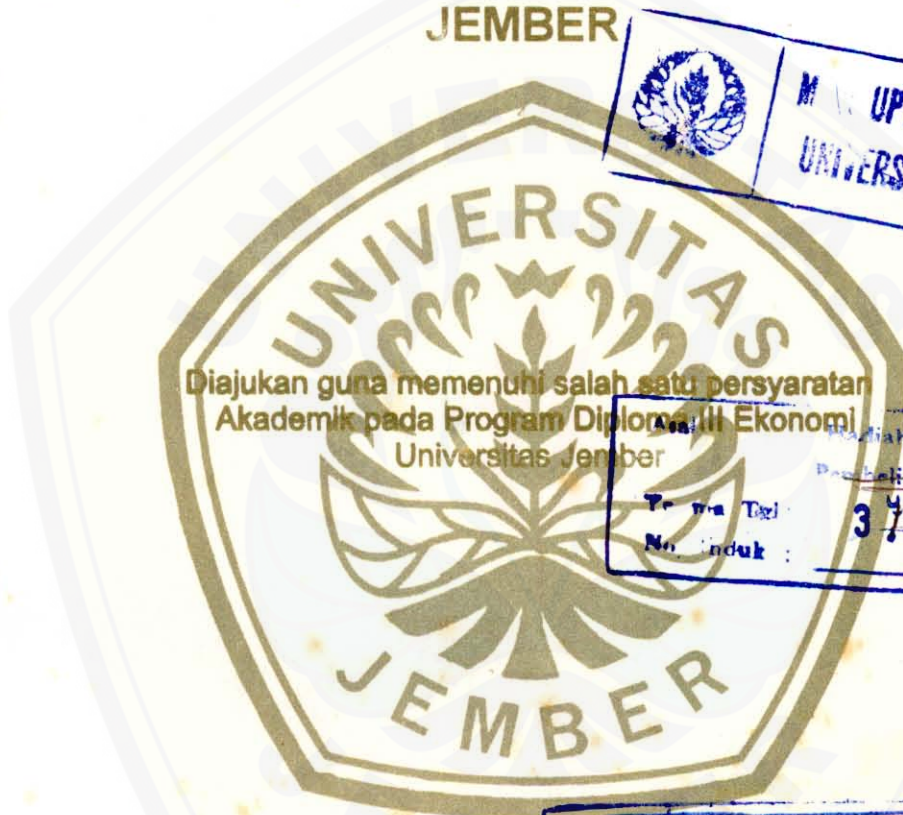


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

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



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



Penyedia		Kelas 658.15 RUM P
Peminjaman		
Tanggal	31 OCT 2002	
No. Induk	SRS	

S
0.1



Elim Kumalasari
NIM : 990803102012 /AK.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Elim Kumalasari
N. I. M. : 990803102012
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

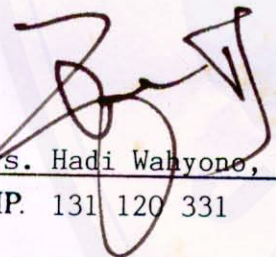
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 September 2002

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

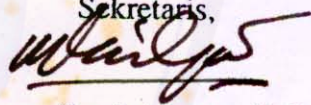
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

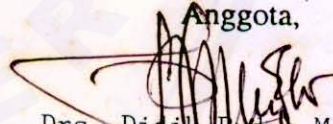

Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331



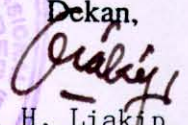
Sekretaris,


Drs. Handriyono, M.Si.
NIP. 131 877 477

Anggota,


Drs. Didik Pudjo M., M.Si.
NIP. 131 627 513

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ELIM KUMALASARI
NIM : 99.080.310.2012
Program : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah
pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
Dosen Pembimbing: Drs. Didik Pudjo, M. MS.

Jember, 26 Agustus 2002

Disetujui,

Dosen Pembimbing



Drs. Didik Pudjo M. MS.

NIP. 131 627 513

LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan kepada :

1. *Papa dan mama tercinta yang selalu memberikan perhatian, kasih sayang, semangat dan dukungan doanya.*
2. *Kakak-kakaku Esther, Asikin, Manassye, Nanik serta Juni yang sangat aku sayangi.*
3. *Keponakanku Zebina K.P., Zila Tjhia K dan Derrel Gerary yang selalu menghiburku.*
4. *Teman-teman seangkatan.*
5. *Almamater yang kubanggakan.*

MOTTO :

1. *Taatilah orang tuamu dalam segala hal, karena itulah yang indah di dalam Tuhan (Kolose 3:20).*
2. *Bersuka citalah senantiasa, tetaplah berdoa dan mengucap syukurlah dalam segala hal. (I Tesalonika 5 : 16-18).*
3. *Salah satu hal yang paling sulit kita mengerti adalah konsep bahwa Tuhan tidak pernah gagal menepati janji-Nya. Benar-benar tidak pernah. (Phill Butler)*
4. *Rendahkanlah dirimu di bawah tangan Tuhan yang kuat, supaya kamu ditinggikan-Nya pada waktunya. (Petrus 5:6)*

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur bagi Allah atas kasih sayang dan anugerahnya yang telah diberikan kepada penulis, sehingga mampu menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : **“Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember**, yang merupakan syarat untuk memenuhi tugas akademis pada program diploma tiga fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adanya laporan Praktek Kerja Nyata ini tentunya tidak terlepas dari bantuan serta uluran tangan dari berbagai pihak, dan pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo M. MS. selaku Dosen Pembimbing dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM. selaku Dosen Wali.
4. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan / karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Abdul Azis selaku kepala cabang kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak Soeparno, Agus, Kris, Yoyok, Indra, Ambar dan Ibu Lis (Loan recovery) selaku Pembimbing dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Kantor Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
7. Seluruh Staf dan karyawan kantor Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang telah banyak memberi bantuan dalam penulisan laporan ini.
8. Papa, Mama dan kakak-kakakku tercinta yang telah banyak membantu baik dalam segi materiil maupun spirituil dalam penulisan laporan ini.
9. Aulia, Novi, Arie, Asih, Tri, dan Rini (Yours the best friend).
10. Rahmad, Wawan, Benny, Daniel yang telah banyak membantu doa dan memberi motivasi.
11. Bapak Wahyu, Ibu Rini, Kak Zevanya, adik Adit serta sahabat-sahabatku di LPMI yang telah banyak memberi motivasi dan dukungan doanya.
12. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan doa serta dorongan dalam penyusunan laporan ini.

Akhirnya penulis menyadari bahwa kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, maka dengan segala kerendahan hati dan keterbukaan, penulis menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan penulisan laporan ini. Dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan penulis sendiri khususnya.

Jember, Agustus 2002

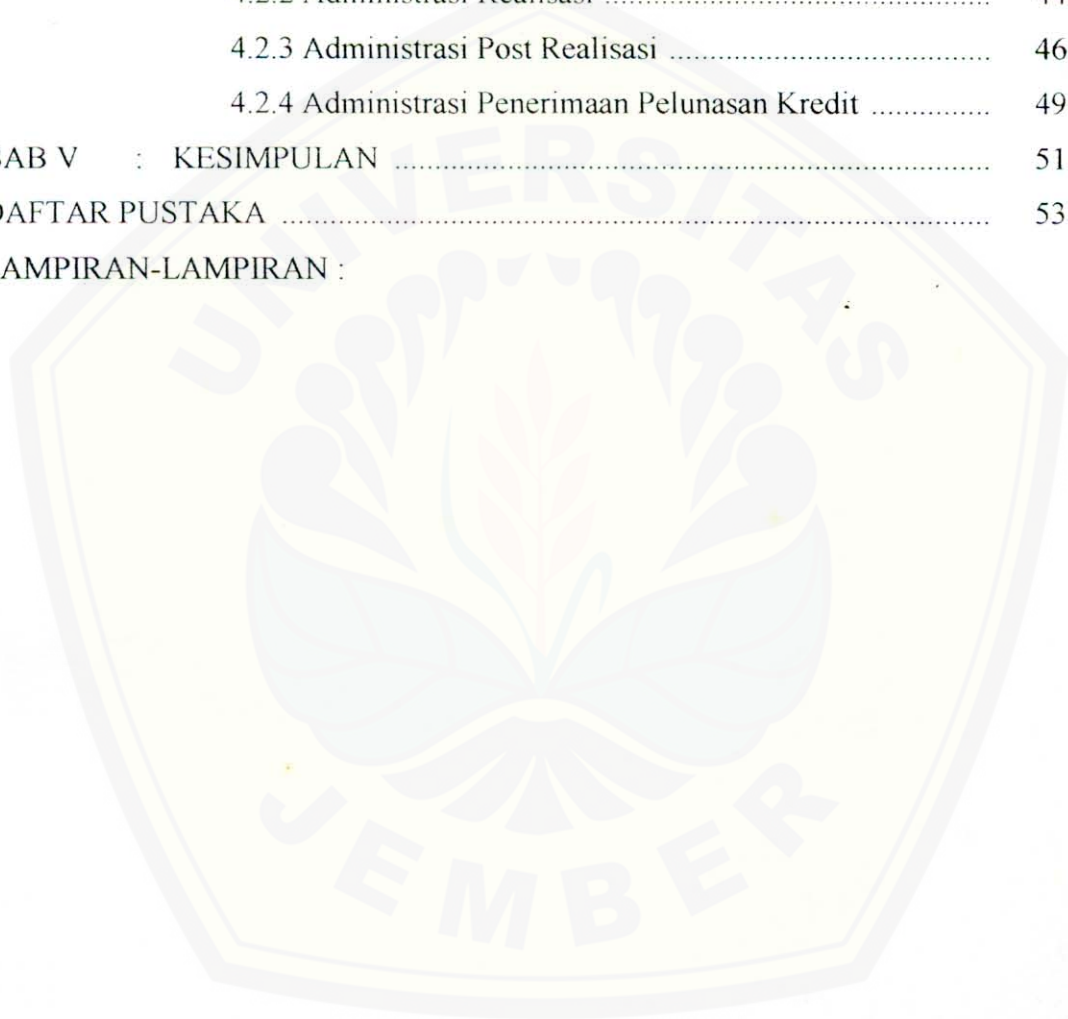
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.6 Jadwal Pelaksanaan dan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II : LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi	5
2.2 Pengertian Kredit	6
2.3 Tujuan Kredit	7
2.4 Fungsi Kredit	7

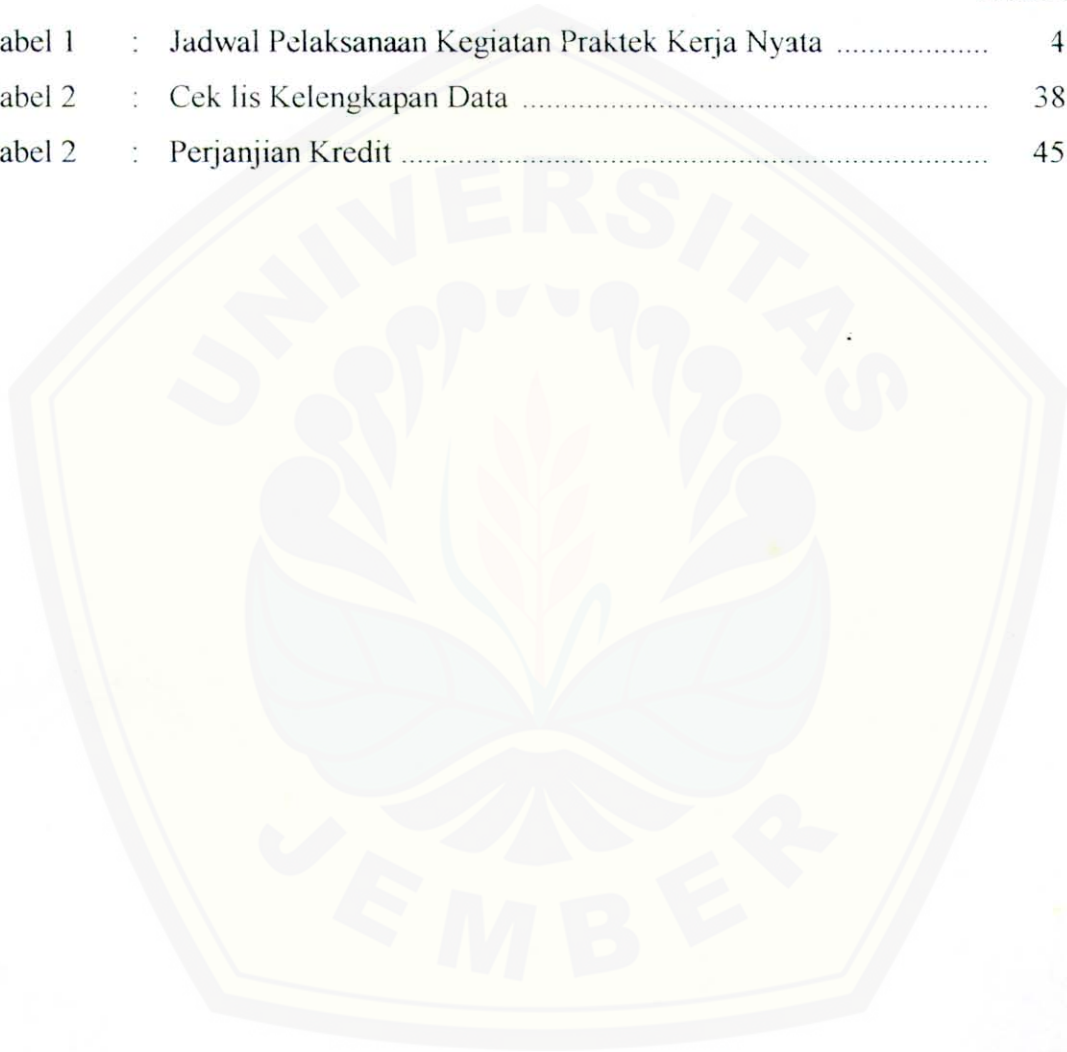
2.5	Macam dan Jenis Kredit	8
2.5.1	Kredit menurut sifat penggunaannya	8
2.5.2	Kredit menurut keperluan	9
2.5.3	Kredit menurut jangka waktu	9
2.5.4	Kredit menurut tujuan penggunaannya	10
2.5.5	Kredit menurut waktu penggunaannya	10
2.5.6	Kredit menurut penggolongannya kolektibilitas	11
2.5.7	Kredit menurut cara penarikan	11
2.5.8	Kredit menurut jaminan	11
2.6	Analisa Kredit	12
2.7	Bunga KPR	16
2.8	Angsuran KPR	16
2.9	Waktu Pembayaran Kredit	16
2.10	Tunggakan	17
2.11	Perjanjian Kredit	17
2.12	Realisasi Kredit	17
BAB III	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1	Sejarah dan Perkembangan PT. BTN (Persero)	18
3.1.1	Sejarah PT. BTN (Persero)	18
3.1.2	Perkembangan PT. BTN (Persero)	19
3.2	Lokasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember	21
3.3	Struktur Organisasi Kantor PT. BTN (Persero) Cabang Jember	23
3.4	Produk Kredit Umum BTN	27
3.5	Produk Dana, Kredit dan Jasa di PT. BTN Cabang Jember .	28
3.6	Kegiatan-kegiatan Pemberian KPR	34

BAB IV	: HASIL KEGIATAN PKN.....	37
	4.1 Kegiatan Efektif Selama Praktek Kerja Nyata	37
	4.2 Pelaksanaan Administrasi Pemberian KPR	39
	4.2.1 Administrasi Pra Realisasi	40
	4.2.2 Administrasi Realisasi	44
	4.2.3 Administrasi Post Realisasi	46
	4.2.4 Administrasi Penerimaan Pelunasan Kredit	49
BAB V	: KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN :		



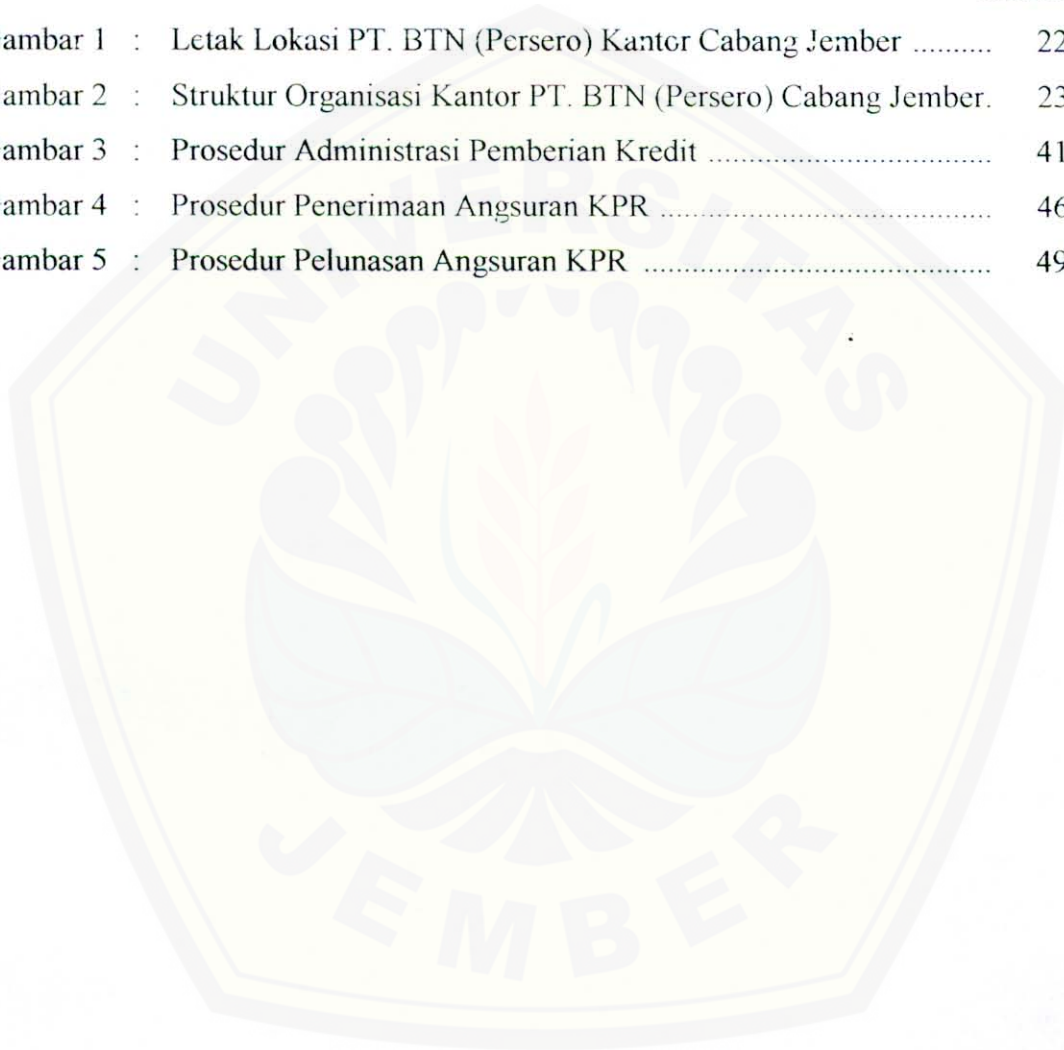
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2 : Cek lis Kelengkapan Data	38
Tabel 2 : Perjanjian Kredit	45



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Letak Lokasi PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Jember	22
Gambar 2 : Struktur Organisasi Kantor PT. BTN (Persero) Cabang Jember.	23
Gambar 3 : Prosedur Administrasi Pemberian Kredit	41
Gambar 4 : Prosedur Penerimaan Angsuran KPR	46
Gambar 5 : Prosedur Pelunasan Angsuran KPR	49



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Syarat-syarat Permohonan Kredit
2. Lampiran formulir permohonan kredit perorangan
3. Lampiran lembar hasil wawancara
4. Lampiran perincian penghasilan untuk pemohon berpenghasilan tetap
5. Lampiran keterangan penghasilan untuk pemohon yang berpenghasilan tidak tetap.
6. Lampiran kuasa pemotongan gaji / pensiun
7. Lampiran surat kepada pimpinan instalasi / perusahaan pemohon
8. Lampiran surat permohonan Kepala Desa
9. Lampiran perjanjian kredit pemilikan rumah
10. Lampiran bukti setor angsuran KPR melalui Giro Pos
11. Lampiran bukti setor (TPA 8)
12. Lampiran bukti penerimaan angsuran kolektif
13. Lampiran jadwal kegiatan
14. Lampiran permohonan ijin PKN dari Fakultas Ekonomi
15. Lampiran Surat Keterangan
16. Lampiran kartu konsultasi bimbingan PKN

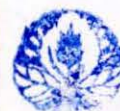
I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Saat ini perkembangan perekonomian di Indonesia melaju pesat sekali, hal ini diperlihatkan dengan kemajuan pembangunan ekonomi sekarang ini. Pembangunan ekonomi adalah pembangunan nasional yang perlu mendapatkan perhatian masyarakat bersama dengan pemerintah untuk mengembangkan aktivitas ekonomi guna meningkatkan pembangunan nasional. Dalam hal ini perlu adanya sumber-sumber untuk penyediaan dana guna membiayai kegiatan pembangunan nasional yang semakin berkembang. Mengenai penyediaan dana, tidak akan lepas dari lembaga yang bergerak di bidang penyediaan dana tersebut atau dinamakan lembaga perbankan.

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya adalah memberikan kredit dan jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang menurut (UU RI No, 7 tahun 1992 : 58). Tanpa adanya bank, pemilik dana lebih sulit mencari siapa yang memerlukan dananya, disamping harus memikul resiko pinjamannya tidak dikembalikan. Dalam usaha memperlancar pembiayaan pembangunan ada bank-bank yang bertujuan untuk memberikan kredit jangka panjang dan kredit jangka pendek untuk industri.

Perkembangan yang sudah digalakkan oleh bangsa Indonesia meliputi berbagai bidang kehidupan, salah satunya adalah pembangunan perumahan rakyat. Untuk membantu pembangunan perumahan, bank pemerintah telah menyediakan kredit kepemilikan rumah yang dapat



digunakan oleh masyarakat dan bank pemerintah yang menangani kredit kepemilikan rumah saat ini adalah Bank Tabungan Negara. Dalam perkembangan selama ini Bank Tabungan Negara telah menawarkan berbagai bentuk kredit yang telah disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.

Di dalam usaha memberikan kredit kepada debitur bank membutuhkan suatu tatanan administrasi yang efektif dan efisien. Tatanan administratif yang efektif dan efisien yaitu tatanan administrasi yang mampu mempermudah proses pengawasan dan mempermudah debitur dalam memperoleh kredit perumahan. Bertitik tolak dari permasalahan tersebut, maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : “PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT KEPEMILIKAN RUMAH PADA BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pemberian kredit kepemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara mulai dari permohonan, realisasi, buku besar dan laporan secara berkala.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memenuhi persyaratan penyelesaian study pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Meningkatkan pengetahuan dan kemampuan praktis dalam melakukan pekerjaan administrasi kredit kepemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung pada bagian Loan Recovery (penyelamat dan pembinaan kredit) pada PT. Bank Tabungan Negara di jalan A. Yani No. 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini berdasarkan waktu yang telah ditetapkan minimal 144 jam efektif yang dimulai pada tanggal 1 Mei 2002 sampai dengan 31 Mei 2002.

1.4 Bidang Ilmu

Landasan teori yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengacu pada bidang ilmu sebagai berikut :

1. Dasar-dasar Management
2. Management Perbankan
3. Praktek Akuntansi Perbankan
4. Management Perkreditan.

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan terjun langsung dalam kegiatan pada perusahaan PT. Bank Tabungan Negara, khususnya bidang Loan Recovery. Adapun jenis kegiatan yang telah dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata
- b. Perkenalan dengan Kepala Kantor Bank Tabungan Negara beserta Karyawan.
- c. Pengamatan langsung ke seluruh bagian kegiatan terutama di bidang Loan Recovery.
- d. Melakukan tugas dan menyelesaikan segala kegiatan yang diberikan oleh bagian Loan Recovery.

1.6 Jadwal Pelaksanaan serta Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Persiapan perijinan	X			
2	Mengadakan observasi dan perkenalan dengan karyawan	X			
3	Membantu membuat konfirmasi pembayaran angsuran KPR dan Rekening Koran.	X	X	X	X
4	Konsultasi dengan dosen Pembimbing	X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain yang menunjukkan urutan-urutan atau cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan. Pengertian prosedur menurut Zaki Baridwan (1990:3) adalah sebagai berikut :

“Urut-urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan orang dalam suatu bagian / lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi”.

Karena prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan maka dalam hal ini prosedur dapat dikatakan sebagai suatu bentuk kegiatan administrasi.

Pengertiann administrasi menurut The Liang Gie (1990:9-10) adalah sebagai berikut :

“Rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sebab sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu yang dimaksud menyelenggarakan disini adalah melaksanakan, memelihara, mengatur, mengurus atau segala sesuatu yang bersifat semata”.

Adapun unsur yang mempengaruhi administrasi yaitu :

- a. Adanya 2 orang / lebih yang akan melakukan kerjasama dalam suatu perusahaan.
- b. Tujuan yang sudah tercapai.
- c. Tugas yang sudah dilaksanakan.



d. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu proses administrasi.

Tujuan administrasi menurut Soenita Adikusuma yaitu :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci orang-orang, obyek-obyek, operasional-operasional, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "Credere" yang artinya kepercayaan. Dikatakan memperoleh kredit berarti memperoleh kepercayaan. Dengan kepercayaan yang terkandung dari dalam perkreditan adalah antara si pemberi kredit dan si penerima kredit.

Menurut UU pokok perbankan no. 14 tahun 1967 pasal 1 ayat 2 yang dimaksud kredit adalah :

"Penyediaan uang / tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain, dalam hal ini pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah diucapakan".

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

Dari usaha memberi pinjaman maka bank memperoleh keuntungan yang paling besar dibandingkan dengan usaha-usaha lainnya. Pihak-pihak yang dapat memperoleh kredit adalah mereka yang sanggup dan mampu untuk melunasinya dalam jangka waktu tertentu.

2.3 Tujuan Kredit

Tujuan kredit adalah untuk mendapatkan hasil yang tinggi dari pemberian kredit akan mencapai urutan teratas dari pola dan kebijaksanaan kredit bank. Urutan kedua adalah keamanan bank yaitu keamanan untuk nasabah peminjam, sehingga melalui akumulasi kredit bank akan menambah dananya sendiri.

- a. Dengan disukainya tujuan kredit dari penetapan kebijaksanaan kredit adalah untuk pengamanan kepercayaan bank dan dana yang dipinjam oleh nasabah secara baik.
- b. Sebagai dasar pedoman kerja dalam menghadapi perkembangan perekonomian khususnya menyangkut kegiatan perbankan.
- c. Sebagai dasar untuk melaksanakan pengawasan, sebab kebijaksanaan itu adalah merupakan pedoman dan tolok ukur mengenai apa yang harus dikerjakan atau dilakukan.

2.4 Fungsi Kredit

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

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari uang.
- b. Kredit dapat meningkatkan daya guna dari barang.

- c. Kredit dapat meningkatkan peredaran uang dan lalu lintas uang.
- d. Kredit adalah salah satu alat stabilitas ekonomi.
- e. Kredit adalah untuk meningkatkan pendapatan nasional.
- f. Kredit sebagai alat hubungan ekonomi internasional.
- g. Kredit adalah menumbuhkan kegairahan berusaha masyarakat.

2.5 Macam dan Jenis Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam yaitu orang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu di masa mendatang. Disertai dengan suatu kontra prestasi berupa bunga. Tetapi berdasarkan berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha para nasabah maka jenisnya menjadi beragam yaitu dibedakan berdasarkan sifat penggunaannya, keperluan, jangka waktu, tujuan penggunaannya, waktu pecairan dan jaminan.

2.5.1 Macam Kredit menurut Sifat Penggunaannya

Macam kredit menurut sifat penggunaannya ada 2 yaitu :

a. Kredit konsumtif

Kredit ini digunakan untuk peminjam untuk keperluan konsumsi artinya uang kredit akan habis dipergunakan semua akan tercapai untuk memenuhi kebutuhannya.

b. Kredit produktif

Kredit ini ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas, kredit ini digunakan untuk peningkatan usaha.

2.5.2 Kredit menurut Keperluan

Kredit menurut keperluan berdasarkan N. Napoliwa (1993:148) adalah sebagai berikut :

a. Kredit produksi / eksploitasi

Kredit yang diperlukan oleh perusahaan guna meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif maupun peningkatan kualitatif.

b. Kredit perdagangan

Kredit yang dipergunakan untuk keperluan perdagangan pada umumnya.

2.5.3 Macam Kredit menurut Jangka Waktu

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

Sesuai dengan perbedaan menurut jangka waktu kredit yang diberikan oleh bank adalah sebagai berikut :

a. Kredit jangka pendek yaitu kredit jangka waktu pembayaran kredit maksimal 1 tahun.

b. Kredit jangka menengah yaitu kredit jangka waktu pembayaran kredit maksimal 1 – 3 tahun.

c. Kredit jangka panjang yaitu kredit jangka waktu pembayaran kredit lebih dari 3 tahun.

2.5.4 Macam Kredit menurut Penggolongan Tujuan Penggunaannya

a. Kredit modal kerja

Kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk memenuhi modal kerja atau yang habis dalam 1 kali.

b. Kredit investasi

Kredit yang diberikan oleh bank untuk pembelian barang-barang modal yang tidak habis dalam 1 kali putar usaha.

c. Kredit perorangan

Kredit yang diberikan kepada perorangan dengan maksud untuk pemenuhan kebutuhan intensif.

d. Kredit program

Kredit yang disalurkan melalui bank pemerintah untuk pembiayaan program tertentu yang telah ditetapkan untuk pemerintah.

e. Kredit kelayakan

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

2.5.5 Macam Kredit menurut Waktu Pencairan

a. Kredit tunai yaitu kredit yang pencairan dananya dilakukan sekaligus baik secara tunai maupun pemindah bukuan.

b. Kredit bukan tunai yaitu kredit yang tidak dibayar pada saat kredit itu dibuat.

2.5.6 Mecam Kredit menurut Penggolongannya Kolektibilitas

- a. Kredit lancar
- b. Kredit kurang lancar
- c. Kredit diragukan
- d. Kredit macet.

2.5.7 Macam Kredit menurut Cara Penarikannya

- a. Kredit sekali jadi yaitu dana yang dicairkan pada saat kredit dilakukan secara tunai / pemindah bukuan.
- b. Kredit rekening koran yaitu dana yang disediakan dan cara penarikan dilakukan berulang-ulang kali dan kapan saja dengan cara pemindah bukuan dan penarikan cek.
- c. Kredit bertahap yaitu penarikan dananya dilakukan secara bertahap.
- d. Kredit tiap transaksi yaitu kredit yang dibebankan untuk suatu transaksi tertentu, dimana pengembalian diambil dari hasil transaksi yang bersangkutan.
- e. Kredit berulang-ulang
Kredit ini diberikan kepada debitur yang tidak memerlukan kredit sekaligus dilakukan berulang-ulang sesuai dengan kebutuhan awal masih dalam waktu batas maximal.

2.5.8 Macam Kredit menurut Jaminan

Menurut Syarif Nurdin (1987:154) Jaminan kredit ada 2 yaitu :

- a. Kredit blanko

Kredit blanko disebut juga kredit kosong artinya pemberian kredit dengan tidak meniakai jaminan hanya berdasarkan kepercayaan.

b. Kredit jaminan

Jenis ini digunakan oleh seluruh bank di Indonesia sesuai dengan larangan Bank Indonesia tentang pemberian kredit tanpa jaminan.

2.6 Analisa Kredit

Dalam perekonomian dewasa ini lembaga perbankan sangat berperan, karena kemajuan perbankan dalam suatu negara merupakan petunjuk yang dapat dipercaya tentang kemajuan perekonomian negara yang bersangkutan.

Dalam pelaksanaan pemberian kredit kepada nasabah selalu dihadapkan pada berbagai masalah dalam proses pemberian kredit, yaitu :

- a. Kepada siapa kredit itu harus diberikan
- b. Untuk apa kredit itu diberikan
- c. Apakah calon debitur itu mampu mengembalikan uang yang dipinjam itu ditambah bunganya.
- d. Berapa jumlah maximal kredit yang layak diberikan.

Untuk dapat mengatasi masalah tersebut dalam proses memberikan kredit maka perlu dilakukan suatu analisis kredit. Dengan tujuan dilakukannya analisis kredit adalah untuk menyelidiki baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif calon debitur dan menentukan jenis besarnya kredit yang dibutuhkan, kemampuan dan kemauan untuk mengembalikan pinjaman pada waktunya sehingga bank memperoleh keyakinan bahwa nasabah dapat dan mau mengembalikan pinjaman tersebut tepat pada waktu yang dilakukan (Syarif Nurdin, 1987:83).

Sebagai usaha dalam memberikan kredit perlu adanya pertimbangan mengenai laporan keuangan untuk para kreditur.

Berdasarkan UU no. 7 tahun 1992 pasal 8 tentang penilaian jaminan kredit yang berbunyi : Untuk memperoleh keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian.

Sebelum memberikan kredit bank harus melakukan analisis kredit secara seksama tentang 5 C atau juga ada yang menyebutkan 6 C menurut Teguh Pudjo Mulyono (1990:11).

a. Character / kepribadian

Kepribadian calon peminjam dapat dimulai dari karakter yang cukup sulit, karena tiap orang mempunyai watak yang berbeda-beda satu dengan yang lain.

b. Capacity / kemampuan

Penilaian terhadap calon debitur mengenai kemampuan melunasi kewajiban dari kegiatan usaha yang dilakukan.

c. Capital

Modal yang dimiliki oleh calon debitur, semakin seseorang mempunyai banyak modal sendiri, maka semakin dipercaya untuk memperoleh kredit. Di samping itu juga melihat akte pendirian perusahaan.

d. Collateral / Jaminan

Barang-barang yang langsung dapat ditunjuk dan diserahkan untuk sebagai jaminan atas kredit yang diterima dari bank.

e. Condition of Economy

Situasi dan kondisi politik, sosial, ekonomi, budaya dan lain-lain yang dapat mempengaruhi kelancaran usaha dari nasabah dalam memperoleh kredit bank.

f. Constraint of bussiness

Batasan-batasan / hambatan-hambatan yang tidak memungkinkan seseorang melakukan business di suatu tempat. Masalah constraint ini agak sukar untuk dirumuskan karena tidak ada peraturan yang tertulis untuk itu lebih banyak menyangkut moral.

Menurut Teguh Pudjo Mulyono (1990:135) dalam menganalisa kredit, maka analisis dapat dilakukan terhadap berbagai aspek antara lain aspek yuridis, pemasaran teknis, komersial, keuangan, jaminan, sosial ekonomi.

a. Analisis aspek yuridis

Analisis aspek yuridis adalah penilaian mengenai legalitas dari calon debitur untuk melakukan usahanya. Beberapa hal yang perlu diketahui untuk penilaian mengenai aspek yuridis antara lain akte pendirian perusahaan dari notaris, ijin usaha perdagangan dari departemen perindustrian, ijin trayek dari departemen perhubungan, ijin pengusahaan hutan dan lain-lain.

b. Analisis aspek pemasaran

Pemasaran bagi setiap usaha merupakan faktor yang sangat untuk mendapatkan laba. Kemampuan untuk memproduksi barang-barang tidak ada artinya kalau barang itu tidak diberikan kepada nasabah. Oleh karena itu analisis mengenai pemasaran merupakan penting bagi kredit yang diberikan kepada nasabah. Berapa total yang perlu dilihat misalnya mengenai siklus hidup suatu produk, berbagai macam produk substitusi, keadaan perusahaan pesaingannya, tingkat kemampuan daya beli masyarakat, program promosi untuk pemasaran, daerah pemasarannya dan lain-lain.

c. Analisis aspek teknis

Aspek analisis teknis adalah penilaian mengenai semua peralatan yang secara teknis menjamin terciptanya barang dan jasa yang diusahakan oleh calon debitur. Peralatan itu beraneka ragam bentuk dan kegunaannya. Mengingat sangat banyak peralatan yang dipakai dalam proses produksi, maka analisis teknis kadang-kadang diperlukan beberapa orang / suatu team ahli. Secara teknis ada patokan umum yang dapat digunakan sebagai dasar analisis aspek teknis yaitu :

1. Mengenai lokasi usaha
2. Mengenai gedung dan bangunan
3. Mengenai tata letak
4. Mengenai mesin-mesin yang dipakai

d. Analisis aspek komersial

Sasaran utama dari analisis komersial adalah menilai pemasaran barang-barang yang dihasilkan oleh calon debitur bank itu apakah masih dapat memberikan keuntungan. Oleh karena itu penilaian aspek komersial menyangkut mulai dari penawaran out put yang diperlukan sampai dengan penawaran out put yang dihasilkan.

e. Analisis aspek keuangan

Tujuan mengadakan analisis aspek keuangan antara lain adalah :

1. Untuk mengetahui tentang struktur permodalan.
2. Kebutuhan dana yang diperlukan.
3. Keadaan posisi keuangan.
4. Besarnya biaya usaha baik untuk modal kerja.
5. Estimasi arus kas (cash flow).
6. Estimasi dana yang masuk dan dana yang keluar.
7. Estimasi saldo dana dan cash flow.

2.7 Bunga KPR

Bunga adalah jumlah uang yang wajib dibayar oleh debitur kepada bank sebagai imbalan atas kredit yang dibebankan oleh bank, yang dinyatakan dan diperhitungkan dalam prosentase (suku bunga) atas jumlah pokok kredit selama jangka waktu kredit. Selain itu kredit yang telah ditetapkan beserta besarnya suku bunga kredit. Besarnya suku bunga kredit sangat besar pengaruhnya terhadap pemasaran kredit kepada masyarakat.

Dengan adanya gejala kredit dengan suku bunga yang rendah, lebih mudah dipasarkan dibandingkan dengan kredit yang suku bunganya lebih tinggi. Oleh karena itu dalam penetapan suku bunga kredit merupakan salah satu hal yang sangat penting dalam pengelolaan kredit.

2.8 Angsuran KPR

Angsuran adalah kewajiban debitur untuk pengembalian atas kredit (yang ditarik yang di dalamnya terdiri dari pokok dan bunga) yang secara rutin harus dibayar secara bulanan.

2.9 Waktu Pembayaran Kredit

Debitur wajib membayar angsuran bulanan secara tertib dan teratur pada / sebelum tanggal 10 setiap bulannya. Dengan pembayaran yang tertib maka debitur dalam meminjam kredit di bank dapat cepat selesai dan tepat pada waktu pelunasan kredit tersebut. Apabila debitur tidak membayar dengan tepat waktu maka debitur masih mempunyai tunggakan.

2.10 Tunggakan

Tunggakan adalah suatu kewajiban debitur dalam mengangsur pokok dan bunga yang telah jatuh tempo dan dibayarkan kepada bank sesuai perjanjian kredit namun apabila sampai tanggal yang telah ditetapkan debitur belum membayar maka debitur dikenakan denda atas tunggakan tersebut. Uang yang wajib dibayarkan oleh debitur sesuai atas tunggakan yang telah dinyatakan dalam prosentase (suku bunga) tunggakan tersebut.

2.11 Perjanjian Kredit

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

2.12 Realisasi Kredit

Tanggal ditanda tangannya tanggal perjanjian kredit dimana debitur dianggap telah menarik / mempergunakan secara efektif jumlah kredit. Tanggal realisasi kredit bermanfaat untuk dapat menghitung / menentukan jumlah hari bunga pada tahun pertama.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

Bank Tabungan Negara dari “Pastpoor bank” yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tahun 1897. Pada masa pemerintahan Jepang Postpoorbank diubah menjadi Tyokin Kyoko yang berdiri pada tahun 1942.

Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia menjadi pengambil alihan Tyokin Kyoko dari pemerintah Jepang dan diberi nama Kantor Tabungan Pos terhenti dan diganti menjadi Bank Tabungan Pos RI.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan UU No. 50 tahun 1950 pada tanggal 9 Februari 1950. Inilah yang menjadi ketetapan awal mulanya lahirnya Bank Tabungan Negara berdasarkan ketetapan direksi No. 05 / DIR / BIDIR / 1993 pada tanggal 23 September 1993.

Pada tahun 1964 Bank Pemerintah bersatu sebagai bank tunggal dengan nama BNI, termasuk Bank Tabungan Negara menjadi unit V dari BNI.

Pada masa Orba, lahir UU pokok perbankan No. 14 tahun 1967 ditetapkan dengan UU No. 26 tahun 1968 mengenai pendirian BNI. Berdasarkan UU tersebut, maka tugas Bank Tabungan Negara adalah mengarah pada ruang lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan dan perbaikan ekonomi masyarakat.

Berdasarkan surat keputusan Menkeu RI No. B-29/MK/IV/I/1974 tanggal 29 Januari 1974 Bank Tabungan Negara bertugas menyalurkan pembiayaan kredit pemilikan rumah bagi masyarakat menengah ke bawah.

Pada tahun 1992 Bank Tabungan Negara mengalami perubahan berdasarkan UU No. 7 tahun 1992, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi perusahaan perseroan / PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendiri PT. Bank Tabungan Negara didasarkan akte pendirian no, 136 pada tanggal 31 Juli 1992 dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 kegiatan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) diperluas menjadi bank umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara

a. Periode 1897

Postpoorbank didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No, 27 tahun 1897.

b. Periode 1928 – 1939

Kantor Postpoorbank membuka cabang dimana-mana seperti Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar pada tahun 1934.

c. Periode 1940 – 1941

Pada tahun 1940 – 1941 sering terjadi pengambilan dana oleh para nasabah postpoorbank akibat adanya penyerbuan Jerman terhadap Nederland, kemudian pada tahun 1941 kembali lagi kepercayaan nasabah.

d. Periode 1942 – 1946

Hindia – Belanda menyerah pada Jepang pada tahun 1942. Pada masa Jepang kegiatannya postpoorbank diganti menjadi Tyokin Kyoko dan diganti lagi dengan kantor tabungan pos dan diprakarsai oleh Bapak Darmo Soetarto sebagai Direktur.

e. Periode 1947 – 1949

Kantor tabungan pos melakukan penukaran uang Jepang dengan uang Republik Indonesia Liri. Pada tahun 1949 pemerintah mengganti kantor tabungan pos menjadi Bank Tabungan Pos RI.

f. Periode 1950

Bank Tabungan Pos RI pada tahun 1950 diganti menjadi Bank Tabungan Pos. pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU no. 50 tanggal 9 Februari 1950 sebagai awal berdirinya Bank Tabungan Negara.

g. Periode 1964 – 1968

Bank Pemerintah menjadi satu bagian dengan BNI. Tabungan Negara merupakan unit V dari BNI.

h. Periode 1974 – 1991

Pada tahun 1974 Bank Tabungan Negara merupakan wadah, penyaluran pembiayaan KPR bagi masyarakat menengah ke bawah dan sebagai perbaikan ekonomi masyarakat.

i. Periode 1992 – sekarang

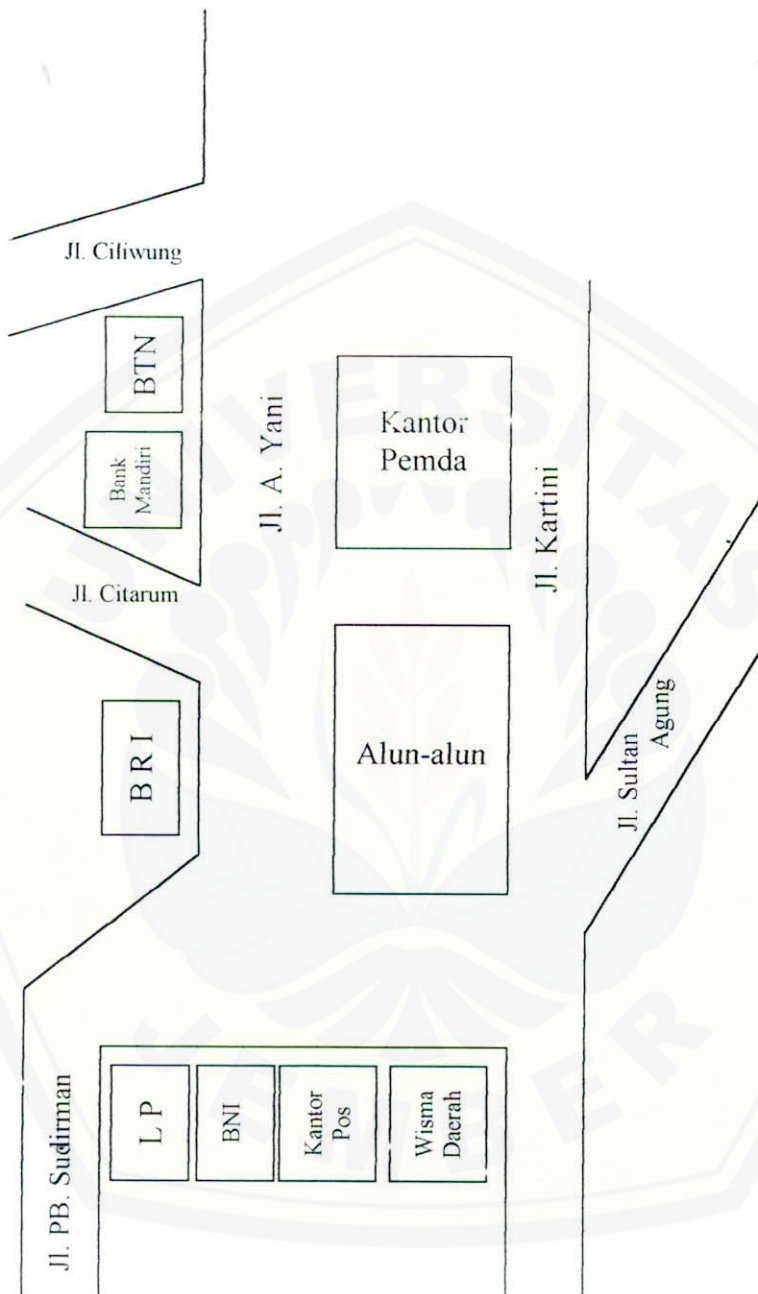
Pada tahun ini berlaku UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseroan. Bank Tabungan Negara merupakan lembaga pembiayaan perumahan menjadi bank umum.

3.2 Lokasi PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jember

Pada permulaan pendirian suatu perusahaan perseroan merupakan persoalan pemilihan letak lokasi perusahaan, sebab tanpa pemikiran yang matang dan tepat akan menjadi hambatan-hambatan yang akan mengganggu kelancaran usaha dari Bank Tabungan Negara tersebut.

Lokasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor Cabang Jember sangat strategis artinya berada di tengah-tengah pusat kota yang mudah dicapai oleh para nasabah yang memerlukan dana, kredit dan jasa, karena PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember bergerak dalam bidang pelayanan para nasabah yang ingin menabung maupun memerlukan kredit pemilikan rumah.

Untuk mencapai suksesnya PT. Bank Tabungan Negara kantor Cabang Jember memilih di Jalan A. Yani No. 05 Jember. Hal ini dikarenakan lokasi tersebut berada di tengah-tengah pusat kota. Untuk lebih jelasnya mengenai lokasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini :



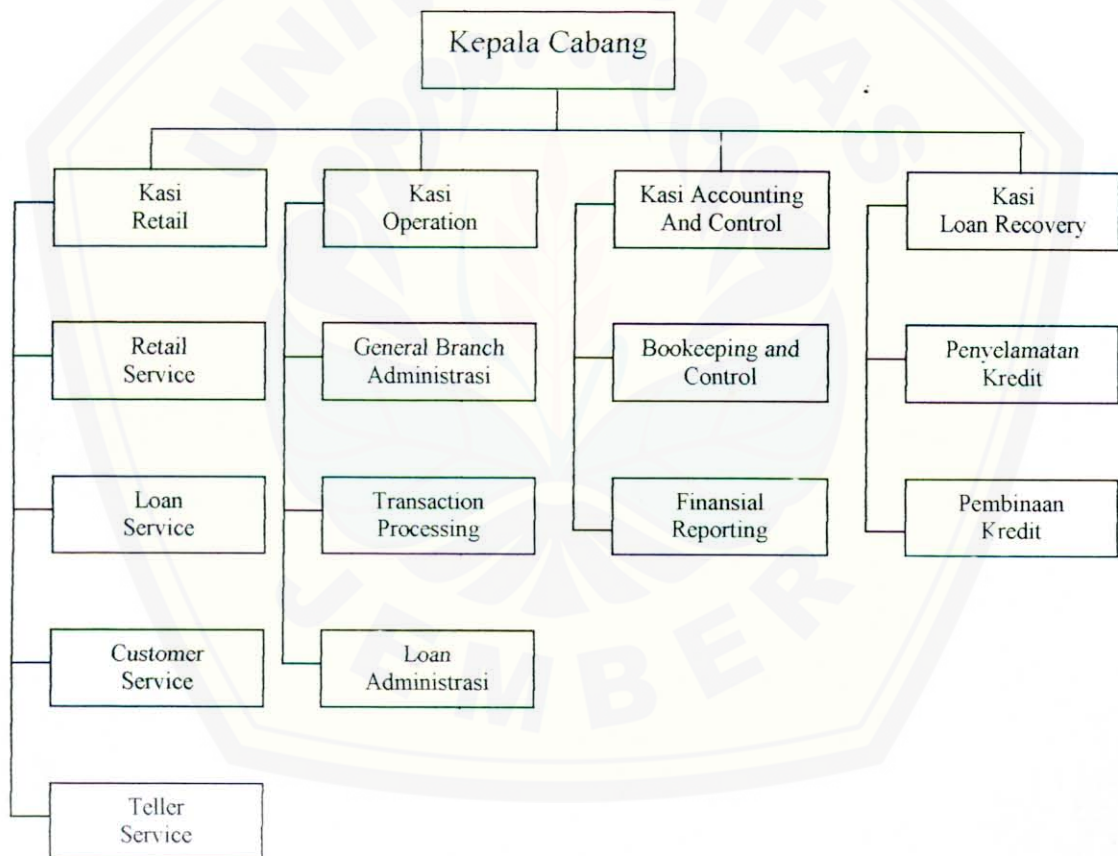
Gambar 1

Lokasi PT. BTN (Persero) kantor Cabang Jember

Sumber data : PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Jember.

3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dalam hal ini menggunakan sistem organisasi garis dan staff. Struktur organisasi mempunyai sifat permanen dimana setiap tugas dan tanggung jawab masing-masing karyawan secara sistematis struktur organisasi (garis) yang ada di PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut ini. (Gambar 2.)



Gambar 2

Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) kantor Cabang Jember

Sumber data : PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Jember.

3.3.1 Susunan Jenjang, Tingkat dalam Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember.

- a. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN Cabang Jember dan juga langsung membawahi Kasi retail service, Kasi Operation, Kasi Accounting dan Kasi Loan Recovery.
- b. Seksi Retail service
 1. Loan Service
 2. Customer Service
 3. Teller Service
 4. Teller Kontrak
- c. Seksi Operation
 1. General Branch Administrasi
 2. Transaction Processing
 3. Loan Administrasi
- d. Seksi Accounting and Control
 1. Bookeping and control
 2. Financial reporting
- e. Seksi Loan Recovery
 1. Penyelamatan kredit
 2. Pembinaan kredit

3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Cabang
 1. Mengelola hubungan dengan nasabah.
 2. Merencanakan rencana bisnis untuk cabang.
 3. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.

3.3.1 Susunan Jenjang, Tingkat dalam Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Cabang Jember.

- a. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. BTN Cabang Jember dan juga langsung membawahi Kasi retail service, Kasi Operation, Kasi Accounting dan Kasi Loan Recovery.
- b. Seksi Retail service
 1. Loan Service
 2. Customer Service
 3. Teller Service
 4. Teller Kontrak
- c. Seksi Operation
 1. General Branch Administrasi
 2. Transaction Processing
 3. Loan Administrasi
- d. Seksi Accounting and Control
 1. Bookeping and control
 2. Financial reporting
- e. Seksi Loan Recovery
 1. Penyelamatan kredit
 2. Pembinaan kredit

3.3.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

- a. Kepala Cabang
 1. Mengelola hubungan dengan nasabah.
 2. Merencanakan rencana bisnis untuk cabang.
 3. Memotivasi bawahan dan rekan kerja.

4. Mengambil keputusan bisnis.
 5. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat.
- b. Seksi Retail Service
1. Menetapkan standar pelayanan nasabah untuk semua produk BTN.
 2. Menggabungkan kemampuan dari staff trans office.
 3. Membangun unit pelayanan nasabah yang efisien.
- c. Loan Service
1. Melakukan tanggal realisasi kredit.
 2. Memberikan informasi produk kredit serta menerima aplikasi kredit baru.
 3. Menyelesaikan klaim tunggakan.
 4. Menangani, pelunasan kredit.
 5. Memberikan konsultasi penyelamatan kredit.
- d. Customer Service
1. Memberikan informasi kepada nasabah.
 2. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening.
 3. Menjawab pertanyaan umum melalui HP.
 4. Memproses pergantian buku tabungan atau yang hilang.
 5. Melakukan permohonan pemindahan rekening.
 6. Menyelesaikan keluhan nasabah.
- e. Teller Service
1. Melayani setoran dan penarikan tunai / non tunai.
 2. Melayani pembayaran KPR.
 3. Mengelola fisik uang tunai ATM (Automatic Teller Machine)

4. Memeriksa proses akhir hari teler dan kas cabang.
 5. Melayani transaksi valuta asing.
- f. Seksi Operation
1. Memproses transaction secara efisien dan akurat.
 2. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang.
 3. Menetapkan standar tinggi dalam proses volume transaksi.
 4. Meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi.
- g. General Branch Administrasi
1. Management personalia
 2. Logistik
 3. Perawatan dan pemeliharaan gedung
 4. Management arsip
 5. Keamanan dan keselamatan.
- h. Transaction Processing
1. Memproses warkat kliring masuk dan keluar.
 2. Entry data untuk semua bagian data entry.
 3. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum.
- i. Loan Administrasi
1. Administrasi umum
 2. Proses aplikasi kredit
 3. Dokumentasi kredit.
- j. Accounting and Control
1. Memastikan integritas data akurasi catatan cabang setiap saat.
 2. Memastikan akurasi rekening nasabah dan catatan keuangan lain.
 3. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank.

- k. Bookkeeping and Control
 - 1. Mengontrol data transaksi harian.
 - 2. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang.
 - 3. Mengelola pembukuan transaksi.
 - 4. Mengelola buku besar cabang.
- l. Finansial Reporting
 - 1. Menerima dan mengecek pelaporan ke kantor pusat dan BI.
 - 2. Mempersiapkan sistem informasi management cabang.
 - 3. Mempersiapkan dan menganalisa laporan keuangan.
 - 4. Mengelola dan mengawasi fasilitas pemeriksaan data.
- m. Loan Recovery
 - 1. Mengelola resiko dan pinjaman BTN.
 - 2. Meningkatkan penagihan dan membangun kualitas aset BTN.
 - 3. Memantau pinjaman untuk kemungkinan pengembalian kredit secara penuh.

3.4 Produk Kredit Umum BTN

Berdasarkan UU No, 20 tahun 1968 PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember banyak memberikan produk kredit umum :

- a. Kredit Modal Kerja
- b. Kredit Investasi
- c. Bank Garansi
- d. Kredit Usaha Kecil
- e. ONH.

3.5 Produk Dana, Kredit dan jasa di PT Bank Tabungan Negara Cabang Jember.

3.5.1 Produk Dana

a. Giro

Definisi giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek / surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valas, penarikannya dapat menggunakan kwitansi/bank note/Traveleer cheque/Pemindah bukuan.

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai jangka waktu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

c. Sertifikat deposito

Sertifikat deposito adalah suatu bentuk simpanan yang diterbitkan oleh bank dapat diperjual belikan / dipindah tangankan kepada pihak ke I.

d. Tabungan

1. Tabungan Batara

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

2. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas khusus disediakan melalui loket, kantor pos di seluruh tanah air.

e. Taperum – PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap PNS melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan bank untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah di atas tanah sendiri.

3.5.2 Produk Kredit

a. KPR paket A – 1 (Griya Pemula)

1. KP – RSS

Adalah KP – RSS / griya pemula yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilann rendah yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang rendah.

2. KP – RSB

Adalah kredit pemilikan kapling siap bangun yang dibebankan untuk BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun rumah sendiri dengan syarat penghasilan pemohon tidak melebihi Rp 175.000 / bulan dan luas bangunan tanah tidak melebihi 72 m².

b. KPR Paket A – 2 (Griya Inti)

Adalah merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli RS berikut tanahnya.

c. KPR Paket B (Griya Madya)

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

d. KPR Paket C (Griya Tama)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan di atas ketentuan RS.

e. KPR Ruha (Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

f. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomi dalam arti seluas-luasnya dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

g. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk membangun rumah di atas tanah milik pemohon.

h. Kredit Griya Sembada

Kredit ini disebut juga rumah swa adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan pembelian pengadaan / pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

i. Kredit Yasa Griya (Konstruksi)

Adalah kredit yang dibebankan BTN kepada developer untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan perumahan.

j. Kredit Triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk :

e. KPR Ruha (Usaha)

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

f. Kredit Griya Multi

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomi dalam arti seluas-luasnya dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

g. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk membangun rumah di atas tanah milik pemohon.

h. Kredit Griya Sembada

Kredit ini disebut juga rumah swa adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan pembelian pengadaan / pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

i. Kredit Yasa Griya (Konstruksi)

Adalah kredit yang dibebankan BTN kepada developer untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan perumahan.

j. Kredit Triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan 3 manfaat sekaligus yang diberikan kepada kelompok masyarakat baik formal maupun non formal untuk :

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

k. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas yang disediakan oleh BTN kepada suatu perusahaan / badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, berdasarkan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

l. Kredit Modal Kerja

1. Kredit Modal Kerja kontraktor adalah kredit yang dibebankan kepada kontraktor / pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan bangunan sesuai dengan kontrak kerja.
2. Kredit Modal Kerja non perusahaan adalah kredit yang dibebankan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartement, hotel, jalan, jembatan dan lain-lain.

m. Kredit Investasi

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

n. Kredit Swadana

Kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana agar agunan / jaminan dana tabungan / deposito yang telah ditempatkan di BTN.

o. KUK Batara

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

3.5.3 Produk Jasa

a. ATM – Batara (Kas Cepat)

Suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. Safe Deposito Box

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

c. Kiriman uang dalam dan luar negeri (transfer)

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

d. Inkaso

Jasa pelayanan Bank Tabungan Negara untuk melakukan penagihan kepada pihak ke – 3 (tertagih / pihak yang wajib membayar) atas inkaso tanpa dokumen di tempat lain di dalam negeri.

e. Collection Inkaso Luar Negeri

Jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat / dokumen berharga kepada pihak ke – 3 yang berbeda di suatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa koresponden ke luar negeri.

f. Garansi Bank

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

g. Setoran ONH

Suatu bentuk pelayanan Bank Tabungan Negara yang khusus yang diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan Ibadah Haji.

h. Setoran Pajak dan Non Pajak

Bank Tabungan Negara sebagai Bank Umum Pemerintah melayani masyarakat untuk menerima setoran yang dibebankan kepada wajib pajak dan penerimaan bukan pajak lainnya.

i. Remittance Service

Jasa layanan kiriman uang yang dilaksanakan atas kerjasama antara Bank Tabungan Negara dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap tenaga kerja Indonesia dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang / dana ke Indonesia.

j. Ekspor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara mengeluarkan barang dari dalam keluar wilayah bagian Indonesia dengan memenuhi ketentuan yang berlaku.

k. Impor

Suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri ke dalam wilayah bagian Indonesia yang memenuhi ketentuan yang berlaku.

l. Jual beli Valas

Jasa pelayanan Bank Tabungan Negara kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

m. Traveller Chek

Suatu cek yang dikeluarkan oleh lembaga penerbit sebagai sarana pengganti uang tunai dalam melakukan perjalanan, baik di dalam maupun di luar negeri.

3.6 Kegiatan-kegiatan Pemberian KPR

1. Kegiatan Pra Realisasi

- a. 1. Penerimaan permohonan KPR
2. Pemeriksaan data-data pemohon
3. Pengadaan wawancara kepada pemohon
4. Pemberian rekomendasi permohonan kredit
5. Persetujuan permohonan kredit dan realisasi

- b. Prosedur penerimaan permohonan kredit
 1. Tabungan
 2. Permohonan
 3. Penilaian
 4. Wawancara
 5. Daftar usulan pemohon
 6. Rakomdit
 7. SP₃K
 8. Permohonan realisasi
 9. Kewajiban pra realisasi
 - c. Laporan pemeriksaan akhir
2. Kegiatan Realisasi
 - a. Realisasi
 1. Persiapan
 2. Akad kredit
 3. Administrasi
 4. Akta
 - b. Permohonan debitur
 1. Aktualisasi data debitur
 2. Monitoring
 3. Pelayanan informasi kepada debitur
 3. Kegiatan Post Realisasi
 - a. Pembinaan dan penyelamatan kredit
 1. Penanggulangan tunggakan
 2. Klaim debitur
 3. Alih debitur
 4. Alih debitur secara sepihak
 5. Kredit macet
 6. Penjadwalan dipercepat
 - b. Pelunasan dipercepat

4. Kegiatan Perlunasan

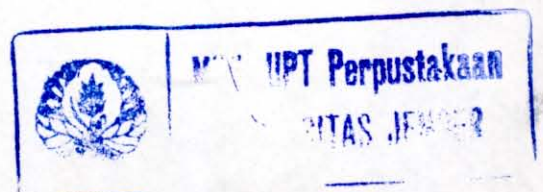
- a. Lunas
- b. Serah terima dokumen pokok lunas maupun pelunasan dipercepat
- c. Prosedur persetujuan usulan proyek :
 1. Giro
 2. Penilaian usulan proyek
 3. Rakendit
 4. Penerbitan SPP
- d. Prosedur pembinaan proyek
- e. Prosedur pembinaan dana
 1. Realisasi
 2. Klaim jadwal kelayakan kontrak
 3. IMB (Ijin Mendirikan Bangunan), HAB (Hak Guna Bangun)
 4. Kelayakan konstruksi.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan tujuan dan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, dalam hubungannya dengan judul yang dipilih yaitu prosedur administrasi pemberian kredit pemilikan rumah, telah diperoleh manfaat yang berguna baik berupa pengalaman-pengalaman serta pengetahuan yang secara langsung maupun tidak langsung sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan prosedur pemberian kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember ada 3 tahap yaitu tahap pertama merupakan tahap pra realisasi dimana tahap ini adalah proses dari permohonan kredit.

Adapun hal-hal yang dilakukan pada tahap ini meliputi pengisian formulir oleh pemohon, diadakannya wawancara, diadakannya rakomdit dan dikeluarkannya SP₃K oleh pihak Bank Tabungan Negara. Sedangkan tahap kedua merupakan tahap prosedur administrasi yang berisi penanda tangan akte jual beli, akte pengakuan hutang dan perjanjian kredit serta penjelasan mengenai kewajiban serta hak debitur sampai pembentukan surat pencairan dana (SPD – 5 / KPR). Selain itu tahap ketiga adalah tahap postrealisasi yaitu tahap penerimaan dan pelunasan angsuran, dimana dalam penerimaan dan pelunasan dapat dilakukan dimana saja seperti loket cabang, kantor pos dan sebagainya.



2. Mengarsip pengajuan permohonan KPR

Merupakan kegiatan membantu memeriksa kelengkapan data serta memerikda pengisian formulir permohonan KPR kepada calon debitur.



DAFTAR PUSTAKA

- Bank Indonesia, 1992, *Undang-undang RI No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan*. Sinar Grafika, Jakarta.
- Bank Tabungan Negara, 1990, *Peraturan tentang Jenis-jenis Kegiatan BTN*.
- _____, 1990, *Ketentuan dan Syarat-syarat Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah*.
- The Liang Gie, 1992, *Administrasi Perkantoran, Super Sukses dan Nurcahaya*, Yogyakarta.
- Thomas Suyatno Drs, A.A. Chalik Drs. 1992, *Dasar-dasar Perkreditan*, Cetakan ke 5 PT. Gremedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi, Yogyakarta.

SYARAT-SYARAT PERMOMONAN 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 PBR
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 PERJALAN.

2. RENCANA ANGGARAN
3. GAMBAR BESTEK

FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara
(Persero)

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

No. File (Diisi Oleh Petuas) :

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp.

Jumlah Muka Rp.

Tenor Waktu : Bulan

Jenis 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

<p>FOTO TERBARU PEMOHON (UKURAN 3 X 4)</p>	<p>FOTO TERBARU ISTRI / SUAMI PEMOHON (UKURAN 3 X 4)</p>
--	--

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : T A M A R A D W I C A H Y A N I S E L P

Tempat Lahir : S U R A B A Y A Tanggal Lahir : 0 7 / 0 1 / 1 9 7 4

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

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

No. KTP : 0 8 0 3 1 2 1 0 1 7 9

Alamat (Sesuai KTP) : J L G A J A H M A I D A 2 0 J E M B E R

Kelurahan : K A L I W A T E S

Kode Pos : 0 5 / 0 4 Kode Pos : 6 8 1 2 1 1

Telepon : 0 3 3 1 - 4 8 7 5 2 1 1

Alamat Untuk Dihubungi : J L G A J A H M A I D A 2 0 J E M B E R

Kelurahan : K A L I W A T E S

Kode Pos : 0 5 / 0 4 Kode Pos : 6 8 1 2 1 1

Telepon : 0 3 3 1 - 4 8 7 5 2 1 1

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

DATA PEKERJAAN / USAHA PEMOHON

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

NIP / NRP : 1 3 1 1 2 0 1 5 6 1 1

Status NPWP/SPT :

Nama Perusahaan : P E M E R I N T A H D A E R A H

Status Usaha : P E G A W A I N E G E R I

Alamat Perusahaan : J L A Y A N I S O J E M B E R

Kelurahan :

Kode Pos : / Kode Pos : 6 8 2 1 1 1

Telepon : 0 3 3 1 - 4 8 2 7 1 1 1

Jabatan / Bagian : A D M I N I S T R A S I

Tingkat / Pangkat : K E P A C I A B A G I A N K E U A R E A N

Tahun Kerja : 0 4 Tahun 1 0 Bulan

Tempat Ini Bekerja Di :

Tempat Kerja Sebelumnya : Tahun Bulan

DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : R Y O M E Y I S A T R I A L P

Tempat Lahir : J E M B E R Tanggal Lahir : 1 7 / 0 8 / 1 9 7 1

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

No. KTP : 0 8 0 3 1 2 1 0 3 0 1 2

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

Status Pekerjaan : J L R A Y A K E B O H S A R I

Kelurahan : K E B O H S A R I

Kode Pos : 0 1 / 0 5 Kode Pos : 6 3 8 1 2

Telepon : 0 3 3 1 - 4 8 2 2 1 1 1

Penghasilan Pemohon	: Rp. 0000.0000.0000	Penghasilan Rm. Tangga (termasuk biaya transport)	: Rp. 0000.0000.0000
Penghasilan istri/suami	: Rp. 0000.0000.0000	Pengeluaran Pendidikan	: Rp. 0000.0000.0000
Penghasilan Lain-lain	: Rp. 0000.0000.0000	Pengeluaran Lain-lain	: Rp. 0000.0000.0000
Total Penghasilan	: Rp. 0000.0000.0000	Total Pengeluaran	: Rp. 0000.0000.0000
Sisa penghasilan per bulan		Rp. 0000.0000.0000	

DATA PINJAMAN / KREDIT LAIN				
Bank Pemberian Kredit	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman (Rp.)	Tanggal Jatuh Tempo	Cicilan per bulan (Rp.)
		13.000.000	19/10	254.030

DATA REKUNING BANK DAN KEKAYAAN LAIN		
Nama Bank	Jenis/No. Rekening	Saldo Terakhir (Rp.)
Bank Tabungan Negara	Tabungan biasa / 021.001.221.030	6.000.000

Kekayaan Lain : Rumah/Tanah Mobil Motor

DATA AGUNAN	
Bentuk Agunan	: <input type="checkbox"/> Tanah <input checked="" type="checkbox"/> Rumah+Tanah <input type="checkbox"/> Rumah Susun <input type="checkbox"/> Rumah Usaha
Ijin Bangunan	: <input type="checkbox"/> IMB Induk <input checked="" type="checkbox"/> IMB Individu <input type="checkbox"/> IPMB No. Ijin
Sertifikat	: <input type="checkbox"/> HGB Induk <input type="checkbox"/> HGB Individu <input checked="" type="checkbox"/> Hak Milik
Kepemilikan Sertifikat	: <input checked="" type="checkbox"/> Sendiri <input type="checkbox"/> Orang lain Cover Note : <input type="checkbox"/> Ada <input type="checkbox"/> Tidak Ada
No. Sertifikat	: 00211310 Bertaku s/d
Nama Pemilik Sertifikat	: TAMARA DWI CAHYANI
Alamat Agunan	: JL. GAJAH MUDA NO. 15 JEMBER
Kelurahan	: KALIWATES
RT / RW	: 105 / 04 Kode Pos : 681211
Kota	: JEMBER Telepon : 0331-4875211

PERNYATAAN

- 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 dan 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.
- PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai hak untuk menyetujui/menolak/menyetujui dengan perubahan permohonan yang saya/kami ajukan tanpa menunjukkan alasannya.
- Saya/kami bersedia dan patuh pada peraturan dan persyaratan yang ditentukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sehubungan dengan permohonan ini.

Istri / Suami Pemohon: Ryo Mey Satria

Materai
Rp. 2.000,-

Pemohon: TAMARA DWI CAHYANI

CATATAN BANK (diisi oleh petugas)	
Paket Kredit	: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Asabri : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Penjual	: <input type="checkbox"/> Perorangan <input checked="" type="checkbox"/> Developer Sedang KPR : <input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
Nama Penjual	: PT. JAJA MAKUMUR
Maksimal Kredit	: Rp. 0000.0000.0000 Uang muka : Rp. 0000.0000.0000
Jangka waktu	: 20 bulan bunga : 19,50 % Angsuran/bln : Rp. 0000.254.030
Nama Analis	: NIP : 0000



Nama Pemohon : TAMARA DWI CAHYATI
 Tanggal Wawancara : 21 May 2000
 Analis :
 NIP :

IDENTITAS PEMOHON

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

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON

PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Instansi/Tempat Bekerja	SESUAI	-	Nama dan lokasi Instansi / tempat bekerja dari data lisan,
Alamat Instansi	SESUAI	-	Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
SWASTA NON Familiar			
Perijinan	ADA	TIDAK	Bidang Usaha
PWP			Usaha Utama
Akta Pendirian perusahaan			Jumlah Karyawan
STEK			Masa Kerja
PSI			Jabatan
PT PPh 21			Keahlian

SPECIMEN

4 tahun
 kepala bag. keuangan

WIRUSAHA

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

PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON

KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP		
Penghasilan Pemohon	900.000	Penjualan / bulan
Penghasilan Istri / Suami	1.000.000	Biaya / Utama
Penghasilan lain - lain	200.000	Keuntungan / bulan
Jumlah penghasilan	2.100.000	Biaya Operasional & Adm
Biaya hidup	1.000.000	Biaya Hidup / lainnya
Sisa penghasilan	1.100.000	Penghasilan bersih / bulan

KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT

Penghasilan Pemohon	900.000	Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuagnan, NPWP/SPT PPh ps. 21
Penghasilan Istri / Suami	1.000.000	
Penghasilan lain - lain	200.000	
Jumlah penghasilan	2.100.000	Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
Biaya hidup	1.000.000	
Sisa penghasilan	1.100.000	

AGUNAN KREDIT

Harga Jual/Nilai Agunan / Nilai RAB
 Jang muka / Penyerahan

INFORMASI UMUM

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

PRAKIRAAN KREDIT

Maksimal Kredit	13.000.000	Provisi	0,5 % dari max kredit
Angka Waktu	120 bulan	Biaya Penilaian	
Biaya Bunga	19,50 %	Biaya Notaris	
Penghasilan	254,030	Premi Asuransi	

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

Pada hari ini Senin Tanggal 21 Bulan Mei Tahun 2000 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 Jember guna keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang saya ajukan.

Pemohon,




TAMARA DWI CAHYANI
Nama Jelas

TAMARA DWI CAHYANI
Nama Jelas

TAMARA DWI CAHYANI
Nama Jelas Istri / Suami

CATATAN WAWANCARA



PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON
BERPENGHASILAN TETAP

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TAMARA DWI CAHYANI
Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Alamat Kantor : Jl A. YANI, JU JEMBER

Menyatakan, bahwa Sdr. TAMARA DWI CAHYANI sebagai Karyawan di perusahaan / Instansi tersebut diatas dengan Pangkat / Jabatan KEPALA BAGIAN KEUANGAN

setiap bulan menerima gaji / penghasilan (berdasarkan penghasilan terakhir yaitu bulan Mei)

sebagai berikut :

1. Gaji Pokok	Rp. 900.000	(A)
2. Tunjangan keluarga (Rp. 200.000 Istri, Rp. 75.000 anak)	Rp. 275.000	(B)
3. Tunjangan lain :		
a. Jabatan	Rp. 300.000	
b. Transport	Rp. 100.000	
c. Perumahan	Rp. 254.030	
d. Pengangkatan	Rp. 200.000	
e.	Rp.	
f.	Rp.	
Jumlah	Rp. 854.030	(C)
4. Penghasilan (A + B + C)	Rp. 2.029.030	(D)
5. Potongan - potongan		
a. Iuran Pensiun	Rp. 75.000	
b.	Rp.	
c.	Rp.	
d.	Rp.	
e.	Rp.	
f.	Rp.	
Jumlah Potongan	Rp. 75.000	
	Rp. 1.954.030	

6. Penghasilan bersih (D-E)

Mengetahui

21 Mei 2000

(Karyawan yang bersangkutan)

Nama : TAMARA DWI CAHYANI
Jabatan : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

KETERANGAN PENGHASILAN
UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP

Nama : TAMARA OWI CAHYANI
 Alamat : JL. GAJAH MADA 20 JEMBER
 Jenis usaha / mata pencaharian : Pegawai Negeri Sipil
 Tempat usaha : Jl. A-YANI 50 JEMBER
 Jumlah tanggungan : Istri/Suami : , Anak : 2 Lain-lain :

Perincian penghasilan :

1. Setiap hari :

a. Penerimaan uang hasil usaha/upah Rp. 300.000 (A)
 b. Biaya-biaya usaha (uraian secara singkat)
bengkel Rp. 500.000
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Rp.
 Jumlah Rp. 500.000 (B)
 Rp. 150.000 (C)

2. Setiap bulan :

a. Rata-rata : 26 hari kerja: 26 x Rp. 10000 (C) Rp. 260.000
 b. Penghasilan bersih Istri/Suami (bila ada dan harus dapat dibuktikan dengan keterangan secukupnya) Rp. 900.000 (D)
 c. Penghasilan keluarga per bulan(rata-rata) Rp. 500.000 (E)

3. Kesanggupan angsuran KPR dan biaya hidup :

a. Dari penghasilan rata-rata per bulan tersebut diatas sanggup untuk membayar KPR per bulan Rp. 257.030
 b. Keperluan untuk biaya hidup per bulan Rp. 500.000

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



Jember, 21 Mei 2000

Mengetahui,
 (Atasan/Majikan Pemohon)

Istri/Suami

Pemohon KPR,

Dibyo

Ryo

M

Drs. Dibyo SE

Ryo Moi S

TAMARA P. C

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

bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TAMARA DWI CAHYANI
Jabatan/Pensiunan *) : KEPALA BASTAH KEUANGAN
Tempat pekerjaan / Kas Negara : PEMDA JEMBER
NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * : 131.120.561
Tempat tinggal : Jl. GAJAH MADA 20 JEMBER

in 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 *)
pada kantor

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

Melakukan pemotongan atas Gaji / Pensiun *) dan / atau penghasilan saya lainnya apa pun di Instansi / Kas Negara *)
pemotongan gaji
setiap bulannya minimal : Rp. 279.000



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

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

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

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

Yang menerima Kuasa
Bendahara Gaji

Sulfiani
(Dra. Sulfiani)

Yang memberi Kuasa
Materai Rp. 6000

Tamara D C
(TAMARA D C)

Mengetahui :
Pimpinan Instansi

Dubyo

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

g bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TAMARA DWI RAHYANI
 Jabatan/Pensiunan *) : KEPALA BASTAM KEUANGAN
 Tempat pekerjaan / Kas Negara : PEMDA JEMBER
 NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * : 131 . 120 . 561
 Tempat tinggal : Jl. SAJAH MADA 20 JEMBER

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

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

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

setiap bulannya minimal : Rp. 259.000
 Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

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

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

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

Yang menerima Kuasa
 Bendahara Gaji

Sulisti
 (Dra. Sulisti)

Mengetahui :
 Pimpinan Instansi

Dusyo

Yang memberi Kuasa
 Materai Rp. 6000

Tamara
 (TAMARA D.C.)

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

bertanda tangan dibawah ini :

Nama : TAMARA OWI CAHYANI
 Jabatan/Pensiunan *) : KEPALA BASTAM KEUANGAN
 Tempat pekerjaan / Kas Negara : PEMDA JEMBER
 NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * : 121 - 120 - 561
 Tempat tinggal : JL. GAJAH MADA 20 JEMBER

Sebagai pemenuhan 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 *)
 pada Kantor

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

Setiap bulannya minimal : Rp. 2.291.030
 Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

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

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

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

Yang menerima Kuasa
 Bendahara Gaji

Sulistiani
 (Dra. Sulistiani)

Mengetahui:
 Pimpinan Instansi

Dibyo

Yang memberi Kuasa
 Materai Rp. 6000

Tamara
 (TAMARA O. C)



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

I. SURAT KEPADA KEPALA DESA

Kepada Yth.
Kepala Desa.
Tempat Tinggal Sdr. TAMARA D.C

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 : TAMARA DWI CAHYANI 3. PEKERJAAN : PEMUDA
2. TEMPAT TINGGAL : Jl. GAJAH MADA 20 4. TANDA TANGAN : [Signature]
JEMBER

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

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
1. MULAI TINGGAL DI DESA / KELURAHAN	<u>Sejak tahun 1998</u>	1. PEKERJAAN YBS: ADALAH	<u>PMS</u>
2. ALAMAT	<u>Jl. GAJAH MADA 20 JEMBER</u>	SEBAGAI	<u>JEMBER</u>
3. NO. K.T.P.	<u>08031210170</u>	TEMPAT USAHA YBS.	
4. RUMAH YANG DIHUNI	<u>MILIK ORTU / KELUARGA</u>	BERADA DI	
5. PENDAPAT/CATATAN MENGENAI WARGA TERSEBUT	<u>BAIK</u>	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input checked="" type="checkbox"/>
		4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BLN	KURANG MAJU <input type="checkbox"/>
		5. APAKAH USAHA YBS.	TAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
			Rp. <u>900.000</u>
			ADA IJIN RESMI <input checked="" type="checkbox"/>
			TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

KANTOR KELURAHAN	<u>KALIWATES</u>	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS.
ALAMAT KANTOR	<u>Jl. GAJAH MADA 75 JEMBER</u>	NAMA : <u>SODIQ</u>	NAMA : <u>SUDIOTIO</u>
		JABATAN : <u>LURAH</u>	TANDA TANGAN DAN CAP DINAS
			<u>[Signature]</u>
			DITANDATANGANI

I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Kepada Yth.
Pimpinan Instansi / Perusahaan
Tempat Bekerja Sdr. TAMARA D. U

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

- Mengisi dan menanda - tangani Bagian III dari formulir ini.
- Pada saatnya, apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pomotongan 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 dari catatan yang ada di instansi / perusahaan.

NAMA KARYAWAN / PEMOHON : TAMARA DWI CAHYANI BAGIAN : ADMINISTRASI NO. INDUK PEGAWAI : 131.120.561 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	tahun 1995	1. Gaji Pokok	Rp. 900.000
2. PANGKAT SAAT INI	601	2. Tunjangan Tetap	Rp. 200.000
3. JABATAN SAAT INI	KEPALA BAHAGIAN KEUANGAN	3. Gaji THTP (BRUTO)	Rp. 900.000
4. USIA PENSIUN		4. JASA PRODUKSI / BONUS PER	Rp.
5. TANGGAL LAHIR	07 Januari 1974	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp. 254.030
6. KONDUITE		6. BESARNYA PENSIUN / 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	DR. DIBYO SE TLP. (0331) 471550	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp.

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. 1.000.000
Rp.

APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA TIDAK BERSEDIA MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)

NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN : ALAMAT KANTOR : Jember	PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN : NAMA : JABATAN : TANDA TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN / DINAS DITANDA - TANGANI TANGGAL
DEMERINTAH DAERAH	DR. Wawan
Jl. A-YANI SD	KEUANGAN TLP. 412.712
JEMBER	21. Mei. 2000

PERJANJIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH
ANTARA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
DAN
ELIM KUMALASARI

NO. 030-68351-C-.....

ng Bertanda tangan dibawah ini :

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) di JAKARTA

PT. Bank Tabungan Negara, berkedudukan di Jln Gajah Mada Nomor 1, Jakarta Pusat, berdasarkan Akta Perubahan Anggaran Dasar PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Nomor 25 tanggal 4 September 1998 yang dibuat dihadapan Sutjipto SH, Notaris di Jakarta yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia RI berdasarkan Keputusannya Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia RI Nomor C-03568/HI.01.04.III.2001 tanggal 20 Juli 2001, dalam hal ini diwakili oleh ABDUL AZIS berdasarkan surat kuasa Direksi dalam akta nomor 119 tanggal 23 Oktober 1998 dalam kedudukannya selaku Kepala Cabang PT Bank Tabungan Negara (Persero) di JEMBER, dengan demikian sesuai pasal 11 ayat (5), (12) dan pasal (12) ayat (1) huruf d Anggaran Dasar tersebut mewakili Direksi dari dan oleh karena itu untuk dan atas nama PT Bank Tabungan Negara (Persero) selanjutnya disebut Bank.

ELIM KUMALASARI, pekerjaan PEMDA

Beralamat(alamat kantor) : Jl. SUDARMAN

, JEMBER Telp.

bertempat tinggal di : GRIYA MANGLI INDAH B-2B

, JEMBER, 68136

dalam hal ini bertindak untuk dirinya sendiri selanjutnya disebut DEBITUR. Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kredit, yang selanjutnya disebut Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah dimana Bank setuju memberikan pinjaman sejumlah uang kepada Debitur dan dengan ini pula Debitur menyatakan berhutang kepada Bank dengan ketentuan pokok sebagai berikut :

PASAL 1
JUMLAH PINJAMAN

1) Besar pokok pinjaman Rp. 13,000,000,-
(Tigabelas juta rupiah)

2) disamping pokok pinjaman, jumlah pinjaman meliputi pula pembebanan bunga dan biaya-biaya lainnya yang menurut Perjanjian Kredit ini harus dilunas oleh debitur tetapi bertahap.

PASAL 2
BUNGA

1) Atas jumlah pinjaman baik yang berupa pokok pinjaman maupun lambung yang terjadi karena adanya tunggakan bunga, dan biaya-biaya terhutang debitur dikenakan bunga sebesar :19,50% per-tahun.

Digital Repository Universitas Jember

Suku bunga sebagaimana dimaksud dalam ayat(1) pasal ini setiap saat dapat berubah, sesuai dengan ketentuan Bank.

PASAL 3 PEMBAYARAN KEMBALI KREDIT DAN JANGKA WAKTU KREDIT

Jumlah pinjaman harus dibayar kembali (dilunasi) oleh Debitur dengan pembayaran angsuran bulanan berdasarkan cara perhitungan anuitas dan sepanjang tingkat suku bunga adalah sama seperti ditetapkan pada ayat (1) pasal 2 perjanjian ini, maka jumlah angsuran bulanan yang wajib dibayar oleh Debitur kepada Bank adalah sebesar : Rp. 254,030,-
(Dua ratus lima puluh empat ribu tiga puluh rupiah)
setiap bulan dalam jangka waktu 120 bulan sedemikian rupa sehingga pada akhir jangka waktu yaitu pada tanggal 30/04/2012, seluruh pinjaman harus telah dilunasi oleh Debitur.

Dicapainya akhir jangka waktu kredit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini tidak dengan sendirinya menyebabkan lunasnya pinjaman, karena pelunasan pinjaman akan bergantung sampai dimana Debitur telah membayar dan melunasi seluruh jumlah pinjamannya sebagaimana dibuktikan pada rekening pinjaman atas nama Debitur sesuai dengan pencatatan pada pembukuan Bank.

PASAL 4 TANGGAL JATUH WAKTU PEMBAYARAN ANGSURAN BULANAN DAN DENDA TUNGGAKAN

Debitur diwajibkan untuk melunasi kewajiban angsuran bulannya dimuka, sehingga angsuran untuk bulan pertama bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kredit ini, sedangkan angsuran bulan-bulan berikutnya harus sudah dilunasi selambat-lambatnya pada Tanggal 10 bulan yang bersangkutan.

Keterlambatan dalam memenuhi kewajiban angsuran bulanan akan menyebabkan timbulnya tunggakan.

Keterlambatan pembayaran kewajiban angsuran bulanan(tunggakan) yang melebihi tanggal terakhir bulan yang bersangkutan dikenakan denda tunggakan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Bank.

PASAL 5 PROVISI BANK DAN BIAYA LAINNYA

Debitur wajib membayar provisi Bank sebesar Rp. 130,000,-
(Seratus tiga puluh ribu rupiah)
yaitu 1% dari Rp. 13,000,000,- harus dilunasi bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kredit.

Ditambah provisi Bank, Debitur diwajibkan membayar biaya-biaya lain yang diperlukan dalam proses pemberian kredit dan pengikatan jaminan kredit yang meliputi antara lain, biaya pemasangan hipotek, biaya raskasi, biaya akta-akta notaris, biaya dan premi asuransi atas barang jaminan kredit dan biaya-biaya lain, sesuai dengan ketentuan Bank.

PASAL 6
AGUNAN KREDIT

-) Agunan (jaminan) utama atas pinjaman yang timbul karena Perjanjian Kredit ini adalah -RUMAH DAN TANAH- yang terletak di lokasi :
PANORAMA SUMBER KOLAK XX-5 XX-5
SITUBONDO, 68351
Luas tanah : 3412, dan luas bangunan : 36 M2, dengan bukti kepemilikan sertifikat/bagian dari sertifikat :HGB/ No.555.
-) Disamping jaminan utama sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Bank dapat meminta jaminan tambahan lainnya.

PASAL 7
PENGGUNAAN PINJAMAN DAN KUASA

-) Pinjaman pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 ayat (1) Perjanjian Kredit ini, digunakan oleh Debitur untuk pembelian sebuah rumah berikut tanahnya dari : PT PODOJOYO MASYHUR , dengan pertelaan sebagai berikut RUMAH DAN TANAH dengan harga jual sebesar Rp. 28.704.000 (Dua puluh delapan juta tujuh empat ribu rupiah) terletak seperti tersebut pada Pasal 6 ayat 1.
-) Sesuai dengan penggunaan pinjaman sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, dengan penandatanganan Perjanjian Kredit sekaligus Debitur sekaligus Debitur memberi kuasa yang tidak dapat ditarik kembali kepada Bank untuk membayarkan pada saat yang dianggap baik oleh Bank jumlah yang diperoleh dari pinjaman tersebut kepada pihak penjual.

PASAL 8
LAIN-LAIN

-) Untuk Perjanjian Kredit ini berlaku sepenuhnya ketentuan dan syarat-syarat yang dimuat pada ketentuan dan Syarat-syarat Umum Perjanjian Kredit Pemilikan Rumah Bank Tabungan Negara yang merupakan lampiran dan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.
-) Perjanjian Kredit ini mulai berlaku sejak ditandatangani oleh kedua belah pihak.

JEMBER, 30 MEI 2002

PIHAK BANK

PIHAK DEBITUR

(ABDUL AZIS)

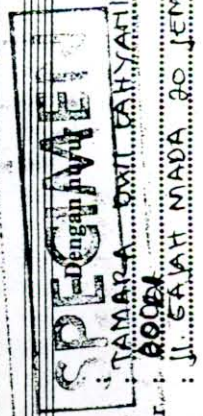
(ELIM KUMILASARI)

PT. POS INDONESIA
GIRO POS
BUKTI SETOR

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. 254.030 Sen
Dengan angka



Disettor oleh :
Nama Debitur : TAMARA OKTA SYAHATI
Nomor Debitur : 0000
Alamat : JL. SAH MADA 20 JEMBER
Proper : 68122
Angsuran bulan : 254.030

Kantor Setor Register GIR 6
Resi Gir 6
di belakang bukti setor ini.
Tanda tangan Pegawai Pos Kantor pos

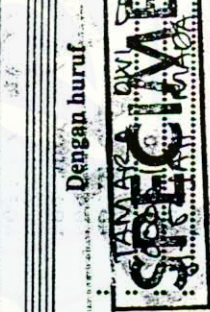
(Surat Perjanjian Khusus Ingtl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986) 32960/Diropos/86
KPR - BTN

PT. POS INDONESIA
GIRO POS +
BERITA SETOR Tambah

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. 254.030 Sen
Dengan angka



Disettor oleh :
Nama Debitur : TAMARA OKTA SYAHATI
Nomor Debitur : 0000
Alamat : JL. SAH MADA 20 JEMBER
Proper : 68122
Angsuran bulan : 254.030

Kantor Setor Register GIR 6
Tanda tangan Pegawai Pos Kantor pos

(Surat Perjanjian Khusus Ingtl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986) 32960/Diropos/86
KPR - BTN

PT. POS INDONESIA
GIRO POS
SURAT SETOR

Pada waktu menyettor, tidak dipungut bea setor

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

Rp. 254.030 Sen
Dengan angka



Disettor oleh :
Nama Debitur : TAMARA OKTA SYAHATI
Nomor Debitur : 0000
Alamat : JL. SAH MADA 20 JEMBER
Proper : 68122
Angsuran bulan : 254.030

Kantor Setor Register GIR 6
Tanda tangan Pegawai Pos Kantor pos

(Surat Perjanjian Khusus Ingtl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986) 32960/Diropos/86
KPR - BTN

BUKTI SETOR

BUKTI PENERIMAAN

Nomor TPA : UNTUK DEBITUR

Nomor TPA : UNTUK BTN

DITERIMA DARI
 Nama Debitur : TAMARA DWI CAHYANI
 Nomor Debitur : 00001
 Alamat Debitur : Jl. GAJAH MADA 20 JEMBER
 Kode Pos : 68122
 Proper : PT. JAYA MAKMOR
 Nama Developer : PT. JAYA MAKMOR
 Angsuran : Ke
 Bulan
 Sejumlah : Rp. 254.030

DITERIMA DARI
 Nama Debitur : TAMARA DWI CAHYANI
 Nomor Debitur : 00001
 Alamat Debitur : Jl. GAJAH MADA 20 JEMBER
 Kode Pos : 68122
 Proper : PT. JAYA MAKMOR
 Nama Developer : PT. JAYA MAKMOR
 Angsuran : Ke
 Bulan
 Sejumlah : Rp. 254.030



Bukti setor ini sah jika dibubuhi cap tunas kasir/ Cash Register. Penyetoran dengan giral, baru sah jika sudah dapat diuangkan, untuk pembayaran bulan berikut. Buku Setor ini agar dibawa.

KASIR

TELAH DIBUKUKAN

UPT Perpustakaan
 UNIVERSITAS JEMBER

From TPA-8/KPR

From TPA-8/KPR

LAMPIRAN 12
BUKTI PENERIMAAN ANGSURAN KOLEKTIF
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
BUKTI PENERIMAAN ANGSURAN KOLEKTIF

DITERIMA DARI
 Nama Debitur : TAMARA DWI CAHYANI
 Nomor Debitur : 00001
 Nama Debitur : TAMARA DWI CAHYANI ALAMAT : PEMDA JEMBER
 Kode Pos : 68122
 Angsuran bulan : Juli 2000
 Sejumlah : Rp. 254.030



JEMBER,

KASIR

UPT Perpustakaan

JADWAL KEGIATAN

No	Tanggal	Kegiatan
1	2 Mei 2002	Perkenalan dengan Kacab. Dan staf bagian Loan Recovery
2	3 Mei 2002	Membantu bagian teller menerima slip pembayaran SPP UNMUH
3	6 Mei 2002	Membantu bagian teller menerima slip pembayaran SPP UNMUH
4	7 Mei 2002	Membuat konfirmasi anggs. KPR dan rekening koran Wil. Banyuwangi
5	8 Mei 2002	Membuat konfirmasi anggs. KPR dan rekening koran Wil. Situbondo
6	10 Mei 2002	Membuat konfirmasi anggs. KPR dan rekening koran Wil. Jember
7	13 Mei 2002	Membantu memasukkan data KPR ke dalam Loker
8	14 Mei 2002	Membuat konfirmasi anggs. KPR dan rekening koran Wil. Bondowoso
9	15 Mei 2002	Membantu memasukkan data KPR ke dalam Loker
10	16 Mei 2002	Membantu membuat bukti peneriman anggs. Kolektif Wil. Jember
11	17 Mei 2002	Membantu membuat bukti peneriman anggs. Kolektif Wil. Banyuwangi
12	20 Mei 2002	Membantu membuat bukti peneriman anggs. Kolektif Wil. Situbondo
13	21 Mei 2002	Membantu membuat bukti peneriman anggs. Kolektif Wil. Bondowoso
14	22 Mei 2002	Membantu memasukkan data KPR ke dalam Loker
15	23 Mei 2002	Membantu memasukkan data KPR ke dalam Loker
16	24 Mei 2002	Mengetik amplop surat
17	27 Mei 2002	Membantu memeriksa data yang nama dan alamat sama yang telah dimasukkan ke komputer untuk dihapus.
18	28 Mei 2002	Membantu memeriksa data yang nama dan alamat sama yang telah dimasukkan ke komputer untuk dihapus.
19	29 Mei 2002	Membantu memisahkan data KPR sesuai paketnya dalam mapploeg dan menyimpan dalam loker.
20	30 Mei 2002	Membantu memasukkan data KPR ke dalam Loker
21	31 Mei 2002	Berpamitan dengan Kacab. Dan seluruh staf Bank Tabungan Negara

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
 (Tanggal 2 Mei – 31 Mei 2002)

NAMA : ELIM KUMALASARI
 NIM : 990803102012
 JURUSAN : ADM. KEUANGAN

No	Hari / Tanggal	Jam	Ttd
1	Kamis, 2 Mei 2002	07.30 – 16.30	1. <i>(Signature)</i>
2	Jum'at, 3 Mei 2002	07.30 – 16.30	2. <i>(Signature)</i>
3	Senin, 6 Mei 2002	07.30 – 16.30	3. <i>(Signature)</i>
4	Selasa, 7 Mei 2002	07.30 – 16.30	4. <i>(Signature)</i>
5	Rabu, 8 Mei 2002	07.30 – 16.30	5. <i>(Signature)</i>
6	Jum'at, 10 Mei 2002	07.30 – 16.30	6. <i>(Signature)</i>
7	Senin, 13 Mei 2002	07.30 – 16.30	7. <i>(Signature)</i>
8	Selasa, 14 Mei 2002	07.30 – 16.30	8. <i>(Signature)</i>
9	Rabu, 15 Mei 2002	07.30 – 16.30	9. <i>(Signature)</i>
10	Kamis, 16 Mei 2002	07.30 – 16.30	10. <i>(Signature)</i>
11	Jum'at, 17 Mei 2002	07.30 – 16.30	11. <i>(Signature)</i>
12	Senin, 20 Mei 2002	07.30 – 16.30	12. <i>(Signature)</i>
13	Selasa, 21 Mei 2002	07.30 – 16.30	13. <i>(Signature)</i>
14	Rabu, 22 Mei 2002	07.30 – 16.30	14. <i>(Signature)</i>
15	Kamis, 23 Mei 2002	07.30 – 16.30	15. <i>(Signature)</i>
16	Jum'at, 24 Mei 2002	07.30 – 16.30	16. <i>(Signature)</i>
17	Senin, 27 Mei 2002	07.30 – 16.30	17. <i>(Signature)</i>
18	Selasa, 28 Mei 2002	07.30 – 16.30	18. <i>(Signature)</i>
19	Rabu, 29 Mei 2002	07.30 – 16.30	19. <i>(Signature)</i>
20	Kamis, 30 Mei 2002	07.30 – 16.30	20. <i>(Signature)</i>
21	Jum'at, 31 Mei 2002	07.30 – 16.30	21. <i>(Signature)</i>

Mengetahui



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

Surat / Memo / Teleks dari : *EE. Unj* Rahasia
 No. Agenda : *1293 / JP. III / umum / 02* Segera
 Perihal : *kefedian menjadi tempat PKW mahasiswa Unj* Penting
 Tanggal Terima : *12 APRIL 2002* Biasa

UP

DITERUSKAN

- | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retail Service | <input checked="" type="checkbox"/> Operation | <input type="checkbox"/> Acct & Ctrl | <input type="checkbox"/> Loan recv | <input type="checkbox"/> PT. BPR |
| <input type="checkbox"/> Teller Service | <input type="checkbox"/> Transaction Proc | <input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PT. BSP |
| <input type="checkbox"/> Customer Service | <input type="checkbox"/> Gen Branch Admin | <input type="checkbox"/> Finascial Reporting | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> YKP |
| <input type="checkbox"/> Loan Service | <input type="checkbox"/> Loan Admin | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> SP |
| | | | | <input type="checkbox"/> Koperasi |

DISPOSISI.

PENJELASAN DISPOSISI

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

Beritahukan / penggilan
cy of
12/2002
/04
Ikhwan
- hubungi segera ybs



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 : 1740 /J25.1.4/P 6/ 02
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 12 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang
PT. BANK TABUNGAN NEGARA
di-
J e m b e r

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Elim Kumalasari	99.012	Adm. Keuangan
2.	Elli Yawati Al Sabet	99.156	Adm. Keuangan
3.	Tri Prihartini	99.174	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus

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,
Ken Darsawarti
Ken Darsawarti, MM.



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. / JR-III / SAKT. Pa / 100 2002

P I M P I N A N (Persero) PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

MENERANGKAN, BAHWA

N A M A **ELIM KUMALASARI**
TEMPAT/TGL LAHIR **Ngawi, 15 Agustus 1980**
A L A M A T **Griya Mengli Indah B-28, Jember**

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN, DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari

TANGGAL 01 Mei 2002 S/D TANGGAL 31 Mei 2002

MEMBANTU DI SEKSI **Loan Recovery**

DENGAN HASIL **Baik**

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

DONGAN P. SNAGA

MUNAWAR
Kasi Operasional

Kasi Layanan Pelanggan

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELIM KUMALASARI
 Nomor Mahasiswa : 99-012
 Program Pendidikan : D-3 MANAJEMEN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT
 KEPEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK
 TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER.
 Pembimbing : Drs. Didik Pudjo M.,M.S
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	22/4-2002	proposal ace	2
3			3
4	5/6-2002	Bab I & II	4
5		perencanaan keuangan PKN	5
6			6
7	18/6-2002	Bab III & IV ace	7
8			8
9	1/7-2002	Bab V perencanaan prosedur	9
10		- kelengkapan kredit &	10
11		- kepastian selanjutnya PKN	11
12	15/8-2002	Bab VI ace	12
13			13
14	21/8-2002	- Bab I & II ace	14
15			15
16	26/8-2002	- Bab I & V Laporan ace	16
17		- Laporan PKN dapat	17
18		diwujudkan	18
19			19