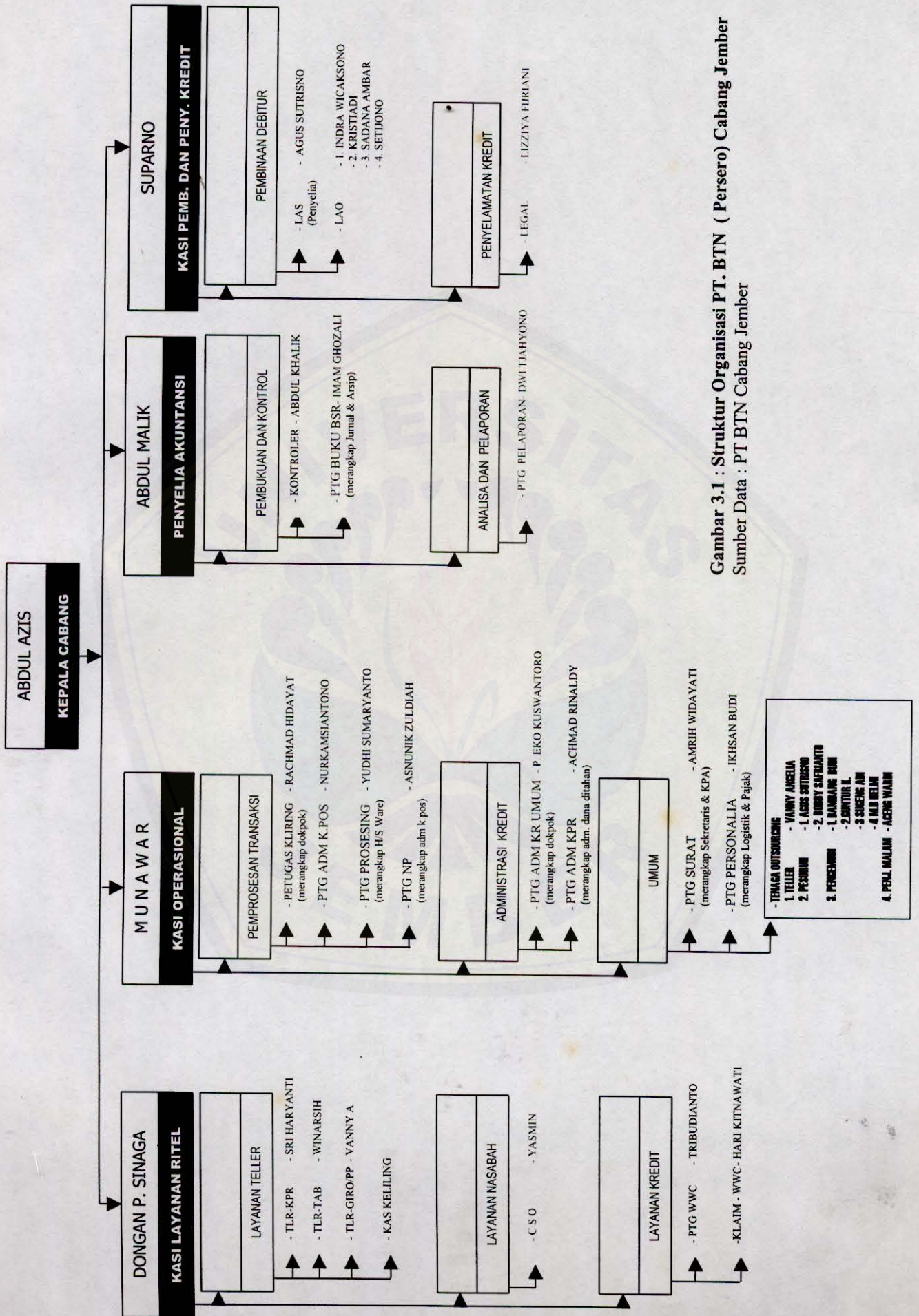
3.3 Struktur Organisasi

Badan usaha di dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya sehari-hari bertujuan untuk mencapai target yang telah direncanakan. Agar tujuan perusahaan yang telah direncanakan tersebut tercapai, maka dibutuhkan adanya suatu

kerjasama dengan pihak-pihak lain baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Dalam hal ini perusahaan perlu mengadakan pembagian kerja yang menyangkut tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing bagian secara jelas, agar efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dapat semakin ditingkatkan dan juga dapat menghindari terjadinya penyelewengan atau kecurangan yang mengakibatkan kerugian perusahaan. Untuk itu perlu adanya struktur organisasi yang tersusun sedemikian rupa sebagai pedoman untuk mengetahui dan melaksanakan tugas masing-masing bagian dalam instansi perusahaan.

Organisasi merupakan hal yang dinamis, yang menyesuaikan kedinamisannya dengan masyarakat, maka tidaklah berlebihan apabila pelaksanaan pengorganisasian pada hakekatnya harus bertitik tolak dari pentingnya menjadikan manusia itu sebagai unsur perangsang dan mengurangi kemungkinan timbulnya peranan manusia yang merusak organisasi dan strukturnya.

Mengingat usaha dan kegiatan Bank Tabungan Negara yang dikendalikan oleh kebijakan pimpinan yang membagi tugas-tugas pada bagian-bagian yang berwenang dan kemudian bertanggung jawab kepada kepala bagian-bagian tersebut sesuai dengan bagiannya, maka struktur organisasi akan menjelaskan alur tanggung jawab dari bawah ke atas (pimpinan). Adapun struktur organisasi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember
Sumber Data : PT BTN Cabang Jember

3.3.1 Susunan Tingkat Jenjang dan Tugas, Wewenang Serta Tanggung Jawab dalam Sturuktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang

Kepala cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN (Persero) Cabang Jember, dan juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control dan Kepala Seksi Loan Recovery.

- a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
- b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
- c. Memotivasi bawahan dan rekan kerja
- d. Mengambil keputusan bisnis
- e. Membuat perencanaan Sumber Daya Manusia
- f. Menyusun kebijakan cabang sesuai petunjuk kantor pusat
- g. Membimbing kampanye promosi dan gaya pemasaran

2. Seksi Retail Service

- a. Menetapkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk Bank Tabungan Negara
- b. Mengembangkan kemampuan menjual dari staff front office
- c. Membangun unit pelayanan nasabah yang sangat efisien

3. Seksi Operation

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
- c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi
- e. General Branch Administration
- f. Transaction Prossessing
- g. Loan Administration

4. Seksi Accounting and Control

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh kantor pusat
- d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan

5. Seksi Loan Recovery

- a. Mengelola resiko dan pinjaman BTN
- b. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas asset BTN
- c. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh

6. Loan Service

- a. Melakukan wawancara kredit
- b. Melakukan akad kredit
- c. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru
- d. Menyelesaikan klaim tunggakan
- e. Menangani pelunasan kredit
- f. Menangani alih debitur
- g. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit

7. Costumer Service

- a. Memberi informasi kepada nasabah
- b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening nasabah
- c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
- d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau hilang

- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah

8. Teller Service

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai maupun non tunai
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- c. Mengelola proses kas awal hari dan kas cabang
- d. Mengelola fisik uang tunai Automatic Teller Mechine (ATM)
- e. Memeriksa proses akhir hari teller dan kas cabang
- f. Melayani transaksi valuta asing

9. General Branch Administration

- a. Manjemen personalia
- b. Logistik
- c. Perawatan dan pemeliharaan gudang
- d. Manejemen arsip
- e. Keamanan
- f. Kesekretariatan

10. Transaction Processing

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

11. Bookkeeping and Control

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang
- c. Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang
- d. Mengelola pembuktian transaksi
- e. Mengelola buku besar cabang

12. Financial Reporting

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

3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa keuangan untuk melayani kepentingan masyarakat, baik perorangan maupun badan usaha (perusahaan) maka produk utama yang disediakan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) meliputi jasa pelayanan produk-produk perbankan. Produk perbankan adalah instrumen atau perangkat yang dimiliki oleh bank, yaitu berupa produk atau jasa yang ditawarkan bank kepada masyarakat. Adapun produk perbankan yang ditawarkan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain.

- a. Produk Dana
- b. Produk Kredit
- c. Produk Jasa

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kwitansi/Bank Note/Traveller Cheque/Pemindah bukuan. Manfaat dari giro adalah.

- a. Sarana penyimpanan uang yang aman dan terpercaya.
- b. Menunjang aktivitas usaha dalam pembayaran dan penerimaan.
- c. Memudahkan aktivitas kebutuhan keluarga/pribadi/usaha.

2. Deposito Berjangka

Adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank, yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan. Manfaat dari Deposito Berjangka adalah :

- a. Dapat dijadikan jaminan kredit (kredit swadaya).
- b. Bunga dapat dipindahbukuan untuk pembayaran rekening listrik, telepon dan pembayaran angsuran.

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke-3. Sertifikat Deposito Bank adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang dikeluarkan oleh bank.

4. Tabungan Batara

Adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang diperuntukkan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif dan pengambilan dapat dilakukan secara bebas dan diambil setiap saat. Tabungan Batara adalah Tabungan identitas BTN yang merupakan singkatan dari “Tabungan Bank Tabungan Negara” dengan persyaratan sangat mudah dan ringan serta dapat menikmati berbagai fasilitas.

5. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket-loket kantor pos di seluruh pelosok tanah air. Tabanas Batara dimaksudkan untuk membantu anggota masyarakat dalam hal penyediaan sarana menabung melalui loket-loket yang dekat dengan domisili penabung.

6. Taperum –PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka Kredit Pemilikan Rumah (KPR) maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

1. KPR Paket – A

- Terdiri dari :
- a. KPR Paket A-1
 - b. KPR Paket A-2

A. KPR Paket A-1

- Tebagi atas dua bagian, yaitu :
1. KP-RSS
 2. KP-KSB

1. KP-RSS

Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana (KP-RSS) atau disebut juga griya pemula yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah yang ingin memiliki rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.

2. KP-KSB

Adalah Kredit Pemilikan Kapling Siap Bangun (KP-KSB) yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri, dengan syarat penghasilan pemohon tidak lebih dari Rp. 175.000,00/bulan dan luas tanah tidak melebihi 72 m².

B. KPR Paket A-2 (KPR Griya Inti)

Merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin membeli rumah sederhana berikut tanah dengan luas bangunan.

2. KPR Paket – B (KPR-Griya Madya)

Adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m².

3. KPR Paket – C (KPR- Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara untuk membelikan rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan Rumah Sederhana (RS). KPR Paket C merupakan Kredit Pemilikan Rumah Komersil BTN yang diperuntukan bagi masyarakat yang berpenghasilan menengah keatas dan menghendaki rumah yang lebih ideal.

4. KP – RUHA (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.

Jenis KP-RUHA adalah.

- a. Kios/Ruko Sederhana/Ruko Inti
- b. Ruko Madya/Ruko Elok
- c. Ruko Tama/Ruko Super

5. Kredit Griya Multi (Kredit Rumah produktif)

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 tanah yang dimiliki pemohon.

6. Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa)

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

7. Kredit Yasa Griya (Kredit Kontruksi)

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Developer atau Koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

8. Kredit Triguna (Paket Kredit Terpadu)

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 (tiga) manfaat sekaligus yang diberikan kepada masyarakat, baik formal maupun non formal untuk.

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

9. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara 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 kerja sama jangka panjang antara Bank Tabungan Negara dengan perusahaan dalam mendukung program perusahaan. Pemanfaatan Kredit Perumahan bagi perusahaan dapat digunakan untuk membangun perumahan baru diatas tanah yang dimiliki perusahaan sendiri atau membeli perumahan yang telah ada dalam jumlah/nilai (tertentu) yang dibutuhkan perusahaan.

10. Kredit Modal Kerja (KMK) .

A. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara kepada Kontraktor atau Pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

B. KMK Kontruksi Non Perumahan

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

C. KMK Permanen

KMK Pemanen merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

D. KMK Lainnya

11. Kredit Investasi

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

Fasilitas kredit yang diberikan untuk investasi dibidang.

- a. Manufacture/pabrik
- b. Property (a.I Hotel dan service apartemen)
- c. Infrastruktur (prasarana)
- d. Pengangkutan
- e. Pertanian
- f. Pertambangan
- g. Kehutanan
- h. Perikanan
- i. Perkebunan
- j. Penginvestasian lainnya

12. Kredit Swadaya

Adalah kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan/jaminan dana Tabungan/Deposito yang telah ditempatkan di BTN.

Kredit Lainnya.

- a. Kredit Ekspor-Import (Fasilitas L/C)
- b. Guarantor
- c. Modal Ventura
- d. Factoring
- e. Kredit Profesi

13. KUK - Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan Bank Tabungan Negara untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya. KUK-Batara diberikan berdasarkan atas kelayakan usaha tanpa agunan dimana kredit tersebut dikaitkan dengan Tabungan Batara dengan nilai kredit maksimal Rp. 25.000.000/debitur diluar KPR. Sasaran KUK-Batara adalah para pengusaha kecil dengan jumlah asset tidak melebihi Rp. 600.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan yang dimiliki. Nasabah didalam menjalankan aktivitas usahanya diwajibkan melalui Tabungan Batara ataupun Giro BTN, sehingga Bank dapat memantau perkembangan usaha nasabah tersebut.

Jenis dan Jangka Waktu

- a. Kredit Modal Kerja (KMK) : maksimal jangka waktu 1 (satu) tahun dan dapat di perpanjang 1 (satu) kali.
- b. Kredit Investasi (K.I) : maksimal jangka waktu kredit adalah 4 (empat) tahun termasuk *grace period*.

3.4.3 Produk Jasa

1. ATM- Batara (Kas Cepat)

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 (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 dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

a. Terjamin Kerahasiannya.

Semua barang berharga, dokumen penting dan barang-barang pribadi lainnya, disimpan sendiri oleh penyewa sehingga BTN tidak mengetahui barang yang disimpan dalam SDB (simpanan tertutup).

b. Terjamin Keamanannya.

- 1) Sarana SDB terbuat dari logam khusus yang sangat bermutu.
- 2) Tersimpan dalam ruangan khusus yang tahan api, dengan dilindungi pintu baja yang kokoh.
- 3) Mempunyai kunci ganda, yaitu *Master Key* dipegang oleh bank dan kunci box dipegang oleh penyewa dimana kunci box tersebut terdiri dari 2 (dua) buah anak kunci, sehingga pihak bank tidak memiliki kunci cadangan.

3. Transfer (Dalam dan Luar Negeri)

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 disuatu tempat (dalam/luar negeri), sesuai dengan permintaan pengiriman.

4. Inkaso

Adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ke-3 (tiga) (tertagih/pihak yang wajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain didalam negeri.

Warkat inkaso berdasarkan penerbitannya, dapat dibedakan sebagai berikut.

a. Warkat Inkaso Sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor Cabang BTN yang wilayah kliringnya berbeda dengan bank pengirim.

b. Warkat Inkaso Bank Lain

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh bank lain yang wilayah kliringnya berbeda dengan wilayah kliring bank pengirim.

5. Collection (Inkaso Luar Negeri)

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

Collection dapat dibedakan.

a. Outward Collection (Inkaso Keluar)

b. Inward Collection (Inkaso Masuk)

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 (wan prestasi) kepada pihak yang menerima jaminan.

Garansi bank diperlukan untuk.

a. Melaksanakan order/pekerjaan dari pemerintah atau swasta.

b. Pembelian/Penebusan barang-barang dari penjual dengan pembayaran secara angsuran atau pembayaran dibelakang.

c. Pembongkaran barang-barang dari kapal sebelum asli konosemen (*Bill of Lading*) datang.

d. Penangguhan pembayaran kewajiban tertentu kepada negara (Dirjen Bea Cukai)

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

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN sebagai Bank Umum Pemerintah, yang ikut membantu melayani masyarakat untuk menerima setoran pajak yang dibebankan kepada wajib pajak dan menerima bukan pajak lainnya.

9. Remittance Service

Adalah jasa pelayanan Kiriman Uang (K.U) yang dilaksanakan atas kerjasama antara BTN dengan Bank Simpanan Nasional (BSN) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang/dana ke Indonesia. Remittance Service khusus dilakukan untuk Tenaga Kerja Indonesia yang berada di Malaysia.

10. Ekspor

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

Ekspor dapat dilakukan oleh pengusaha yang telah.

- a. Memiliki Surat izin Usaha Perdagangan (SIUP).
- b. Mendapat izin usaha dari Departemen Teknis/Lembaga Pemerintah Non Departemen.

11. Impor

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

Impor dapat dilakukan oleh perusahaan yang memiliki.

- a. Angka Pengenal Importir Sementara (APIS).
- b. Angka Pengenal Importir (API).
- c. Angka Pengenal Importir Terbatas (APIT).

12. Jual-Beli Valuta Asing

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

13. Traveller Check

Adalah suatu cek yang dikeluarkan (diterbitkan) oleh lembaga penerbit atau issuer (Amex, Citicorp, Visa dll), sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik didalam maupun diluar negeri. *Traveller Check* sangat baik dan aman untuk dibawa berpergian (dalam dan luar negeri) serta memberikan kemudahan bagi yang sedang melakukan perjalanan. *Traveller Check* dapat berbentuk pecahan (jumlah) tertentu dan cek tersebut dapat dipindahtangankan oleh pemiliknya, serta dapat diuangkan ditempat tertentu (sesuai kerjasama yang disepakati).

14. SPPB (Surat Perintah Pemindah Bukuan)

Adalah fasilitas pelayanan jasa yang disediakan oleh BTN kepada nasabah yang telah mempunyai simpanan berupa Tabungan Batara, Deposito dan Giro untuk melakukan pembayaran transaksi keuangan seperti Angsuran KPR, Kiriman Uang, Tagihan Listrik, Tagihan Telepon dan Angsuran Mobil. SPPB merupakan sarana pelayanan untuk membantu nasabah dalam melakukan aktivitas transaksi keuangan secara otomatis sehingga yang bersangkutan dapat menghemat waktu serta tidak perlu datang ke loket untuk melakukan transaksi langsung.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember mengenai pelaksanaan Pemberian Kredit Pemilikan Rumah dapat diambil kesimpulan.

- A. Beberapa tahapan/ prosedur dalam pemberian Kredit Pemilikan Rumah yaitu
1. sebelum permohonan kredit diajukan, pemohon sudah harus mempunyai tabungan Batara yang ada pada Bank Tabungan Negara atas nama pemohon.
 2. pemohon dapat mengisi permohonan kredit dan melengkapi persyaratan yang telah ditentukan.
 3. setelah semua data yang diperlukan sudah lengkap, maka diadakan wawancara oleh petugas.
 4. kemudian petugas yang bersangkutan mengajukan usulan pada pimpinan Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember mengenai permohonan kredit tersebut.
 5. setelah menerima usulan dari petugas yang bersangkutan, maka pimpinan Bank Tabungan Negara (persero) Cabang Jember mengadakan Rakomdit (Rapat Komite Kredit). Dari Rakomdit inilah akan diputuskan mengenai kredit yang diajukan, apakah kredit tersebut disetujui, ditolak atau ditangguhkan.
 6. Rakomdit terhadap kredit yang diajukan disetujui maka dibuatkan SP3K yang nantinya akan ditandatangani oleh debitur.
 7. kemudian debitur atau pemohon telah menandatangani SP3K, maka otomatis pemberian kredit akan terealisasi.
- B. Suku bunga yang berlaku untuk Kredit Pemilikan Rumah menggunakan sistem ARM (Adjustable Rate Motgage) dan setiap saat dapat berubah sesuai dengan ketentuan dari bank.
- C. Kredit pemilikan rumah ada tiga pihak yaitu developer, pemohon, dan bank.
- D. Pemberian kredit Pemilikan Rumah adalah prosedur pemberian kredit kepada setiap warga negara yang telah memenuhi persyaratan.

DAFTAR PUSTAKA

- Biro Penelitian Dan Pengembangan, 2000, Edisi II, *Produk dan Jasa*, Jakarta: PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Pusat
- Gie, The Liang, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Nur Cahaya
- Mulyono, Teguh Pudjo, 1997, *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil*, Yogyakarta: BPFE
- Silalahi, Ulbert, 1992, Cetakan I, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung: CV. Sinar Baru
- Suyatno, Thomas (dkk), 1997, *Dasar-dasar Perkreditan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

NPWP 1.001.609.5 - 626

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

TANGGAL/BULAN/TAHUN	H A M K A 99.1279
1 JULI 2002	← Jamuk a
2 JULI 2002	← Jamuk a
3 JULI 2002	← Jamuk a
4 JULI 2002	← Jamuk a
5 JULI 2002	← Jamuk a
6 JULI 2002	Libur
7 JULI 2002	Libur
8 JULI 2002	← Jamuk a
9 JULI 2002	← Jamuk a
10 JULI 2002	← Jamuk a
11 JULI 2002	← Jamuk a
12 JULI 2002	← Jamuk a
13 JULI 2002	Libur
14 JULI 2002	Libur
15 JULI 2002	← Jamuk a
16 JULI 2002	← Jamuk a
17 JULI 2002	← Jamuk a
18 JULI 2002	← Jamuk a
19 JULI 2002	← Jamuk a
20 JULI 2002	Libur
21 JULI 2002	Libur
22 JULI 2002	← Jamuk a
23 JULI 2002	← Jamuk a
24 JULI 2002	← Jamuk a
25 JULI 2002	← Jamuk a
26 JULI 2002	← Jamuk a
27 JULI 2002	Libur
28 JULI 2002	Libur
29 JULI 2002	← Jamuk a
30 JULI 2002	← Jamuk a

MENGETAHUI
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER



IKHSAN BUDI
NIP. 5332

• KANTOR CABANG JEMBER

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

NPWP : 1. 001. 609. 5 - 626

Nomor : 717/Jr.III/Ops/02
Lamp : -
Perihal : Ijin Praktek Kerja Nyata

Jember 1 Juli 2002

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

Menunjuk surat Fakultas Ekonomi Universitas Jember:

1. No. 18.30/ J.25.1.4/ P6/2002

Perihal permohonan ijin kerja praktek nyata di Bank BTN Cabang Jember, bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat disetujui, dan dapat dimulai bulan Juli 2002

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

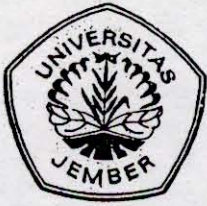
Bank BTN
Cabang Jember

ABDUL AZIS
NIP. 0660

MUNAWAR
NIP. 1570

• KANTOR CABANG JEMBER

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



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1830 /J25.1.4/P 6/2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, April 2002

Kepada : Yth. Bp. Pimpinan

PT. BANK TABUNGAN NEGARA(PERSERO)
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	RUDI ANDISTA	99 - 044	ADM.PERUSAHAAN
2	H A M K A	99 - 279	ADM.PERUSAHAAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI - AGUSTUS 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantuan Dekan I,
Darsawarti
Darsawarti, MM

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : HAMKA.....
 Nomor Mahasiswa : 990803101279.....
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI P. RUSAHAAN.....
 Program Studi : DIII EKONOMI.....
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN
 RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO).
 GABANG JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. DIAH YULI, Msi.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.....
19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/9	Konsultasi Bab I & II	1
2		Perbaiki Tuguan, begiman	2
3		Jamban, bagan, mekanisme /	3
4		prosedur, hitk dan diganti 1.	4
5		tahun terbitan buku	5 Dyd
6			6
7	9/10 ⁰²	Perbaiki	7
8		Kata pengantar	8
9		gambar 3.1. ; hal 17, 38	9
10		lengkapi Daftar Pustaka ✓	10
11		lampiran no dan hal. ✓	11
12		Tambah lembar persetujuan	12 Dyd
13			13
14	17/10 ⁰²	Perbaiki kata pengantar, hal 5,	14
15		keimfikan Daftar Pustaka, lampiran hal.	15 Dyd
16		spesi 1 1/2	16
17			17
18	19/10 ⁰²	ACE digandakan	18 Dyd
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN KREDIT

Lampiran 5

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

LEMBAR HASIL WAWANCARA		Bank BTN
Nama Pemohon : SADANA AMBAR	Tanggal Wawancara : JULI 2002	Analisis : Goyok NIP : 53 50

IDENTITAS PEMOHON		
	YAKIN	TIDAK YAKIN
Wajah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nama	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alamat Rumah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tanda Tangan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jumlah Tanggungan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KESIMPULAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON		
PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI
Instansi/Tempat Bekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alamat Instansi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SWASTA NON Familiar	ADA	TIDAK
Perijinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NPWP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Akta Pendirian perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASTEK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SPT PPh 21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WIRUSAHA	SESUAI	TIDAK SESUAI
Perijinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bidang Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usaha Utama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON		
KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP		
Penghasilan Pemohon	Rp 3.710.377,-	Penjualan / bulan
Penghasilan Istri / Suami	-	Biaya / Utama
Penghasilan lain - lain	-	Keuntungan / bulan
Jumlah penghasilan	Rp 3.710.377	Biaya Operasional & Adm
Biaya hidup	Rp 2.000.000	Biaya Hidup / lainnya
Sisa penghasilan	Rp 1.710.377	Penghasilan bersih / bulan

KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS. KREDIT		
Penghasilan Pemohon	Rp 3.710.377,-	Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuagnan, NPWP/SPT PPh ps. 21
Penghasilan Istri / Suami	-	
Penghasilan lain - lain	-	
Jumlah penghasilan	Rp 3.710.377	Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
Biaya hidup	Rp 2.000.000	
Sisa penghasilan	Rp 1.710.000	

AGUNAN KREDIT	
Harga Jual/Nilai Agunan / Nilai RAB	
Uang muka / Penyerahan	

INFORMASI UMUM	SUDAH	BELUM
Istri / suami pemohon telah sepakat mengambil kredit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pemohon telah melihat Rumah / Rumah yang akan dibeli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pemohon telah melunasi uang muka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRAKIRAAN KREDIT		
Maksimal Kredit	Rp 23.700.000	Provisi
Jangka Waktu	60 Bulan	Biaya Penilaian
Bunga	19,5% p.a	Biaya Notaris
Angsuran	Rp 653.150,-	Premi Asuransi

REKOMENDASI ANALIS KREDIT			PARAF	PERSETUJUAN ATASAN			PARAF
REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	<i>[Signature]</i>	REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOLAK	



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

No. File (Diisi Oleh Petugas) :

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp.

Uang 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 & ISTRI / SUAMI

FOTO TERBARU PEMOHON (UKURAN 3 X 4)

FOTO TERBARU ISTRI / SUAMI (UKURAN 3 X 4)

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L

Tempat Lahir : Tanggal Lahir : / /

Kewarganegaraan : WNI WNI Keturunan Pendidikan : S/D SLTA D3/SM S1 S2

Status Perkawinan : Menikah Belum Menikah Janda/Duda Jumlah Tanggungan

No. KTP :

Alamat (Sesuai KTP) :

Kelurahan :

RT / RW : Kode Pos :

Kota : Telepon :

Alamat Untuk Dihubungi :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon :

Tempat Tinggal Saat Ini : Milik Sendiri Milik Instansi Milik Orangtua/Keluarga Sewa

DATA PEKERJA / USAHA PEMOHON

Kode Profesi : PNS Pens.PNS ABRI Pens.ABRI BUMN Swasta Wiraswasta Profesi

No. NIP / NRP :

No. NPWP/SPT :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Perusahaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon :

Unit kerja / Bagian :

Jabatan / Pangkat :

Masa Kerja : Tahun Bulan

Sebelum Ini Bekerja Di :

Masa Kerja Sebelumnya : Tahun Bulan

DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L

Tempat Lahir : Tanggal Lahir : / /

Kewarganegaraan : WNI WNI Keturunan Pendidikan : S/D SLTA D3/SM S1 S2

No. KTP :

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

Alamat Pekerjaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon :



HASIL WAWANCARA

A. Data pemohon

Nama Pemohon
Alamat Pemohon

Burhan
Telkom Lampung
Bals

Nama istri/suami
Alamat rumah

JENIS KREDIT: KPR

Nama Instansi

Telp. 071
PT Telkom Ref
Lampung

Nama Instansi

Usia/ M.K / MPP
Pangkat / jabatan
Penghasilan

Telp. 294 - 15611
Staff call center

Usia/ M.K / MPP
Pangkat / jabatan
Penghasilan

-Pokok (A) Rp. 3.710.377,-
-Tambah (B) Rp. -
Jumlah Penghasilan keluarga (A+B+C+D)

-Pokok (C) Rp. -
-Tambah (D) Rp. -
Rp. 3.710.377,-

B. Data hasil Wawancara

Harga Jual / Nilai Taksasi Wajar

Uang Muka

Jumlah Kredit

Jangka waktu / suku bunga

Angsuran perbulan



Rp. 71.000.000,-
Rp. 77.300.000,-
Rp. 23.700.000,-
5 Th / 19,5 % pa
Rp. 683.150,-
653.150,-

C. Saldo Tabungan BATARA / GIRO untuk memenuhi :

- 1. Saldo blokir
- 2. Biaya proses
 - a. Biaya administrasi
 - b. Angsuran Bulan ke 1
 - c. Akta pemasangan Hak Tanggungan (APHT)
 - d. Biaya penilaian
 - e. Provisi Bank / % x Kredit disetujui
 - f. Biaya Legalisasi (Notaris dan SKMHT)
 - g. Asuransi kebakaran (Single premium)
 - h. Asuransi Jiwa Kredit (single Premium)

Rp. 1.000.000,-
Rp. 600.000,-
Rp. 653.150,-
Rp. 100.000,-
Rp. 237.000,-
Rp. 100.000,-
Rp. -
Rp. -
Rp. -

Jumlah saldo minimal Rp. -

Jember, 15 Feb 2002

Analls

[Signature]

NIP :

Disetujui Calon Debitur

[Signature]

BURHAN

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
 SHM NO. 19.25

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 BERWARNA (AMPAK LINGKUNGAN DAN LINGKUNGAN SEKITAR)

SPECIMEN

SIMPULAN DAN REKOMENDASI:
 Evaluasi nilai menurut keadaan sekarang

OBYEK	NILAI PASAR WAJAR	NILAI JUAL CEPAT (LIKUIDASI)
Tanah 105 m ²	@ Rp. 225.000 = Rp. 23.600.000	@ Rp. 157.500 = Rp. 16.500.000
Bangunan 50 m ²	@ Rp. 950.000 = Rp. 47.500.000	@ Rp. 665.000 = Rp. 33.250.000
NILAI OBYEK:	Rp. 71.100.000	Rp. 49.750.000

Faktor yang dapat menambah nilai: **BENEFIT ARSITEKTUR**

Faktor yang dapat mengurangi nilai: **KEM LISTRIK & PDAM BELUM DIPASANG**

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.

NAMA PENILAI / SENIOR APPRAISER:

NAMA PENILAI / APPRAISER YBS: *[Signature]*

TANDA-TANGAN:

JEMBER, 23-Apr 2002

Kepada Yth.
• Sdr. LULUK DWI ANGGYANI
LIRK. CUNGKING
di
BANTUWANGI

4460039
44600 / IR. 111/13/04/2002

Dengan hormat,

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

- 1. Jenis Kredit : KPR/KEKSB/KP RUKO/KGN/KSG/KGG
- 2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp. 40.000.000
- 3. Jangka waktu pembayaran kembali : 10 tahun
- 4. Suku bunga 20,00 % per tahun dig cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwim sebelumnya.
- 5. Angsuran per bulan : Rp. 795.030,-
- 6. Jaminan Kredit : RUMAH dan TANAH
- 7. Syarat dan ketentuan lain :

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

- a.1. Uang muka minimum : Rp. 0,-
(jumlah KPR, KEKSB, KSG, KP RUKO Pas)
- a.2. Provisi Bank : Rp. 200.000,-
- a.3. Angsuran Bulanan : Rp. 795.030,-
- a.4. Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp. 337.390,-
- a.5. Biaya Jalinis utk pengikatan jaminan : Rp. 100.000,-
- a.6. Biaya Penilai/Appraiser : Rp. 125.000,-
- a.7. Jaminan Hipotik dan Sertifikat : Rp. 975.000,-

Tak. Blokir RPH + Tak. mny... **1200.000**

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

b. Biaya biaya diatas akan diperhitungkan /dibebankan pada saatnya ya dianggap tepat oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero); untuk itu dinyatakan agar berurusan dengan pengabdian kelulusan surat ini, Saudara lampirkan/kirinkan kepada kami Ruku Tabungan a.n. Saudara disertai kuasa Pemindahbukuan menurut contoh/dgn formulir terlampir.


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

c. Penyediaan kredit ini dapat dilakukan bila tanpa berlaku dan dapat digunakan / dilakukannya.

Digital Repository Universitas Jember

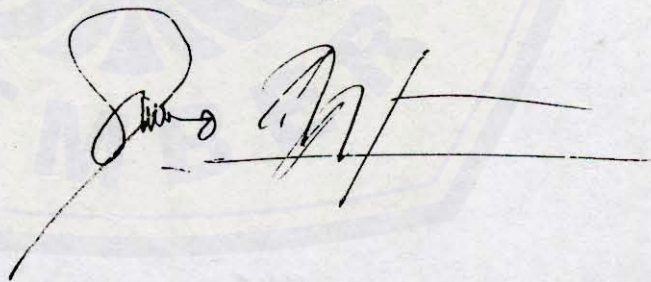
- Rumah yang akan dibeli/diperbaiki dan atau diperluas / dibangun menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero) telah memenuhi syarat.
- Surat-surat atas rumah dan tanah dilengkapi dan menurut penilaian PT. Bank Tabungan Negara (Persero), telah memenuhi syarat.
- Pemohon kredit telah memenuhi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

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

8. Apabila Saudara  dan syarat penyediaan fasilitas kredit menurut surat ini, tanda persetujuan atas ketentuan dan syarat di dalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit ini hendaknya "Surat Pernyataan dan Kuasa" pada surat ini saudara tanda tangani dengan benar diatas meterai cukup (Rp. 2.000,-) kemudian dikembalikan kepada kami selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak diterbitkan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SPSK) ini atau tanggal 23 Mei 2002 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 JEMBER





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 kekaryawanan dan gaji / Penghasilan kami sesuai dengan data dan catatan yang ada di instansi / perusahaan.

NAMA KARYAWAN / PEMOHON	BAGIAN	NO. INDUK PEGAWAI	TANDA TANGAN
.....

III. DATA KEPEGAWAIAN DAN RINCIAN GAJI/PENGHASILAN KARYAWAN TERSEBUT DI ATAS DIISI DAN DITANDA - TANGANI PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN

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

FORM. 1-1/KRP-90 : DIGUNAKAN UNTUK PEMOHONAN BERPENGHASILAN TETAP.

KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

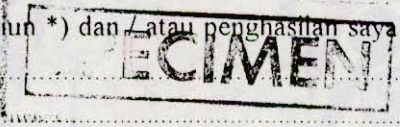
Nama :
Jabatan/Pensiunan *) :
Tempat pekerjaan / Kas Negara :
NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * :
Tempat tinggal :

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

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

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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



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

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

3. Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemberi tauhan 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 lunas seluruhnya

Yang Menerima Kuasa
Bendahara Gaji

Yang memberi Kuasa
Materai Rp. 6000,00

Mengetahui :
Pimpinan Instansi

(.....)

(.....)

(.....)



I. SURAT KEPADA KEPALA DESA

Kepada Yth.
Kepala Desa.
Tempat Tinggal Sdr.

Dengan hormat,

Dari warga Desa / Kelurahan yang namanya tersebut diatas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk mengisi dan menandatangani Bagian III dari formulir ini sesuai dengan sebenarnya yang Saudara ketahui.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

II. PERMOHONAN KEPADA KEPALA DESA (Diisi oleh pemohon kredit)

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero) dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data / keadaan kami sebagai warga Desa / Kelurahan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya / yang Bapak ketahui.

- 1. NAMA WARGA :
- 2. TEMPAT TINGGAL :
- 3. PEKERJAAN :
- 4. TANDA TANGAN :

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

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

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

UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP

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

Perincian penghasilan :

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



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

....., 19

Mengetahui,
(Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,

