



LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
MEKANISME KORESPONDENSI PADA
PT BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER

Diajukan untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya pada Program D3 Bahasa Inggris
Fakultas Sastra Universitas Jember



Oleh :

Vany Angellia Soebianti

NIM. 970103101032

PROGRAM DIPLOMA 3 BAHASA INGGRIS
FAKULTAS SASTRA UNIVERSITAS JEMBER

2001

Asal	Media	Klasifikasi
Terima	Tgl 13 OCT 2001	651.75
No	10 2367 41	SOE
		m

Pengawas/Penanggung jawab :



RACHMAD ADHA

Kepala Seksi Retail Service

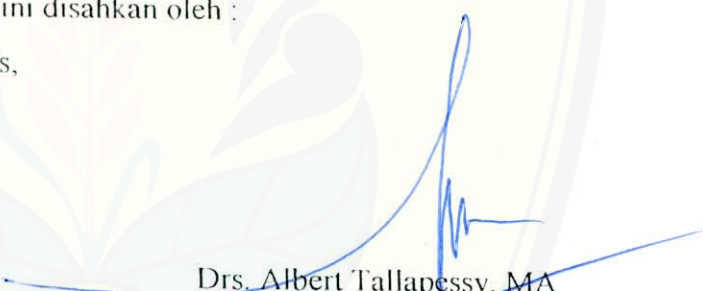
Dosen Pembimbing :



Dra. Supiastutik
NIP : 131 759 846


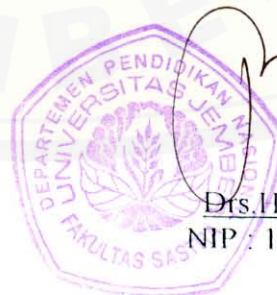
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA ini disahkan oleh :

Ketua Program Diploma III Bahasa Inggris,



Drs. Albert Tallapessy, MA
NIP : 131 759 846

Dekan Fakultas Sastra, Universitas Jember :



Drs. H. Marwoto
NIP : 130 368 790

Barang siapa yang datang dengan (membawa) kebaikan, maka baginya [pahala] yang lebih baik daripada kebaikan itu; dan barangsiapa yang datang dengan membawa kejahatan maka tidaklah diberi pembalasan kepada orang-orang yang telah mengerjakan kejahatan itu, melainkan [seimbang] dengan apa yang dahulu mereka kerjakan.

[Al Qashas : 148]

Bekerjalah seolah-olah kamu akan hidup seribu tahun dan berdoalah seolah-olah kamu akan mati besok.

[HR. Muslim]

Orang yang tidak mencari nasehat adalah bodoh. Kebodohan itu membuatnya buta terhadap kebenaran dan membuatnya menjadi jahat, keras kepala dan ancaman bagi orang-orang dikelilinginya.

[Kahlil Gibran]

HALAMAN PERSEMBAHAN

Tulisan ini kupersembahkan untuk:

- *Papa dan Mama yang tercinta, sebagai sembah baktiku atas segala kesabaran dan limpahan kasih sayang serta doa restu yang tak terbingga;*
- *Adikku Linda Megaasri, atas segala cinta dan perhatiannya;*
- *I Nyoman Didin dan Lina Artikawati, atas segala kasih sayang dan doanya;*
- *Pepen (Menod), Ardhi, Harry (Chem), atas segala dorongan semangat yang selalu kalian berikan;*
- *Almamatorku yang selalu kujunjung tinggi.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim.

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, untuk memenuhi persyaratan akademik Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember.

Dengan harapan bahwa laporan ini akan berguna bagi kita semua, khususnya bagi mereka yang memerlukan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna dan terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan kemampuan dan ilmu yang penulis miliki.

Selama pembuatan hingga terselesaikannya laporan ini, penulis banyak mendapat bantuan baik moril maupun material dan bimbingan serta saran-saran yang tak terhingga nilainya. Oleh karena itu sudah selayaknya penulis banyak sampaikan terima kasih penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. H. Marwoto, Dekan Fakultas Sastra Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Albert Tallapessy, MA ketua program Diploma III Bahasa Inggris Fakultas Sastra Universitas Jember;
3. Ibu Dra. Supiastutik, selaku Dosen pembimbing;
4. Bapak Abdul Azis, selaku pimpinan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Bapak Rahmad Adha, yang telah memberikan kemudahan, penjelasan dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata hingga terselesaikannya laporan ini.
6. Segenap staf dan karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan pelayanan serta sarana selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
7. Papa, Mama dan Adikku yang sangat aku hormati, atas dukungan, doa dan restunya yang tiada henti-hentinya;

8. Sahabat-sahabat senasib serta seperjuangan dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu, atas segala bantuan dalam menyelesaikan laporan ini.

Menyadari akan keterbatasan kemampuan yang dimiliki penulis, tentunya masih banyak kekurangan dalam tulisan ini. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun selalu penulis harapkan demi kesempurnaan langkah selanjutnya. Sebagai akhir kata semoga laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

Semoga segala bantuan dan kebaikan semua ini, mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Jember, Desember 2001

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAM MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan	2
1.2.2 Kegunaan	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ..	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Surat.....	4
2.2 Fungsi Surat	4
2.3 Macam Surat	5
2.4 Bentuk Surat	6
2.5 Bagian-bagian Surat	6
2.6 Syarat dan Ciri Surat yang baik	9
2.7 Pengelolaan Surat Menyurat	10
2.7.1 Arus Surat Masuk – Surat Keluar	10
2.8 Sistem Pengarsipan	10
2.8.1 Prosedur dan Petunjuk Penyimpanan Surat.....	11
2.8.2 Prosedur Penyusutan Berkas Surat	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	12
3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	13
3.3 Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	15
3.3.1 Kepala Cabang	15
3.3.2 Kepala Layanan Ritel	16
3.3.3 Kepala Operasional	17
3.3.4 Kepala Akuntansi	19
3.3.5 Kepala Pembinaan dan Penyelamatan Kredit	
3.4 Kegiatan dan Prosek PT. Bank Tabungan Negara	23
3.4.1 Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara	23
3.4.2 Produk Dana dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara	23
3.4.2.1 Produk Dana	24
3.4.2.2 Produk Jasa	25
3.4.3 Prospek PT. Bank Tabungan Negara	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Pelaksanaan Korespondensi Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	31
4.2 Bidang Pengurusan Surat	31
4.2.1 Pengertian Bidang Pengurusan Surat	31
4.2.2 Surat Masuk	36
4.2.3 Surat Keluar	37
4.2.4 Faksimili	39
4.3 Bidang Pengurusan Surat	42
4.3.1 Pengarsipan Surat	42
4.3.2 Proses Penyimpanan Arsip	42
4.3.2.1 Penggolongan Berkas	42
4.3.2.2 Penataan Berkas	43
4.3.2.3 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	44
4.3.3 Dosir A dan Dosir B	45

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	49

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN



Lampiran:

1. Absensi Praktek Kerja Nyata
2. Struktur Organisasi
3. Slip Penabungan
4. Slip Pengambilan
5. Pembukaan Rekening Tabungan Batara
6. Surat Disposisi
7. Amplop Surat
8. Kertas Surat Beserta Lampiran
9. Nota Jurnal
10. Surat Pengantar
11. Agenda Surat Masuk
12. Agenda Surat Keluar
13. Formulir Permohonan Kredit Perorangan
14. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K)
15. Surat Pernyataan dan Kuasa
16. Memo Pencairan Dana



BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Alasan

Komunikasi adalah cara seseorang meneruskan pesan baik berupa instruksi, informasi, pernyataan atau pemikirannya kepada pihak lain. Pesan harus diterima apa adanya, tidak dikacaukan atau disalahartikan sehingga komunikasi itu efektif. Prosesnya tampak sederhana, prakteknya sangat sulit, ada baiknya komunikasi dirancang, direncanakan serta besarnya usaha untuk memahami pihak penerima, terbentamng banyak peramgkap yang siap menghalangi kita dalam menyampaikan maksud. Karena itu apabila berkomunikasi harus menyingkirkan hakekat manusia dengan siapa kita berbicara atau kepada siapa surat itu disampaikan. Surat adalah media komunikasi antara pihak pengirim dengan pihak penerimanya. Setiap kegiatan kantor selalu membutuhkan surat sebagai alat komunikasi, walaupun sudah ada alat komunikasi lain yang lebih singkat dan cepat diterima oleh orang lain, seperti : telepon, radio, tv, telegram, dan surat kabar. Surat selain merupakan bukti tertulis ‘ hitam di atas putih’ juga merupakan alat komunikasi dengan menyampaikan berita sesuai dengan sumbernya.

Surat digunakan untuk mengadakan hubungan tertulis baik dalam hubungan intern maupun untuk hubungan ekstern, yaitu hubungan antara pegawai atau pejabat dalam lingkungan suatu kantor atau bagiannya dengan pihak luar. Kegiatan administrasi pada sebuah instansi atau kantor tidak akan meninggalkan surat-menyurat meskipun sekarang ini alat komunikasi sudah beraneka ragam dan semakin maju, surat masih terus digunakan. Surat harus ditulis dengan jelas dan terang maksudnya, agar tidak menimbulkan kesenjangan, seperti:

1. penerima surat tidak dapat mengerti maksud atau isi surat,
2. dapat menimbulkan pemahamam yang ragu-ragu,sesuatu yang amat dikehendaki pihak pengirim surat tidak akan mendapatkan jawaban yang semestinya.(Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:6)

Hendaknya juga diperhatikan bahasa surat yang dipergunakan dan bahas sehari-hari dengan etika yang baik. Dalam menulis surat penulisnya hendaknya menulis seolah-olah ia sedang berbicara dengan yang dituju. Selain berfungsi sebagai alat komunikasi khusus surat resmi atau surat dinas, berfungsi pula sebagai :

1. tanda bukti tertulis yang otentik, misalnya surat perjanjian,
2. alat pengingat bilamana diperlukan misalnya surat-surat yang telah diarsipkan,
3. bukti historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau,
4. jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan,
5. pedoman atau dasar bertindak misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan, dan sebagainya. (Thomas Wiyasa Bratawidjaja, 1994:6)

Mengingat pentingnya korespondensi pada suatu instansi, maka perlu adanya suatu mekanisme yang baik dan rapi demi kelancaran dan kelangsungan hidup pada organisasi yang bersangkutan. Maka dalam Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul Mekanisme Korespondensi Pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

1. Untuk mengetahui mekanisme korespondensi pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember serta ikut membantu secara langsung di dalam setiap kegiatan kantor khususnya di bidang korespondensi agar memperoleh tambahan pengetahuan,
2. Praktek Kerja Nyata ini disiapkan untuk penulisan dan dimaksudkan sebagai penerapan teori dengan harapan praktek ini dapat memproyeksikan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam bagian kehidupan nyata di lapangan,

3. Untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pelaksanaan korespondensi di PT Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan

1. Bagi mahasiswa dapat digunakan sebagai sarana mempraktekkan teori dan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan sekaligus untuk memperoleh pengalaman yang bermanfaat mengenai pelaksanaan korespondensi,
2. Sebagai bahan sumbangan tenaga bagi pimpinan instansi dalam pelaksanaan korespondensi kesehariannya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek dari Praktek Kerja Nyata ini adalah tentang mekanisme dan pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu diukur berdasarkan jam efektif. Waktu yang ditetapkan oleh fakultas untuk kegiatan ini adalah 144 jam kerja. Lokasi bertempat di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, Jl. A. Yani no. 5 Jember.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan pihak yang lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Mengadakan komunikasi melalui surat ternyata tidaklah sederhana. Banyak persisipan yang diperlukan, misalnya bahan dan alat-alat tulis, mempunyai ide dan merumuskannya secara sistematis dan logis, mesin ketik, pengiriman, penyimpanan arsip, pemakaian tenaga manusia dan alat-alat kantor. Surat dinilai efektif bila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai kepada tujuannya, sejalan dengan kehendak si pengirim. Maka dari itu isi atau maksud dari surat itu harus terang dan jelas dan tidak menimbulkan salah pengertian pada pihak penerima.

Tanda bahwa penerima surat tidak ragu-ragu atau tidak memperoleh kesan yang keliru atas isi surat itu bahwa ia akan memberikan jawaban sebagaimana diinginkan oleh si pengirim surat. Orang juga menganggap surat sebagai utusan atau duta organisasi atau instansi pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa serta petunjuk kondisi intern orang yang bersangkutan. Oleh sebab itu pengonsep surat dan para penata administrasi kantor harus hati-hati dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat agar tidak menimbulkan kesan buruk atas instansinya.

2.2 Fungsi Surat

Surat (resmi) sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi:

- a. Tanda bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian.
- b. Alat pengingat atau berfikir bilamana diperlukan, misalnya surat yang telah diarsipkan.

- c. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau.
- d. Jaminan keamanan, contohnya surat keterangan jalan.
- e. Pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan, dan sebagainya.

2.3 Macam Surat

Secara garis besar dibedakan menjadi:

- a. Menurut isi dan asal pengirimnya, surat dibedakan atas tiga macam, yaitu:
 - 1. Surat resmi atau surat dinas pemerintah.
 - 2. Surat niaga
 - 3. Surat pribadi
- b. Menurut maksud dan tujuannya, surat dibedakan atas:
 - 1. Surat pemberitahuan
 - 2. Surat keputusan
 - 3. Surat perintah
 - 4. Surat Peringatan
 - 5. Surat Panggilan
 - 6. Surat Lamaran Pekerjaan
- c. Menurut wujudnya dikenal bentuk-bentuk surat seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, telex dan sebagainya.
- d. Menurut jaminan keamanan isinya, dikenal empat macam surat, yaitu:
 - 1. Surat sangat sederhana
 - 2. Surat rahasia
 - 3. Surat konfidensial
 - 4. Surat biasa
- e. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat terbagi atas: surat kilat khusus, surat amat segera (kilat), surat segera dan surat biasa.

2.4 Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan peranannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Pada dasarnya ada dua bentuk surat, yaitu bentuk lurus atau bentuk balok (block style). Sedangkan variannya yang berdiri diantara keduanya adalah bentuk setengah lurus atau bentuk setengah balok (semi block style). Selain itu masih ada bentuk lurus penuh (full style), bentuk alinea menggantung (hanging paragraph style) dan bentuk surat dinas atau resmi (official style).

2.5 Bagian-Bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan bagian-bagian itu mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat dinas tergantung dari bentuk surat yang dipakai. Pada surat dinas bagian-bagian surat dan fungsinya seperti pada gambar 1, adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Bagian Surat

Bagian surat yang penting adalah :

1. Kepala surat (kop)

Kepala surat dicantumkan agar mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

2. Nomor surat

Surat yang keluar sebaiknya diberi nomor agar memudahkan pengaturan dan penyimpanannya dengan arsip.

3. Tanggal, bulan, tahun surat

Tanggal, bulan dan tahun seharusnya ditulis lengkap agar supaya penerima surat tahu kapan surat itu dibuat.

4. Lampiran

Lampiran berguna untuk mengetahui sebara banyak lampiran yang disertakan dalam surat.

5. Hal atau perihal

Dengan membaca perihal, penerima atau pembaca surat akan langsung mengetahui apa yang dibicarakan surat tersebut.

6. Alamat surat

Alamat surat terdiri dari dua macam alamat yang dituliskan sebelum surat dikirim, yakni alamat luar yang tertera pada sampul, dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri. Kegunaan alamat dalam (bagian halaman berita) ialah sebagai :

a. Alat petunjuk langsung bagi si Penerima

b. Petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan adanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan obyek surat, dan

c. Alamat luar bila digunakan sampul berjendela

7. Salam pembuka

Salam pembuka atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat-surat resmi atau dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka.

tembusan surat itu kepada pihak lain, dengan menuliskan kata “Tembusan”, atau “Tindakan”, atau “Distribusi kepada”.

13. Inisial

Inisial atau singkatan nama adalah tanda pengenal nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat-surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila kemudian terjadi kekacauan atau kekeliruan, maka mudah mengurusnya.

2.6 Syarat dan ciri surat yang baik

Menulis surat yang baik tidaklah gampang. Banyak persyaratan harus dipenuhi. Adapun syarat dan ciri surat yang baik sebagai berikut :

- a. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat.
- b. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna.
- c. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan yang baik dan bijaksana.
- d. Surat hendaknya tidak terlalu panjang.
- e. Surat harus bersih, necis, tidak kotor.

Langkah-langkah penyusunan surat resmi yang perlu diperhatikan :

- a. Membuat perencanaan dan persiapan yang baik.
- b. Menetapkan dan menguasai masalah yang akan diungkapkan.
- c. Pokok masalah itu disusun, lalu diuraikan secara sistematis, kronologis/runtut, dan konsisten.
- d. Menetapkan bahan dan data untuk menyusun surat.
- e. Mengetahui siapa yang dituju.
- f. Menyadari dan menentukan posisi penulis.
- g. Menggunakan kelengkapan (fasilitas) yang memadai : penggunaan bentuk surat, jenis kertas yang dipakai (HVS, doorslag, stensil), warna kertas,

ukuran kertas (folio, kwarto, oktavo), amplop surat dan cara melipat surat, pengetikan serta pengiriman (waktu yang tepat, jaminan keamanan isinya).

- h. Meneliti kembali surat yang telah dikerjakan, apakah sudah betul dan layak dikirimkan atau belum.

2.7 Pengelolaan surat menyurat

2.7.1 Arus Surat masuk-Surat keluar

- a. Penerimaan surat

Pertama-tama surat-surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa, sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat.

- b. Pengiriman surat

Pengiriman surat adalah suatu tindakan pengiriman surat melalui proses yang dimulai dari pembuatan konsep surat sampai surat tersebut siap untuk dikirim kepada alamat yang dituju.

2.8 Sistem Pengarsipan

Pada dasarnya ada empat sistem dasar untuk pengarsipan, yaitu:

- a. Sistem pengarsipan menurut abjad (alphabetic system)
- b. Sistem pengarsipan menurut pokok persoalan (subject system)
- c. Sistem pengarsipan secara angkawi (numeric system)
- d. Sistem pengarsipan berdasarkan wilayah (geographic system)

Disamping keempat sistem di atas, ada yang menyelenggarakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal catatan/surat itu sendiri (chronologic system). Namun cara ini banyak kelemahannya, yakni mudah menimbulkan kerancuan atas pokok permasalahannya.

2.8.1 Prosedur dan Petunjuk Penyimpanan Surat

Sebelum disimpan (diarsipkan), semua surat harus diperiksa dulu saudara dapat memisahkan surat menjadi dua bagian, yaitu surat masuk dan surat keluar. Segala surat yang masuk maupun ke luar, sebaiknya dipisahkan antara dokumen-dokumen dan surat perusahaan. Segala lampiran yang ada hubungannya dengan surat tersebut harus disatukan. Baru kemudian membuat indeks atau memberi judul tertentu untuk dasar pengarsipannya.

Surat-surat yang harus segera diarsipkan ialah tembusan surat keluar dan surat-surat masuk yang telah dijawab. Kemudian juga surat edaran, surat instruksi atau surat/dokumen apa saja yang tidak memerlukan balasan. Surat-surat penting yang perlu mendapat perhatian khusus, surat yang perlu dipelajari atau dibicarakan/berkaitan dengan bagian lain dari kantor hendaknya disimpan secara tersendiri dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah untuk ditemukan dan cepat dikerjakan sewaktu-waktu diperlukan.

2.8.2 Pedoman Penyusutan Berkas Surat

Tata cara penyusutan sebagai bagian dari kegiatan yang termasuk dalam kearsipan itu dimaksudkan untuk mencegah pembocoran dan juga untuk menghindarkan terjadinya kemacetan di dalam administrasi.

Disamping itu penyusutan berkas surat dimaksudkan pula agar sesuatu arsip yang masih mempunyai nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama atau untuk disimpan secara permanen jangan sampai ikut dimusnahkan. Penyimpanan harus mengikuti tata cara (metode transfer) tertentu dan pemusnahannya memperhatikan pedoman maupun ketentuan-ketentuan yang berlaku.

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Tahun 1897 adalah tahun keramat bagi BTN karena pada saat itu berdasarkan *Koninklijk Besluit* No. 27 di Hindia Belanda didirikan *Postpaarbank* yang berkedudukan di Batavia, yang kini dikenal dengan nama Jakarta. Tujuan pendirian Postpaarbank adalah mendidik masyarakat agar gemar menabung dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan kepada masyarakat luas. Hingga penghujung tahun 1931 peranan Postpaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai dengan akhir 1939, dana yang berhasil dihimpun berjumlah Rp 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada masa itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 sampai dengan 1934 adalah dibukanya kantor-kantor cabang Postpaarbank di Makasar (sekarang Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai '**Era mesin –mesin akuntansi**' dan pengenalan sertifikat '**current account**'. Ketika pada tahun 1940 Jerman menyerbu Netherland, terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Pestpaarbank. Hanya dalam beberapa hari sebanyak Rp 11 juta dibayarkan kepada para nasabah. Hal ini tidak berlangsung lama. Tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali, dan pada tahu yang sama berhasil dihimpun dana sebesar Rp 58,8 juta. Kemudian terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942 sampai dengan 1946. Karena tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan *Tyokin Kyoku*. Misi 'gemar menabung' tyokin Kyoku gagal, karena hal tersebut dirasakan sebagai paksaan oleh rakyat Indonesia. Dalam masa ini cabang Yogyakarta dibuka. Pendudukan Jepang di Hindia Balanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudaiian memproklamirkan Kemerdekaannya. Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti '**Kantor Tabungan Pos**'(**KTP**), yang diprakarsai

BAB III

GAMBARAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Tahun 1897 adalah tahun keramat bagi BTN karena pada saat itu berdasarkan *Koninklijk Besluit* No. 27 di Hindia Belanda didirikan *Postpaarbank* yang berkedudukan di Batavia, yang kini dikenal dengan nama Jakarta. Tujuan pendirian Postpaarbank adalah mendidik masyarakat agar gemar menabung dan sekaligus memperkenalkan lembaga perbankan kepada masyarakat luas. Hingga penghujung tahun 1931 peranan Postpaarbank dalam menghimpun dana masyarakat terus meningkat. Sampai dengan akhir 1939, dana yang berhasil dihimpun berjumlah Rp 54 Juta. Pencapaian ini sejalan dengan kebijakan desentralisasi yang dilaksanakan pada masa itu. Selain itu yang patut dicatat antara tahun 1928 sampai dengan 1934 adalah dibukanya kantor-kantor cabang Postpaarbank di Makasar (sekarang Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta dan Medan. Pada tahun 1934 juga dikenal sebagai '**Era mesin –mesin akuntansi**' dan pengenalan sertifikat '**current account**'. Ketika pada tahun 1940 Jerman menyerbu Netherland, terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Pestpaarbank. Hanya dalam beberapa hari sebanyak Rp 11 juta dibayarkan kepada para nasabah. Hal ini tidak berlangsung lama. Tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali, dan pada tahu yang sama berhasil dihimpun dana sebesar Rp 58,8 juta. Kemudian terjadilah satu masa yang dapat dinamakan Masa Antara, karena tidak dapat dimasukkan dalam sejarah Bank Tabungan Pos yaitu antara Maret 1942 sampai dengan 1946. Karena tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postpaarbank dibekukan. Pemerintah Jepang mendirikan *Tyokin Kyoku*. Misi 'gemar menabung' tyokin Kyoku gagal, karena hal tersebut dirasakan sebagai paksaan oleh rakyat Indonesia. Dalam masa ini cabang Yogyakarta dibuka. Pendudukan Jepang di Hindia Balanda tidak berlangsung lama. Bangsa Indonesia kemudaiian memproklamirkan Kemerdekaannya. Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti '**Kantor Tabungan Pos**'(**KTP**), yang diprakarsai

oleh **Bapak Darmosoetanto**, Direktur Pertama Kantor Tabungan Pos. Kantor Tabungan Pos berperan besar dalam pengerjaan penukaran uang Jepang dengan '*Oeang Republik Indonesia*' (*ORI*). Dalam masa itu Kantor Tabungan Pos tidak dapat bekerja dengan aman, karena aksi Militer Belanda. Pada tanggal 19 Desember 1946 Kantor Tabungan Pos dan kantor-kantor cabangnya diduduki Belanda. Pada bulan Juni 1949 Pemerintah RI membuka lagi dan sekaligus mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Pos RI, dengan maksud untuk membereskan KTP yang telah kocar-kacir. Kantor ini bekerja hingga akhir tahun 1949. Selanjutnya, pemerintah hanya mengakui Bank Tabungan Pos RI sebagai lembaga tabungan yang kemudian pada tahun 1950 namanya diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Bank Tabungan Pos semula kegiatannya masuk dalam lingkungan kementerian Perhubungan. Tetapi kemudian beralih dibawah koordinasi pengawasan Departemen Keuangan dibawah Menteri Urusan Bank Sentral. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No. 50 Tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkannya tanggal tersebut sebagai "awal mula" lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No. 05/Dir/Bidir/0993 tanggal 27 September 1993).

3.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

Menjelang kejatuhan Orde Lama (tahun 1964), sempat dilakukan tindakan awal untuk menyatukan seluruh Bank-bank pemerintah yang ada pada waktu itu menjadi "Bank Tunggal" dengan nama Bank Negara Indonesia. Di dalam masa peralihan sebelum di integrasikan pada Bank-bank Pemerintah yang ada (kecuali Bank Dagang Negara) Masing_masing dijadikan 'Unit' dari Bank Tunggal ini dan BTN merupakan Unit V dari Bank Negara Indonesia. Sebagai Unit BTN pada waktu itu sempat kehilangan kekuasaan dan wewenang, karena BTN langsung ditempatkan di bawah kekuasaan urusan Bank sentral pada saat itu. Sedangkan BTN hanya dipimpin oleh seorang 'Direktur Koordinator'. Dengan tumbangnya orde lama dan berkuasanya Orde Baru maka prakarsa pembentukan Bank Tunggal dikembalikan sebagaimana sebelumnya dan diatur kembali secara lebih sehat. Setelah Orde Baru

berhasil mengatur kembali kehidupan perekonomian yang mendapat perhatian utama, maka didahului lahirnya UU Pokok Perbankan No. 14. Tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam undang-undang tersebut, maka tugas pokok BTN adalah diarahkan pada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan. Pada tahun 1974 pemerintah menetapkan kebijakan pembangunan perumahan untuk masyarakat menengah kebawah. Untuk menunjang berhasilnya kebijakan tersebut BTN ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi KPR pertama kali di Semarang yang kemudian berlanjut dari tahun ke tahun, mencapai puncaknya pada tahun 1978/1983. Guna membiayai KPR tersebut, BTN harus mampu mengerahkan dana masyarakat. Untuk itu diversifikasi produk yang bersifat 'Operasi Pasiva' harus dilaksanakan. Sejak tahun 1976 pertumbuhan aset BTN meningkat tajam dari Rp. 11 milyar pada akhir 1976 menjadi Rp. 3,7 Trilyun pada akhir tahun 1991. Sejak resmi berdiri tahun 1953 hingga sekarang, telah lebih dari 38 tahun BTN menggeluti bidangnya. Jaringan operasionalnya tersebar luas diseluruh Indonesia. BTN telah mantap menyongsong pembangunan nasional tahun 2000 baik dibidang perbankan khususnya, maupun pembiayaan perumahan. BTN juga telah mencanangkan 3 Sasaran Pokok, yaitu BTN adalah bank andalan pemerintah, BTN adalah bank yang dicintai masyarakat, BTN adalah bank yang disayangi karyawannya. Dan memasyarakatkan budaya kerja yang disebut panca tertib yaitu tertib pola pikir, tertib administrasi, tertib pelayanan, tertib arsip, tertib lingkungan. Memasuki tahun 1992 terjadi perubahan mendasar dalam bentuk hukum Bank Tabungan Negara. Sebagai rentetan dari diberlakukannya UU No. 7 tahun 1992 tentang perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan, atau yang lebih dikenal dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada Akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat oleh Muhani Salim, SH Notaris di Jakarta. Perubahan bentuk ini menjadikan gerak PT. Bank Tabungan Negara (Persero) lebih leluasa. Kalau sebelumnya lebih ditekankan sebagai bank

tabungan dan sebagai lembaga pembiaya perumahan, maka sejak 1 Agustus 1992 bidang kegiatannya diperluas menjadi bank umum.

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

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi yang memikul tiap-tiap pekerjaan tersebut.

Struktur organisasi cabang BTN dirancang dan dibangun dengan mengembangkan potensi organisasi dan sumber daya manusia sesuai potensi wilayah kerjanya. Pengembangan tersebut dirancang dan dibangun oleh pihak Top Management (KP). Segenap rangkaian aktifitas merancang dan membangun struktur ini di bagi dan dikelompokkan menurut cabang kelas masing-masing yaitu :

- a. Cabang kelas utama
- b. Cabang kelas I
- c. Cabang kelas II
- d. Cabang kelas III

Khusus untuk Bank Tabungan Negara cabang Jember termasuk dalam cabang kelas III dengan bentuk organisasi seperti tersebut dalam Gambar 1 yang tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :

3.3.1 Kepala Cabang (Branch Manager)

Tugas dan wewenang :

1. Menjamin kualitas pelayanan nasabah dan kualitas sumber daya manusia di cabang.
2. Menciptakan, memastikan dan meningkatkan keuntungan usaha Cabang.
3. Menjamin kualitas pengawasan intern sesuai dengan petunjuk pengawasan yang telah ditentukan.
4. Mengkoordinasikan pembuatan rencana kerja, anggaran Cabang dan melakukan evaluasinya serta memenuhi target yang telah ditentukan.

5. Mewakili BTN dalam semua kegiatan resmi di wilayah kerjanya.
6. Menjamin kualitas dan pertumbuhan usaha cabang baik dalam aset, laba, kredit serta dana pihak ketiga.
7. Menjamin peningkatan pendapatan dan pengendalian biaya.
8. Melakukan kegiatan penjualan (pemasaran) di cabang.
9. Melakukan otorisasi transaksi operasional yang melampaui kewenangan bawahannya.
10. Menjamin produktivitas, kemampuan, motivasi dan disiplin pegawai yang tinggi.

Kepala cabang dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dibantu oleh tiga kepala seksi.

3.3.2 Kepala Layanan Ritel (Retail Service Head)

Tugas dan wewenang :

1. Merencanakan, mengorganisasikan, melakukan, mendelegasikan dan mengontrol semua aktivitas bidang ritel cabang demi tercapainya target penjualan produk dan membentuk iklim pelayanan ritel yang efisien dan efektif sehingga terwujud pertumbuhan aset dan keuntungan yang tinggi.
2. Menjamin kecepatan dan keakuratan pelayanan yang tinggi dalam unit Loan Service, Customer Service, Teller Service dan Kantor Kas.
3. Menjamin bahwa semua aset cabang di bawah wewenangnya telah dilindungi, dipelihara dan diinventarisir dengan baik.
4. Menciptakan suasana kerja yang ramah, bersahabat, dapat dipercaya, disiplin, dinamis demi pelayanan yang baik.
5. Menjamin semua kegiatan berjalan sesuai dengan prosedur dan aturan yang ada demi terciptanya pengawasan yang memadai.
6. Menciptakan kenyamanan, kebersihan, kerapihan, ketertiban dan keindahan ruang kerja dan ruang nasabah.
7. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada di tempat/berhalangan.

Pada seksi ini Kepala Layanan Ritel (Retail Service Head) membawahi :

- a. Kepala Layanan Kredit (Loan Service Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan adanya efektifitas dan efisiensi dalam pelayanan di Loan Service.
2. Memastikan bahwa semua nasabah memperoleh pelayanan dengan kualitas pelayanan yang prima mulai dari permohonan kredit sampai dengan akad kredit.
3. Memastikan bahwa semua prosedur dijalankan dengan benar.
4. Memastikan bahwa semua klaim debitur dapat diselesaikan dengan baik.
5. Melakukan penjualan produk Bank.

Pada unit ini, Kepala Loan Service dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

a. Petugas Layanan Kredit (Loan Service Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Memberikan penjelasan kepada nasabah semua produk kredit baik KPR, Bapertarum hal lain yang berkaitan dengan kredit.
2. Melayani klaim (baik debitur datang maupun lewat surat), pelunasan, PUL, permintaan rekening koran dan surat-surat yang berkaitan dengan kredit.
3. Melakukan usaha pemasaran/ penjualan produk kredit.

b. Petugas Analis Kredit (Loan Analyst)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan usaha pemasaran produk kredit bank.
2. Menerima berkas permohonan kredit dan mengecek kelengkapan data.
3. Membuat jadwal wawancara dan akad kredit.
4. Melakukan wawancara dengan calon debitur yang telah memenuhi persyaratan.
5. Memverifikasi data yang disampaikan pemohon.
6. Mengajukan usulan rekomendasi kredit pemohon.

b. Kepala Layanan Nasabah (Customer Service Ilead)

Tugas dan wewenang :

1. Menjamin tingkat pelayanan yang prima kepada semua nasabah
2. Memastikan semua transaksi telah dilakukan dengan benar.
3. Memastikan bahwa semua keluhan/komplain dari nasabah dapat diselesaikan dengan baik.
4. Memastikan bahwa semua stafnya memahami semua produk dan jasa BTN serta prosedurnya dengan baik.
5. Melakukan penjualan produk Bank.

Pada unit ini, Kepala Layanan Nasabah dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

- a. Petugas Layanan Nasabah (Customer Service Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan pelayanan yang prima kepada semua nasabah.
2. Melakukan semua pelayanan kepada nasabah baik nasabah datang langsung ke loket BTN maupun melalui telephone.
3. Melakukan administrasi awal atas nasabah baru seperti membuat master tabungan, deposito atau yang lainnya.
4. Membantu nasabah untuk melakukan transaksi dengan benar seperti penjelasan persyaratan, prosedur transaksi, pengisian formulir, melakukan konfirmasi ke/dari cabang lain tentang saldo.
5. Menerima keluhan/komplain dari nasabah dan mengupayakan penyelesaian terbaiknya.

- c. Kepala Layanan Teller (Teller Service Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan efektifitas dan efisiensi proses transaksi di layanan Teller (teller service) bahwa pelayanan dapat memuaskan nasabah.
2. Melakukan penjualan produk bank.

Pada unit ini, Kepala Layanan Teller dibantu oleh tenaga pelaksana :

- a. Petugas Teller (Teller)

Tugas dan wewenang :

1. Melayani semua transaksi tunai dan non tunai dari nasabah yang datang.
 2. Menyelenggarakan aktivitas kas keliling.
- d. Teller Kontrol

3.3.3 Operation Head (Kepala Operasional)

Tugas dan wewenang :

1. Mengelola operasional harian cabang untuk menjamin efektifitas dan efisiensi.
2. Menjamin standar kualitas yang tinggi dalam bidang Pemrosesan Transaksi, Administrasi Kredit dan Administrasi Umum Cabang.
3. Menjamin produktivitas dan kapabilitas pegawai bidang operasional.
4. Menjamin kecepatan dan keakuratan semua proses transaksi di bidang operasional.
5. Menjamin bahwa aset cabang telah dilindungi.
6. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada di tempat / berhalangan.
7. Melakukan otorisasi transaksi sesuai batas kewenangannya.

Pada seksi ini Kepala Operasional (Operational Head) membawahi :

- a. Kepala Pemrosesan Transaksi (Transaction Processing Head)

Tugas dan wewenang :

1. Menghadiri Rapat rutin di cabang.
2. Mengatur operasional proses transaksi sehari-hari.
3. Mengoptimalkan peningkatan efisiensi pada back office dan peningkatan kontrol.
4. Memastikan aktivitas proses transaksi sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang ada.
5. Menganalisis operasional dan mengajukan usulan perbaikan ke kantor pusat.
6. Melindungi bank dari tindakan penyelewengan dan kesalahan.

7. Memastikan bahwa standar kualitas dan kecepatan proses transaksi selalu dalam batas yang baik.
8. Memastikan bahwa Password telah dibuat sesuai dengan prosedur.
9. Memelihara Software dan Hardware.

Pada unit ini, Kepala Pemrosesan Transaksi dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

a. Petugas Kliring (Clearing Officer)

Tugas dan wewenang :

- Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan kliring di Bank Indonesia mulai dari persiapan, kliring penyerahan, kliring penerimaan, kliring tolakan.

b. Petugas Data Entry KPR (Data Entry Operator)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan entry transaksi KPR ke dalam komputer sesuai bukti dasarnya.
2. Mengecek / memverifikasi kembali hasil entry (print out) dengan bukti dasarnya.

c. Petugas Administrasi Dana (Fund Administration Officer)

Tugas dan wewenang :

- Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan pengadministrasian dana terutama dari tabungan kantor pos.

d. Petugas NPK (NPK Officer)

Tugas dan wewenang :

- Melakukan proses transaksi yang berkaitan dengan transaksi antar cabang (NPK) dan kantor pusat (NPU).

e. Petugas Processing (Processing Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan transaksi operasional non tunai.
2. Melakukan proses back up untuk semua aplikasi komputer.

f. Petugas Pemeliharaan Hardware/Software (Hardware/Software Maintenance Officer)

Tugas dan wewenang :

- Melaporkan pemeliharaan Hardware / Software.

g. Petugas Pajak (Tax Officer)

Tugas dan wewenang :

- Membuat Laporan Pajak.

b. Kepala Administrasi Kredit (Loan Administration Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan kecepatan.
2. Memastikan bahwa semua dokumen yang disimpan adalah aman dan lengkap baik dokumen pokok maupun pendukungnya.
3. Melakukan analisa data korporasi.
4. Memastikan kecepatan dan ketepatan proses Bapetarum PNS sesuai kebijakan dan proses yang ada.
5. Memberi informasi kepada teller service untuk pencairan tunai yang akan dikeluarkan.
6. Memasarkan produk kredit umum.
7. Memastikan bahwa setiap petugas administrasi kredit telah membuat sasaran dan rencana tindakan.

Pada unit ini, Kepala Administrasi Kredit dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

a. Petugas Administrasi Kredit Umum (Corporate Loan Administration Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Memproses permohonan kredit umum dan investasi.
2. Mengadministrasikan berkas permohonan kredit korporasi.
3. Memantau pelaksanaan pembayaran kredit.
4. Memonitoring pelaksanaan pembangunan proyek.
5. Memonitoring penggunaan kredit investasi.

b. Petugas Administrasi Kredit (Loan Administration Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Menindaklanjuti proses keputusan kredit untuk persiapan akad kredit.
2. Melakukan pencairan atas realisasi kredit, pencairan dana jaminan.
3. Memproses permohonan bantuan Bapetarum.

c. Petugas Dokumen Kredit (Loan Documentation Officer)

Tugas dan wewenang :

- Menatausahakan atas semua dokumen kredit baik dokumen pokok maupun dosir debitur.
- Menyelesaikan dokumen pokok kredit yang belum diselesaikan oleh pemegang.
- Memberikan pelayanan pengambilan, peminjaman dokumen debitur.

d. Petugas Kas Besar (Cash Room Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Mengelola dan mengadministrasikan kas besar.

c. Kepala Umum (General Branch Administration Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memantau anggaran biaya dan belanja cabang.
2. Menyelenggarakan/memantau administrasi inventaris seperti perlengkapan kantor, kendaraan.
3. Bertanggung jawab atas pengembangan dan pengelolaan semua inventaris cabang.
4. Menyelenggarakan/memantau semua masalah kepegawaian.
5. Menyelenggarakan/memantau dan menangani masalah logistik.
6. Memastikan keamanan cabang setiap saat.
7. Memastikan file kepegawaian diadministrasi secara tertib.

Pada unit ini, Kepala Umum (General Branch Manager Administration Head) dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

a. Petugas Personalia (Personel Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan semua kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia mulai dari analisis beban pegawai, penempatan, pendidikan, penilaian, dan kesejahteraan.
2. Memonitor semua hak dan kewajiban pegawai.
3. Melakukan pembayaran semua hak keuangan pegawai.
4. Melakukan pemotongan semua kewajiban keuangan pegawai.

b. Petugas Logistik (Logistic Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan aktivitas yang berkaitan dengan inventaris kantor, mulai dari pengadaan, pemeliharaan pencatatan dan penghapusannya.
2. Mengadministrasikan kegiatan yang berkaitan dengan logistik.
3. Mengendalikan semua biaya yang berkait biaya operasional dan materiil cabang.

c. Satuan Pengaman / Satpam (Security Guard)

Tugas dan wewenang :

1. Mengamankan harta bank dan menjamin keamanan nasabah selama dalam bank.
2. Melindungi penyetoran / pengambilan kas ke BI, kantor cabang lain / bank lain.
3. Melindungi keamanan selama melakukan kas keliling.

d. Operasional Fax dan Telephone

Tugas dan wewenang :

1. Menerima telepon, fax dan menyapaikan kepada pihak yang dituju.
2. Menerima fax, menyambungkan telephon sesuai dengan permintaan.

e. Sopir (Driver)

Tugas dan wewenang :

- Mengantarkan pejabat/staf dalam melakukan tugas di luar kantor seperti, kliring, kunjungan kelokasi untuk permohonan kredit (OTS), penanggulan tunggakan, ke kantor pos, kas keliling, menjemput uang dari kantor kas, kancapem, BI, urusan dharma wanita dan kegiatan protokoler lainnya.

f. Pesuruh (Office Boy)

Tugas dan wewenang :

- Membantu semua seksi yang memerlukan bantuan umum.

g. Sekretariat / petugas surat (Mailing Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Mengadministrasikan Semua Surat yang keluar maupun yang masuk dan memberikan kepada yang berkepentingan.
2. Mengantar semua surat korespondensi, surat keluar dan surat masuk pada pihak yang telah disebutkan.

h. Petugas Kartu Pengawasan Anggaran (KPA Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Mencatat jumlah anggaran yang disetujui KP pada KPA.
2. Membukukan semua transaksi biaya-biaya kedalam kartu pengawasan anggaran (KPA).
3. Melakukan rekonsiliasi antara kartu pengawasan anggaran (SL) dengan perkiraan di GL.

3.3.4 Kepala Akuntansi (Accounting and Control Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan standarisasi proses.
2. Memastikan integritas dan ketepatan data keuangan cabang.
3. Memastikan ketaatan cabang terhadap kebijakan dan prosedur yang ada.
4. Melakukan pengendalian intern cabang.

5. Melindungi aset cabang dari tindakan penyelewengan.
6. Memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar.
7. Memastikan bahwa pengarsipan bukti-bukti transaksi dilakukan dengan tertib dan benar.
8. Mengkoordinir tindak lanjut hasil pemeriksaan.
9. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada di tempat / berhalangan.

Pada seksi ini Kepala Akuntansi (Accounting and Control Head) membawahi :

a. Kepala Pembukuan dan Kontrol (Bookkeeping & Control Head)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan semua fungsi pembukuan dan kontrol pada kantor cabang.
2. Mengelola pembuktian transaksi keuangan.
3. melakukan pemeriksaan atas semua unit yang ada dicabang.
4. Sebagai koordinator didalam menindak lanjuti hasil pemeriksaan intern/extern dan membuat jawabannya.
5. Sebagai koordinator didalam rekonsiliasi GL denga SL.
6. Sebagai koordinator didalam tutup tahun (EOY).

Pada unit ini, Kepala Pembukuan dan Kontrol (Bookkeeping & Control Head) dibantu oleh beberapa tenaga pelaksana :

a. Petugas Buku Besar (Ladger Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan posting nota kedalam komputer dari semua transaksi yang belum integrated.
2. Mencetak semua hasil posting yang telah dilakukan dan mencetak.
3. Mengarsipkan semua GL setiap hari.
4. Mengupdate parameter sandi rekening GL di komputer.

b. Petugas Nota Jurnal (Journal Note Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan pembuatan nota jurnal dari semua transaksi operasional cabang (non integrated).
2. Memastikan bahwa nota jurnal telah didukung dengan bukti-bukti pembukuan yang lengkap.

c. Petugas Arsip (Filling Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan pengarsipan semua dokumen transaksi operasional bank.
2. Memastikan bahwa semua transaksi operasional bank telah didukung oleh bukti-bukti pembukuan yang cukup.

d. Petugas Pengawasan Intern Cabang (Internal Controller)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan pemeriksaan kesemua unit kerja untuk memastikan kebenaran semua transaksi oprasional bank.
2. Meyakinkan bahwa internal kontrol telah dilakukan semua unit kerja.
3. Mendiskusikan hasil pemeriksaan (audit memo) dengan setiap unit kerja yang telah diperiksa oleh controller.
4. Sebagai koordinator didalam menjawab, menindak lanjuti dan mendiskusikan hasil pemeriksaan (pemeriksaan intern dan pemeriksaan ekstern).

e. Petugas Rekonsiliasi SL dan GL (Reconciliator)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan Koordinasi dengan Unit kerja Lain (pemeliharaan SL) didalam melakukan rekonsiliasi semua perkiraan GL dengan SL.
2. Membuat kertas kerja hasil rekoksiliasi GL dengan SL.
3. Memeriksa kebenaran atas rekapitulasi pembayaran KPR via kantor pusat, BNI dan Bank lain.

b. Kepala Pelaporan & Analisis (Financial Reporting & Analysis Head)

Tugas dan wewenang :

1. Melakukan fungsi pelaporan dan analisis atas laporan keuangan dan operasional sesuai dengan jenis laporan dan waktu yang ditetapkan.
2. Memastikan bahwa semua rekening dalam laporan keuangan telah benar.
3. Mengirim laporan ke intern, extern dan kantor pusat.

Pada unit ini, Kepala Pelaporan dan Analisis dibantu oleh tenaga pelaksana :

a. Petugas Pelaporan (Reporting Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Membuat, menyampaikan laporan cabang ke kantor pusat maupun Bank Indonesia sesuai dengan waktu, jumlah, sarana yang telah ditentukan.
2. Meneliti apakah laporan keuangan dan laporan – laporan yang lainnya telah benar.
3. Mengarsip seluruh laporan yang telah diterbitkan cabang.

3.3.5 Kepala Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Recovery Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan peningkatan nilai kualitas aktiva produktif cabang.
2. Menekan kredit yang bermasalah menjadi sekecil mungkin.
3. Memastikan bahwa bank bebas dari masalah hukum yang merugikan BTN.
4. Mewakili BTN dalam acara resmi bila Kepala Cabang tidak ada di tempat / berhalangan.

Pada seksi ini Kepala Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Recovery Head) membawahi :

a. Kepala Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Recovery Head)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan peningkatan nilai kualitas aktiva produktif cabang, penurunan jumlah tunggakan dan penurunan jumlah debitur menunggak.
 2. Menekan kredit bermasalah menjadi sekecil mungkin.
 3. Memastikan bahwa dalam melakukan tindakan pembinaan, penyelamatan dan penyelesaian, Bank terbebas dari masalah hukum.
- b. Penyelia Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Supervisor Loan Recovery)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan pencapaian sasaran.
2. Memastikan bahwa rencana tindakan telah dilaksanakan.
3. Membina hubungan dengan pihak luar, seperti BPULN, PN, Notaris, kolektor, dsb dalam kaitannya dengan pembinaan penyelamatan dan penyelesaian Kredit.
4. Membuat laporan ke kantor pusat.

Pada unit ini, Penyelia Pembinaan dan Penyelamatan Kredit dibantu oleh tenaga pelaksana :

- a. Petugas Pembinaan dan Penyelamatan Kredit (Loan Account Officer (LAO))

Tugas dan wewenang :

- Memantau kelancaran pembayaran kredit dicabang.
- Melakukan pembinaan dan penyelamatan atas kredit yang telah diberikan.
- Melakukan penegihan dari semua debitur baik melalui kunjungan ke lokasi maupun pertelepon agar debitur dapat memenuhi kewajibannya tepat waktu.
- Memberikan alternatif penyelamatan kredit agar kredit lancar.
- Membina dan memantau pembayaran debitur kolektif.

b. Petugas Hukum (Legal Officer)

Tugas dan wewenang :

1. Memastikan pembayaran kembali kredit yang bermasalah dengan melakukan tindakan penyelesaian.
2. Melakukan proses penyelesaian kredit.
3. Menurunkan jumlah kredit yang bermasalah.
4. Memastikan bahwa semua langkah yang ditempuh cabang didalam penyelesaian kredit bermasalah bebas dari masalah hukum yang merugikan BTN.

3.4 Kegiatan dan Prospek Bank Tabungan Negara

3.4.1 Kegiatan Usaha Bank Tabungan Negara

Berdasarkan UU No. 20 tahun 1968 dan surat Menteri Keuangan No. B 49/MK/IV/I/1974 kegiatan Bank Tabungan Negara dilaksanakan melalui berbagai macam bentuk tabungan dan memanfaatkan dana tersebut dengan memberikan pinjaman dalam bentuk fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Dalam melakukan kegiatan, Bank Tabungan Negara telah membuka jaringan yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. Dengan jaringan pelayanan tersebut, kegiatan perbankan yang telah dan sedang dilaksanakan Bank Tabungan Negara adalah:

1. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, giro serta penerbitan obligasi.
2. Memberikan berbagai jenis kredit KPR dan kredit modal kerja
3. Mengadakan kerja sama dengan BNI, BPD, dan bank-bank lainnya dalam penyaluran atau pemberian KPR.

3.4.2 Produk Dana dan Jasa Bank Tabungan Negara

Seiring dengan bergantinya waktu dan berkembangnya perusahaan, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) sebagai lembaga yang bergerak dibidang jasa

perbankan telah membuat ketentuan baru yaitu tentang jenis-jenis produk dan jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero).

3.4.2.1 Produk Dana

1. Tabungan Batara

Tabungan Batara adalah suatu jenis tabungan bebas yang diselenggarakan oleh Bank Tabungan Negara untuk membudayakan kebiasaan menabung masyarakat dan dalam menunjang program pembangunan di bidang perumahan. Dan semua nasabah tabungan Batara secara otomatis sudah mendapatkan asuransi jiwa. Ini merupakan kelebihan dari tabungan Batara.

2. Tabungan Uang Muka Kredit Pemilikan Rumah (TUM – KPR)

Tabungan ini adalah suatu jenis tabungan yang dikelola Bank Tabungan Negara sebagai salah satu sarana untuk membantu masyarakat yang akan membeli rumah dengan fasilitas KPR – BTN.

3. Tabungan Pradana

Tabungan ini adalah jenis tabungan bebas yang merupakan salah satu sarana untuk memperoleh fasilitas KPR – BTN.

4. Tabungan Upakara

Jenis penabungan yang penabungannya dilakukan tiap bulan yang dapat digunakan bagi penabung guna memenuhi salah satu persyaratan memperoleh kredit Upakara (kredit untuk merenovasi rumah atau yang lebih dikenal dengan Kredit Griya Multi) dari BTN.

5. Tabungan Terjamin

Jenis tabungan berjangka yang penabungannya dilakukan secara tetap dan teratur setiap bulan dengan suatu jaminan bagi penabungnya untuk memperoleh fasilitas KPR – BTN, kredit kavling siap bangun (KKSBB – BTN), atau kredit untuk membangun rumah sendiri.

6. Tabungan Perumahan Karyawan

Suatu bentuk tabungan yang dilakukan secara kolektif oleh suatu instansi untuk para karyawannya yang penggunaannya khusus untuk memenuhi kebutuhan perumahan penabung.

7. Deposito

Yaitu tabungan dengan jumlah tertentu yang jangka waktu pengambilannya berkala. Jangka waktu tersebut yaitu 3 bulan, 6 bulan, 12 bulan, 24 bulan. Sedangkan bunga dibayarkan setiap bulan. Jangka waktu tersebut dapat diperpanjang secara otomatis. Yang maksudnya adalah jangka waktu pengambilan atau penarikan kembali.

8. Giro

Bedanya dengan penyimpanan deposito yaitu jika rekening koran giro dapat disetor dan diambil setiap waktu dan kalau deposito pengambilannya harus menunggu tanggal jatuh temponya. Dan rekening ini diperuntukkan bagi perorangan atau lembaga.

3.4.2.2 Produk Jasa

1. Inkaso

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

2. Pengiriman Uang

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

3. ATM Batara

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

4. Setoran Ongkos Naik Haji

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji. Biaya yang harus disetorkan oleh calon haji, besarnya ditetapkan oleh pemerintah.

5. Kredit Pemilikan Rumah

a. KPR Paket A (KPR Griya Inti)

Diperuntukkan bagi mereka yang masih memerlukan bantuan subsidi (yang penghasilannya perbulan tidak melebihi Rp. 450.000,-) berupa suku bunga yang relatif rendah. KPR ini hanya digunakan untuk membeli rumah inti dan sub inti, yaitu rumah tipe T – 21 kebawah.

b. KPR Paket B (KPR Griya Madya)

Diperuntukkan bagi mereka yang penghasilannya tidak melebihi Rp. 900.000,- perbulan, untuk membeli rumah dinas tipe T – 21 tetapi tidak melebihi T 70.

c. Kredit Pemilikan Rumah Toko (KP – Ruko)

Disediakan bagi perorangan yang ingin membeli ruko yaitu bangunan yang sekaligus digunakan sebagai rumah tempat tinggal dan menjalankan usaha toko.

d. Kredit Membangun Rumah (Kredit Swa Griya)

Jenis kredit ini disediakan bagi perorangan yang telah memiliki tanah yang akan membangun rumah di atasnya.

e. Kredit Rumah Sewa (Kredit Griya Sembada)

Disediakan bagi perorangan maupun badan hukum (badan usaha atau koperasi) yang ingin membangun atau membeli bangunan rumah tinggal ataupun bangunan rumah susun (apartemen) guna diolah sebagai rumah sewa.

f. Kredit Konstruksi (Kredit Yasa Griya)

Jenis kredit ditujukan kepada pengembang/developer yang ingin membangun rumah atau proyek perumahan guna dijual kepada masyarakat, terutama melalui KPR – BTN.

g. Kredit Perumahan Perusahaan (KPP)

Jenis kredit ini ditujukan kepada perusahaan untuk penyediaan fasilitas perumahan dinas perusahaan ataupun pemilikan rumah pegawai atau karyawan perusahaan.

6. Menerima setoran Pajak Penghasilan pembayaran gaji pegawai negeri
7. Menerima setoran bagian listrik atas nama Perusahaan Listrik Negara pada beberapa kantor cabang.
8. Mengadakan kerja sama dengan kantor Post, BNI, BPD, dan bank-bank lainnya dalam pembayaran angsuran KP.
9. Melaksanakan kegiatan jual beli valuta asing di kantor cabang

Dalam hal ini, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) mempunyai suatu sarana dalam mewujudkan dari kegiatan pemasarannya, antara lain meliputi tiga tahap:

a. Action Plan

1. Kegiatan penyebaran brosur ke instansi-instansi negeri atau swasta, perusahaan, sekolah-sekolah maupun masyarakat pada umumnya.
2. Penempelan brosur di tempat-tempat umum, pertokoan dan sebagainya.
3. Promosi melalui radio pemerintah maupun swasta.

b. Realisasi

Kunjungan ke berbagai instansi negeri maupun swasta, perusahaan dan sekolah untuk memberikan penjelasan mengenai bentuk tabungan maupun kredit yang ada di BTN.

c. Pelayanan

Antar jemput tabungan tabanas, deposito, giro maupun tabungan lainnya. Sedangkan pengambilan tabungan dapat dilakukan di lokasi.

3.4.3 Prospek Bank Tabungan Negara

Berdasarkan hasil yang dicapai selama ini dan potensi yang dimiliki dengan tetap memperhatikan situasi persaingan bank yang semakin meningkat, Bank Tabungan Negara mempunyai prospek yang baik, yaitu dalam bidang:

a. Peningkatan usaha yang telah ada

Dalam bidang kredit peningkatan usaha akan lebih ditingkatkan sehingga diharapkan Bank Tabungan Negara tetap mempunyai posisi sebagai pelopor dibidang pemberian KPR dan menjadi andalan pemerintah dalam program pemenuhan kebutuhan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah dan menengah dalam Pelita V dan Pelita selanjutnya. Bidang pendanaan lebih ditingkatkan dengan mempertahankan posisi sebagai pelopor dibidang tabungan sebagaimana terlihat dari jumlah penabung dan jumlah produk pendanaan lainnya untuk menunjang operasional pemberian kredit. Peningkatan usaha dapat dicapai karena ditunjang oleh peningkatan kualitas administrasi dengan memanfaatkan komputer untuk menunjang pelayanan yang lebih baik.

b. Pengembangan produk perbankan

Produk kredit BTN selanjutnya dirancang dan dikembangkan dengan berorientasi kepada produk bank umum atau devisa yang bercirikan perumahan antara lain:

1. Mengembangkan kredit pemilikan rumah (KPR) yaitu kredit yang diberikan kepada perusahaan untuk pemilikan rumah bagi karyawannya. Yang menjadi debitur jenis kredit ini adalah perusahaan.
2. Bank Garansi
3. Kredit perdagangan untuk pengusaha sektor penunjang perumahan, berupa pemberian kredit kepada pengusaha yang bergerak dalam bidang pengadaan bahan bangunan.
4. Kredit swadana, berupa pemberian kredit yang didasarkan atas jaminan berupa jaminan deposito yang ada di BTN.
5. Kredit modal kerja atau kredit investasi untuk sektor industri yang menunjang perumahan.
6. Mengembangkan jenis tabungan
7. Penerbitan sertifikat perumahan (deposito atas petunjuk yang dikaitkan dengan kredit perumahan)

8. Pelayanan jasa transfer dan inkaso
9. Perluasan pelayanan peralihan uang keseluruh cabang

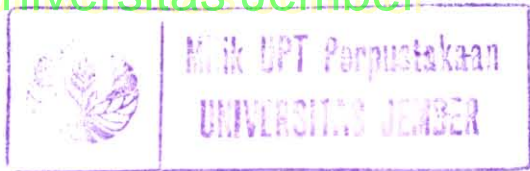
c. Jaringan pelayanan

Memperluas jaringan pelayanan dengan cara penambahan kantor cabang, penambahan kantor kas dan penambahan jumlah kas keliling serta meningkatkan kerja sama dengan kantor pos tidak terbatas pada tabanas tetapi dapat pula melayani tabungan pradana dan upakara. Dalam pemberian kredit, kerja sama dengan bank-bank lain sebagai penyalur kredit pemilikan rumah BTN akan lebih ditingkatkan.

d. Sumber daya manusia

Peningkatan operasional bank yang semakin baik harus diimbangi dengan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang cukup sehingga akan dapat memberikan daya dukung yang semakin memadai. Untuk mencapai hal tersebut diupayakan dengan:

1. Mengoptimalkan produktifitas dan penempatan pegawai
2. Terwujudnya "MERIT SYSTEM" yang didasarkan pada kemampuan prestasi kerja
3. Mengembangkan pendidikan terpadu untuk pengembangan profesionalisme personil bank umum.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

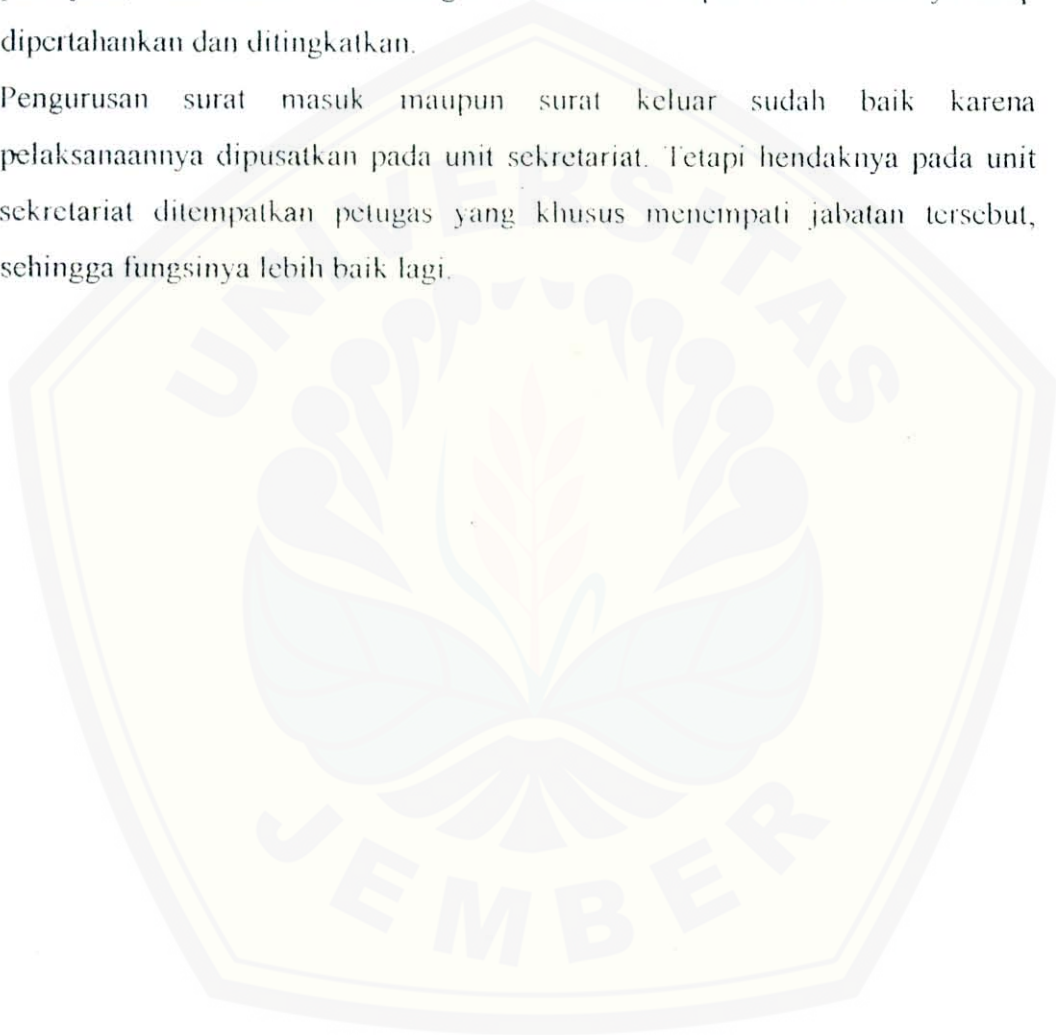
Dari hasil praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan korespondensi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menggunakan sistem surat-menyurat sentralisasi, yaitu pengurusan surat yang dipusatkan pada unit sekretariat
2. Surat masuk akan diterima oleh unit sekretariat yang kemudian memilah-milahkan surat tersebut dalam register surat masuk dan membuat daftar pengantar surat serta lembar disposisi. Surat beserta lembar disposisi diserahkan oleh unit sekretariat kepada kepala cabang. Setelah surat diketahui oleh kepala cabang, unit sekretariat mendistribusikan surat tersebut kepada seksi-seksi atau pihak yang berkepentingan dengan perihal surat yang bersangkutan.
3. Unit sekretariat juga bertanggung jawab pada pengurusan surat keluar. Surat keluar dikonsep oleh masing-masing seksi yang berkepentingan sesuai dengan tujuan dan menyerahkan konsep surat tersebut kepada kepala cabang untuk memperoleh persetujuan. Surat yang telah dibuat oleh masing-masing seksi dalam bentuk yang sudah jadi, diserahkan kepada unit sekretariat untuk dimintakan nomor surat. Surat yang telah diterima oleh unit sekretariat untuk diteliti dan dicocokkan antara lembar asli dengan daftar pengantar surat yang diparaf sekretaris. Selanjutnya surat diagendakan pada register surat keluar. Kemudian surat tersebut dimasukkan dalam amplop dengan mencantumkan alamat pengirim surat, nomor surat, tanggal serta penting tidaknya surat dan dikirim melalui pos.

5.2 Saran

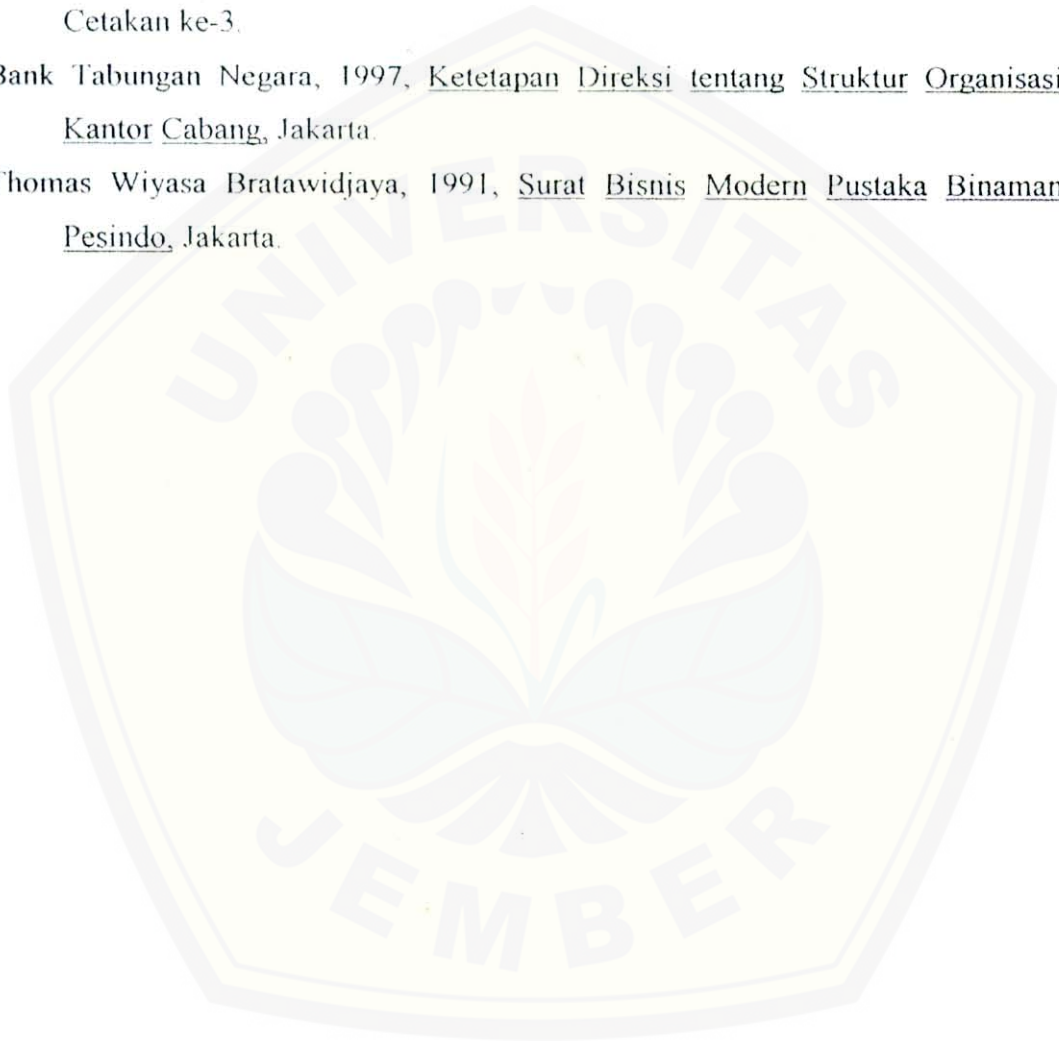
Berdasarkan kesimpulan diatas dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Hubungan komunikasi antara pimpinan dan karyawan, karyawan dengan karyawan sudah baik dan harmonis sehingga memperlancar aktivitas pekerjaan, oleh karena itu hubungan komunikasi seperti ini hendaknya tetap dipertahankan dan ditingkatkan.
2. Pengurusan surat masuk maupun surat keluar sudah baik karena pelaksanaannya dipusatkan pada unit sekretariat. Tetapi hendaknya pada unit sekretariat ditempatkan petugas yang khusus menempati jabatan tersebut, sehingga fungsinya lebih baik lagi.



DAFTAR PUSTAKA

- Bank Tabungan Negara, 1992, Buku Pedoman Kearsipan Bank Tabungan Negara, Jakarta.
- Bank Tabungan Negara, 1985, Panduan Prosedur Kerja Bank Tabungan Negara, Cetakan ke-3.
- Bank Tabungan Negara, 1997, Ketetapan Direksi tentang Struktur Organisasi Kantor Cabang, Jakarta.
- Thomas Wiyasa Bratawidjaya, 1991, Surat Bisnis Modern Pustaka Binaman Pesindo, Jakarta.





DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS SASTRA
UNIVERSITAS JEMBER
BULAN JULI S/D AGUSTUS 2000

NO	NAMA	JULI							AGUSTUS																											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																			
1.	VANY ANGELLIA S																																			

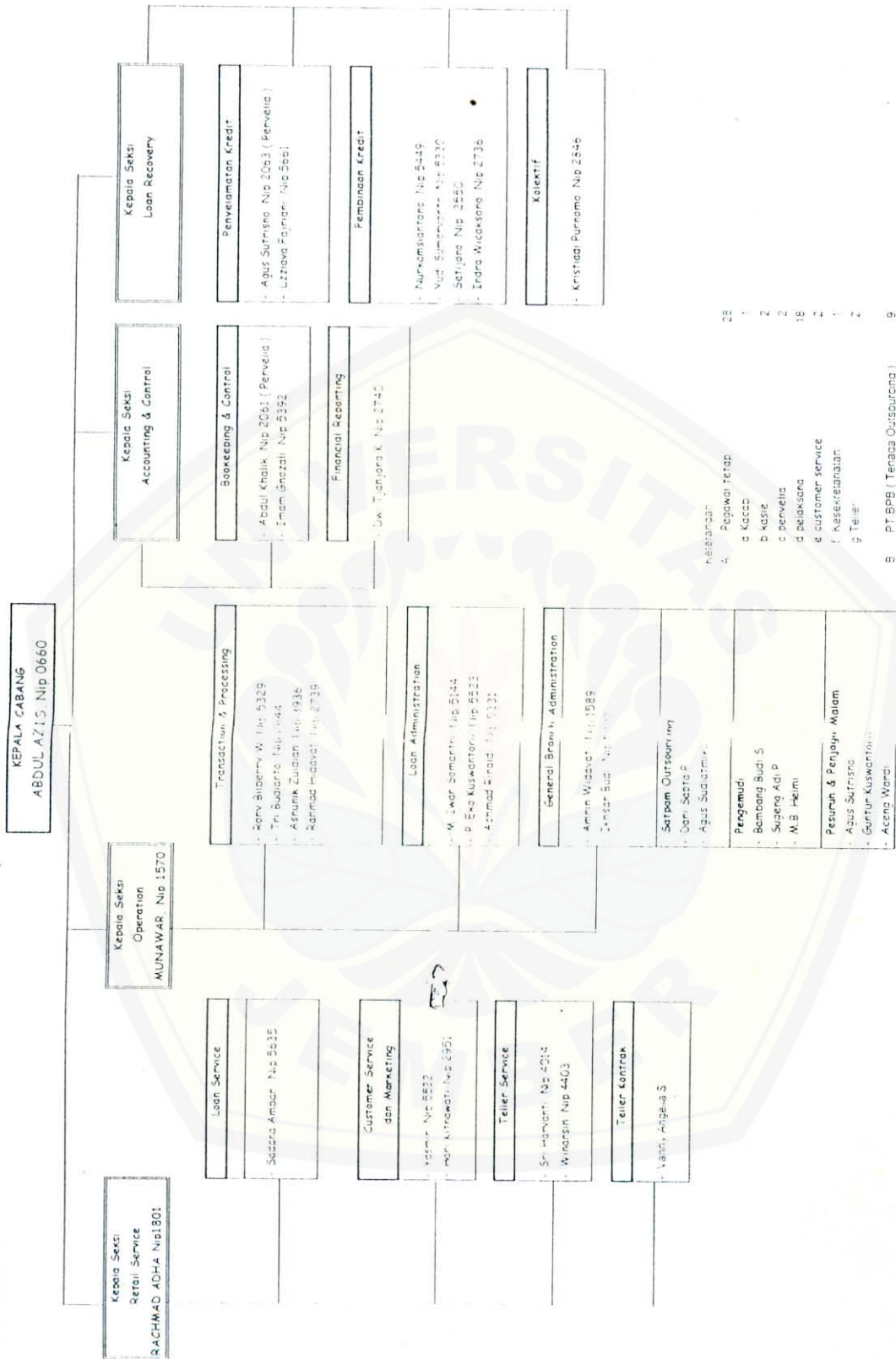
MENGETAHUI,
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KABANG JEMBER



IRHSAN PRBY
NIP. 5322



STRUKTUR ORGANISASI
BANK BTN CABANG JEMBER
per 01 Januari 2001





TABUNGAN
BATARA

Cabang :

Tanggal :

SLIP PENABUNGAN

Nomor Rek. : _____

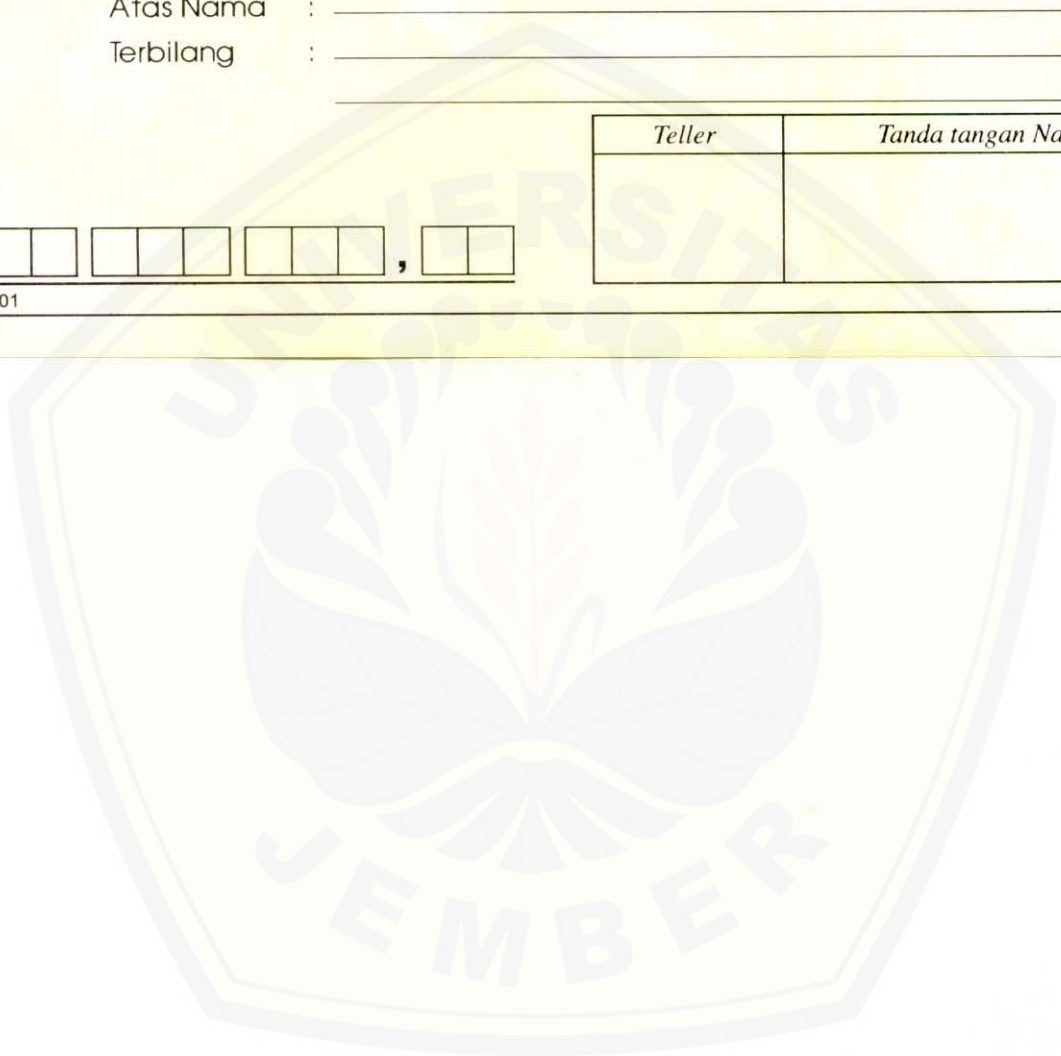
Atas Nama : _____

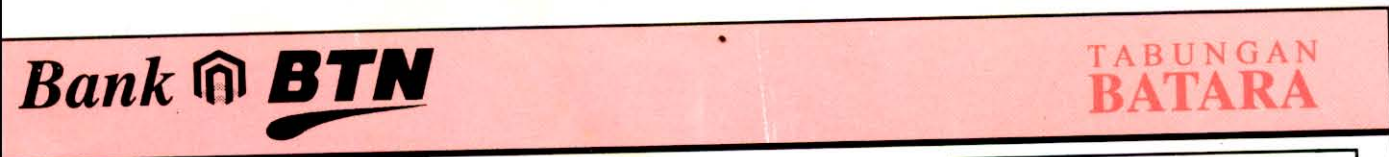
Terbilang : _____

<i>Teller</i>	<i>Tanda tangan Nasabah</i>

Rp. ,

FORM BDA/S. 01





Cabang :

Tanggal :

SLIP PENGAMBILAN

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

<i>Teller</i>	<i>Tanda tangan Nasabah</i>

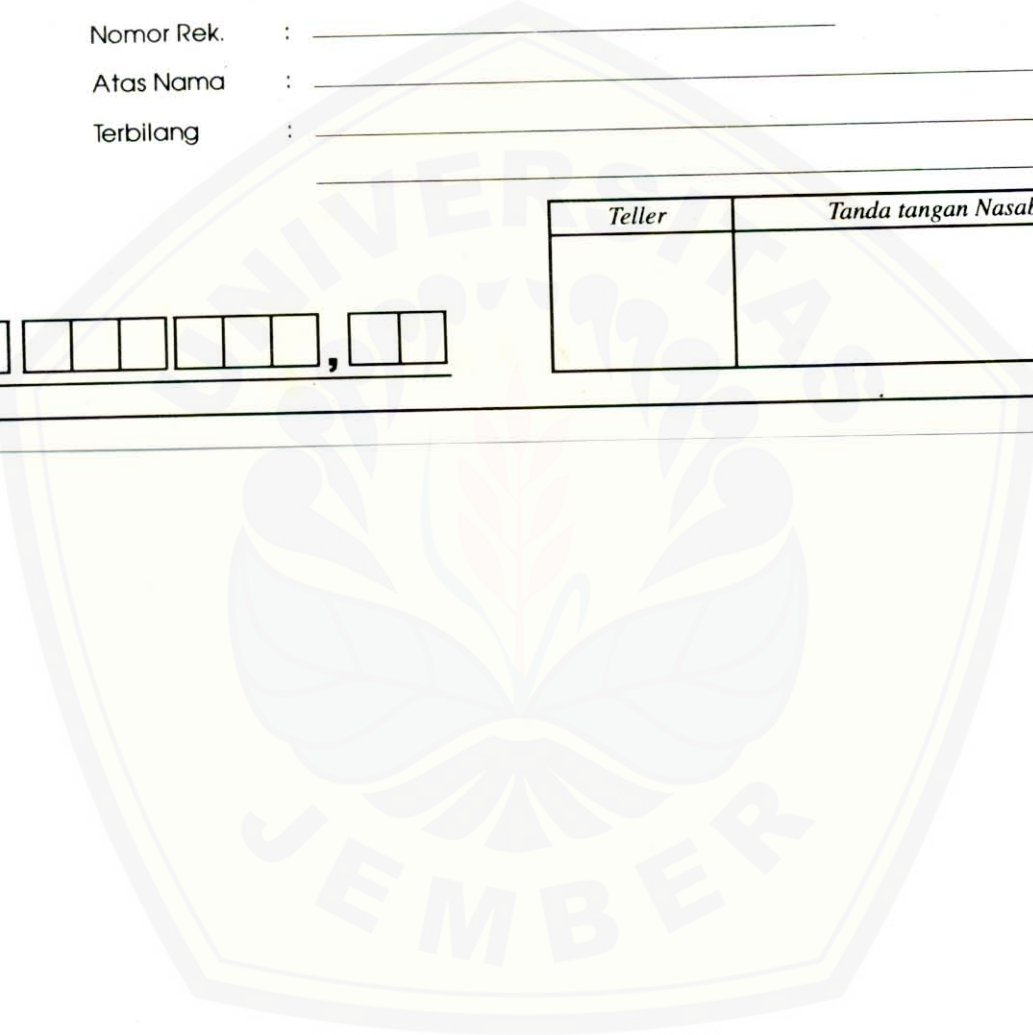
Rp.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

,

--	--

FORM BDAS. 02





PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

Digital Repository Universitas Jember

NPWP : 1.001.609.5 - 626



• KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 84616, 84611, 89266, 89292
Facs. (0331) 84617 Telex : 31587



• KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292
Facs. (0331) 484617



Surat / Memo / Teleks dari : Rahasia
No. Agenda : Segera
Perihal : Penting
Tanggal Terima : Biasa

UP.

DITERUSKAN

- | | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Retail Service S.H | <input type="checkbox"/> Operation | <input type="checkbox"/> Acct. & Ctrl S.H | <input type="checkbox"/> Loan Recv |
| <input type="checkbox"/> Teller Service | <input type="checkbox"/> Transaction Procs | <input type="checkbox"/> Bookiping & Ctrl | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Customer Service | <input type="checkbox"/> Gen Brach Admin | <input type="checkbox"/> Finascial Reporting | |
| <input type="checkbox"/> Loan Service | <input type="checkbox"/> Loan Admin | <input type="checkbox"/> | |

DISPOSISI

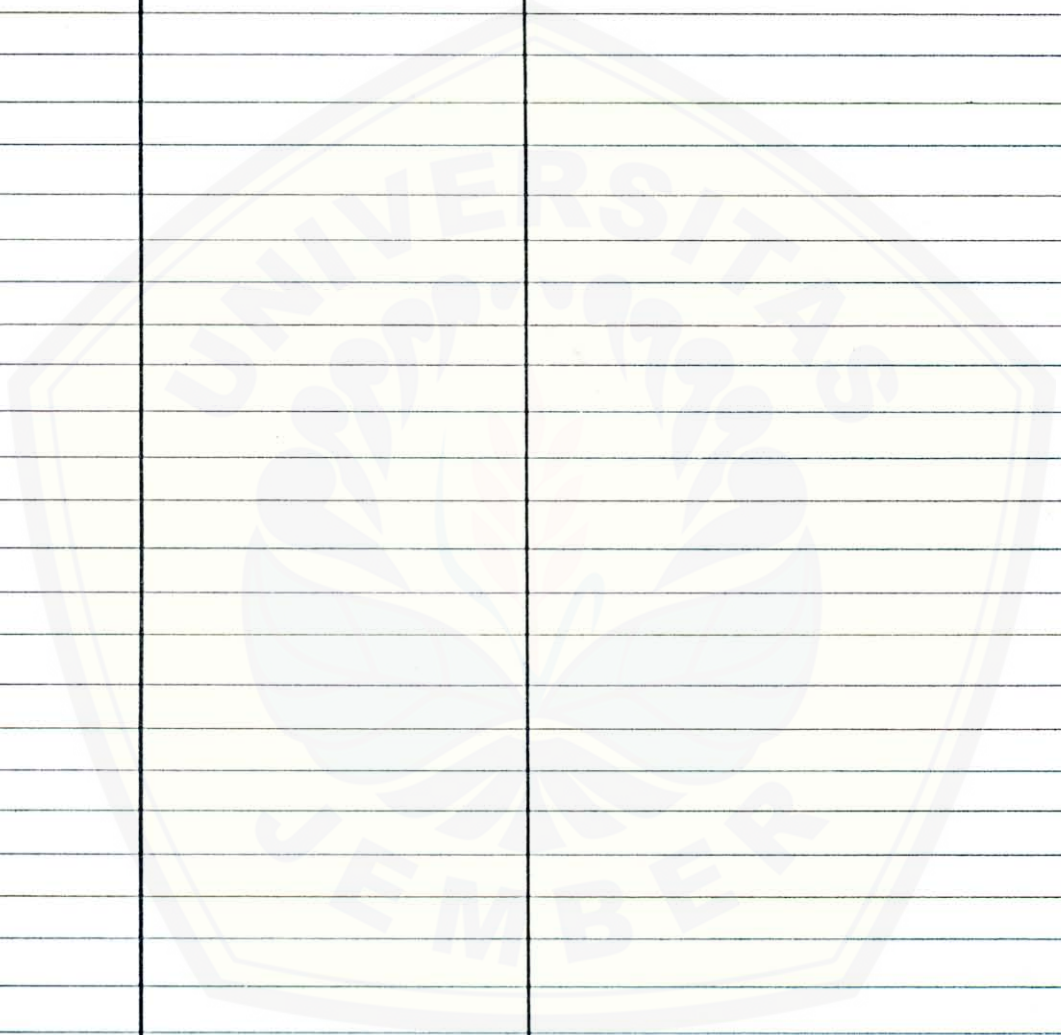
PENJELASAN DISPOSISI

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

N L

Dilekatkan pada :
Diselesaikan :

KETERANGAN

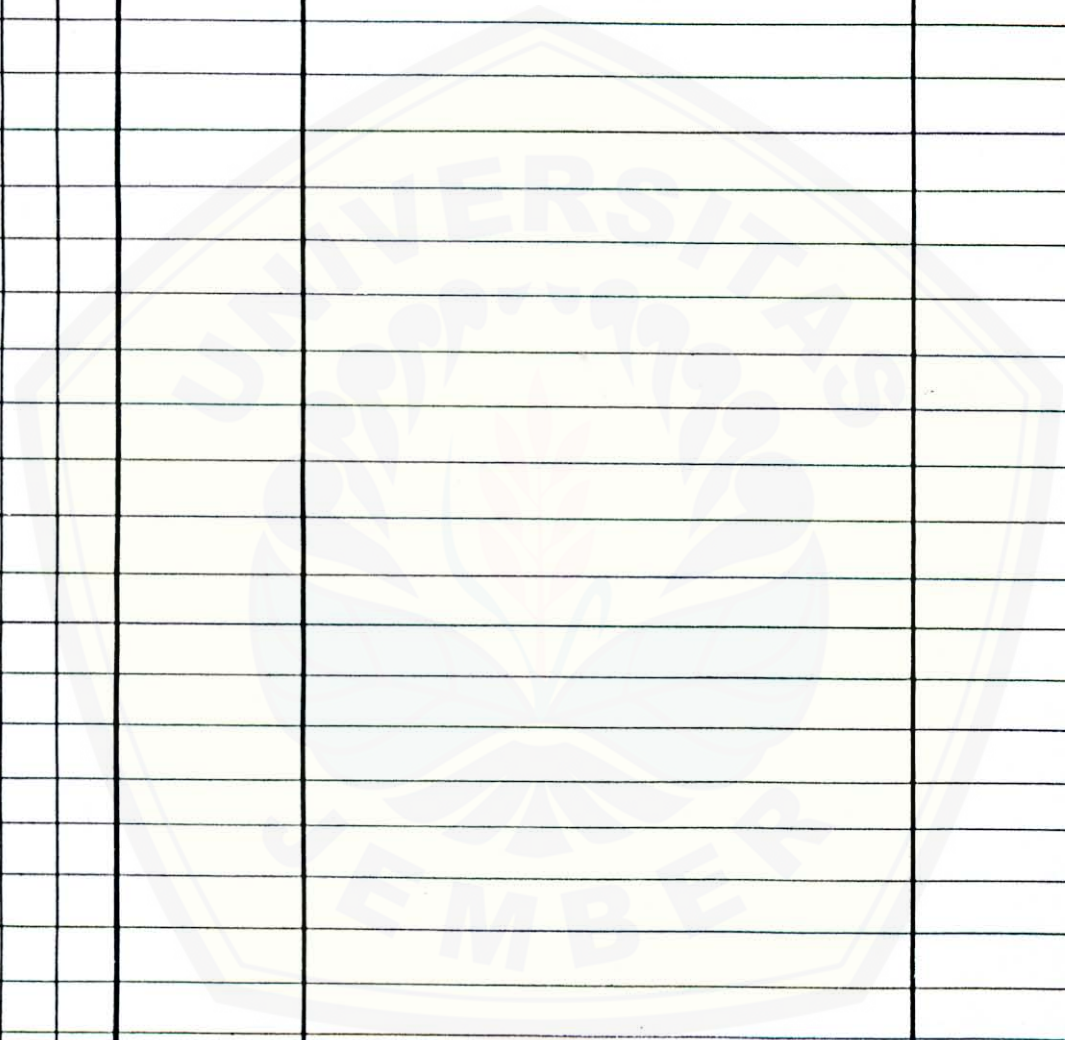


Nomor urut

Tanggal

PERIHAL

Nama





FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara
(Persero)

Digital Repository Universitas Jember

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

No. File (Diisi Oleh Petugas) :

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp.

Jang Muka : Rp.

Jangka Waktu : Bulan

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

FOTO PEMOHON & PASANGAN

FOTO TERBARU PEMOHON (UKURAN 3 X 4)	FOTO TERBARU PASANGAN PEMOHON (UKURAN 3 X 4)
---	--

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

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

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

No. KTP :

Alamat (Sesuai KTP) :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

Alamat Untuk Dihubungi :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

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

DATA PASANGAN PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

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

No. KTP :

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

Alamat Pekerjaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

DATA PERKERJAAN / USAHA PEMOHON

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

No. NPWP/SPT :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Pekerjaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

Unit Kerja / Bagian :

Jabatan / Pangkat :

Masa Kerja : Tahun Bulan

Sebelum Ini Bekerja Di :

Masa Kerja Sebelumnya : Tahun Bulan

DATA PENGHASILAN PEMOHON

Penghasilan Pemohon : Rp. <input type="text"/>	Pengeluaran Pembiayaan (termasuk biaya transport) : Rp. <input type="text"/>
Penghasilan Pasangan : Rp. <input type="text"/>	Pengeluaran Pendidikan : Rp. <input type="text"/>
Penghasilan Lain-lain : Rp. <input type="text"/>	Pengeluaran Lain-lain : Rp. <input type="text"/>
Total Penghasilan : Rp. <input type="text"/>	Total Pengeluaran : Rp. <input type="text"/>
Sisa penghasilan per bulan : Rp. <input type="text"/>	

DATA PINJAMAN/KREDIT LAIN

Bank Pemberi Kredit	Jenis Pinjaman	Jumlah Pinjaman (Rp.)	Tanggal Jatuh Tempo	Cicilan per bulan (Rp.)

DATA REKENING BANK DAN KEKAYAAN LAIN

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

Kekayaan Lain Rumah/Tanah Mobil Motor

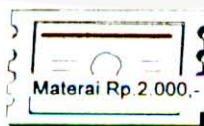
DATA AGUNAN

Jenis Agunan : Tanah Rumah+Tanah Rumah Susun Rumah Usaha
 Status Bangunan : IMB Induk IMB Individu IPMB No. Ijin
 Jenis Sertifikat : HGB Induk HGB Individu Hak Milik
 Cara Pemilikan Sertifikat : Sendiri Orang lain Cover Note : Ada Tidak Ada
 No. Sertifikat : Berlaku s/d : / /
 Nama Pemilik Sertifikat :
 Alamat Agunan :
 Kelurahan :
 RT / RW : / Kode Pos :
 Kota : Telepon : /

PERNYATAAN

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

Suami/Istri Pemohon



Pemohon

CATATAN BANK (diisi oleh petugas)

Paket Kredit : <input type="checkbox"/> Kode Penjual : <input type="checkbox"/> Perorangan <input type="checkbox"/> Developer Nama Penjual : <input type="text"/> Maksimal Kredit : Rp. <input type="text"/> Waktu : <input type="text"/> bulan Nama Analis : <input type="text"/>	Kode Asabri : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Sedang KPR : <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Uang muka : Rp. <input type="text"/> Angsuran/bln : Rp. <input type="text"/> NIP : <input type="text"/> Disetujui oleh : <input type="text"/> NIP : <input type="text"/>
---	---



FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

JENIS KREDIT

--

DIISI PT. BTN (Persero)

DITERIMA TANGGAL : NO. : BIAYA PEMROSESAN : Rp. DIKIRIM TANGGAL :	DIPROSES OLEH : MULAI TANGGAL : SUPERVISOR :
---	--

PETUNJUK PENGISIAN : Harap dibaca dengan teliti dan dipahami oleh pemohon

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Sebelum mengisi dan mengajukan permohonan KPR harap mempelajari brosur dan keterangan mengenai ketentuan dan syarat Kredit PT. BTN (Persero) dengan sebaik-baiknya. Pengisian formulir ini dan kelengkapan data-datanya baru merupakan permohonan yang akan dijadikan dasar bagi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) untuk menilai dan mempertimbangkan permohonan ini. Isi dan lengkapilah data serta keterangan permohonan ini dengan baik dan benar.
Ketidak lengkapan data menghambat proses, bahkan dapat menyebabkan PT. BTN (Persero) menolak untuk memproses lebih lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> Semua data dan keterangan pada permohonan kredit ini hendaknya diberikan dengan jujur sesuai kebenaran. Kesengajaan untuk menyampaikan data yang tidak benar dapat menyebabkan timbulnya tuntutan hukum. Pilihan rumah yang akan dibeli/dibangun dengan kredit ini sepenuhnya hak dan tanggung jawab pemohon sendiri, PT. BTN (Persero) tidak dapat diikutkan dengan cara apapun apabila kemudian timbul masalah ataupun ada ketidakpuasan atas kondisi rumah tersebut. PT. BTN (Persero) mempunyai hak sepenuhnya untuk menolak ataupun menetapkan jumlah dan syarat kredit yang dapat disetujui. |
|---|--|

KETERANGAN PENDUKUNG YANG HARUS DILAMPIRKAN PADA PERMOHONAN INI

<p>BERLAKU UNTUK SETIAP PEMOHON</p> <ol style="list-style-type: none"> COPY KTP/BUKTI DIRI - PEMOHON <input type="checkbox"/> - ISTRI / SUAMI <input type="checkbox"/> COPY KARTU KELUARGA COPY SURAT NIKAH (APABILA PEMOHON SUDAH KAWIN) <input type="checkbox"/> COPY BUKTI WNI (HANYA UTK WNI NON PRIBUMI) <input type="checkbox"/> COPY BUKTI SETORAN BIAYA PROSES <input type="checkbox"/> COPY BUKU TABUNGAN <input type="checkbox"/> <p>HANYA BERLAKU UNTUK PEMOHON KREDIT UPAKARA (KUPARA) DAN KREDIT SWA GRIYA (KSG)</p> <ol style="list-style-type: none"> GAMBAR BESTEK <input type="checkbox"/> 	<p>HANYA UNTUK PEMOHON BERPENDHASILAN TETAP</p> <ol style="list-style-type: none"> COPY NIP / NRP / NOMOR PEGAWAI <input type="checkbox"/> SURAT KETERANGAN PERUSAHAAN/INSTANSI <input type="checkbox"/> COPY SLIP GAJI TERAKHIR <input type="checkbox"/> <p>HANYA UNTUK PEMOHON BERPENDHASILAN TIDAK TETAP (BERPENDHASILAN SENDIRI)</p> <ol style="list-style-type: none"> SURAT KETERANGAN LURAH <input type="checkbox"/> SURAT PERINCIAN PENGHASILAN <input type="checkbox"/> REFERENSI LAIN (BILA ADA) <input type="checkbox"/> <p>HANYA BERLAKU UNTUK PEMOHON KREDIT UPAKARA (KUPARA) DAN KREDIT SWA GRIYA (KSG)</p> <ol style="list-style-type: none"> RENCANA ANGGARAN BIAYA <input type="checkbox"/>
--	--

KETERANGAN : DIISI DENGAN PARAF PETUGAS PT. BTN (Persero) / PEMROSES SEBAGAI CEK BAHWA KET. YBS. DILAMPIRKAN

TEMPEL DISINI
PAS PHOTO TERAKHIR
PEMOHON

TEMPEL DISINI
PAS PHOTO TERAKHIR
ISTRI / SUAMI
PEMOHON

DIISI PT. BTN (Persero) SUPERVISOR PEMROSES)

GOLONGAN PROFESI PEMOHON	
GOLONGAN PENGHASILAN	
GOLONGAN UMUR	
GOLONGAN SUSUNAN KELUARGA	
PEMBAYARAN ANGSURAN	
TANGGAL WAWANCARA	
TANGGAL RAKOMDIT CABANG	
TANGGAL SP3K	
TANGGAL AKAD KREDIT	
NO DEBITUR	

RINCIAN RUMAH YANG AKAN DIBANGUN / DIBELI / DIPERBAIKI : ISI KOLOM YANG SESUAI

A. MEMBANGUN RUMAH SENDIRI (KSG)	B. MEMBELI RUMAH (KPR, KP-RUKO)	C. MEMPERBAIKI RUMAH (KUPARA)
1. LUAS TANAH	1. BARU <input type="checkbox"/> LAMA <input type="checkbox"/>	1. PADA SAAT INI : a. LUAS TANAH
2. PERKIRAAN HARGA TANAH (HARGA PASAR) Rp.	2. LUAS BANGUNAN	b. LUAS BANGUNAN
3. HAK TANAH SAAT INI a. A/N	3. LUAS TANAH	c. PERKIRAAN HARGA Rp.
b. HAK	4. HAK TANAH SAAT INI	2. HAK TANAH SAAT INI
c. MASA LAKU Thn.	a. A/N	a. A/N
4. RENCANA BANGUNAN	b. HAK	b. HAK
a. LUAS	c. MASA LAKU Thn.	c. MASA LAKU Thn.
b. KONTRUKSI / SPESIFIKASI	5. SPESIFIKASI BANGUNAN	3. UMUR BANGUNAN Thn.
- PONDASI	a. PONDASI	4. RENCANA PERBAIKAN/PERLUASAN
- DINDING	b. DINDING	a. BAGIAN YANG AKAN DIPERBAIKI
- LANTAI	c. LANTAI
- ATAP	d. ATAP	b. LUAS PERLUASAN M ²
- PEK. KAYU	e. PEK. KAYU	c. SPESIFIKASI PERLUASAN
5. RENCANA BIAYA	6. KAPAN
- PER - M ² : Rp.	a. SELESAI DIBANGUN	d. RENCANA BIAYA
- SELURUHNYA Rp.	b. MULAI DITEMPATI	e. MULAI SELESAI
6. IJIN MEMBANGUN	7. APAKAH BANGUNAN	5. I M B
SUDAH <input type="checkbox"/> BELUM <input type="checkbox"/>	MASIH DIHUNI <input type="checkbox"/> KOSONG <input type="checkbox"/>	SUDAH <input type="checkbox"/> BELUM <input type="checkbox"/>
NO.	SIAP HUNI <input type="checkbox"/> BELUM SIAP <input type="checkbox"/>	NO.
7. KAPAN MULAI DIBANGUN	8. FASILITAS	D. PENGGUNAAN LAIN-LAIN
.....	a. AIR BERSIH	1. KEPERLUAN
8. KAPAN DIRENCANAKAN SELESAI	b. LISTRIK	2. RENCANA BIAYA YANG DIPERLUKAN
.....	9. HARGA	Rp.
	10. SIAPA MENANGGUNG BIAYA JUAL-BELI / BALIK NAMA	
	
	

KETERANGAN MENGENAI ISTRI / SUAMI PEMOHON

NAMA LENGKAP	TEMPAT LAHIR :
TEMPAT TINGGAL SAAT INI	TANGGAL LAHIR :
- JALAN/GANG :	PEKERJAAN :
- KELURAHAN : RW/RT	KAWIN PADA TAHUN :
- KECAMATAN :	APABILA PERMOHONAN KREDIT DIAJUKAN OLEH ISTRI,
- KOTA :	JELASKAN MENGAPA
....., KODE POS

KETERANGAN KEUANGAN : ISI JUMLAH RUPIAH SESUAI YANG SEBENARNYA

	PEMOHON	ISTRI/SUAMI		PEMOHON	ISTRI/SUAMI
1. GAJI/PENGHASILAN RATA²/BLN	Rp.	Rp.	1. BIAYA HIDUP KELUARGA RATA²/BLN	Rp.	Rp.
2. TABUNGAN / DEPOSITO			2. ANGSURAN / PEMBAYARAN HUTANG² PERBULAN	Rp.	Rp.
a. NOMINAL / SALDO	Rp.	Rp.	DILUAR KPR-PT. BTN (Persero)		
b. HASIL BUNGA PERBULAN	Rp.	Rp.	3. TABUNGAN WAJIB PREMI ASURANSI/IURAN	Rp.	Rp.
3. POLIS ASURANSI	Rp.	Rp.	PENSIUN PERBULAN		
4. HASIL PENSIUN			4. PENGELUARAN LAIN-LAIN	Rp.	Rp.
a. LUM SUM	Rp.	Rp.		Rp.	Rp.
b. PERBULAN	Rp.	Rp.			
5. KEKAYAAN LAIN					

KETERANGAN PRIBADI PEMOHON : ISI DENGAN HURUF CETAK / BERI TANDA **V** PADA YANG SESUAI

<p>NAMA LENGKAP :</p> <p>TEMPAT TINGGAL SAAT INI :</p> <p>- NAMA JALAN/GANG</p> <p>- KELURAHAN</p> <p>RT /RW</p> <p>- KECAMATAN</p> <p>- KOTA</p> <p>TEMPAT BEKERJA / MATA PENCAHARIAN SAAT INI</p> <p>- NAMA INSTANSI / JENIS USAHA :</p> <p>- ALAMAT KANTOR / TEMPAT USAHA</p> <p>- BAGIAN / SEKSI / BARANG DAGANGAN</p> <p>- NAMA ATASAN LANGSUNG / ASOSIASI / ORGANISASI</p> <p>TELP.</p>	<p>STATUS PRIBADI</p> <p>PRIA <input type="checkbox"/> WANITA <input type="checkbox"/></p> <p>TEMPAT LAHIR</p> <p>KAWIN <input type="checkbox"/> BLM. KAWIN <input type="checkbox"/></p> <p>JUMLAH TANGGUNGAN</p> <p>- ANAK :</p> <p>- LAIN* :</p> <p>RUMAH YANG DIHUNI SAAT INI</p> <p>- MILIK SENDIRI <input type="checkbox"/></p> <p>- INSTANSI / DINAS <input type="checkbox"/></p> <p>- SEWA / KONTRAK <input type="checkbox"/></p> <p>- N U M P A N G <input type="checkbox"/></p> <p>- LAIN-LAIN <input type="checkbox"/></p> <p>BESARNYA SEWA / KONTRAK BLN/TH Rp.</p>	<p>STATUS PEKERJAAN / MATA PENCAHARIAN</p> <p>- PEKERJAAN/MATA PENCAHARIAN SEKARANG INI SUDAH</p> <p>..... TH</p> <p>- SEBELUM INI BEKERJA / MEM-PUNYAI USAHA</p> <p>.....</p> <p>- JABATAN / KEDUDUKAN DI KAN-TOR / USAHA PADA SAAT INI</p> <p>.....</p> <p>- JUMLAH BAWAHAN/ANAK BUAH</p> <p>..... ORANG</p>
--	---	--

KETERANGAN KREDIT YANG DIMOHON
BERI TANDA **V** PADA YANG SESUAI / ISI JUMLAH RUPIAH PENUH

<p>PENGGUNAAN KREDIT</p> <p>MEMBANGUN RUMAH <input type="checkbox"/></p> <p>MEMBELI RUMAH BARU <input type="checkbox"/></p> <p>MEMBELI RUMAH LAMA <input type="checkbox"/></p> <p>PERBAIKAN RUMAH <input type="checkbox"/></p> <p>LAIN-LAIN <input type="checkbox"/></p>	<p>BESARNYA KREDIT YANG DIMOHON</p> <p>1. BIAYA YANG DIPERLUKAN/ HARGA RUMAH Rp.</p> <p>2. BIAYA / UANG MUKA YANG TERSEDIA Rp.</p> <p>3. JUMLAH KREDIT YANG DIMOHON Rp.</p> <p>4. KEMAMPUAN MENGANGSUR SETIAP BULAN Rp.</p>	<p>SUMBER PELUNASAN KREDIT</p> <p>1. PENGHASILAN PEMOHON PER BULAN Rp.</p> <p>2. PENGHASILAN ISTRI / SUAMI PEMOHON Rp.</p> <p>3. JUMLAH PENGHASIL- Rp. AN KELUARGA PER- BULAN</p> <p>4. TAMBAHAN PENGHASILAN</p> <p>..... Rp.</p>
--	---	--

KETERANGAN RUMAH YANG AKAN DIBANGUN / DIBELI / DIPERBAIKI :
ISI DENGAN HURUF CETAK / BERI TANDA **V** PADA YANG SESUAI

<p>ALAMAT LENGKAP RUMAH TERSEBUT</p> <p>- JALAN / GANG :</p> <p>.....</p> <p>- KELURAHAN :</p> <p>RT. RW.</p> <p>- KECAMATAN :</p> <p>- KOTA :</p> <p>..... KODE POS</p>	<p>KEADAAN SAAT INI :</p> <p>TANAH KOSONG <input type="checkbox"/> SIAP BANGUN</p> <p>BANGUNAN BARU <input type="checkbox"/> SIAP HUNI</p> <p>BANGUNAN LAMA <input type="checkbox"/> TELAH DIHUNI</p> <p>BANGUNAN BARU <input type="checkbox"/> SEDANG DIBANGUN</p> <p>SEDANG DI- <input type="checkbox"/> PERBAIKI</p>	<p>PENJUAL / DEVELOPER / KONTRAKTOR</p> <p>NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p>KODE POS</p> <p>TLP. :</p>
--	---	---

REFERENSI : ISILAH NAMA KENALAN/RELASI YANG DAPAT MEMPERKUAT PERMOHONAN KREDIT INI

<p>1. NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p style="padding-left: 100px;">KODE POS : TLP</p> <p>PEKERJAAN :</p> <p>.....</p>	<p>Adanya referensi dari orang yang kenal baik dengan anda akan sangat membantu memperlancar proses permohonan kredit.</p> <p>Oleh karena itu usahakan adanya referensi dari 2 orang yang anda kenal baik</p>
<p>2. NAMA :</p> <p>ALAMAT :</p> <p style="padding-left: 100px;">KODE POS : TLP</p> <p>PEKERJAAN :</p> <p>.....</p>	

SURAT PERNYATAAN DAN SURAT KUASA

1. Saya/kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa permohonan kredit ini saya/kami ajukan dengan sepenuhnya kemauan dan kesadaran saya/kami sendiri, setelah saya/kami mengetahui dan memahami ketentuan serta syarat yang harus dipenuhi sebagai pemohon maupun nantinya sebagai debitur apabila permohonan kredit ini disetujui dan direalisasikan.

2. Saya/kami dengan memberikan persetujuan dan kuasa sepenuhnya kepada PT. BTN (Persero) untuk dalam rangka proses penilaian dan perhitungan serta pengambilan keputusan atas permohonan kredit ini melakukan segala kegiatan untuk meneliti, mengecek, meminta keterangan dari pihak manapun termasuk dari instansi/perusahaan saya/kami bekerja, dari asosiasi/organisasi dimana saya/kami menjadi anggota mengenai data pribadi saya/kami termasuk data mengenai penghasilan kekayaan dan hutang-hutang kami.

Dalam rangka ini pula saya/kami juga memberikan persetujuan dan kuasa sepenuhnya serta akan memberikan sepenuhnya kepada PT. BTN (Persero) dan/atau suruhannya untuk memasuki halaman dan rumah yang akan saya/kami bangun beli, perbaiki dengan pokok kredit yang kami mohon dari PT. BTN (Persero) guna melakukan penelitian, pemeriksaan dan penilaian (taksasi appraisal) atas keadaan, dan nilai dari tanah dan/atau bangunan rumah tersebut.

3. Saya/kami menjamin bahwa apa yang saya/kami kemukakan pada lembar permohonan berikut ini beserta lampirannya, maupun apa yang saya/kami sampaikan secara lisan pada saat wawancara dengan petugas PT. BTN (Persero) atau kuasa/wakilnya adalah semata-mata sesuai dengan kebenaran dan kenyataan yang ada.

Untuk itu apabila saya/kami dengan sengaja menyampaikan data dan keterangan yang tidak benar sehingga menyebabkan adanya pelanggaran atas ketentuan dan syarat kredit yang berlaku di PT. BTN (Persero) dan/atau menyebabkan timbulnya kerugian di pihak lain termasuk kerugian di pihak PT. BTN (Persero), maka saya/kami bersedia mengganti rugi ataupun ditindak sesuai dengan hukum.

4. Akhirnya saya/kami sanggup mentaati dan melaksanakan segala ketentuan, syarat dan kewajiban yang telah ditetapkan oleh PT. BTN (Persero) apabila permohonan kredit ini disetujui dan direalisasikan pemberiannya.

.....

**ISTRI/SUAMI
PEMOHON**

PEMOHON

meterai
Rp. 2.000,-

MEMO PENCAIRAN DANA (MPD)

Nomor : 51 / JR-III / LADMIN / 2000
 Kepada Yth : Bapak Kepala Cabang Bank BTN Cabang Jember
 Perihal : Permohonan Pencairan Dana Realisasi Paket
 Lampiran : 1 (Satu) Berkas Bunga Kredit

Menyetujui
Kepala Cabang

Sehubungan telah dilakukannya akad kredit Paket pada tanggal

maka dengan ini kami mohon dana realisasinya dapat dicairkan dengan perincian sebagai berikut :

1. Nama Developer / Perorangan
2. Lokasi Proyek Perumahan :
3. Jumlah Rumah / debtur : Unit Type / Kode Produk :
4. Jumlah Maksimum KPR : Rp. 0
5. Total Harga Jual : Rp. 0 Notaris
6. Dana Ditahan (Retention Funds)
 - a. J K K : Rp. 0
 - b. Sertifikat : Rp. 0
 - c. B P P : Rp. 0
 - d. I M B : Rp. 0
 - e. Listrik : Rp. 0
 - f. Bestek Lain : Rp. 0
7. Dana Ditransfer : Rp. 0
8. Ditransfer ke rekening a/n
9. Bank : Bank BTN Cabang Jember
 No. Rekening :

Demikian permohonan ini kami ajukan, dimohon keputusan lebih lanjut.

Jember,
 Unit Administrasi Kredit

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUJIANTO
 Pekerjaan : RUMAH TAHAPAN NEGARA KRAKSAAN
 Alamat : DSN KRAJAN RT.02/11
 BANYUWANGI

Nama : PARTINI
 Alamat : DSN KRAJAN RT.02/11
 BANYUWANGI

Setelah mempelajari ketentuan dan syarat didalam surat penegasan persetujuan penyediaan kredit diatas; dengan ini:

I. Menyatakan :

1. Menyetujui sepenuhnya untuk menggunakan fasilitas kredit yang di sediakan oleh Bank Tabungan Negara di dalam surat penegasan diatas, sesuai dengan ketentuan Bank Tabungan Negara.
2. Jumlah kredit yang kami ambil, kami gunakan sbb :
 - a. Jumlah kredit : Rp. 7.000.000
 - b. Jangka waktu : 120 Bulan
 - c. Untuk pembelian, pembangunan, perbaikan rumah dari (hanya diisi oleh pemohon kredit) :
 - c.1 Nama Developer : PT. PRASAJA MULYA
 - c.2 Lokasi rumah : GRIYA GIRI MULYA BANYUWANGI
 - c.3 S.P.P B.L.N :
 - c.4 Type : 36 / 84 harga Rp. 8.630.000
 - c.5 No Blok/Kapling : WX-03
 - c.6 Pada saat ini tingkat pembangunan rumah telah mencapai:
 - c.7 Diperkiraan selesai dibangun :

- II. Memberikan kuasa sepenuhnya kepada Bank Tabungan Negara untuk mencairkan Buku Tabungan kami No. 030.J.0030031.R, sejumlah yang diperlukan untuk pembayaran uang muka dan biaya-biaya pemrosesan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Buku Tabungan asli kami lampirkan bersama ini/ akan sampaikan pada saatnya.

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

Mengetahui, menyetujui ikut bertanggung jawab atas penggunaan kredit sesuai dengan ketentuan dan syarat dalam surat ini (Pendukung)

JEMBER, 19 DESEMBER 2000
 Pemohon

Materai
 Rp. 6000,-

()

(MUJIANTO)

No. : 27/030/A-68421/12-2000

JEMBER, 19 DESEMBER 2000

Kepada Yth.,

Sdr. MULHANTO
RUMAH TAHAPAN NEGARA KRAKSAAN
KRAKSAAN

BANYUWANGI TELP.

Dengan hormat,

Dengan ini diberitahukan, bahwa berdasarkan permohonan kredit yang saudara ajukan, Bank Tabungan Negara dapat menyetujui untuk menyediakan fasilitas kredit dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

1. Jenis kredit : Paket A) RSS36
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp. 7.000,000
3. Jangka waktu pembayaran kembali : 120 Bulan
4. Suku BUNGA : 8,50% Pertahun dengan cara perhitungan atas jumlah sisa kredit berdasarkan kalkulasi pada setiap akhir tahun takwin sebelumnya.
5. Angsuran perbulan : Rp. 88.910,-
6. Jaminan kredit : Rumah dan Sertifikat, Tipe : 36/ 84
GRIYA GIRI MULYA BANYUWANGI WX-03 WX-03
Blok / Kavling : WX-03 , BANYUWANGI
7. Syarat dan ketentuan lain :
 - a. Untuk penggunaan kredit tersebut, saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penyertaan sbb :

a.1 Angsuran bulan pertama	: Rp.	88.910
a.2 Provisi Bank	: Rp.	35.000
a.3 Biaya notaris	: Rp.	75.000
a.4 Biaya A P H T	: Rp.	0
a.5 Biaya penilai/appraiser	: Rp.	30.000
a.6 Biaya premi asuransi kebakaran	: Rp.	31.530
a.7 Biaya Asuransi Jiwa	: Rp.	60.340
a.8 Saldo Tab yang diblokir	: Rp.	500.000
		----- +
Jumlah yang harus disediakan	: Rp.	820.780
 - b. Biaya-biaya diatas akan diperhitungkan/dibebankan pada saatnya yang dianggap tepat oleh Bank Tabungan Negara untuk itu disyaratkan agar bersamaan dengan pengembalian tebusan surat ini saudara lampirkan kiriman kepada kami buku Tabungan a.n Sdr disertai KUASA PEMINDAH BUKUAN Menurut contoh, formulir terlampir.

Apabila pada saatnya jumlah saldo Tabungan tidak mencukupi untuk membayar semua biaya yang timbul dan terdapat dalam rangka pemrosesan kredit ybs., maka pemohon kredit calon debitur wajib segera menyetor/menabung jumlah kekurangannya melalui tabungannya atau Bank Tabungan Negara akan menunda realisasi pemberian kredit yang bersangkutan.

- c. Penyediaan fasilitas kredit ini hanya berlaku dan dapat digunakan ditarik apabila :
- Rumah yang akan dibeli, diperbaiki atau diperluas dibangun menurut penilaian Bank Tabungan Negara, telah memenuhi syarat.
 - Surat-surat atas rumah dan tanah telah dilengkapi dan menurut penilaian Bank Tabungan Negara, telah memenuhi syarat.
 - Pemohon kredit telah memenuhi syarat, antara lain telah bersedia untuk membeli rumah/memperbaiki dan atau memperluas rumah/membangun rumah dengan fasilitas kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara menurut surat ini, dan telah memenuhi persyaratan tabungan.

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

8. Apabila saudara menyetujui ketentuan dan syarat penyediaan fasilitas kredit menurut surat ini, sebagai tanda persetujuan saudara atas ketentuan dan syarat didalam surat penegasan persetujuan penyediaan kredit ini hendaknya "Surat Pernyataan dan Kuasa yang dilampirkan pada surat ini agar saudara isi dan tanda tangani dengan benar diatas meterai cukup (Rp. 6,000,-) kemudian dikembalikan kepada kami selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak diterbitkan surat penegasan persetujuan penyediaan kredit (SP3K) ini dan dilengkapi dengan buku Tabungan asli (apabila segera akan di realisasi kreditnya).

Apabila sampai dengan tanggal di atas saudara belum mengembalikan tebusan surat ini dan melengkapi dengan keterangan/data/syarat yang ditentukan, maka surat penegasan persetujuan penyediaan kredit (SP3K) ini batal dengan sendirinya dan tidak berlaku.

PT BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

I. DATA PRIBADI

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

II. DATA PENGHASILAN

A. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TETAP

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

B. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

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

III. DATA DOKUMEN POKOK

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

IV. LAIN-LAIN

1. TELAH MENYEDIKAN NASABAH BANK BTN PADA TABUNGAN / GIRO UNTUK PERSIAPAN BIAYA PROSES.
 - A. PROVIDENSI BANK 0,5 % X MAK. KREDIT
 - B. ASURANSI PERTAMA
 - C. ASURANSI KEDAKAPAN & ASURANSI TIWA KREDIT
 - D. BIAYA NOTARIS
(UNTUK KREDIT > RP. 30 JUTA 0,5 % BPHTP
 - E. BIAYA PENJAJARAN.
2. KHUSUS UNTUK KREDIT SWAGRIYA/PERBAIKAN DILENGKAPI DENGAN:
 - A. RENCANA ANGGARAN BIAYA (R A B).
 - B. GAMBAR REKTEK



FORMULIR PERMOHONAN KREDIT PERORANGAN

PT. Bank Tabungan Negara
(Persero)

Digital Repository Universitas Jember

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

No. File (Diisi Oleh Petugas) :

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp.

Uang Muka : Rp.

Jangka Waktu : Bulan

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

FOTO PEMOHON & PASANGAN

FOTO TERBARU
PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

FOTO TERBARU
PASANGAN

PEMOHON

(UKURAN 3 X 4)

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

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

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

No. KTP :

Alamat (Sesuai KTP) :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

Alamat Untuk Dihubungi :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

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

DATA PASANGAN PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tanggal Lahir : / / Tempat Lahir :

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

No. KTP :

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

Alamat Pekerjaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

DATA PEKERJAAN / USAHA PEMOHON

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

No. NPWP/SPT :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Pekerjaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : /

Unit Kerja / Bagian :

Jabatan / Pangkat :

Masa Kerja : Tahun Bulan

Sebelum Ini Bekerja Di :

Masa Kerja Sebelumnya : Tahun Bulan

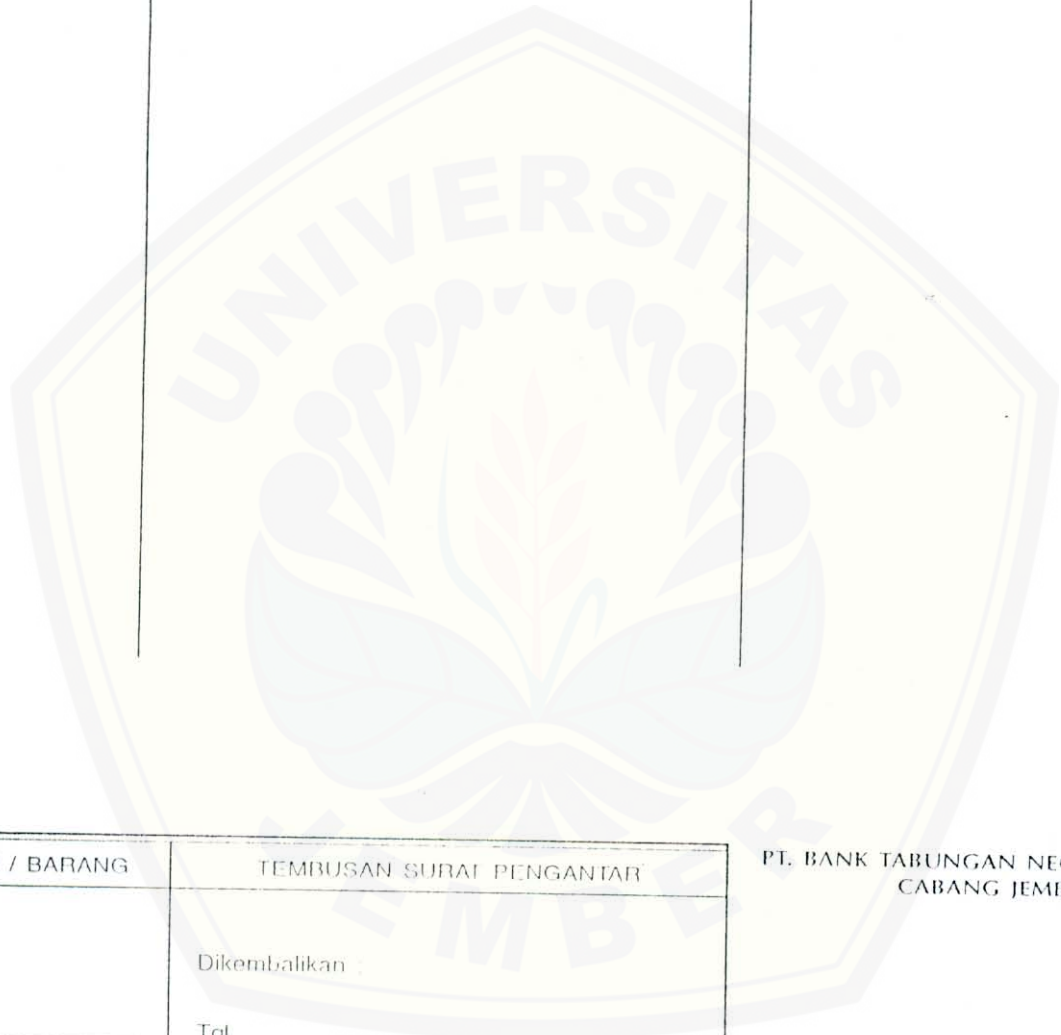
Jember,

SURAT PENGANTAR

Nomor :/JR-III/OPR/

Kepada : _____

JUMLAH	JENIS KIRIMAN	KETERANGAN



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

DOKUMEN / BARANG	TEMBUSAN SURAT PENGANTAR
Dikirim : Tgl. _____ Diterima : Tgl. _____	Dikembalikan : Tgl. _____ Tanda tangan / Cap Dinas (Nama Jelas)

(Tembusan Surat Pengantar ini harap segera dikembalikan)

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

No Sandi Cabang

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

	1 Nomor Voucher	2 Nomor Ears	3 Nomor Perkiraan	4 Nomor Voucher ybs	5 Jumlah	6 d/k	7
		01					
		02					
		03					
		04					
		05					
		06					
		07					
		08					
		09					
		10					
		11					
		12					
		13					
Catatan	dibukukan oleh			setuju jurnal			
	nama	tanggal	paraf	Ka. Subsidi Adm. & Pelap			

bke/keu/03-01a