



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

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

oleh :

**MUHAMMAD AFIF AJI SAPUTRO
NIM 130803101073**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



***PROCEDURE ADMINISTRATION OF CREDIT HOME
OWNERSHIP AT PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(Persero)Tbk. CABANG JEMBER***

REAL JOB PRACTICES REPORT

*Lent as one of condition to get Ahli Madya title Study
Program Diploma III Management Company Of
Management
Economic Faculty University Of Jember*

By :

***MUHAMMAD AFIF AJI SAPUTRO
NIM 130803101073***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT
COMPANY MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER
2016***





MOTTO

“Kebenaran itu milik Tuhanmu, sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu.” (Qs. Al-Baqarah: 147)

”Seberapa besar kesuksesan Anda bisa diukur dari seberapa kuat keinginan Anda, setinggi apa mimpi-mimpi Anda, dan bagaimana Anda memperlakukan kekecewaan dalam hidup Anda.” (Robert Kiyosaki, motivator asal Amerika Serikat)

”Kecerdasan tanpa ambisi bagaikan seekor burung tak bersayap”. (Salvador Dalí (1904–1989), pelukis Spanyol)

“Kita tidak selalu bisa membangun masa depan bagi generasi muda, tapi kita bisa membangun generasi muda untuk masa depan.” (*Franklin D Roosevelt*)

“Arah yang diberikan pendidikan adalah untuk mengawali hidup seseorang akan menentukan masa depannya.” (*Plato*)

“Yang hebat didunia ini bukanlah tempat dimana kita berada, melainkan arah yang kita tuju.” (*Oliver Wendell Holmes*)

“Pendidikan bukanlah sesuatu yang diperoleh seseorang, tapi pendidikan adalah sebuah proses seumur hidup.” (*Gloria Steinem*)

“Jangan pernah meragukan keberhasilan sekelompok kecil orang yang bertekad mengubah dunia, karena hanya kelompok seperti itulah yang pernah berhasil melakukannya.” (*Margaret Mead*)

PERSEMBAHAN

Dari dalam hati ku timbul rasa dan dari akal ku timbulkan sebuah pikiran, yang tertuang dalam sebuah tulisan, dengan kerendahan hati kupersembahkan karya ini kepada:

- *Ayah saya tercinta (Heru Sinarwadi S.Ag) dan Ibu saya tercinta (Dra.Ainul Fikriyah). Ayah dan Ibu yang sudah mendidik dan mengajarku banyak hal serta membimbingku, memotivasi dan membawaku ke dalam setiap doa untuk kebahagiaan dan keberhasilanku.*
- *Adik laki-lakiku satu-satunya (Muhammad Mirza Maulana Azidin Brawijaya) yang selalu mengingatkan ketikaku salah, memberikan perhatian serta kasih sayangnya dan motivasi untuk tetap terus semangat.*
- *Kekasih hati calon pendamping hidupku (Dwi Wahyu Laila Astuti) yang memberikan kasih sayangnya untukku disetiap saat, memberikan dukungan semangat dan banyak membantuku dalam penulisan karya ini.*
- *Sahabat-sahabatku (Risqi Darma Rusdian Yusron), (Hilkam Erefandi), (Muhaymin Wahid), (Fahmi Rizal Fitrianto), (M Afton Ardiansyah), (M Alfitriah Muzammil), (Ahc Wahyu Setyo Utomo), (Muhammad Iqbal), (Septio Edo) dan yang tidak dapat saya sebutkan.*
- *Mahapala D3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember (Segenap Pengurus, Anggota dan Senior lainnya) yang mengajarkan arti solidaritas, kekompakan, tanggung jawab, saling menghormati dan menghargai arti kerja keras dan kerja sama dalam sebuah organisasi.*
- *Teman-temanku Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember angkatan 2013 terimakasih atas kebersamaan kalian diatas bangku perkuliahan maupun diatas meja dengan kopi panas tertuang, aku akan selalu merindukan kalian semua.*
- *Almamater tercinta dan kubanggakan Universitas Jember Fakultas Ekonomi.*
- *PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember (segenap staf dan para karyawan) yang telah memberikan ilmu tentang kegiatan sehari-hari yang dilakukan dalam proses pelayanan kredit perumahan dan kegiatan lainnya.*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah, atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufiq, dan hidayahNya kepada kita semua atas segala nikmat yang telah diberikan, sehingga tugas penulisan berjudul “Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember” dapat terselesaikan dengan lancar.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Universitas Jember. Penulis juga menyadari bahwa tanpa bantuan berbagai pihak baik moral maupun materil maka laporan ini tidak akan terselesaikan, oleh karena itu penulis berkesempatan untuk mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Sunardi, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, nasehat dan pengarahan selama penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Seluruh dosen dan staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mengajarkan ilmunya kepada kami, serta memberikan pengarahan selama di bangku kuliah.
5. Seluruh staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah (Heru Sinarwadi S.Ag) dan Ibu (Dra. Ainul Fikriyah) tercintaku yang telah mencurahkan kasih sayangnya dan memberikan doa untuk keberhasilanku.

7. Adik laki-lakiku satu-satunya (Muhammad Mirza Maulana Azidin Brawijaya) yang selalu memberiku semangat dan motivasi.
8. Kekasih hatiku tercinta (Dwi Wahyu Laila Astuti) yang telah dengan sabar memberiku saran, nasihat, masukan, perhatian dan setia menemaniku dalam penyusunan tulisan ini.
9. Sahabat-sahabatku (Yusron, Hilkam, Wahid, Iqbal, Fahmi, Afton, Fitrah, Wahyu dan sahabat lain yang tidak dapat saya sebutkan). Terimakasih atas dukungan kalian.
10. Teman-teman Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2013.
11. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini, semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan pembaca serta perekonomian perbankan pada umumnya.

Jember, 30 Mei 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

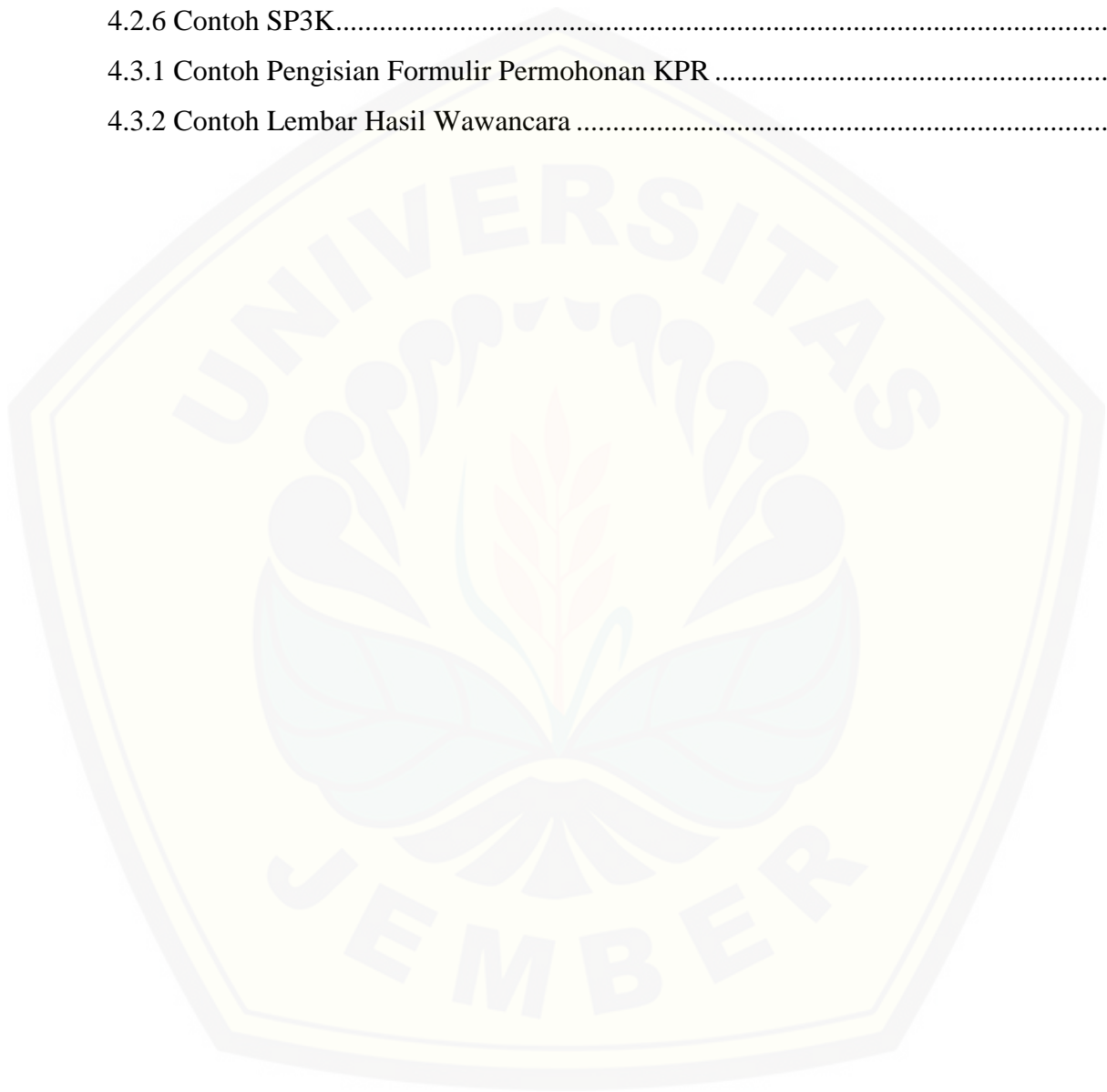
HALAMAN LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	3
1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Manajemen	6
2.1.1 Manajemen Keuangan	6
2.1.2 Manajemen Perbankan	6
2.1.3 Manajemen Produksi dan Operasi	7
2.1.4 Ruang Lingkup Manajemen Produksi dan Operasi	8
2.2 Administrasi	9
2.2.1 Ciri-ciri Administrasi	10
2.2.2 Fungsi-fungsi Administrasi	11

2.3 Kredit	12
2.3.1 Tujuan Kredit	13
2.3.2 Fungsi Kredit.....	13
2.3.3 Jenis-jenis Kredit.....	14
2.3.4 Manfaat Kredit	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.....	19
3.2 Visi, Misi dan Tugas Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk	21
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	23
3.3.1 Tugas dan wewenang masing-masing fungsi dan bagian-bagian dalam struktur organisasi	23
3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	28
3.5 Produk-produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	29
3.5.1 Produk Dana.....	29
3.5.2 Produk Kredit.....	31
3.5.3 Produk Jasa	33
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	35
4.1 Deskripsi Pelaksanaan PKN (Praktek Kerja Nyata)	35
4.2 Prosedur Permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	37
4.2.1 Tabungan BATARA	40
4.2.2 Pengajuan Kredit.....	40
4.2.3 Wawancara Pemberian Kredit pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember	43
4.2.4 Pemrosesan Data Permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)	44
4.2.5 Rekomendasi.....	44

4.2.6 Surat Penegasan Permohonan Penyediaan Kredit (SP3K)	44
4.2.7 Pra Realisasi.....	47
4.2.8 Pencairan Dana	48
4.3 Pelaksanaan Administrasi Kredit Pemilikan Rumah (KPR).....	49
4.3.1 Tahap Permohonan Kredit	49
4.3.2 Tahap Wawancara.....	51
4.3.3 Tahap Keputusan Kredit	54
4.3.4 Tahap Pencairan Dana.....	54
BAB 5. KESIMPULAN	55
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
3.3 Bagan Struktur Organisasi PT.BTN (Persero) Tbk. Cabang Jember.....	23
4.2 <i>Flow Chart</i> Prosedur Administrasi Pemberian KPR	39
4.2.6 Contoh SP3K.....	45
4.3.1 Contoh Pengisian Formulir Permohonan KPR	49
4.3.2 Contoh Lembar Hasil Wawancara	52



DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5

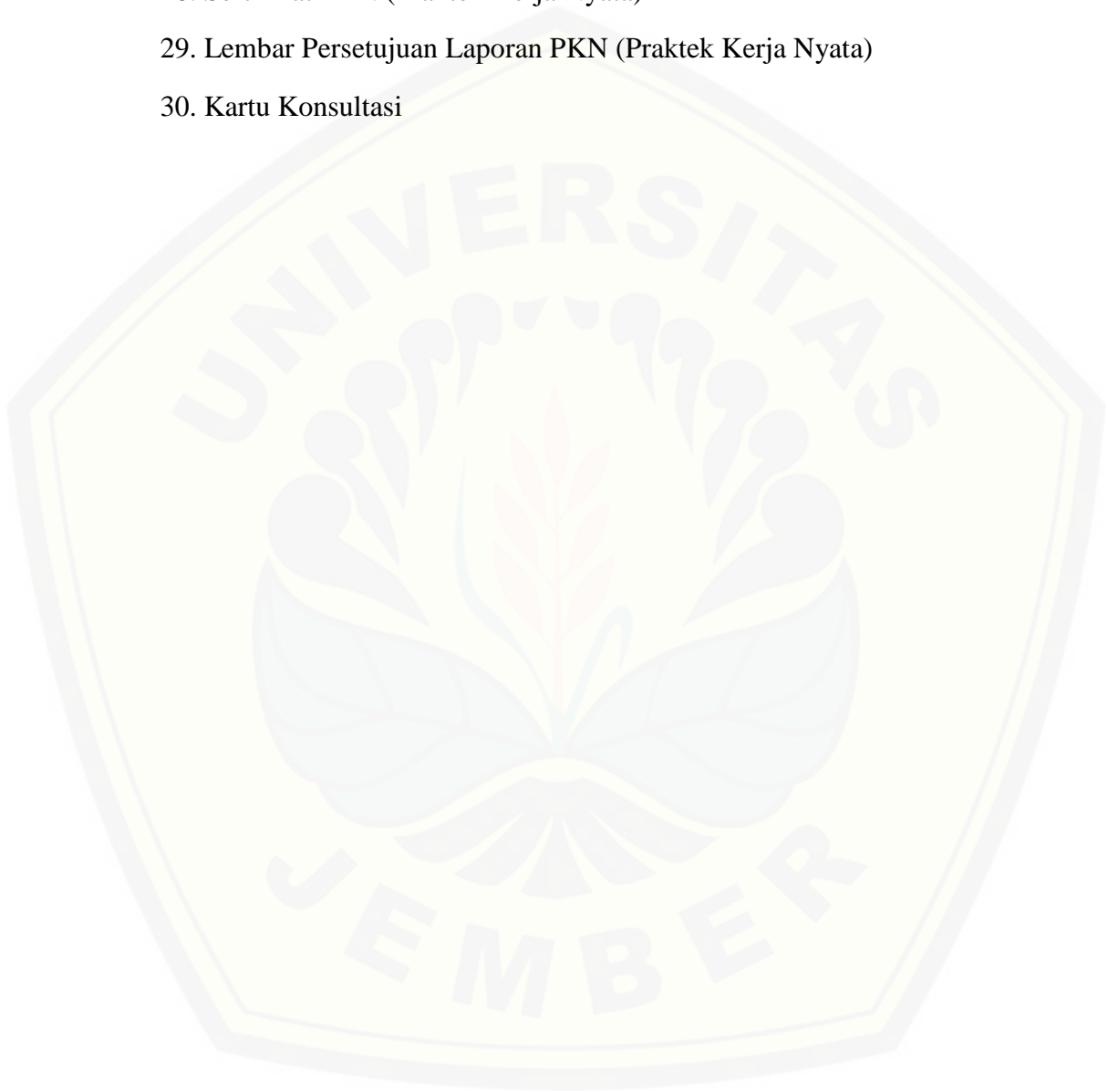


DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Permohonan PKN
2. Persetujuan PKN
3. Produk KPR BTN
4. Syarat- Syarat Permohonan Kredit
5. Formulir Wawancara
6. Catatan Wawancara Pekerjaan Pemohon
7. Formulir Aplikasi Consumer Loan
8. Formulir Aplikasi Consumer Loan lembar kedua
9. Surat Kepada Kepala Desa
10. Permohonan Realisasi Kredit
11. Petunjuk Pengisian Formulir
12. Petunjuk Pengisian Formulir lembar kedua
13. Keterangan Penghasilan untuk Pemohon yang berpenghasilan tidak tetap
14. Permohonan IDI Histori
15. Pengajuan Fasilitas Kredit Top Up (KTU) BTN
16. Surat Keterangan Kepada Pimpinan Instansi/ Perusahaan Pemohon
17. Perincian Penghasilan Untuk Pemohon Yang Berpenghasilan Tetap
18. Kuasa Pematangan Gaji/Pensiun
19. Surat Pernyataan
20. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)
21. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) lembar kedua
22. Syarat-syarat KPR Platinum
23. Syarat-syarat Agunan Rumah (KAR) BTN
24. Memo Persetujuan Realisasi Kredit

25. Absensi Magang BTN
26. Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)
27. Nilai Hasil PKN (Praktek Kerja Nyata)
28. Sertifikat PKN (Praktek Kerja Nyata)
29. Lembar Persetujuan Laporan PKN (Praktek Kerja Nyata)
30. Kartu Konsultasi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan suatu permasalahan yang menjadi sorotan serta tumpuan utama bagi suatu perusahaan untuk tetap bertahan dan mengembangkan produk serta kualitas terbaiknya di era globalisasi ini. Selain itu, sumber daya manusia (SDM) juga merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi. Apapun bentuk dan tujuannya, suatu organisasi dalam suatu perusahaan dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaan misinya dikelola dan diurus oleh manusia. Manusia disini merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan institusi ataupun organisasi yang berkaitan erat dengan pembangunan nasional.

Tujuan dari pembangunan nasional adalah untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur baik secara material dan spiritual berdasarkan Pancasila guna mewujudkannya dapat dilakukan antara lain dengan usaha pemenuhan kebutuhan pokok, seperti sandang, pangan maupun papan. Pembangunan ekonomi sebagai bagian dari pembangunan nasional perlu mendapat perhatian, kerjasama dan partisipasi dari masyarakat dan pemerintah. Mengingat begitu besarnya kebutuhan dan perumahan, baik masyarakat golongan atas, golongan menengah dan masyarakat golongan rendah. Untuk memenuhi kebutuhan perumahan secara tunai merupakan kendala yang besar bagi masyarakat, terutama masyarakat golongan rendah, karena harga yang tersedia untuk saat ini tidaklah murah. Dalam hal ini bank perlu menjaga perkembangan agar dapat menunjang program pembangunan dari pemerintah yang telah disediakan. Untuk itu bank pemerintah telah menyediakan suatu program jangka panjang maupun pendek bagi masyarakat dalam membangun rumah, yaitu Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang bisa dimanfaatkan oleh masyarakat untuk memenuhi akan tempat tinggal.

Kegiatan administrasi diperlukan guna membantu disetiap sektor dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi, di dalam menunjang kelengkapan informasi dalam hal pengambilan keputusan. Kegiatan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan atau instansi mempunyai pengaruh yang besar sekali terhadap sukses tidaknya suatu organisasi perusahaan atau instansi, artinya suatu sistem administrasi dapat menentukan tingkat efisiensi dan efektifnya suatu organisasi perusahaan atau instansi. Kegiatan administrasi sudah maju perkembangannya, yang diikuti dengan berkembangnya peralatan-peralatan elektronik seperti: komputer dan mengakibatkan banyak perubahan yang terjadi di bidang pengolahan data. Manusia telah lama mengenal sistem sewa menyewa sejak dahulu kala dimana orang banyak melakukan kegiatan ini di dalam aktivitas perekonomiannya, yang berkaitan juga dengan kredit.

Kredit menurut Pasal 1 Undang–Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang kredit perbankan, sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998 adalah “penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan”. PT. Bank Tabungan Negara adalah satu bank pemerintah yang menangani Kredit Pemilikan Rumah, dalam perkembangan selama ini PT. Bank Tabungan Negara telah menawarkan berbagai bentuk kredit yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat seperti KPR Paket – A, KPR Paket – B, KPR Paket – C (KPR – Griya Tama), KP - Ruha (Kredit Kepemilikan Rumah Usaha), Kredit Rumah Produktif, (KPR – Griya Multi), Kredit Swa Griya (Kredit membangun Rumah), Kredit Griya Sembada (Kredit Rumah Sewa), Kredit Yas Griya (Kredit Kontruksi), Kredit Perumahan Perusahaan, Kredit Modal Kerja, Kredit Investasi, Kredit Swadaya, KUK Batara, Kredit Triguna.

Bagi masyarakat umum ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan suatu lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana, karena

mereka beranggapan nantinya akan berhadapan dengan prosedur yang berbelit - belit sedangkan kebutuhan akan dana tersebut sifatnya agak mendesak. Sehingga mereka lebih suka meminjam uang kepada rentenir atau tengkulak meskipun dengan bunga yang cukup tinggi, untuk itu masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuan akan informasi yang kurang benar selama ini. Hal tersebut akan mencapai apabila Bank Tabungan Negara mampu mengelola manajemen usahanya dengan baik, antara lain manajemen administrasinya termasuk prosedur dalam pengajuan KPR. Berdasarkan uraian–uraian di atas, maka penulis menyusun Laporan Tugas Akhir ini dengan judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. CABANG JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui prosedur administrasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember;
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur administrasi pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan melaksanakan praktek kerja nyata meliputi :

- a. Menambah pengalaman khusus dalam bidang perbankan;
- b. sebagai sarana penerapan ilmu yang telah di ajarkan selama di perkuliahan;
- c. memberikan wawasan untuk mengetahui dan mengerti pelayanan administrasi pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata Program Diploma III Jurusan Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember. Jalan Jenderal Ahmad Yani No. 05 (0331) - 484611, Jember.

1.3.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif pada tanggal 01 Maret – 31 Maret 2016 sesuai waktu yang telah ditentukan oleh pihak Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Jam kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.30 WIB. Untuk hari Senin sampai Jum'at, sedangkan Sabtu dan Minggu libur. Pada saat pelaksanaan praktek kerja nyata, saya di tempatkan di bagian *Loan Document* atau tempat penyimpanan dokumen (sertifikat tanah dan bangunan).

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan berikut:

Tabel 1.1: Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan surat permohonan PKN kepada instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan BTN Kabupaten Jember	X				3
3	Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari BTN Kabupaten Jember	X	X			2
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan laporan PKN				X	20
7	Penggandaan laporan PKN				X	5
Total jam kegiatan PKN						144

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen

Manajemen adalah seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi Mary Parker Follet adalah seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien yaitu tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

2.1.1 Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan adalah suatu kegiatan perencanaan, penganggaran, pemeriksaan, pengelolaan, pengendalian, pencarian dan penyimpanan dana yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan.

Manajemen keuangan berhubungan dengan 3 aktivitas, yaitu:

1. Aktivitas penggunaan dana, yaitu aktivitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva;
2. aktivitas perolehan dana, yaitu aktivitas untuk mendapatkan sumber dana, baik dari sumber dana internal maupun sumber dana eksternal perusahaan;
3. aktivitas pengelolaan aktiva, yaitu setelah dana diperoleh dan dialokasikan dalam bentuk aktiva, dana harus dikelola seefisien mungkin.

2.1.2 Manajemen Perbankan

1. Mengatur penarikan dan pengumpulan dana yang optimal dengan *cost of money*;
2. merencanakan sarana penabungan dan penyaluran kredit bank;

3. menetapkan kebijakan-kebijakan penarikan tabungan dan penyaluran kredit yang efektif dan aman;
4. memperhatikan keseimbangan antara dana bank dengan investasi primer dan sekunder sesuai ketentuan dan surat edaran Bank Indonesia;
5. mengatur keseimbangan dana sendiri dan dana asing;
6. mengatur penyaluran kredit yang optimal, likuiditas dan aman;
7. menerapkan *system control preventif* dan *represif* yang efektif terhadap pengumpulan dana dan penyaluran kredit;
8. mengevaluasi seberapa jauh tujuan bank bersangkutan tercapai;
9. memantau informasi perkembangan perbankan dan kebijakan-kebijakan moneter pemerintah.

2.1.3 Manajemen Produksi dan Operasi

Manajemen produksi dan operasi merupakan proses pengambilan keputusan didalam usaha untuk menghasilkan barang atau jasa sehingga dapat sasaran yang berupa tepat waktu, mutu, jumlah dengan biaya yang efisien, oleh karena itu manajemen produksi dan operasi mengkaji pengambilan keputusan dalam fungsi produksi dan operasi.

Dilihat dari kondisi atau keadaan dari keputusan yang harus diambil, maka terdapat empat macam pengambilan keputusan, yaitu:

- a. Pengambilan keputusan atas peristiwa yang pasti;
- b. pengambilan keputusan atas peristiwa yang mengandung resiko;
- c. pengambilan keputusan atas peristiwa yang tidak pasti (*uncertainly*);
- d. pengambilan keputusan atas peristiwa yang timbul karena pertentangan dengan keadaan lain.

Dalam kerangka kerja pengambilan keputusan, bidang produksi dan operasi mempunyai lima tanggung jawab keputusan utama, yaitu: proses, kapasitas, persediaan, tenaga kerja, dan mutu atau kualitas. Masing-masing kerangka tanggung jawab keputusan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Proses

Keputusan-keputusan dalam kategori ini menentukan proses fisik atau fasilitas yang digunakan untuk memproduksi produk berupa barang atau jasa. Keputusan mencakup jenis peralatan dan teknologi, arus dari proses, tata letak (*layout*) dari peralatan dan seluruh aspek dari fisik pabrik atau fasilitas jasa pelayanan. Banyak keputusan tentang proses ini merupakan keputusan jangka panjang dan tidak dapat dengan mudah diubah atau direvisi.

b. Kapasitas

Keputusan kapasitas dimaksudkan untuk memberikan besarnya jumlah kapasitas yang tepat dan penyediaan pada waktu yang tepat.

c. Persediaan

Manajer persediaan membuat keputusan-keputusan dalam bidang produksi dan operasi, mengenai apa yang dipesan, berapa banyak yang dipesan, dan kapan pemesanan dilakukan.

d. Tenaga Kerja

Dalam manajemen produksi dan operasi, pengelolaan tenaga kerja atau sumber daya manusia merupakan bidang keputusan yang sangat penting. Hal ini karena tidak akan terjadi proses produksi dan operasi tanpa adanya orang atau tenaga kerja yang mengerjakan.

e. Mutu atau Kualitas

Fungsi produksi dan operasi ditandai dengan penekanan tanggung jawab yang lebih besar terhadap mutu atau kualitas dari barang atau jasa yang dihasilkan.

2.1.4 Ruang Lingkup Manajemen Produksi dan Operasi

Manajemen Produksi dan operasi seperti yang telah dibahas pada point sebelumnya setidaknya mengajarkan kita bagaimana untuk mencapai suatu tujuan dengan perencanaan dan keberhasilan rencana yang telah kita rancang. Untuk itu, dalam manajemen produksi dan operasi terdapat:

a. Seleksi dan rancangan atau desain hasil produksi;

- b. seleksi dan perancangan proses dan peralatan;
- c. pemilihan lokasi dan *site* perusahaan dan unit produksi;
- d. rancangan tata letak (*layout*) dan arus kerja atau proses;
- e. strategi produksi dan operasi serta pemilihan kapasitas.

Penambahan dalam pengoperasian sistem produksi dan operasi akan mencakup:

- a. Penyusunan rencana produksi dan operasi;
- b. perencanaan dan pengendalian persediaan dan pengadaan bahan;
- c. pemeliharaan atau perawatan (*maintenance*) mesin dan peralatan;
- d. pengendalian mutu;
- e. manajemen tenaga kerja (Sumber Daya Manusia).

2.2 Administrasi

Secara morfologis, kata “administrasi” berasal dari bahasa Latin yang terbentuk dari kata “*ad*” dan “*ministrare*”. Kata “*ad*” mempunyai pengertian yang sama dengan kata “*to*” dalam bahasa Inggris yang berarti ke atau kepada “*inistrate*” mempunyai makna yang sama dengan istilah “*to conduct*”, “*to lead*”, dan “*to guide*” atau: mengarahkan, melayani, memimpin, dan membimbing. Sedangkan istilah “*to administer*” itu sendiri dalam bahasa Inggris mengandung beberapa pengertian yakni: mengarahkan, mengatur, dan memelihara.

Kalau disederhanakan dalam bahasa Indonesia administrasi menurut kutipan tersebut adalah merupakan pengelolaan kegiatan, terutama yang berhubungan dengan urusan publik, kebijaksanaan pemerintah, dan lain lain. Kalau istilah terakhir ini dirangkaikan dengan contoh kata-kata terdahulu akan membentuk pengertian semantik yakni: Administrasi adalah segenap usaha atau kegiatan dalam mengarahkan, melayani, membantu maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan umum maupun privat dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Terdapat 2 pengertian administrasi, yaitu dalam pengertian yang sempit, administrasi ialah suatu kegiatan penyusunan dan pencatatan sebuah data dan

informasi dengan sistematis yang bertujuan untuk menyediakan berbagai keterangan dan juga memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian atau keseluruhan. Sedangkan dalam arti luas, administrasi adalah suatu kegiatan berkaitan dengan kerja sama yang dilakukan oleh suatu kelompok berdasarkan pembagian tugas atau kerja dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan tertentu. “Administrasi adalah ketatausahaan yang terdiri dari berbagai kegiatan seperti pembukuan baik perhitungan, pencatatan atau yang lainnya dengan tujuan untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan. Sedangkan dalam arti yang sempit, administrasi merupakan kegiatan catat mencatat kegiatan pembukuan, surat menyurat atau lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan” (Soewarno Handayani). “Administrasi merupakan fungsi yang berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya segala tahap operasi perusahaan yang berkenaan dengan pengolahan keterangan, komunikasi dan juga ingatan organisasi” (W.H. Evans). “Mengemukakan bahwa administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakkan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan” (George Terry).

2.2.1 Ciri-ciri Administrasi

a. Terdapat Kelompok Manusia:

Sebuah organisasi tidak hanya terdiri dari satu orang, melainkan 2 atau lebih dari itu. Dikatakan organisasi dikarenakan didalamnya terdapat banyak orang yang mempunyai kepentingan bersama untuk mencapai satu tujuan.

b. Terdapat Kerja Sama:

Dalam sebuah organisasi kita tidak bekerja sendiri, melainkan kita dituntut agar saling bekerja sama, dalam pekerjaan yang dibagi sesuai porsi yang telah ditentukan, agar pekerjaan yang kita kerjakan bisa selesai dengan baik.

c. Terdapat Proses atau Usaha:

Dalam mencapai sebuah tujuan organisasi, kita tidak langsung bisa mencapainya, tetapi disini kita harus berusaha bersama-sama melewati sebuah proses yang panjang untuk mencapai tujuan itu.

d. Terdapat Bimbingan, Kepemimpinan dan Pengawasan:

Kita tidak dibiarkan bekerja begitu saja dalam organisasi yang kita pilih ini, tetapi kita diberi bimbingan untuk dapat mengerti dan memahami arti penting sebuah organisasi. Disini kita dilatih agar kita bisa menjadi sebuah pemimpin yang mampu dan biasa menghadapi sebuah masalah, dan tetap dalam pengawasan organisasi kita.

e. Terdapat Tujuan:

Sebuah organisasi pasti mempunyai tujuan. Dalam mencapainya tidaklah mudah, butuh ketekunan, kerja keras, dan waktu yang lama.

2.2.2 Fungsi-Fungsi Administrasi

- a. *Planning* (Perencanaan) adalah menyusun perencanaan yang memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
- b. *Organizing* (Pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud satu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
- c. *Staffing* (Penyusunan Staf) adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha, untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
- d. *Directing* (Pembimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah di tetapkan semula.
- e. *Coordinating* (Pengkoordinasian) adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan

menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

- f. *Reporting* (Pembuat Laporan) adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
- g. *Budgeting* (Penganggaran) adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Berdasarkan fungsi-fungsi administrasi menggambarkan bahwa kegiatan utama administrasi adalah merumuskan kebijakan organisasi yang didasarkan atas ide seseorang atau para pendiri atau pimpinan puncak organisasi. Kunci dari berfungsinya administrasi dalam proses kerja sama adalah komunikasi organisasi yaitu proses pertukaran atau penyebaran informasi terhadap hal yang berkaitan dengan masalah keorganisasian.

2.3 Kredit

Dikehidupan sehari-hari kata kredit bukan lagi kata yang asing bagi masyarakat. Menurut UU. No. 10 Tahun 1998, pengertian kredit adalah suatu penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga". Istilah Kredit berasal dari bahasa latin yaitu *credere* yang berarti kepercayaan, atau *credo* yang berarti saya percaya, artinya kepercayaan dari kreditor (pemberian pinjaman) bahwa debitornya (penerima pinjaman) akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dari perjanjian kedua belah pihak. "Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban melakukan pembayaran pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang

pada waktu sekarang. (Brymont P.Kent). “Kredit adalah kepercayaan si peminjam untuk membayar sejumlah uang pada masa yang akan datang. (Rolling G. Thomas)”. Kredit adalah pemberian prestasi yang kontra prestasinya akan terjadi sejumlah uang di masa yang akan datang. (Amir. R. Batubara)”.

Jadi Istilah kredit mempunyai hubungan dengan pemakaian uang, pelayanan dan barang seseorang dan janji akan mengembalikannya, yang biasaya disertai dengan bunga kredit. Pemberian kredit itu sendiri berdasarkan atas kepercayaan pemberi pinjaman atas janji peminjam untuk membayar kembali. Kepercayaan ini akan timbul dengan mengetahui keadaan keuangan peminjam, penghasilannya, harta miliknya dan tabiat moralitasnya.

2.3.1 Tujuan Kredit

Tujuan Kredit adalah

- a. Mendapatkan pendapatan bank pada hasil bunga kredit yang diterima;
- b. memproduktifkan dan memanfaatkan dana-dana yang ada;
- c. menjalankan pada kegiatan operasionak bank;
- d. menambah modal kerja di perusahaan;
- e. mempercepat lalu lintas pembayaran;
- f. meningkatkan kesejahteraan dan pendapatan dari masyarakat.

2.3.2 Fungsi Kredit

Kredit di awal perkembangan fungsinya untuk merangsang kedua belah pihak untuk saling menolong dengan tujuan pencapaian kebutuhan, baik itu dalam bidang usaha atau kebutuhan sehari-hari. Kredit dapat memenuhi fungsinya jika secara sosial ekonomis baik bagi debitur, kreditur, atau masyarakat membawa pengaruh yang lebih baik. Dari manfaat yang nyata dan juga manfaat yang diharapkan, maka kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan memiliki fungsi. Macam-macam fungsi kredit adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan daya guna uang;
- b. meningkatkan kegairahan berusaha;
- c. meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang;
- d. merupakan salah satu alat stabilitas perekonomian;
- e. meningkatkan hubungan internasional;
- f. meningkatkan daya guna dan juga peredaran barang;
- g. meningkatkan pemerataan pendapatan;
- h. sebagai motivator dan dinamistator kegiatan perdagangan;
- i. memperbesar modal dari perusahaan;
- j. dapat meningkatkan IPC (*Income Per Capita*) masyarakat;
- k. mengubah cara berfikir dan tindakan masyarakat agar bernilai ekonomis.

2.3.3 Jenis-jenis Kredit

Macam-macam kredit atau jenis-jenis kredit diklasifikasi antara lain sebagai berikut:

- a. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Kelembagaan
 - 1) Kredit Perbankan, adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat oleh bank negara atau swasta untuk kegiatan usaha atau konsumsi.
 - 2) Kredit Likuiditas, ialah kredit yang diberikan kepada bank-bank beroperasi di Indonesia oleh bank-bank sentral yang difungsikan sebagai dana dalam membiayai kegiatan perkreditannya.
 - 3) Kredit Langsung, yaitu kredit yang diberikan kepada lembaga pemerintah atau semi pemerintah (kredit program) oleh BI.
 - 4) Kredit Pinjaman antar Bank, adalah kredit yang diberikan oleh bank yang kelebihan dana kepada bank yang kekurangan dana.
- b. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Jangka Waktu
 - 1) Kredit Jangka Pendek (*Short term loan*), adalah kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun. Bentuknya berupa kredit direkening koran, kredit penjualan, kredit wesel, dan kredit pembeli serta kredit modal kerja.

- 2) Kredit Jangka Menengah (*Medium term loan*), ialah kredit yang jangka waktu antara satu tahun sampai dengan tiga tahun.
- 3) Kredit Jangka Panjang, adalah kredit yang memiliki waktu lebih dari tiga tahun. Umumnya berupa kredit investasi yang di dedisikasikan dengan tujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rehabilitasi, ekspansi (perluasan), dan pendirian proyek baru.

c. Macam-Macam Kredit Berdasarkan tujuan atau Penggunaannya

- 1) Kredit Konsumtif, adalah kredit yang digunakan untuk pemenuhan kebutuhan sendiri dan dengan keluarganya, misalnya kredit mobil, dan rumah untuk dirinya dan keluarganya. Kredit ini sangat tidak produktif.
- 2) Kredit Modal Kerja atau Kredit Perdagangan, ialah kredit yang digunakan untuk menambah modal usaha debitur. Kredit produktif.
- 3) Kredit Investasi, adalah kredit yang digunakan untuk investasi produktif, tetapi baru menghasilkan jangka waktu yang relatif lama. Kredit yang biasanya diberikan *grace period*, seperti kredit perkebunan kelapa sawit dan lain sebagainya.

d. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Aktivitas Perputaran Usaha

- 1) Kredit Kecil, ialah kredit yang diberikan kepada penguasa kecil, misalnya KUK (Kredit usaha kecil).
- 2) Kredit Menengah, adalah kredit yang diberikan kepada pengusaha dengan aset yang melebihi dari pengusaha kecil.
- 3) Kredit Besar, adalah kredit yang pada dasarnya ditinjau dari segi jumlah kredit yang diterima oleh debitur.

e. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Jaminannya

- 1) Kredit Tanpa Jaminan atau Kredit Blanko (*Unsecured Down*), adalah pemberian kredit dengan tanpa jaminan materiil (agunan fisik), pemberian sangat selektif yang ditujukan untuk nasabah besar yang telah teruji bonafiditas, kejujuran, dan ketaatannya, baik dalam transaksi perbankan maupun oleh kegiatan usaha yang dijalaninya.

- 2) Kredit Jaminan, ialah kredit untuk debitur yang didasarkan dari keyakinan atas kemampuan debitur dan adanya agunan atau jaminan berupa fisik (*collateral*) sebagai jaminan tambahan.

f. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Macamnya

- 1) Kredit Aksep, ialah kredit untuk bank yang berupa pinjaman uang, seperti plafond kredit (L3 atau BMPK)-nya.
- 2) Kredit Penjual, adalah kredit untuk penjual dan pembeli, artinya barang yang telah diterima pembayaran kemudian. Misalnya Usanse L/C.
- 3) Kredit Pembeli, adalah pembayaran telah dilakukan penjual, namun barangnya diterima belakangan atau pembelian dengan uang muka, seperti red clause L/C.

g. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Sektor Perekonomiannya

- 1) Kredit Pertanian, adalah kredit untuk perkebunan, peternakan dan perikanan.
- 2) Kredit Pertambangan, ialah kredit untuk beraneka macam pertambangan.
- 3) Kredit Ekspor-Import, yaitu kredit untuk eksportir dan importir macam-macam barang.
- 4) Kredit Koperasi, adalah kredit untuk jenis-jenis koperasi.
- 5) Kredit Profesi, adalah kredit untuk macam-macam profesi, misalnya dokter dan guru.
- 6) Kredit Perindustrian, adalah kredit untuk macam-macam industri kecil, menengah dan besar.

h. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Penarikan dan Pelunasan

- 1) Kredit Rekening Koran, adalah kredit yang dapat ditarik dan dilunasi setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan yang penarikannya dengan cek, bilyet, giro atau pemindah bukuan, pelunasan dengan melakukan setoran-setoran tersebut.

2) Kredit Berjangka, ialah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan kredit dengan cara setelah jangka waktunya habis yang dapat dilakukan dengan mencicil atau perjanjian.

i. Macam-Macam Kredit Berdasarkan Cara Pemakaiannya

1) Kredit Rekening Koran Bebas, adalah kredit yang dibitur menerima seluruh dari kreditnya dengan bentuk rekening koran kepadanya diberikan blangko *cheque* dan rekening korannya pinjamannya diisi berdasarkan besarnya kredit yang diberikan, debitur bebas melakukan penarikan selama kredit berjalan.

2) Kredit Rekening Koran Terbatas, ialah kredit dengan adanya pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan uang rekeningnya, seperti pemberian kredit dengan uang giral dan perubahan menjadi uang kartal dilakukan berangsur-angsur.

3) Kredit Rekening Koran Aflopend, yaitu penarikan kredit yang dilakukan dengan arti maksimum kredit di waktu penarikan bertambah sepenuhnya dengan digunakan oleh nasabah.

4) *Revolving* Kredit, adalah sistem penarikan kredit sama dengan cara rekening koran bebas dengan masa penggunaan satu tahun, akan tetapi cara pemakaiannya berbeda.

5) *Term Loans*, ialah sistem penggunaan dan pemakaian kredit yang fleksibel artinya nasabah dapat bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tau tentang hal itu.

2.3.4 Manfaat Kredit

Kredit memiliki beberapa manfaat dalam berbagai sektor antara lain sebagai berikut:

a. Debitur

- 1) Meningkatkan usahanya dengan pengadaan sejumlah sektor produksi;
- 2) kredit bank relatif mudah didapatkan jika usaha debitur diterima untuk dilayani;

- 3) memudahkan calon debitur untuk memilih bank yang dengan usahanya;
- 4) rahasia keuangan debitur terlindungi;
- 5) beraneka macam jenis kredit bisa disesuaikan dengan calon debitur.

b. Pemerintah

- 1) Sebagai pemacu pertumbuhan ekonomi secara umum;
- 2) sebagai pengendali kegiatan moneter;
- 3) untuk menciptakan lapangan usaha;
- 4) dapat meningkatkan pendapatan negara;
- 5) untuk menciptakan dan memperluas pasar.

c. Bank

- 1) Pemberian kredit untuk mempertahankan dan mengembangkan usaha bank;
- 2) membantu memasarkan produk atau jasa perbankan lainnya;
- 3) memperoleh pendapatan bunga yang diterima dari debitur;
- 4) dapat rentabilitas bank membaik dan memperoleh laba meningkat;
- 5) untuk merebut pangsa pasar dalam industri perbankan.

d. Masyarakat

- 1) Dapat mendorong pertumbuhan dan perluasan perekonomian;
- 2) mampu mengurangi tingkat pengangguran;
- 3) memberikan rasa aman kepada masyarakat untuk menyimpan uangnya di bank;
- 4) dapat meningkatkan pendapatan dari masyarakat.

BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Bank Tabungan Negara (BTN) sepanjang perjalanannya dalam mengukir sejarah dengan segala prestasi yang dimilikinya telah membuktikan perannya dalam menghubungkan kegemaran masyarakat Indonesia untuk menabung. Dengan semua usahanya maka BTN telah mengambil peran dalam usaha pembangunan di segala bidang di seluruh tanah air Indonesia. Perjalanan panjang yang pada akhirnya membawa misi yang harus diemban, yaitu sebagai bank penyedia dana untuk tumbuh kembangnya pembangunan perumahan nasional dengan fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Sejarah telah mencatat bahwa tumbuhnya bank-bank pemerintah di Indonesia ini tidak terlepas dari masa perjuangan negara Indonesia dalam melepaskan diri dari penjajahan. Dua masa penjajahan yang masih sangat jelas kita ingat adalah masa penjajahan Belanda dan Jepang. BTN sebagai salah satu bagian tak terpisahkan dari bank milik pemerintah yang tidak lepas dari masa perjuangan itu.

Patut dicatat bahwa perjuangan Indonesia menuju kemerdekaan tidak terlepas pula dari perjuangan dalam memenuhi kebutuhan hidup bangsa ini. Untuk terselenggaranya kebutuhan hidup manusia yang memadai, maka sangatlah diperlukan adanya suatu stabilitas kondisi keamanan itu sendiri disamping keberadaan tingkat perekonomian yang mendukung masyarakat tersebut. Sudah diketahui bangsa Indonesia dalam memperjuangkan kemerdekaannya berada dalam kondisi keamanan yang tidak stabil. Dalam kondisi itu maka sangatlah wajar bila pembentukan bank atau lebih dikenal pada masa itu dengan istilah Lembaga Keuangan juga merupakan satu harapan pemerintah disamping merdeka dalam arti seluas-luasnya.

PT. Bank Tabungan Negara pertama kali didirikan pada masa pemerintahan Hindia Belanda, melalui koninklik Besluit No.27 tanggal 16 Oktober 1897 Pemerintahan Hindia Belanda mendirikan *Postpaarbank*, yang

kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relative singkat. Namun kemudian keadaan keuangan *Postpaarland* pulih kembali pada tahun 1941. Pada masa pemerintahan Jepang, tahun 1942 Jepang membekukan kegiatan *Postpaarbank* dan mendirikan *Tyokin Kyoku*. Usaha pemerintahan Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksa. *Tyokin Kyoku* hanya mendirikan satu cabang di Yogyakarta.

Proklamasi kemerdekaan RI tanggal 17 Agustus 1945 telah memberikan inspirasi kepada Bapak Darmosoetanto untuk memprakarsai pengambil alihan *Tyokin Kyoku* dari Pemerintahan Jepang ke Pemerintahan RI dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos. tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena agresi Belanda (Desember 1946). Kemudian dilanjutkan kembali pada bulan Juni 1949, nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan Republik Indonesia. Pada tahun 1950 merupakan kejadian yang bersejarah bagi Bank Tabungan Negara adalah dikeluarkannya UU Darurat NO.50 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama *Postpaarbank* Indonesia menjadi Bank Tabungan Pos berdasarkan *staatbalt* NO.295 tahun 1941. Walaupun dengan UU Darurat tersebut masih bernama Bank Tabungan Pos, tetapi tanggal 9 Februari 1950 ditetapkan sebagai Hari dan Tanggal Lahir Bank Tabungan Negara. Nama Bank Tabungan Pos menurut UU Darurat tersebut dilakukan dengan UU No.36 Tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos tanggal 21 Agustus 2002 memutuskan BTN sebagai Bank Umum dengan fokus bisnis pembiayaan perumahan tanpa subsidi.

Sedangkan di Kabupaten Jember sendiri Bank Tabungan Negara berdiri sekitar tahun 1990. Awal mulanya dulu BTN hanya sebagai kantor kas daerah yang berada di daerah GNI, gedungnya pun menyewa, akan tetapi selang berjalannya waktu BTN mempunyai gedung sendiri, dengan membeli gedung

milik Bank Indonesia di daerah sekitar alun-alun kota Jember. Kemudian BTN pun pindah ke gedung barunya sebagai kantor cabang di daerah Kabupaten Jember.

3.2 Visi Misi dan Tugas Pokok PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk

Mengingat perannya yang sangat penting dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang, maka PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Perbankan memerlukan administrasi transaksi dengan baik. Administrasi tersebut bertujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak ekstern maupun pihak intern. Pihak ekstern seperti calon nasabah dan lain-lainnya yang memerlukan informasi keuangan. Pihak intern perusahaan yaitu manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan, sehingga dibutuhkan visi, misi dan tugas yang jelas bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.

Visi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu menjadi bank yang terkemuka dalam pembiayaan perumahan dan mengutamakan kepuasan nasabah. Disamping itu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk juga meningkatkan standart pelayanan nasabah yang tinggi untuk semua produk BTN.

Misi dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk yaitu:

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industry yang terkait, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya;
- b. menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan professional serta memiliki integritas yang tinggi;
- c. meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi berkelanjutan sesuai kebutuhan nasabah;
- d. melaksanakan manajemen perbankan yang sehat sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate* untuk meningkatkan *share holder value*;
- e. memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya;

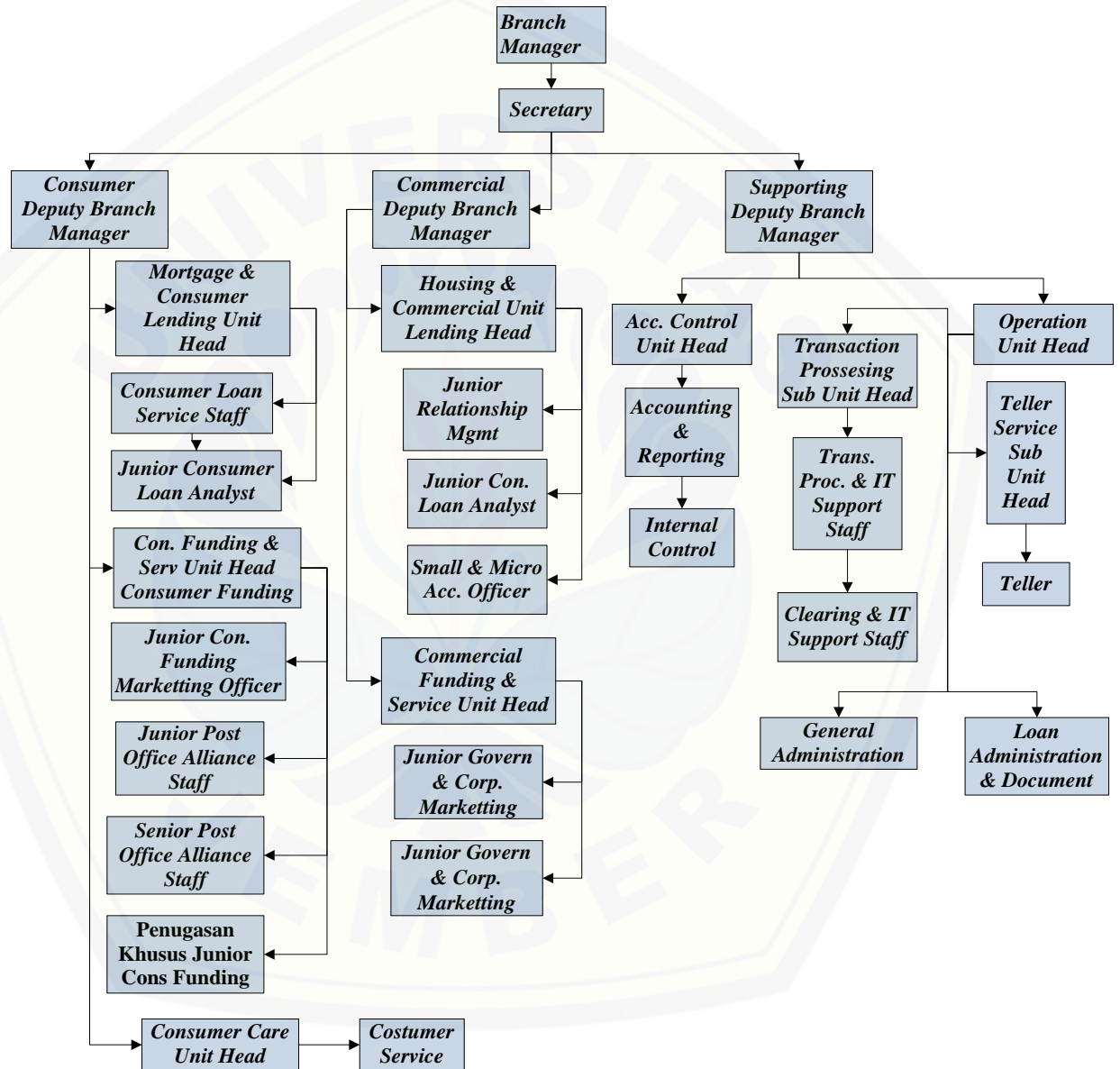
- f. mampu memperoleh keuntungan yang memadai untuk dapat tumbuh dan berkembang; dan
- g. mengutamakan usahanya dibidang pembiayaan perumahan rakyat dalam rangka menunjang pembangunan nasional untuk mencapai masyarakat adil dan makmur.

Tugas pokok Bank Tabungan Negara, yaitu:

- a. Melaksanakan kegiatan dan mesukseskan program pemerintahan dibidang pembiayaan perumahan rakyat;
- b. menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan simpanan lainnya melaksanakan kegiatan dalam mensukseskan program pemerintah dibidang pembiayaan perumahan rakyat; dan
- c. menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan simpanan lainnya serta menyalurkan dalam bentuk kredit.

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

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



Gambar 3.3 : Bagan Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Tbk. Cabang Jember
 Sumber data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember, 2016

3.3.1 Tugas dan Wewenang Masing-Masing Fungsi Bagian-Bagian Dalam Struktur Organisasi

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut:

a. *Branch Manager*

Branch Manager bertanggung jawab atas pencapaian dan kinerja cabang dengan melakukan perencanaan, *monitoring* dan evaluasi fungsi serta pencapaian sales, *covering area* dan pengelolaan *customer* untuk memenuhi target yang ditetapkan perusahaan. Tugas dan tanggung jawab *branch manager*, yaitu:

- 1) Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya;
- 2) melakukan koordinasi pencapaian target kredit dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik;
- 3) menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa;
- 4) pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa;
- 5) memberi *Index QSL (Quality Service Level)* kepada nasabah prima dana dan kredit;
- 6) melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit kuisinoner di Kantor Cabang yang efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 7) membina hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank;
- 8) mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya;
- 9) membuat usulan kebutuhan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 10) melakukan administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 11) menciptakan iklim kerja yang kondusif.

b. *Secretary*

Sekretaris adalah seseorang yang membantu pimpinan dalam kegiatan administrasi yang membantu menunjang kegiatan manajerial dan kegiatan operasional sebuah perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari seorang sekretaris, yaitu:

- 1) Mengupayakan kelancaran pelaksanaan agenda *branch manager*;
- 2) mengkoordinasikan bahan-bahan laporan;
- 3) mengkoordinasikan kepengurusan izin-izin usaha perusahaan;
- 4) mengkomunikasikan kebijakan perusahaan;
- 5) melaksanakan kegiatan kesekretariatan perusahaan.

c. *Consumer Deputy Branch Manager*

Consumer Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasi pencapaian target bisnis segmen, *consumer* melalui pencapaian target dengan *consumer*, serta mengelola proses kredit *mortgage, consumer* yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Consumer Deputy Branch Manager*, yaitu:

- 1) Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit *consumer*;
- 2) *monitoring* hasil dan evaluasi bidang dana kredit *consumer*;
- 3) memenuhi *Index QSL(Quality Service Level)* sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- 4) proses kredit *mortgage* dan *consumer* yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Consumer Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Mortgage & Consumer Lending Unit Head, Consumer Funding & Serving Unit Head* dan *Consumer Care Unit Head*.

d. *Mortgage & Consumer Lending Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan yaitu mengkoordinasikan pencapaian target bisnis *Mortgage & Consumer Lending* melalui *marketing* dan proses kredit yang efektif dan efisien yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Mortgage & Consumer Lending Unit Head* bertanggung jawab langsung pada *Consumer Loan Service Staff* dan *Junior Consumer Loan Analyst*.

1) *Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding*

Consumer Funding & Service Unit Head Consumer Funding ini memiliki tujuan jabatan mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas *marketing* dan *selling* atas produk dana *consumer*. *Consumer Funding & Service Unit Head* bertanggung jawab langsung pada kinerja *Consumer Funding Marketing* dan *Post Office Alliance*.

2) *Consumer Care Unit Head*

Consumer Care Unit Head memiliki tujuan jabatan untuk melakukan fungsi supervisi sebagai *customer care unit head* dan *otoritas* sesuai batas kewenangannya. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Customer Service Staff* dan *Service Quality Staff*.

3) *Commercial Deputy Branch Manager*

Commercial Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan untuk mengkoordinasikan pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pencapaian target dana segmen komersial dan mengelola proses kredit komersial yang efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Tanggung jawab dari seorang *Commercial Deputy Branch Manager*, yaitu:

- a) Pencapaian target dan rencana kerja bidang dana dan kredit komersial;
- b) *monitoring* penggunaan anggaran;
- c) *monitoring* dan evaluasi bidang dana dan kredit komersial;
- d) memenuhi *Index QSL* (*Quality Service Level*) sesuai dengan target yang telah ditentukan;

e) memproses kredit komersial yang efektif dan efisien sesuai ketentuan yang berlaku.

Commercial Deputy Branch Manager bertanggung jawab langsung pada *Housing & Commercial Unit Lending Head* dan *Commercial Funding & Service Unit Head*.

a) *Housing & Commercial Unit Lending Head*

Memiliki tujuan jabatan yang mengkoordinasi pencapaian target bisnis *commercial lending* melalui proses kredit yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Relationship Management* dan *Commercial Loan Analyst*.

b) *Commercial Funding & Service Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk mengoptimalkan pengelolaan fungsi petugas *marketing* dan *selling* atas produk dana komersial. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Government & Corporate Institution Funding* dan *Educational Institution & Others Funding*.

e. *Supporting Deputy Branch Manager*

Supporting Deputy Branch Manager memiliki tujuan jabatan memberikan dukungan kantor cabang dalam pencapaian target bisnis segmen komersial melalui pengelolaan operasional bank yang efektif dan efisien serta pengelolaan kontrol akunting sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tanggung jawab dari seorang *Supporting Deputy Branch Manager*, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan fungsi operasional di Kantor Cabang yang efektif dan efisien;
- 2) menyelenggarakan fungsi *accounting* dan control yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3) menyelenggarakan fungsi *collection* dan *workout* di Kantor Cabang yang efektif dan efisien.

Dalam jabatan ini, *Supporting Deputy Branch Manager* bertanggung jawab langsung pada *Operation Unit Head*, *Accounting Control Unit Head* dan *Collection Workout Unit Head*.

1) *Operation Unit Head*

Memiliki tujuan jabatan untuk bertanggung jawab atas supervisi aktifitas-aktifitas pada *teller service*, fungsi proses transaksi, fungsi loan administrasi dan fungsi *general branch administrasi* agar efektif dan efisien sesuai dengan ketentuan yang berlaku. *Operation Unit Head* bertanggung jawab langsung pada *teller unit sub unit head*, *transaction processing unit head*, *general branch administrasi sub unit head*, *loan administrasi & document sub unit head*.

2) *Accounting Control Unit Head*

Jabatan ini memiliki tujuan jabatan untuk melakukan supervisi atas terselenggaranya fungsi *general ledger*, fungsi internal kontrol, fungsi pelaporan intern dan ekstern, fungsi analisa pencapaian kinerja dan fungsi *selling*. Jabatan ini bertanggung jawab langsung pada *Accounting & Reporting Staff* dan *Internal Control Staff*.

3.4 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember

Berdasarkan UU No.20 tahun 1968 dan Surat Menteri Keuangan No. B49/MKIV/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberi pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan atau dilakukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember, adalah

a) Tabungan

- 1) Untuk pembiayaan naik haji dari pada nasabah untuk tabungan haji;
- 2) dapat dipergunakan untuk pembayaran realisasi kredit;

- 3) sebagai media bagi para debitur untuk melakukan pembayaran kredit;
- 4) khusus untuk tabungan deposito khusus digunakan untuk pelaksanaan pengambilan kredit Yasa Griya yang ditujukan bagi para *developer* yang melakukan kerja sama dengan pihak BTN.

b) Pemberian Kredit

Dalam kegiatannya adalah melakukan pembayaran secara tunai kepada nasabah yang berkeinginan dalam memenuhi ketentuan dan persyaratan dari pihak BTN yang mana pembayarannya dilakukan sesuai perjanjian yang disepakati dan bunga yang berlaku yang programnya antara lain:

- 1) Untuk pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR);
- 2) untuk pembiayaan usaha dengan bentuk agunan berupa rumah bersertifikat;
- 3) kredit Yasa Griya digunakan untuk perumahan;
- 4) kredit Sewa Griya digunakan untuk pembiayaan pembangunan rumah yang tanahnya bersertifikat.

c) Tujuan dari bentuk tabungan dan kredit dari pihak Bank untuk para nasabahnya:

- 1) Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan;
- 2) memberikan berbagai kredit untuk kredit pemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya;
- 3) menerima setoran pajak dan non pajak;
- 4) menerima setoran Ongkos Naik Haji (ONH).

3.5 Produk-produk PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember

3.5.1 Produk Dana

Produk dana PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember terdiri dari: giro, deposito, sertifikat, tabungan dan taperum- PNS.

a. Giro

Giro adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya. Kecuali untuk giro Valuta Asing (Valas), penarikan dapat menggunakan kwitansi/*Bank Note/Traveller Cheque*/pemindah bukuan.

b. Deposito Berjangka

Deposito berjangka adalah simpanan masyarakat (deposan) pada bank yang penarikannya dapat dilakukan sesuai dengan jangka waktu tertentu dan kesepakatan yang telah ditentukan.

c. Sertifikat Deposito

Sertifikat Deposito adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjual belikan atau dipindah tangankan pihak ketiga.

d. Tabungan

1) Tabungan Batara

Tabungan Batara adalah tabungan bebas yang bersifat multiguna dan fleksibel yang dipergunakan bagi semua lapisan masyarakat baik perorangan maupun secara kolektif.

2) Tabanas Batara

Tabanas Batara adalah suatu jenis tabungan bebas khusus di sediakan melalui loket-loket kantor pos seluruh tanah air.

e. Taperum-PNS

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

3.5.2 Produk Kredit

a. KPR Paket A

1) KPR-RSS

KP-RSS adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) sangat sederhana atau disebut juga Griya Pemula, yang diberikan BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan sederhana dengan bantuan berupa bunga yang relative rendah.

2) KP-KSB

KP-KSB adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR) kapling siap bangun yang diberikan BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah untuk membangun sendiri.

b. KPR Paket B

KPR Paket B disebut juga Griya Madya adalah fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m².

c. KPR Paket C

KPR Paket C disebut juga dengan Griya Tama adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana (RS).

d. KP- Ruha

KP-Ruha adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan yang berfungsi ganda sebagai sarana tempat usaha sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

e. Kredit Griya Multi

Kredit Griya Multi adalah kredit yang diberikan BTN kepada mereka yang membutuhkan dan keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti luas dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

f. Kredit Sewa Griya

Kredit Sewa Griya adalah kredit BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah pemohon.

g. Kredit Griya Sambada

Kredit Griya Sambada disebut juga kredit sewa rumah adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

h. Kredit Modal Kerja

1) KMK Kontraktor

KMK Kontraktor/Pemborong adalah kredit yang diberikan kepada kontraktor/pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan sesuatu dengan kontrak kerja.

2) KMK Kontruksi non perumahan

KMK Kontruksi non perumahan adalah kredit yang diberikan untuk membiayai modal kerja dalam pelaksanaan pembangunan gedung kantor, apartemen, hotel, jalan dan lainnya.

i. Kredit Investasi

Kredit Investasi adalah kredit berjangka waktu menengah dan jangka waktu panjang yang disediakan BTN untuk keperluan pembiayaan investasi, baik itu investasi baru pelunasan maupun rehabilitasi.

j. Kredit Swadana

Kredit Swadana adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana tabungan/deposito yang telah ditempatkan pada BTN.

k. KUK-Batara

KUK-Batara adalah fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pembangunan usaha.

3.5.3 Produk Jasa

a. ATM Batara

ATM Batara atau disebut juga akas cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang tabungan batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

b. *Safe Deposit Box*

Safe Deposit Box adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (*box*) sebagai sarana penyimpanan barang berharga dan dokumen penting (surat berharga) yang dirancang khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

c. Kiriman Uang Dalam dan Luar Negeri

Kiriman uang (*transfer*) adalah salah satu fasilitas jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin mengirimkan sejumlah uang baik itu dalam bentuk rupiah maupun valuta asing yang ditunjukkan kepada pihak lain disuatu tempat (dalam/luar negeri) sesuai dengan permintaan pengirim.

d. Inkaso

Inkaso adalah jasa pelayanan BTN untuk melakukan penagihan kepada pihak ketiga (tertagih/pihak yang berwajib membayar tagihan) atas inkaso tanpa dokumen ditempat lain didalam negeri.

e. *Collention* (Inkaso Luar Negeri)

Collention (Inkaso Luar Negeri) adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada disuatu tempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

f. Garansi Bank

Garansi Bank adalah suatu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya untuk menjamin resiko tertentu yang

timbul apabila pihak terjamin tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

g. Setoran ONH (Ongkos Naik Haji)

Setoran ONH adalah suatu bentuk pelayanan BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat islam yang berniat melakukan ibadah haji.

h. Setoran Pajak dan Non Pajak

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

i. *Remittance Service*

Remittance Service adalah jasa pelayanan kiriman uang yang dilaksanakan atau kerjasama antara BTN dengan BSN (Bank Simpanan Nasional) Malaysia terhadap TKI dari Malaysia yang ingin mengirimkan uang ke Indonesia.

j. Ekspor

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

k. Impor

Impor adalah suatu aktivitas perdagangan yang dilaksanakan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri kedalam wilayah pabean Indonesia dengan memenuhi kebutuhan yang berlaku.

l. Jual Beli Valuta Asing

Jual beli valuta asing adalah jasa pelayanan BTN kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli atas mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember mengenai Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah hingga realisasi dapat diambil kesimpulan bahwa:

- a. Prosedur Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah terdiri dari :
 - 1) Pengajuan permohonan kredit;
 - 2) pemenuhan dokumen-dokumen yang di butuhkan untuk melengkapi persyaratan yang telah di tentukan;
 - 3) wawancara oleh petugas (*Loan Service*);
 - 4) pengajuan usulan permohonan kredit kepada pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jember;
 - 5) Rakomdit (Rapat Komite Kredit) oleh pimpinan dan pihak terkait;
 - 6) penerbitan SP3K yang nantinya akan ditandatangani oleh debitur;
 - 7) realisasi; sampai
 - 8) pencairan dana.
- b. Pelaksanaan prosedur administrasi pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) yang telah dilaksanakan meliputi semua kegiatan yang ada dalam prosedur itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

Alvin A.Arens & James K. Loebbecke, *Auditing, An Integrated Approach*, fourth edition, alih bahasa Drs. Ilham Tjakra Kusuma & Herman Wibowo – “*Auditing-Suatau Pendekatan Terpadu*” – cetakan ketiga, Jilid 1 dan Jilid 2, Penerbit Erlangga, Jakarta 1991.

Biro Penelitian dan Pengembangan, 2000, Edisi II, *Produk dan Jasa*, Jakarta : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) kantor Pusat.

Elsbree, Willard S., Harold J. McNally, and Richard Wynn, *Elementary School Administration and Supervision*, American Book Company, New York, 1967.

http://www.seputarpengetahuan.com/pengertian_administrasi_menurut_para_ahli/
<http://www.artikelsiana.com/2015/08/pengertian-administrasi-menurut-para.html?m=1>

Rivai, Veithzal; Andria Permata Veithzal (2006), *Credit Management Hand-book; Teori, Konsep, Prosedur, dan Aplikasi Panduan Praktis Mahasiswa, Bankir, dan Nasabah*, Jakarta: Rajawali Pers.

Silalahi, Ulbert, 1992, Cetakan I, *Studi Tentang Ilmu Administrasi, Bandung* : CV. Sinar Baru.

Teguh Pudjo Mulyono, 1997, *Manajemen Perkreditan bagi Bank Komersil*, Yogyakarta : BPFE.

The Liang Gie, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Nur Cahaya.

Thomas Suyanto (dkk), 1997, *Dasar-Dasar Perkreditan*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7479/UN.25.1.4/PM/2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

18 Desember 2015

Yth. Pimpinan Bank Tabungan Negara (BTN)
Jl. Ahmad Yani No. 5
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Tya Agustina Suharto	120803101016	D3 - Manaj. Perusahaan
2	M. Afif Aji Saputro	130803101073	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Ana Ma'rufah	130803101011	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Isyana Argarani	130803101029	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 29 Februari - 31 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2

PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK
KC JEMBER Jl Ahmad Yani No 5
Telp 0331. 484611 Facs 0331.484617
www.btn.co.id



Nomor : 152 - /JMB.III/GA/III/2016
Lampiran : -
Perihal : Surat Pemberitahuan

Kepada :

Yth. Bpk/Ibu Pimpinan

**Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jember**

Menindaklanjuti surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata program Diploma III Ekonomi No : 7479/UN.25.1.4/PM/2015 maka dengan ini kami beritahukan bahwa peserta praktek kerja nyata yang namanya tertera dibawah :


Berikut ini adalah nama-nama mahasiswa yang di ijinakan untuk melaksanakan Kerja Praktek di **PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk KC Jember.**

NO	NAMA	NIM	PROG STUDI
1	Tya Agustina S	120803101016	D3- Manajemen Perusahaan
2	M Afif Aji Saputro	130803101073	D3- Manajemen Perusahaan
3	Ana Ma'rufah	130803101011	D3- Manajemen Perusahaan
4	Isyana Argarani	130803101029	D3- Manajemen Perusahaan

Telah kami terima untuk melaksanakan tugas praktek kerja nyata terhitung mulai tanggal 29 Februari 2016.

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 17 Februari 2016

Menyetujui,

(DIMAS KHOLIS)

GA. Logistics Support Staff

Lampiran 3

**Program Sejuta Rumah
untuk Rakyat**

Memiliki Rumah 
dengan
KPR BTN*
yang
**Mudah, Murah
dan Cepat**

DP
mulai dari
1%

BUNGA
mulai dari
5%

Jangka
Waktu s.d
25th

*Syarat dan Ketentuan Berlaku

Bank BTN SIAP untuk mewujudkan Program Sejuta Rumah dan ikut serta mensejahterakan rakyat Indonesia. Hubungi cabang Bank BTN terdekat.

Snap This QR 

 www.bkn.co.id  [facebook.com/bankbtn](https://www.facebook.com/bankbtn)  twitter.com/bankbtn  [instagram.com/bankbtn](https://www.instagram.com/bankbtn)  [youtube.com/bankbtn](https://www.youtube.com/bankbtn)  [whatsapp.com/bankbtn](https://www.whatsapp.com/bankbtn)  line.me/bankbtn  t.me/bankbtn  [viber.com/bankbtn](https://www.viber.com/bankbtn)  [skype.com/bankbtn](https://www.skype.com/bankbtn)  info@bkn.co.id  [1500-296](tel:1500-296)  **Bank BTN**
Sahabat Keluarga Indonesia

Lampiran 4

KPR FLPP SEJAHTERA TAPAK

NO	PINJ. / JAN	BUNGA	ANGKA WAKTU / ANGSURAN						
			3	5	7	10	15	20	
1	35.000.000	5,00%	1.071.030	673.680	504.060	377.730	281.000	234.040	
2	40.000.000	5,00%	1.224.030	769.920	576.070	431.690	321.140	267.480	
3	45.000.000	5,00%	1.377.040	866.160	648.080	485.650	361.290	300.910	
4	50.000.000	5,00%	1.530.040	962.400	720.090	539.610	401.430	334.350	
5	55.000.000	5,00%	1.683.040	1.058.640	792.090	593.570	441.570	367.780	
6	60.000.000	5,00%	1.836.050	1.154.880	864.100	647.530	481.720	401.220	
7	80.000.000	5,00%	2.448.060	1.539.840	1.152.140	863.370	642.290	534.950	
8	85.000.000	5,00%	2.601.060	1.636.080	1.224.140	917.330	682.430	568.390	
9	90.000.000	5,00%	2.754.070	1.732.310	1.296.150	971.290	722.570	601.820	
10	94.500.000	5,00%	2.891.770	1.818.930	1.360.960	1.019.850	758.700	631.910	
12	99.000.000	5,00%	3.029.470	1.905.550	1.425.770	1.068.420	794.830	662.100	
13	103.500.000	5,00%	3.167.180	1.992.160	1.490.570	1.116.980	830.960	692.100	
14	104.500.000	5,00%	3.197.780	2.011.410	1.504.980	1.127.770	838.980	698.780	
15	109.250.000	5,00%	3.343.130	2.102.840	1.573.380	1.179.040	877.120	730.550	
16	110.000.000	5,00%	3.366.080	2.117.270	1.584.190	1.187.130	883.140	735.560	
17	110.500.000	5,00%	3.381.380	2.126.900	1.591.390	1.192.530	887.160	738.900	

1. Biaya Administrasi
2. Biaya Notaris
3. Provisi

Lampiran 5

FORM WAWANCARA			
BTN/MCL 03 - 00X Rev.0			
Cabang	Jember	Nama Pemohon	Anissaul K
No. Kontrol	0731	LMS No. :	3510025
Nama Petugas	Dwi Wahyu Laila A	Produk	KPR
NIP	195906	Subsidi / Non Subsidi	Subsidi
A. VALIDITAS DAN KELENGKAPAN DATA DEBITUR			
A.1 Kelengkapan Data Debitur			
1. Identitas Diri (KTP / Kartu Tanda Penduduk) / Pasport		Cek Kesamaan Fisik	Keterangan :
		Sesuai	Tidak
Photo Pribadi (KTP / Pas Foto vs Aktual)		<input checked="" type="checkbox"/>	
Bentuk Tanda Tangan (di form aplikasi vs KTP)		<input checked="" type="checkbox"/>	
A.2 Validitas Data Debitur		Valid	Tidak
Validitas KTP/ Identitas lainnya		<input checked="" type="checkbox"/>	
Masa Berlaku KTP / Pasport		<input checked="" type="checkbox"/>	
B. PENJELASAN MENGENAI PRODUK		Calon debitur memahami penjelasan poin dibawah ini	Keterangan :
		Ya	Tidak
Calon Debitur sudah paham akan produk yang akan dibeli		<input checked="" type="checkbox"/>	
C. PENJELASAN MENGENAI HUBUNGAN ANTARA BANK - DEVELOPER - DEBITUR			
C.1 Bank - Debitur : hubungan hutang - piutang			
Bank memberikan kredit kepada debitur, debitur membayar pokok hutang beserta bunga ke bank secara mengangsur dalam jangka waktu yang disepakati bersama antara bank dan debitur			
C.2 Developer - Debitur : hubungan jual - beli			
Developer sebagai penjual, debitur sebagai pembeli sehingga segala sesuatu mengenai objek rumah baik fisik rumah, sarana dan prasarana manapun legalitas (sertifikat dan IMB), merupakan tanggung jawab pihak developer (bukan pihak bank)			
D. KETENTUAN KPR BERSUBSIDI			
		Kesesuaian kualifikasi calon debitur	
		Ya	Tidak
Gaji pokok calon debitur sesuai dengan ketentuan KPR Bersubsidi yang berlaku		<input checked="" type="checkbox"/>	
Calon Debitur belum memiliki rumah		<input checked="" type="checkbox"/>	
Calon debitur belum pernah memperoleh KPR Bersubsidi		<input checked="" type="checkbox"/>	
<p>Pada hari <u>Jumat</u> Tanggal <u>08</u> Bulan <u>April</u> Tahun <u>2016</u> Saya / kami yang bertandatangan di bawah ini telah memberikan keterangan data yang valid dalam wawancara yang dilakukan oleh Loan Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Cabang <u>Jember</u> untuk keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang saya/kami ajukan.</p> <p>Saya/ Kami telah memahami produk yang akan saya/ kami ambil serta hubungan antara Bank BTN - Developer - Debitur dalam pengambilan kredit KPR ini.</p>			
		<u>Jember 08 April 2016</u>	
Bank BTN		Pemohon	
Loan Service	Loan Service Head		
Nama: Dwi Wahyu LA	Nama: Lenanda.y	Nama: Anissaul K.	Nama: Anissaul K.

Cutatan wawancara di halaman belakang

Lampiran 6

CATATAN WAWANCARA PEKERJAAN PEMOHON					
Penghasilan Tetap	Sesuai	Tidak Sesuai	Penghasilan Tidak Tetap	Sesuai	Tidak Sesuai
- Instansi / Tempat Bekerja			- Perijinan	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Alamat Instansi			- Bidang Usaha	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Status (tetap/kontrak)			- Usaha Utama	<input checked="" type="checkbox"/>	
PENGHASILAN PEMOHON					
Penghasilan Tetap			Penghasilan Tidak Tetap / Wirausaha		
Penghasilan pemohon			Penjualan / Penerimaan/bulan	Rp 3.000.000,-	
Penghasilan suami/istri			Biaya / Utama		
Penghasilan tambahan			Biaya Operasional & Adm	Rp 200.000,-	
Jumlah Penghasilan			Keuntungan /bulan	Rp 2.000.000,-	
Biaya Hidup			Biaya Hidup	Rp 1.000.000,-	
Angsuran Bank/Lainnya			Angsuran Bank/Lainnya	Rp 600.000,-	
Sisa Penghasilan			Penghasilan bersih/bulan	Rp 400.000,-	
AGUNAN dan PERKIRAAN KREDIT					
Harga Jual			Jangka Waktu	240 bulan	
Uang Muka			Bunga	5,00 %	
Kredit yang dimohon			Angsuran	Rp 601.820,-	
PERTANYAAN				Ya	Tidak
- Pemohon mengerti hak dan kewajiban sebagai debitur ?				<input checked="" type="checkbox"/>	
- Pemohon mengerti sistem perhitungan Anuitas ?				<input checked="" type="checkbox"/>	
- Pemohon mengerti bahwa suku bunga kredit dapat berubah ?				<input checked="" type="checkbox"/>	
Keterangan lain :					
Usia : <u>23</u> Tahun					
Tanggung an : anak					
Pekerjaan pemohon					
- Tempat bekerja/usaha : <u>Budidaya Lale</u>					
- Jumlah karyawan :					
- Jabatan : <u>Pemilik</u> Masa kerja/usaha :					
- Catatan :					
Suami/Istri :					
- Tempat bekerja/usaha :					
- Jumlah karyawan :					
- Jabatan : Masa kerja/usaha :					
- Catatan :					
Pinjaman bank lain :					
- Angsuran :		Sisa pokok :		Bank : Jatuh Tempo :	
- Angsuran :		Sisa pokok :		Bank : Jatuh Tempo :	
Motivasi Kredit :					
Estimasi Pengeluaran per bulan :					
Lain - lain :					

Lampiran 7

Bank  BTN

BARCODE

FORM APLIKASI CONSUMER LOAN

DATA PRIBADI PEMOHON

Nama Lengkap : ANISSAUL KOMARIYAH
 No. KTP/SDM : 3510025311920003 Tgl berlaku s.d 13112019 dd/mm/yy
 Alamat Rumah (sesuai KTP) :
 Blok No RT 001 RW 005 Kel SAMBIMULYO
 Kec ANGIORJO Dato II
 Provinsi SAWAITIMUR Kode Pos 20407
 Alamat Rumah (jika tidak sesuai KTP) :
 Blok No RT RW Kel
 Kec Dato II
 Provinsi Kode Pos
 No Telepon Rumah : No. Faksimil
 No Handphone :
 E-mail : ANISSAUL@gmail.com
 Status Rumah : Milik Sendiri Sewa/Kontrak Keluarga Dinas Lama Ditempati Bulan
 Sedang Dijaminin Kepada :
 Alamat Penagihan : Alamat Rumah (sesuai KTP) Alamat Rumah (jika tidak sesuai KTP) Alamat Kantor
 NPWP : Agama : Islam Protestan Katolik Hindu Budha
 Tempat & Tgl. Lahir : BANYUWANGI 13111992 dd/mm/yy
 Pendidikan Terakhir : SD SMP SMA/SMU Diploma S1 S2/S3
 Status Pernikahan : Menikah Belum Menikah Duda/Janda Jenis Kelamin : laki-laki Perempuan Jumlah Tanggungan diluar suami/istri : Orang
 Nama Gadik Ibu Kandung : DIANA

KELOMPOK KELOMPOK (jika tidak mengisi kelompok)

Nama Lengkap : ELPTIYAH
 Hubungan Dengan Pemohon : Orang Tua Saudara Kandung Anak Saudara kandung orang tua Lainnya
 Alamat Tempat Tinggal : JL. BAITURRAHMEN
 Blok No RT RW Kel
 Kec Dato II
 Provinsi Kode Pos
 No Telepon Rumah : No. HP 1 No HP 2

DATA PRIBADI PASANGAN

Nama Lengkap :
 No. KTP/SDM : Tgl berlaku s.d dd/mm/yy
 Alamat Rumah (jika tidak sesuai data alamat pemohon) :
 Blok No RT RW Kel
 Kec Dato II
 Provinsi Kode Pos
 No Handphone :

DATA PEKERJAAN PEMOHON

Nama Perusahaan/Instansi : LGIC BANGKALAN
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya
 Alamat Perusahaan/Instansi :
 Blok No RT RW Kel
 Kec Dato II
 Provinsi Kode Pos
 No Telepon : EXT
 Jenis Pekerjaan : BUM/D PNS/Instansi/Departemen/Permda Swasta Asing/PMA TNI/Polri Swasta Besar/Menengah PHDN Profesional
 Bidang Usaha :
 Wiraswasta besar/menengah Lainnya (harus diisi)
 Bidang Usaha :
 Jabatan : Lama Menjabat : Tahun Masa Kerja Total : Tahun
 Nip/NRP : Nama Atasan :
 No Telepon Atasan : No HP

DATA PEKERJAAN PASANGAN

Nama Perusahaan/Instansi :
 Bentuk Badan Usaha Saat Ini : PT CV UD Koperasi Yayasan Instansi Pemerintah Lainnya
 Alamat Perusahaan/Instansi :
 Blok No RT RW Kel
 Kec Dato II
 Provinsi Kode Pos
 No Telepon : EXT No Faks
 Jenis Pekerjaan : BUM/D PNS/Instansi/Departemen/Permda Swasta Asing/PMA TNI/Polri Swasta Besar/Menengah PHDN Profesional
 Wiraswasta besar/menengah Lainnya (harus diisi)

Lampiran 9



I. SURAT KEPADA KEPALA DESA

.....
KepadaYth.
Kepala Desa
Tempat Tinggal Sdr.

Dengan hormat,
Dari warga Desa / Kelurahan yang namanya tersebut di atas 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 sesuai dengan sebenarnya yang Saudara ketahui.
Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

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

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

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

III. KETERANGAN YANG DAPAT DIKETAHUI MENGENAI WARGA TERSEBUT DIATAS

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		PEKERJAAN	
1. MULAI TINGGAL DI DESA/ KELURAHAN	.....	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI	.....
2. ALAMAT	.....	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI	.....
3. NO. K.T.P.	.....	3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/> KURANG MAJU <input type="checkbox"/> TIDAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
4. RUMAH YANG DIHUNI	.....	4. PERKIRAAN PENGHASILAN BERSIH RATA2/BLN	Rp.
5. PENDAPAT / CATATAN MENGENAI WARGA TERSEBUT	.....	5. APAKAH USAHA YBS.	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/> TANPA IJIN <input type="checkbox"/>
KANTOR KELURAHAN :	PEJABAT KELURAHAN YANG DAPAT DIMINTA KETERANGAN MENGENAI PERMOHONAN TSB.	KEPALA DESA YBS. NAMA :	
ALAMAT KANTOR :	NAMA :	TANDA TANGAN DAN CAP DINAS	
	JABATAN :	DITANDATANGANI	
	TELP.	TGL.	

FORM. 1-1 a/KPR-90 : DIGUNAKAN UNTUK PEMOHON BERPENGHASILAN TIDAK TETAP/USAHA SENDIRI

Lampiran 10

**PERMOHONAN
REALISASI
KREDIT**

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

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

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

Demikian permohonan dan pernyataan kami.

Mengetahui dan menyetujui, 20

Isteri/Suami Pemohon : Pemohon Kredit

FORM 1-9/KRP-90 : PERMOHONAN REALISASI KREDIT

Lampiran 11



KETERANGAN MENGENAI RUMAH DAN PENJUAL RUMAH/
DEVELOPER YANG AKAN DIKATAKAN DENGAN KREDIT

I. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

1. Bagian II, diisi dan ditanda-tangani oleh pemohon kredit sebagai surat pengantar kepada developer / penjual rumah
2. Bagian III, diisi dan ditanda-tangani oleh developer / penjual rumah disertai pernyataan persetujuan untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan / syarat-syarat yang berlaku di BTN, bagi developer/penjual rumah dengan dukungan Kredit BTN

II. DIISI OLEH PEMOHON

Dalam rangka memenuhi persyaratan pemohon kredit-BTN yang apabila disetujui akan kami gunakan untuk membeli rumah dari Saudara, dengan ini kami meminta kesediaan Saudara untuk mengisi bagian III dari formulir ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya termasuk menanda-tangani pernyataan persetujuan atas syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh BTN yang berlaku apabila Saudara menjual rumah dengan pembayaran dari kredit yang kami terima dari BTN.

NAMA DEVELOPER/PENJUAL RUMAH	TIPE YANG AKAN DIBELI	PEMOHON/CALON PEMBELI
ALAMAT :	BELUM <input type="checkbox"/> SUDAH <input type="checkbox"/>	-NAMA :
.....	MEMILIH :	-ALAMAT :
.....	BLOK : NO	-TANDA-TANGAN :
		-TANGGAL :

III. DIISI OLEH DEVELOPER / PENJUAL RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama : selaku :

- dari : alamat :

dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami bersedia untuk apabila pemohon kredit tersebut di atas disetujui oleh BTN menjual kepada pemohon kredit tersebut rumah (dan tanahnya) sebagai berikut :
 - a. Tipe rumah..... luas bangunan..... m2, luas tanahm2, terletak di.....
 - b. Hak tanah pada saat ini atas nama selama tahun
 - c. Harga jual Rp..... termasuk : sertifikat hak a.n.pembeli
PPN IMB , sambungan listrik.....watt air bersih berupa
 - d. Keadaan bangunan pada saat ini :
rumah baru siap di huni dengan fasilitas , masih belum dilengkapi..... sedang dibangun, kondisi , rumah lama siap huni rumah lama memerlukan perbaikan rumah lama dihuni rumah dibangun/mulai dihuni tahun
 - e. Terlampir kami sampaikan data-data mengenai rumah tersebut, sebagai berikut :
copy IMB , copy sertifikat hak tanah / bukti pemilikan tanah , gambar situasi setempat

FORM 1-2 / KRP-90 : DIISI OLEH DEVELOPER / PENJUAL RUMAH YANG DITUNJUK PEMOHON KREDIT

2. Kami menjamin bahwa bangunan rumah tersebut dibangun dengan cara dan menggunakan bahan-bahan bangunan yang memenuhi standard, syarat dan ketentuan teknis bangunan yang berlaku di Indonesia.
3. Kami menjamin bahwa perletakan, status tanah dan pembangunan rumah tersebut dilakukan dengan mematuhi semua ketentuan dan hukum yang berlaku serta bebas dari sengketa dan bebas dari ikatan jaminan hutang piutang, sehingga kami siap untuk dituntut dan / atau mengganti kerugian yang timbul apabila ada tuntutan pihak lain sehingga menimbulkan kerugian pihak pembeli dan / atau BTN.
4. Kami menyetujui dilakukannya pemeriksaan / penilaian atas keadaan rumah tersebut oleh BTN atau pihak yang ditunjuk BTN dalam rangka menilai kelayakan rumah tersebut sebagai jaminan atas kredit yang diberikan kepada pembeli dan untuk itu kami menyetujui dan mempersilahkan BTN atau pihak yang ditunjuk untuk memeriksa halaman dan bangunan rumah serta untuk mendapat keterangan-keterangan yang diperlukan dari kami atau pihak lain mengenai status keadaan dan nilai rumah tersebut.
5. Kami menyetujui dan bersedia memenuhi pengenaan biaya seperti biaya penilaian (biaya appraiser), imbalan pemrosesan dan pengenaan penahanan dana-dana jaminan (jaminan kelayakan konstruksi, jaminan penyelesaian sertifikat tanah) sebesar, dalam jangka waktu serta dengan cara pencarian sesuai dengan yang berlaku di BTN.
6. Kami menyetujui untuk pada saatnya menerbitkan Standing Instruction kepada BTN dalam rangka pembayaran harga rumah dari realisasi kredit kepada pembeli. Kami menyetujui dan menjamin bahwa Standing Instruction kami terbitkan tersebut adalah syah dan sepanjang BTN memenuhi Standing Instruction tersebut kami sepenuhnya membebaskan BTN dari tuntutan atau keterlibatan apapun yang mungkin timbul dari pihak manapun atas pembayaran tersebut. Semua hubungan, keria sama yang kami lakukan dengan pihak lain dalam pengadaan dan penjualan rumah tersebut adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab dan urusan kami sendiri.

.....
Developer / Penjual rumah

MATERAI
Rp. 6.000,-

Keterangan : Harap dibubuhi tanda-tangan
diatas materai cukup, jabatan
dan cap perusahaan.

FORM 1-2/KRP-90 : DIISI OLEH DEVELOPER / PENJUAL RUMAH YANG DITUNJUK PEMOHON KREDIT

KETERANGAN PENGHASILAN
UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP

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

Perincian penghasilan :

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

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

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

..... 20

Mengetahui,
Lurah / Kepala Desa

Istri / Suami

Pemohon KPR,

PERMOHONAN IDI HISTORI

CALON DEBITUR PERORANGAN

Mohon dapat diterbitkan IDI Histori dari Bank Indonesia dengan data pemohon kredit sebagai berikut :

Data Pemohon Kredit

Nama	:	
No. KTP/Identitas	:	
N P W P	:	
Tpt Tgl/bln/thn lahir	:	
Alamat Lengkap	:	.....

Data Pasangan Pemohon (suami/istri)

Nama	:	
No. KTP/Identitas	:	
N P W P	:	
Tpt Tgl/bln/thn lahir	:	
Alamat Lengkap	:	.....

Terlampir kami sampaikan photo copy KTP pemohon dan pasangan pemohon.
Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... /

Pemohon

NIP. _____

Kepada Yth.
Kepala Cabang
Bank BTN Kantor Cabang Jember

di tempat

Perihal : Pengajuan Fasilitas Kredit Top Up (KTU) BTN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Debitur : _____
CIF : _____
No. Deb KPR/KPA/KAR BTN : _____
No Telepon Pemohon : _____
No Telepon Istri/Suami : _____
No Telepon Kantor : _____

Dengan ini mengajukan Kredit Top Up BTN

Jumlah Permohonan : _____
Jangka Waktu : _____

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. FC. KTP terbaru
2. FC. KK terbaru
3. Slip Gaji / Ket penghasilan terbaru
4. FC. Rekening tabungan 3 bulan terakhir dari Bank BTN
5. FC. Surat Nikah
6. FC. NPWP

Pengajuan permohonan fasilitas kredit ini telah mendapatkan persetujuan dari istri / suami saya yaitu

Demikian pengajuan permohonan ini saya ajukan, besar harapan kami permohonan kami ini dapat dikabulkan pada kesempatan pertama.

Disetujui Oleh
Istri/Suami

Jember, _____
yang mengajukan permohonan



I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

Kepada Yth.
Pimpinan Instansi / Perusahaan
Tempat Bekerja Sdr.

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

- Mengisi dan menanda tangani Bagian III dari formulir ini
- Pada saatnya apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pemotongan gaji/penghasilan karyawan tersebut sebagai pembayaran angsuran atas Kreditnya.

Terima kasih atas bantuan saudara PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

II. PEMOHON / KUASA KARYAWAN KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (persero), dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data-data mengenai status dan gaji / penghasilan kami sesuai dengan data dan catatan yang ada di Instansi / Perusahaan.

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

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

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

FORM. 1-1/KPR-90 : DIGUNAKAN UNTUK PEMOHON BERPENGHASILAN TETAP

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON
BERPENGHASILAN TETAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat Kantor :

menerangkan, bahwa Sdr. sebagai Karyawan di Perusahaan / Instansi
tersebut di atas dengan Pangkat / Jabatan

..... sebagai berikut :

1. Gaji Pokok Rp. (A)

2. Tunjangan keluarga
(..... Istri, anak) Rp. (B)

3. Tunjangan lain :
a. Jabatan Rp.
b. Transport Rp.
c. Perumahan Rp.
d. Pengangkatan Rp.
e. Rp.
f. Rp.

Jumlah Rp. (C)

4. Penghasilan (A+B+C) Rp. (D)

5. Potongan - potongan
a. Iuran Pensiun Rp.
b. Rp.
c. Rp.
d. Rp.
e. Rp.
f. Rp.

Jumlah Potongan Rp.
Rp.

6. Penghasilan bersih (D-E)
Mengetahui 200

(Karyawan yang bersangkutan) Nama :
Jabatan :

Lembar ke Satu : Bendaharawan / Pemotongan Gaji
Lembar ke Dua : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
Lembar ke Tiga : Arsip (Untuk yang bersangkutan)

KUASA PEMOTONGAN GAJI / PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

atau Wakilnya/Pejabat lain yang khusus untuk :

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

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

2. Menyetorkan jumlah yang dipotong dari Gaji / pensiun *) dan / atau penghasilan saya tersebut 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)

3. Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemberitahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko - resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan. Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah utang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (persero) yang timbul dari perjanjian kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang Menerima Kuasa
Bendahara Gaji

Yang Memberi Kuasa

Materai 6.000

Mengetahui
Pimpinan Instansi

(.....)

(.....)

(.....)

Form : I - 3/KPR-86

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Instansi :

dengan ini menyatakan sanggup dan bersedia untuk memotong gaji maksimal
Sebesar Rp. (.....)

untuk angsuran atas kredit yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara Cabang

Jember kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dan menyetorkan setiap bulannya secara rutin pada PT. Bank Tabungan Negara Cabang
Jember sampai dengan selesai / lunas dalam jangka waktu yang ditentukan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung
jawab.

Menyetujui,
Pimpinan Instansi

.....
Yang membuat pernyataan,
Bendahara Gaji,

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

(.....)

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
 Jl. Ahmad Yani No.05 Jember 68118
 Telp. (0331) 484611
 Facs. (0331) 484617

Bank  **BTN**

JEMBER, 2 Desember 2014

No. e0048/00030/SP3K/XII/2014

www.btn.co.id

Kepada Yth:
 Bapak/Ibu J RIANG BUDIANTO
 JL GARUDA RAWAN RT 002 RW 003
 BESUKI LAINNYA, BESUKI, SITUBONDO
 JAWA TIMUR – 68356

Perihal: Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)

Permohonan kredit Bapak/Ibu dapat kami setuju dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Maksimum Kredit : 79.000.000,00 (*maksimum kredit dapat berubah terkait ketentuan Loan to Value (LTV) berdasarkan Ketentuan Bank Indonesia apabila sebelum akad kredit terdapat perubahan informasi fasilitas kredit kepemilikan/konsumsi beragunan properti atas nama Bapak/Ibu maupun pasangan*)
2. Jenis Kredit : [KFT] KPR SEJAHTERA TAPAK
3. Jangka Waktu : 120 Bulan
4. Suku Bunga / Sistem : 7,25 % per tahun / Anuitas (*suku bunga sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan ketentuan bank*)
5. Angsuran per bulan : 948.200,00 (*besarnya angsuran dapat berubah apabila terjadi perubahan suku bunga*)
6. Jaminan Kredit : TAMAN KALIMAS INDAH Blok F No 08 BESUKI , BESUKI , SITUBONDO , JAWA TIMUR , 68356
7. Syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan lainnya sbb:

7.1. Bapak/Ibu wajib menyediakan sejumlah uang di rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu di Bank BTN yang akan dipergunakan untuk:

7.1.1. Pembayaran biaya & provisi

a. Biaya Notaris	: Rp	350.000,00
b. Biaya APHT	: Rp	0,00
c. Biaya Penilai/Appraisal	: Rp	0,00
d. Biaya Administrasi	: Rp	350.000,00
e. Provisi Bank	: Rp	395.000,00
f. Angsuran Pertama	: Rp	0
Jumlah	: Rp	1.095.000,00

7.1.2. Pembayaran Premi Asuransi

a. Premi Asuransi Kebakaran	: Rp	0,00
b. Premi Asuransi Jiwa	: Rp	0,00
Jumlah	: Rp	0,00
Total Jumlah	: Rp	1.095.000,00

7.2. Apabila saldo di rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu tidak mencukupi untuk pemenuhan persyaratan pada butir 7.1 di atas, maka Bapak/Ibu wajib menyetorkan kekurangannya ke rekening tabungan atas nama Bapak/Ibu di Bank BTN atau kami akan menunda penyediaan kredit kepada Bapak/Ibu.

7.3. Penyediaan kredit ini hanya berlaku dan dapat ditarik apabila :

- 7.3.1. Tanah dan bangunan yang akan dijadikan agunan telah memenuhi syarat dan ketentuan Bank. Apabila setelah dilakukan penilaian (*appraisal*) ternyata nilainya tidak mencukupi sebagai agunan menurut Bank, maka Bank akan menyampaikan kepada Bapak/Ibu koreksi atau perubahan atas maksimum kredit yang disebut pada butir 1 surat ini.
- 7.3.2. Dokumen-dokumen atas tanah dan bangunan telah diserahkan kepada Bank dan telah memenuhi syarat dan ketentuan Bank.
- 7.3.3. Saldo tabungan atas nama Bapak/Ibu telah memenuhi persyaratan penyediaan dana sebagaimana dimaksud butir 7.1 di atas.

8. Surat Penegasan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K) ini bukan Perjanjian Kredit sehingga tidak mengikat Bank BTN dan belum menimbulkan kewajiban hukum apapun. SP3K berlaku selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal surat ini dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali untuk jangka waktu 3 (tiga) bulan berikutnya atas persetujuan Bank BTN. Apabila setelah lewat 3 (tiga) bulan Bapak/Ibu belum melengkapi syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan dalam surat ini maka SP3K batal dengan sendirinya dan dinyatakan tidak berlaku. Besarnya suku bunga pada butir 4 adalah suku bunga yang berlaku pada saat diterbitkannya SP3K. Suku bunga yang akan digunakan dan dicantumkan dalam Perjanjian Kredit adalah suku bunga yang berlaku

Lampiran 21

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
Jl. Ahmad Yani No.05 Jember 68118
Telp. (0331) 484611
Facs. (0331) 484617
www.btn.co.id

Bank  **BTN**

pada saat akad kredit dilakukan. Selanjutnya besamya suku bunga mengikuti ketentuan Bank BTN.
9. Bapak/ibu wajib menandatangani Surat Pernyataan sebagaimana terlampir dalam SP3K ini.

Ketentuan Bank:

Pejabat/pegawai bank dan anggota keluarga intinya dilarang menerima gratifikasi atau pemberian dalam bentuk apapun dari pihak ketiga termasuk pemohon kredit/nasabah dan wajib menolaknya, baik dalam bentuk uang atau non-uang seperti hadiah, cinderamata, komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, hiburan, dan fasilitas lainnya baik atas inisiatif sendiri maupun orang lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, baik dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.

Demikian kami sampaikan, atas kepercayaan Bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

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


Asriyah Zulfah
MCU Head


AFRIAN FAROTO
Jr Consumer Loan Analyst

NPWP : 1.001.609.5.626.001

Lampiran 22

Bank  **BTN**

KPR PLATINUM

NO	PIJAMAN	BUNGA	JANGKA WAKTU / ANGSURAN																	
			3	5	7	10	12	15	17	20	22	25								
1	24.000.000	11,50%	825.560	547.970	431.310	346.760	315.430	285.850	272.890	259.410	253.080	246.200								
2	26.000.000	11,50%	2.579.860	1.712.390	1.347.850	1.083.610	985.720	893.280	852.770	810.660	790.870	769.370								
3	100.000.000	11,50%	3.439.810	2.283.190	1.797.130	1.444.810	1.314.290	1.191.040	1.137.030	1.080.880	1.054.500	1.025.820								
4	133.000.000	11,50%	3.886.980	2.580.000	2.080.760	1.632.660	1.485.150	1.345.880	1.284.840	1.221.900	1.191.580	1.159.180								
5	150.000.000	11,50%	5.159.710	3.424.780	2.695.690	2.167.220	1.971.430	1.786.560	1.705.540	1.621.310	1.581.740	1.538.730								
6	175.000.000	11,50%	6.019.660	3.995.570	3.144.970	2.528.420	2.300.000	2.084.320	1.989.790	1.891.590	1.865.370	1.795.180								
7	200.000.000	11,50%	6.879.610	4.566.370	3.594.250	2.889.620	2.628.570	2.382.080	2.274.050	2.161.790	2.108.990	2.051.600								
8	225.000.000	11,50%	7.739.560	5.137.160	4.043.250	3.250.830	2.957.150	2.679.840	2.558.300	2.431.970	2.372.620	2.308.090								
9	250.000.000	11,50%	8.599.510	5.707.960	4.492.820	3.612.030	3.285.720	2.977.590	2.842.560	2.702.190	2.636.240	2.564.550								
10	275.000.000	11,50%	9.459.460	6.278.750	4.942.100	3.973.230	3.614.290	3.275.350	3.126.810	2.972.410	2.899.860	2.821.000								
11	300.000.000	11,50%	10.319.410	6.849.550	5.391.380	4.334.430	3.942.860	3.573.110	3.411.070	3.242.620	3.163.400	3.077.450								
12	330.000.000	11,00%	11.253.360	7.440.690	5.835.920	4.669.560	4.235.750	3.824.300	3.642.970	3.453.330	3.363.610	3.265.260								
13	350.000.000	11,00%	11.935.390	7.891.640	6.189.620	4.952.550	4.491.470	4.056.070	3.865.760	3.662.630	3.567.470	3.463.260								
14	375.000.000	11,00%	12.787.910	8.455.330	6.631.730	5.366.050	4.813.360	4.345.790	4.139.740	3.924.240	3.822.290	3.710.640								
15	400.000.000	11,00%	13.640.440	9.019.010	7.073.850	5.734.250	5.134.250	4.635.510	4.415.720	4.185.860	4.077.110	3.958.010								
16	425.000.000	11,00%	14.492.970	9.582.700	7.515.960	6.013.800	5.455.140	4.925.230	4.691.700	4.447.470	4.331.930	4.205.390								
17	450.000.000	11,00%	15.345.490	10.146.390	7.958.080	6.367.560	5.716.030	5.214.950	4.967.680	4.709.090	4.586.750	4.452.760								
18	475.000.000	11,00%	16.198.020	10.710.080	8.400.190	6.721.310	6.096.920	5.504.670	5.243.670	4.970.710	4.841.560	4.700.140								
19	500.000.000	11,00%	17.050.550	11.272.770	8.842.310	7.075.060	6.417.810	5.794.390	5.519.650	5.232.320	5.096.380	4.947.510								
20	550.000.000	11,00%	18.755.600	12.401.140	9.726.540	7.782.570	7.059.590	6.378.830	6.071.610	5.755.550	5.606.030	5.442.270								
21	590.000.000	11,00%	20.271.950	13.370.690	10.486.960	8.391.020	7.611.520	6.872.140	6.546.300	6.205.530	6.044.310	5.867.790								
22	650.000.000	11,00%	22.165.710	14.655.900	11.495.000	9.197.580	8.343.150	7.532.700	7.175.540	6.802.000	6.625.300	6.431.770								
23	700.000.000	11,00%	23.870.770	15.783.270	12.379.230	9.905.090	8.984.930	8.112.140	7.727.510	7.325.250	7.134.930	6.926.520								
24	750.000.000	11,00%	25.575.820	16.910.650	13.263.460	10.612.590	9.626.710	8.691.580	8.279.470	7.848.480	7.644.570	7.421.270								
25	800.000.000	11,00%	27.280.880	18.018.020	14.147.690	11.320.100	10.268.490	9.271.020	8.831.440	8.371.710	8.154.210	7.916.020								
26	850.000.000	11,00%	28.985.930	19.165.400	15.031.920	12.027.610	10.910.270	9.850.460	9.383.400	8.894.940	8.663.850	8.410.770								
27	900.000.000	11,00%	30.690.980	20.292.780	15.916.150	12.795.110	11.552.050	10.429.900	9.935.370	9.418.180	9.173.490	8.906.520								
28	950.000.000	11,00%	32.396.040	21.420.150	16.800.380	13.442.630	12.193.830	11.009.340	10.487.330	9.941.410	9.683.120	9.400.270								
29	1.000.000.000	11,00%	34.101.090	22.547.530	17.684.610	14.150.120	12.835.610	11.586.770	11.039.640	10.464.640	10.192.760	9.895.020								
30	1.500.000.000	11,00%	51.151.640	33.821.290	26.526.910	21.225.180	19.253.410	17.383.100	16.558.940	15.696.960	15.289.140	14.842.530								

1. Mengisi formulir permohonan (lengkap)
2. Copy Sertifikat Rumah an Penjual, IMB, & PBB Tahun Terakhir
3. Foto pemohon dan suami/istri
4. Copy KTP (suami dan istri)
5. Copy Surat Nikah
6. Copy Kartu Keluarga
7. Surat Keterangan Kerja / SK Pengangkatan
8. Slip gaji terakhir dan copy daftar gaji
9. SUP & TDP/PO (untuk wiraswasta)
10. Copy NPWP atau SPT PPH Pd 21
11. Tabungun Balara baik pembeli dan penjual

1. Biaya Administrasi
2. Biaya Penilaian Agunan
3. Biaya Notaris
4. Provisi
5. APHT/SKMHHT
6. Asuransi Jiwa
7. Asuransi Kebakaran
8. Angsuran Pertama

Hubungi Bank BTN Jember
Contact Persons :
 Muhammad Helmy
 081259311304
 0331484611 ext205



Lampiran 23



KREDIT AGUNAN RUMAH (KAR) BTN

NO	PINJAMAN	BUNGA	JANGKA WAKTU / ANGSURAN						
			3	5	7	10			
1	20.000.000	13,50%	711.870	479.660	382.740	313.320			
2	25.000.000	13,50%	889.840	599.570	478.420	391.640			
3	30.000.000	13,50%	1.067.810	719.480	574.110	469.970			
4	40.000.000	13,50%	1.423.740	959.310	765.470	626.630			
5	50.000.000	13,50%	1.779.680	1.199.130	956.840	783.280			
6	60.000.000	13,50%	2.135.610	1.438.960	1.148.210	939.940			
7	70.000.000	13,50%	2.491.550	1.678.790	1.339.570	1.096.590			
8	80.000.000	13,50%	2.847.490	1.918.610	1.530.940	1.253.250			
9	90.000.000	13,50%	3.203.420	2.158.440	1.722.310	1.409.910			
10	100.000.000	13,50%	3.559.360	2.398.260	1.913.680	1.566.560			
11	125.000.000	13,00%	4.411.690	2.961.610	2.355.320	1.919.690			
12	150.000.000	13,00%	5.294.030	3.553.940	2.826.390	2.303.620			
13	175.000.000	13,00%	6.176.370	4.146.260	3.297.450	2.687.560			
14	200.000.000	13,00%	7.058.700	4.738.580	3.768.520	3.071.500			
15	225.000.000	13,00%	7.941.040	5.330.900	4.239.580	3.455.430			
16	250.000.000	13,00%	8.823.380	5.923.220	4.710.650	3.839.370			
17	275.000.000	13,00%	9.705.720	6.515.550	5.181.710	4.223.310			
18	300.000.000	13,00%	10.588.050	7.107.870	5.652.770	4.607.240			
19	325.000.000	12,50%	11.373.130	7.606.470	6.028.840	4.891.840			
20	350.000.000	12,50%	12.247.990	8.191.580	6.492.590	5.268.140			
21	375.000.000	12,50%	13.122.840	8.776.690	6.956.350	5.644.430			
22	400.000.000	12,50%	13.997.700	9.361.810	7.420.110	6.020.730			
23	425.000.000	12,50%	14.872.560	9.946.920	7.883.860	6.397.030			
24	450.000.000	12,50%	15.747.410	10.532.030	8.347.620	6.773.320			
25	475.000.000	12,50%	16.622.270	11.117.140	8.811.380	7.149.620			
26	500.000.000	12,50%	17.497.120	11.702.260	9.275.130	7.525.910			
27	525.000.000	12,50%	18.371.980	12.287.370	9.738.890	7.902.210			
28	1.000.000.000	12,50%	34.994.240	23.404.510	18.550.260	15.051.820			

- Mengisi formulir permohonan (lengkap)
- Copy Sertifikat tanah, IMB & PBB tahun terakhir (2x)
- Foto pemohon dan suami/istri
- Slip gaji terakhir dan copy daftar gaji
- Copy KTP (suami dan istri) (2x)
- Copy Surat Nikah (2x)
- Copy Kartu Keluarga (2x)
- Copy NPWP atau SPT PPH Psi 21
- SIUP & TDP/PO (untuk wiraswasta)
- Surat Keterangan Kerja / SK Pengangkatan
- Tabungan Batara

- Biaya Administrasi
- Biaya Notaris
- Biaya Penilaian Agunan
- Provisi
- Biaya APHT
- Asuransi Jiwa
- Asuransi Kebakaran
- Angsuran Pertama

Lampiran 24

MEMO
No. 11 /M/JMB.III/MCL/VIII/2015

Kepada : BRANCH MANAGER
Dari : MCL UNIT
Perihal : **Persetujuan Realisasi kredit
PT. Kinansyah Adi Jaya Land**

DISPOSISI
BRANCH MANAG

Ag

DANA REALISASI KPR
DITAHAN SEMUA S/D
SERTIFIKAT INDIK
JADI.

*26
8-15*

Menindak lanjuti permohonan realisasi kredit dari PT.Kinansyah di lokasi Istana Tegal besar tahap 3 sebanyak 41 unit . Yang mana pada saat ini kondisi sertifikat induk belum selesai (menurut informasi dari notaris bahwa proses tinggal penandatanganan oleh Kepala BPN Jember) akan tetapi sudah terbit nomor NIB : 12.34.71.03.15.794 DENGAN NOMOR PETA BIDANG 1366 , untuk fisik bangunan sudah 100 % kecuali pemasangan listrik yang masih belum karena masih menunggu antran di PLN. Untuk itu mohon petunjuk lebih lanjut untuk pelaksanaan realisasi KPR tersebut (Covernote terlampir).

Demikian kami sampaikan , atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jember, 26 Agustus 2015
Mortgage and Consumer Loan Unit

[Signature]
ASNUNIK ZULDIAH

Lampiran 25



ABSENSI MAGANG

NAMA : M. AFIF AJI SAPUTRO
 NIM : 130803101073
 FAKULTAS/JURUSAN : EKONOMI/D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

NO	TGL-BLN-THN		PARAF
1	29 Februari 2016	1	
2	1 Maret 2016		2
3	2 Maret 2016	3	
4	3 Maret 2016		4
5	4 Maret 2016	5	
6	7 Maret 2016		6
7	8 Maret 2016	7	
8	9 Maret 2016		8
9	10 Maret 2016	9	
10	11 Maret 2016		10
11	14 Maret 2016	11	
12	15 Maret 2016		12
13	16 Maret 2016	13	
14	17 Maret 2016		14
15	18 Maret 2016	15	
16	21 Maret 2016		16
17	22 Maret 2016	17	
18	23 Maret 2016		18
19	24 Maret 2016	19	
20	28 Maret 2016		20
21	29 Maret 2016	21	
22	30 Maret 2016		22
23	31 Maret 2016	23	
24	1 April 2016		24
25		25	

Mengetahui


 Hani Khotamati

Lampiran 26



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

Nomor : *1286*/UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

125 FEB 2016

Yth. Pimpinan
PT. TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Pembantu Dekan I



Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. *q*
NIP 19661020 199002 2 001

Lampiran 27



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	90	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : M Afif Aji Saputro
N I M : 130803101073
Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : HANI KITNAWATI.
Jabatan : LOAN DOKUMEN
Institusi : PT. TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik



SURAT KETERANGAN

No. 03 /JBR.III/OPS/2016

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

NAMA : M AFIF AJI SAPUTRO
TEMPAT, TGL LAHIR : LUMAJANG, 11 JULI 1995
ALAMAT : JL BENGAWAN SOLO II NO 72 LUMAJANG
UNIVERSITAS : UNIVERSITAS NEGERI JEMBER
FAKULTAS/JURUSAN : D-III EKONOMI/MANAJEMEN PERUSAHAAN

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER TERHITUNG MULAI BULAN 29 FEBRUARI 2016 S/D 31 MARET 2016

MEMBANTU DI SEKSI : LOAN ADMIN DOCUMENT
DENGAN HASIL : BAIK

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

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



Lampiran 29



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : M Afif Aji Saputro
N I M : 130803101073
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KRIDIT KEPEMILIKAN
RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (BTN)

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sunardi, M.M.	19530403 198503 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 30



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
 fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : M Afif Aji Saputro
 NIM : 130803101073
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KRIDIT
 KEPEMILIKAN RUMAH PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (BTN)

Dosen Pembimbing : Drs. Sunardi, M.M.
 TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
 Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	02/05 2016	Penyerahan Laporan PRN	1.
2.	09/05 2016	Konsultasi - Pajajaran Prosedur Adm Tern disesuaikan ditambah penomoran	2.
3.		Empunahan Struktur Org - Urut- tugasnya	3.
4.	16/05 2016	Penulisan dan penomoran Bab	4.
5.		kon dan kon' gang Bab	5.
6.	08/05 2016	M/M/L, kegiatan perlu Revisi Bab dan Bab	6.
7.		dan Laporan	7.
8.	07/05 2016	Ace Ujian PRN	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember, 07/05 2016
 Dosen Pembimbing

Drs. Sunardi, M.M.
 NIP. 19530403 198503 1 001