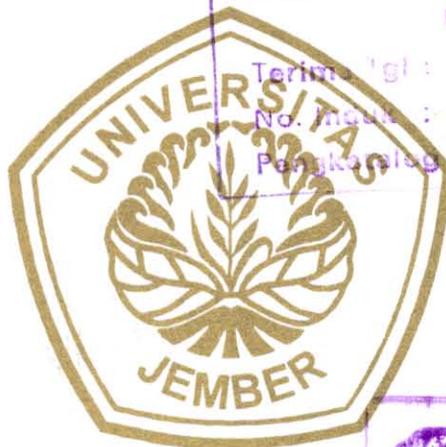


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal :	Hadiah	Klass
Terima : gl :	Pembelian	658 - 08
No. Induk :	15 JAN 2005	ALAM
Pengkodean :	far	7

Oleh :

Syahril Alamsyah B.

NIM : 990803102128/AK



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR)
PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

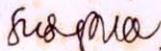
Nama : Syahril Alamsyah B.
N. I. M. : 990803102128
Program Studi : Administasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

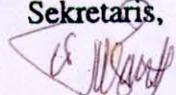
Ketua,



Drs. H. A. Sutjipno

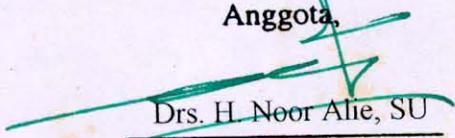
NIP. 130 610 594

Sekretaris,


Dra. Susanti P., MS

NIP. 132 006 243

Anggota,


Drs. H. Noor Alie, SU

NIP. 130 345 928



Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : SYAHRIL ALAMSYAH B
NIM : 990803102128
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : **PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER**

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. NOER ALIE . SU

NIP. 130 345 928

MOTTO

- **Nasib Bukanlah Masalah Kesempatan, Tetapi Suatu Pilihan. Ia Bukanlan Sesuatu Yang Ditunggu, Melainkan Harus Diraih.**

(William Jeningbryan)

- **Akal dan Belajar Itu Seperti Raga Dan Jiwa, Tanpa Raga Jiwa Hanyalah Udara hampa, Tanpa Jiwa Raga Adalah Kerangka Tanpa Makna**

(Khalil Gibran)

PERSEMBAHAN

Denagan Rasa Syukur Dan Bahagia Kupersembahkan Karya Ini Kepada :

- ▼ Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah- Nya
- ▼ Bapak dan Mama tercinta
Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian Do'a , Cinta ,
Kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih.
Semoga keberhasilan Putramu ini menjadi kebahagiaan bagimu.
- ▼ Papa dan Mama tercinta
Terima kasih atas Do'a, kasih sayang, serta Dukungan yang tiada hentinya
kau berikan padaku.
- ▼ Putraku RAIHAN FAHKRI ALAMSYAH
Selalu menjadi Penjaga hatiku dan memberikan semangat serta kebahagiaan
yang tiada tara kepada Ayahmu ini.
- ▼ Istriku yang sangat aku cintai
Atas do'a dan dukungan yang senantiasa mendampingi dalam
menyelesaikan karya ini.
- ▼ Untuk saudara – saudaraku tersayang
A' Yusuf, Teh Mia, Teh Ipah, serta Adik – adikku Arsyad, Deddy, Diana,
Ika yang selalu memberikan kebahagiaan tersendiri bagiku.
- ▼ Teman – temanku di Ak/ Gp
Haris, Anton, Dani dan semuanya, terima kasih atas segala bantuan yang
telah diberikan kepadaku.
Keakraban dan kebersamaan kita tak akan pernah kulupakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul: “PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna menyelesaikan study akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini berdasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur yang ada. Penulis berharap pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk, dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Bapak Noorali selaku dosen pembimbing yang dengan tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
4. Bapak Abdul Azis selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
5. Bapak Munawar selaku Kepala Seksi Operasional PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
6. Bapak Dongan selaku Kepala Seksi Retail Service PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;

7. Bapak Parno selaku Kepala Seksi Loan Recovery PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
8. Bapak Ikhsan Budi selaku General Branch Administration PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
9. Bapak Eko, Bapak Renaldi, Bapak Ntis selaku staf Loan Administrasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember;
10. Seluruh karyawan PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang telah memberikan bantuan selama Praktek Kerja Nyata;
11. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
12. Teman-teman Administrasi Keuangan Genap angkatan 1999; dan
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HAI AMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Pengertian Kredit	5
2.3 Unsur Kredit	6
2.4 Tujuan Kredit	6
2.5 Fungsi Kredit	6
2.6 Jenis Kredit	7
2.6.1 Penggolongan berdasarkan jangka waktu.....	7
2.6.2 Penggolongan berdasarkan dokumentasi	7

2.6.3	Penggolongan berdasarkan kolektibilitas	7
2.6.4	Penggolongan berdasarkan tujuan penggunaannya	8
2.6.5	Penggolongan berdasarkan sifat penggunaannya	8
2.6.6	Penggolongan berdasarkan sektor ekonomi	8
2.6.7	Penggolongan berdasarkan waktu pencairan	9
2.6.8	Penggolongan berdasarkan penarikan	9
2.6.9	Penggolongan berdasarkan pihak kreditur	9
2.6.10	Penggolongan berdasarkan Negara asal kreditur	10
2.6.11	Penggolongan berdasarkan jumlah kreditur	10
2.7	Prinsip Perkreditan	10
2.8	Bunga KPR	11
2.9	Angsuran KPR	11
2.10	Waktu Pembayaran KPR	11
2.11	Tunggakan	12
2.12	Perjanjian Kredit	12
2.13	Realisasi Kredit	12

III. PEMBAHASAN

3.1	Sejarah singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	
3.1.1	Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	13
3.1.2	Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	14
3.2	Struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember	
3.2.1	Susunan tingkat jenjang dalam struktur organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember	16
3.2.2	Tugas, wewenang dan tanggung jawab.....	18
3.3	Kegiatan Usaha PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember	20
3.4	Produk dana, kredit dan jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)	21
3.4.1	Produk dana	21
3.4.2	Produk kredit	21

3.5 Pokok-pokok kegiatan KPR	26
IV. HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)..	28
4.1.1 Tahap pra realisasi	28
4.1.1.1 Penerimaan Permohonan Kredit Dari Calon Debitur ...	29
4.1.1.2 Pengadaan Wawancara Oleh Pihak BTN.....	30
4.1.1.3 Pengusulan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN	30
4.1.1.4 Pembahasan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN	30
4.1.1.5 Persetujuan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN.....	30
4.1.2 Tahap Realisasi	33
4.1.3 Tahap postrealisasi	33
4.1.3.1 Penerimaan Angsuran	34
4.1.3.2 Penerimaan Pelunasan kredit	35
4.2 kegiatan Praktek Kerja Nyata	37
V. KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	
	Cabang Jember	16

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2	Biaya Proses dan dan ditaha ,KPR, KGM, KSG	29

DAFTAR LAMPIRAN

1. Formulir permohonan kredit perorangan
2. Form bagi pemohon penghasilan tidak tetap
3. Surat keterangan pemohon berpenghasilan tetap
4. Form bagi pemohon berpenghasilan tetap
5. Surat keterangan tidak memiliki rumah
6. Rincian penghasilan untuk pemohon berpenghasilan tetap
7. Surat kuasa memotong gaji
8. Form lembar hasil wawancara
9. Form laporan penilaian objek kredit
10. Surat memo pencairan dana
11. Bukti setor dan penerimaan (TPA – 8/KPR)
12. Bukti setor giro pos (GIR – 5/KPR-BTN)
13. Surat perintah pemindah bukuan
14. Nota jurnal
15. Nota Pembukuan khusus
16. Nota pembukuan umum
17. Surat disposisi kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
18. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)
19. Laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
20. Surat keterangan Praktek Kerja NYata (PKN)
21. Kartu konsultasi



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian di Indonesia mengalami fase pertumbuhan yang sangat cepat. Guna mendukung perkembangan perekonomian tersebut, dirasakan perlu adanya sumber-sumber sebagai penyedia dana untuk membiayai usaha yang semakin berkembang.

Berbicara mengenai sumber penyediaan dana, hal ini sangat erat kaitannya dengan lembaga perbankan. Dimana lembaga perbankan menjadi salah satu faktor yang sangat menentukan dalam menunjang perkembangan dunia usaha.

Oleh karena itu, hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Dimana dalam hal pengelolaan kredit bank merupakan salah satu sumber penyedia dana kredit. Hal ini dapat dilihat dari pertumbuhan bank-bank yang sangat cepat. Banyak didirikan bank-bank baru dan bank-bank lama membuka cabang-cabang mereka sampai di beberapa daerah.

Semakin banyaknya bank tersebut membawa dampak persaingan yang semakin ketat antar bank itu sendiri, baik dalam hal menghimpun dana maupun dalam hal penyaluran kredit. Kedua hal tersebut mempunyai pengaruh yang besar dalam perolehan laba suatu bank, yang berlanjut pada perkembangan bank itu sendiri. Pengelolaan yang baik pada kedua hal tersebut akan meningkatkan laba dan perkembangan suatu bank dan, demikian juga sebaliknya, pengelolaan yang buruk akan berdampak buruk pula pada laba dan eksistensi bank.

Mengkaji pengelolaan kredit tentunya menyangkut dua hal pokok, yaitu pengelolaan pemberian kredit dan pengelolaan pengembaliannya. Kedua hal tersebut dapat berhasil dengan baik dengan cara melalui administrasi yang efektif dan efisien. Terutama menyangkut administrasi pengembalian kredit, hal ini perlu mendapat tekanan yang intensif, sebab kredit yang dikembalikan secara tepat berarti merupakan kunci keberhasilan bank yang utama. Administasi pengembalian kredit meliputi hal-hal yang berkaitan antara angsuran, bunga, jangka waktu dan sebagainya. Dan yang terpenting dari kesemuanya itu akan berjalan sesuai dengan kriteria yang ditetapkan bilamana administrasinya dilakukan secara optimal.

Khususnya tentang angsuran kredit, variabel ini memerlukan penanganan yang lebih intensif dan rumit sebab secara praktis hal tersebut biasanya sering menemui masalah-masalah baru yang menuntut kemampuan-kemampuan tertentu untuk memecahkannya. Oleh karena itu administrasi penerimaan angsuran kredit sangat penting peranannya terhadap administrasi kredit secara keseluruhan.

Sehubungan dengan hal diatas, maka Bank Tabungan Negara yang mempunyai spesialisasi pada penyaluran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) tentu juga melakukan administasi penerimaan angsuran kredit pemilikan rumah tersebut secara optimal, sebab suatu bank, khususnya yang memiliki spesialisasi tertentu seperti Bank Tabungan Negara (BTN), pengelolaan pada sektor tersebut, secara optimal berarti keberhasilan sedangkan jika sebaliknya tentunya hal-hal yang tidak diinginkan yang terjadi. Oleh karena itu, penulis akan menjadikan hal diatas sebagai obyek dalam penulisan laporan yang selengkapny diberi judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memahami pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR)

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi kredit pemilikan rumah (KPR)
- b. Untuk memperoleh keterampilan sekaligus penerapan, ilmu pengetahuan yang telah diterima di bangku kuliah

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember di Jalan A. Yani No. 5 Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata berlangsung pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, berlangsung selama minimal 144 jam efektif sesuai dengan yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III dengan jam kerja sebagai berikut :

- Senin – Jum'at : Pukul 07.30 – 16.30 BBWI
- Sabtu : libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata	X							
2.	Pengenalan obyek dan lingkungan Praktek Kerja Nyata	X							
3.	Melaksanakan tugas dan kegiatan di tempat Praktek Kerja Nyata			X	X	X	X		
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X	X
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata						X	X	X



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Kata Administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "Administration" atau dari bahasa Belanda "Administratie" adapun Administrasi dapat diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu organisasi. Istilah administrasi mempunyai dua pengertian yaitu, sebagai berikut:

1. Administrasi dalam arti sempit sama dengan tata usaha (Clerical work, office work)
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga mencapai tujuan yang diinginkan (Ulbert silalahi ; 1992 : 2)

Dari uraian diatas, maka tidak lepas dari pengertian proses Admonistrasi yang didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Didalam definisi tersebut terkandung :

1. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai suatu proses

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terkait pada kondisi, situasi, dan waktu yang tepat.

Sebagai proses, dalam menyelenggarakan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat ;

2. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu

Yaitu adanya dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja bersama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu dan ;

Menurut Sondang P. Siagian menyatakan (1992 : 1) bahwa Administrasi sebagai suatu proses kerjasama bukanlah hal baru karena Administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Brech (Geoffey Mill, Oliver Standingford dan Robert C Appleby ; 1991 : 4) menyatakan bahwa :

Administrasi adalah bagian dari proses manajemen yang berhubungan dengan institusi dan pelaksanaan prosedur yang digunakan untuk menentukan dan mengkomunikasikan program, perkembangan kegiatan diatur dan dicetak berdasarkan target dan rencana.

2.2 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Romawi “Credere” yang berarti percaya. Dasar dari kredit adalah kepercayaan. Pihak yang memberi kredit (Kreditur) percaya bahwa penerima kredit (Debitur) akan sanggup memenuhi segala sesuatu yang telah diperjanjikan, baik menyangkut jangka waktunya, maupun prestasi dan kontra prestasinya. Kondisi dasar seperti ini diperlukan oleh bank, karena dana yang ada di bank sebagian besar milik pihak ke tiga, oleh karena itu diperlukan kebijaksanaan dari pihak bank dalam penggunaan dana tersebut termasuk didalamnya untuk menentukan pemberian kredit.

Pengertian kredit menurut pasal 1 ayat 12 undang-undang perbankan tahun 1992 : “ Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, Berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan “.

2.3 Unsur Kredit

Dari pengertian kredit menurut undang-undang perbankan dapat dilihat terdapatnya beberapa unsur kredit sebagai berikut :

1. Ada kesepakatan antara kreditur dan debitur.
2. Ada pihak yang membutuhkan uang pinjaman atau barang atau jasa.
3. Ada unsur kepercayaan.
4. Adanya kesanggupan dan janji membayar hutang.

5. Adanya pemberian sejumlah uang pinjaman atau barang atau jasa.
6. Adanya pembayaran kembali sejumlah uang atau barang atau jasa disertai pemberian imbalan atau bunga.
7. Adanya perbedaan waktu pemberian kredit oleh kreditur dengan pengembalian kredit oleh debitur.
8. Ada resiko tertentu yang diakibatkan adanya perbedaan waktu.
Semakin lama waktu pengembalian, semakin besar resiko tidak terlaksananya pembayaran kembali suatu kredit.

a. Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan bank, khususnya bank pemerintah akan mengembangkan tugas sebagai agent of development untuk :

1. Turut mensukseskan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsi guna untuk terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Mencari keuntungan.

b. Fungsi Kredit

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

Beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan :

1. Meningkatkan nilai guna uang
Para pemilik uang atau modal dapat secara langsung meminjamkan uangnya kepada para pengusaha yang memerlukan untuk meningkatkan produksi beserta usahanya.
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru berupa cek, giro, bilyet dan wesel.
3. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang

Dengan kredit para pengusaha dapat memproses barang baku menjadi barang jadi, sehingga daya guna uang meningkat.

4. Salah satu alat stabilitas ekonomi

Dengan lancarnya peredaran barang yang lebih cepat maka masyarakat dengan mudah memenuhi kebutuhan sehingga stabilitas ekonomi terjaga.

5. Meningkatkan gairah ekonomi

Bantuan kredit yang diberikan bank dapat mengatasi ketidakmampuan pengusaha dalam permodalan, sehingga pengusaha dapat meningkatkan usahanya.

6. Meningkatkan pemerataan pendapatan

Dengan bantuan kredit dapat memperluas usaha, sehingga diharapkan dapat menampung tenaga kerja baru.

c. Jenis Kredit

Pada prinsipnya kredit itu hanya satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan pada nasabah dan akan dikembalikan pada jangka waktu tertentu dimasa mendatang disertai dengan bunga. Tetapi berdasarkan berbagai keperluan usaha serta berbagai unsur ekonomi yang mempengaruhi bidang usaha maka jenisnya menjadi beragam.

2.1.1 Penggolongan berdasar jangka waktu

1. Kredit jangka pendek : Jangka waktu pembayaran maksimal satu tahun
2. Kredit jangka menengah : Jangka waktu pembayaran satu sampai tiga tahun
3. Kredit jangka panjang : Jangka waktu pembayaran lebih dari tiga tahun

2.6.2 Penggolongan berdasar dokumentasi

1. Kredit dengan perjanjian tertulis
2. Kredit tanpa surat perjanjian kredit

2.6.3 Penggolongan berdasar kolektibilitas

1. Kredit lancar
2. Kredit kurang lancar
3. Kredit diragukan
4. Kredit macet

2.6.4 Penggolongan berdasar tujuan penggunaannya

1. Kredit modal kerja

Kredit yang diberikan oleh bank kepada debitur untuk memenuhi modal kerja atau yang habis dalam satu kali putar usaha, misal untuk bahan baku.

2. Kredit investasi

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

3. Kredit perorangan

Kredit yang diberikan kepada perorangan dengan maksud untuk pemenuhan kebutuhan konsumtif, misal untuk pembelian alat rumah tangga.

4. Kredit program

Kredit yang disalurkan melalui bank-bank pemerintah untuk pembiayaan program-program tertentu yang ditetapkan pemerintah, misal KCK.

5. Kredit kelayakan

Kredit yang diberikan dengan pertimbangan kelayakan usaha dan bukan pada tersedianya jaminan. Biasanya diperuntukkan bagi pengusaha ekonomi lemah.

2.6.5 Penggolongan berdasar sifat penggunaannya

1. Kredit konsumtif

Kredit yang digunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi.

2. Kredit produktif

Kredit yang ditujukan untuk keperluan produksi atau untuk peningkatan usaha.

2.6.6 Penggolongan berdasar sektor ekonomi

1. Kredit sektor pertanian,

2. Kredit sektor pertambangan,

3. Kredit sektor industri,

4. Kredit sektor perdagangan,

5. Kredit sektor lain-lain.

2.6.7 Penggolongan berdasar waktu pencairan

1. Kredit tunai

Kredit yang pencairannya dilakukan secara tunai atau dengan pemindah bukuan.

2. Kredit bukan tunai

Kredit tidak dibayar pada saat pinjaman dibuat.

2.6.8 Penggolongan berdasar penarikan

1. Kredit sekali jadi

Kredit yang pencairan dananya dilakukan sekaligus, baik secara tunai atau pemindah bukuan.

2. Kredit rekening koran

Penyediaan dana maupun penarikannya dilakukan kapan saja dan berulang kali. Dilakukan melalui pemindah bukuan, penarikan cek, dan lainnya.

3. Kredit bertahap

Pencairannya dilakukan secara bertahap dalam beberapa termin.

4. Kredit tiap transaksi

Kredit yang diberikan untuk suatu transaksi tertentu, dimana pengembalian diambil dari hasil transaksi yang bersangkutan.

5. Kredit berulang-ulang

Kredit yang diberikan kepada debitur yang tidak memerlukan kredit sekaligus, melainkan berulang-ulang sesuai kebutuhan, asal masih dalam batas maksimum dan jangka waktu yang diperjanjikan, penarikan dan penyeteroran dibatasi.

2.6.9 Penggolongan berdasar pihak kreditur

1. Kredit terorganisasi

Kredit yang diberikan oleh badan-badan yang terorganisir secara legal dan memang berwenang memberikan kredit.

2. Kredit tidak terorganisasi

Kredit yang diberikan oleh seseorang atau kelompok yang tidak resmi memberikan kredit.

2.6.10 Penggolongan berdasar negara asal kreditur

1. Kredit domestic

Kredit yang kreditur utamanya berasal dari dalam negeri.

2. Kredit luar negeri

Kredit yang kreditur utamanya berasal dari luar negeri.

2.6.11 Penggolongan berdasar jumlah kreditur

1. Kredit tunggal

Kredit yang krediturnya hanya satu orang atau satu badan hukum saja.

2. Kredit sindikasi

Kredit yang krediturnya terdiri dari beberapa badan hukum.

2.7 Prinsip Perkreditan

1. Prinsip kepercayaan

Kepercayaan dari kreditur kepada debitur akan bermanfaat dalam pengembalian kredit.

2. Prinsip kehati-hatian

Merupakan salah satu hal untuk meminimalisasikan kredit macet.

3. Prinsip 5 C

a. Character (Kepribadian)

Kepribadian atau watak yang jelek akan menimbulkan perilaku yang jelek. Perilaku yang jelek ini termasuk tidak membayar hutang.

b. Capacity (Kemampuan)

Seorang debitur harus diketahui kemampuan bisnisnya untuk memprediksi kemampuan membayar dan menentukan jumlah kreditnya.

c. Capital (Modal)

modal dapat digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan bayar debitur

d. Condition of Economy (kondisi ekonomi)

Kondisi ekonomi merupakan factor penting untuk di analisis sebelum kredit diberikan.

e. Collateral (Anggunan)

Anggunan merupakan last resort bagi kreditur jika kredit dalam keadaan macet

4. Prinsip 5 P

a. Party (Para pihak)

Pihak pemberi kredit harus percaya kepada debitur tentang karakter dan kemampuannya

b. Purpose (Tujuan)

Apakah kredit tersebut digunakan untuk hal positif dan benar-benar dapat meningkatkan income perusahaan.

c. Payment (Pembayaran)

Apakah sumber pembayaran kredit dari calon debitur tersedia dan cukup aman.

d. Profitability (Perolehan laba)

Apakah pendapatan dapat menutupi pembayaran kredit

e. Protection (Perlindungan)

Perlindungan dari perusahaan atau jaminan dari pemilik perlu diperhatikan terutama untuk berjaga – jaga jika terjadi sesuatu diluar prediksi.

2.8 Bunga KPR

Bunga adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh debitur sebagai imbalan atas kredit yang diberikan oleh bank, yang dinyatakan dan dihitung dalam prosentasi atas jumlah pokok kredit selama jangka waktu kredit dan besarnya bunga dapat dilihat pada perjanjian kredit.

2.9 Angsuran KPR

Angsuran adalah kewajiban debitur untuk pengembangan atas kredit yang ditarik (yang didalamnya terdiri dari angsuran pokok dan bunga), yang secara rutin harus dibayar setiap bulan.

2.10 Waktu pembayaran KPR

Debitur wajib membayar angsuran bulanan secara tertib dan teratur pada atau sebelum tanggal 10 tiap bulannya. Bila hal ini dilaksanakan dengan baik, maka kredit akan lunas sesuai dengan jangka waktu yang ditetapkan.

2.11 Tunggakan

Tunggakan adalah kewajiban angsuran (pokok dan bunga) yang telah jatuh tempo dan wajib dibayarkan kepada bank sesuai dengan perjanjian kredit, namun sampai tanggal yang telah ditetapkan debitur belum menyelesaikan tunggakan maka akan dikenakan denda yaitu sejumlah uang yang wajib dibayar debitur kepada bank sebagai sanksi atas adanya keterlambatan pembayaran, yang besarnya dinyatakan dalam prosentase tunggakan.

2.12 Perjanjian Kredit

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

2.13 Realisasi Kredit

Tanggal ditandatanganinya perjanjian kredit. Dengan ditandatanganinya perjanjian kredit, maka debitur dianggap telah menarik atau mempergunakan secara efektif jumlah kreditnya.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat dan perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.1.1 Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) bermula dari “Postspaarbank” yang didirikan berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tahun 1897. Postspaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi “Tyokinkyoku” pada tahun 1942.

Pada masa kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokinkyoku diambil alih dan diberi nama “Kantor Tabungan Pos” (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember dengan nama “Bank Tabungan Pos Republik Indonesia” pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos Republik Indonesia diganti menjadi “Bank Tabungan Pos”, berdasar undang-undang No. 50 tahun 1950 tanggal 19 Februari 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).

Selanjutnya pada tahun 1964 semua bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara yang merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

Pada masa orde baru, lahir UU Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 ditetapkan UU No. 20 Tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara. Dalam undang-undang tersebut disebutkan tugas pokok dari Bank Tabungan Negara adalah diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan jalan menghimpun dana-dana dari masyarakat, terutama dalam bentuk tabungan.

Berdasarkan surat Menkeu RI No. 1349/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian KPR.

Memasuki tahun 1992, berdasar UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi perusahaan perseroan atau dengan

sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Adapun pendirian PT. Bank Tabungan Negara didasarkan pada akte pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992, dan sejak tanggal 1 Agustus 1992 bidang kegiatan PT. Bank Tabungan Negara diperluas menjadi bank umum.

3.1.2 Perkembangan PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

1. Periode 1897

Pendirian Postspaarbank berdasarkan Koninklijk Besluit No. 27 tanggal 16 Oktober 1897, yang berkedudukan di Batavia (Jakarta).

2. Periode 1928 – 1939

Dibuka kantor cabang Postspaarbank di Makasar (Ujung Pandang), Surabaya, Jakarta, dan Medan. Pada tahun 1934 dikenal sebagai era mesin-mesin akuntansi dan pengenalan sertifikat “current account”. Dana yang berhasil dihimpun oleh Postspaarbank mencapai Rp. 54 juta.

3. Periode 1940 – 1941

Jerman menyerbu Netherland, terjadi pengambilan dana besar-besaran oleh para nasabah Postspaarbank. Namun hal ini tidak berlangsung lama, tahun 1941 kepercayaan nasabah timbul kembali dan berhasil menghimpun dan sebesar Rp. 58,8 juta.

4. Periode 1942 – 1946

Tahun 1942 Jepang mengambil alih kekuasaan kolonial Belanda dan Postspaarbank dibekukan, kemudian diganti menjadi Tyokin Kyoku. Pada masa Proklamasi Kemerdekaan, Tyokin Kyoku diambil alih dan namanya diganti menjadi Kantor Tabungan Pos yang diprakarsai oleh Bapak Darmosoesanto sebagai Direktur.

5. Periode 1947 - 1949

Kantor Tabungan Pos berperan dalam penukaran uang Jepang dengan “Oeang Republik Indonesia” (ORI). Pada bulan Juni 1949 Pemerintah Republik Indonesia membuka dan mengganti Kantor Tabungan Pos menjadi “Bank Tabungan Pos RI”.

6. Periode 1950

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos. Pendirian Bank Tabungan Pos ditetapkan berdasarkan UU Darurat No. 50 tanggal 9 Februari 1950. Tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara.

7. Periode 1964 – 1968

Bank-bank Pemerintah melebur menjadi “Bank Tunggal” dengan nama Bank Negara Indonesia. Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia. Pada tahun 1967 lahir UU Pokok Perbankan No. 14 tahun 1967, ditetapkan UU No. 20 tahun 1968 mengenai pendirian Bank Tabungan Negara.

8. Periode 1974 - 1991

Pada tahun 1974, Bank Tabungan Negara ditunjuk sebagai wadah pembiayaan Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Pada tahun 1976 ditandai sejarah realisasi Kredit Pemilikan Rumah pertama di Semarang, yang mencapai puncaknya pada tahun 1982/1983. Pada akhir tahun 1991 aset Bank Tabungan Negara mencapai Rp. 3,7 trilyun.

9. Periode 1992 – Sekarang

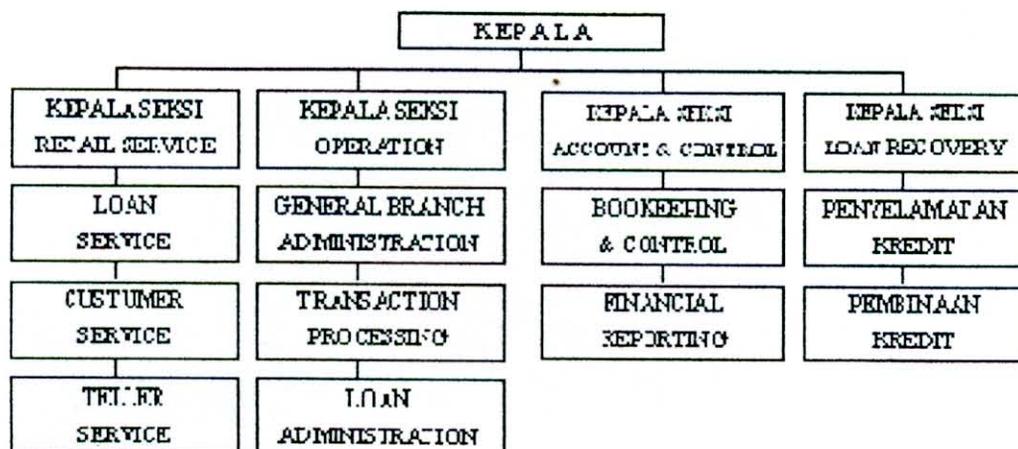
Pada tahun ini berlaku UU No. 7 tahun 1992 tentang Perbankan, maka bentuk hukum Bank Tabungan Negara tersebut didasarkan pada Akte Pendirian No. 136 tanggal 31 Juli 1992. Perubahan tersebut menjadikan gerak Bank Tabungan Negara menjadi leluasa, dari bank tabungan dan sebagai lembaga pembiayaan perumahan menjadi Bank Umum mulai tanggal 1 Agustus 1992.

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

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember menurut strukturnya termasuk bentuk organisasi lini (garis).

Untuk lebih memudahkan dalam pelaksanaannya, setiap pekerjaan harus diketahui dengan jelas bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab dari setiap karyawan.

Secara sistematis struktur organisasi lini (garis) yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember dapat dilihat dalam gambar berikut :



GAMBAR 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember 2003

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara Cabang Jember

3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

1. Kepala Cabang sebagai pimpinan tertinggi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember, juga langsung membawahi Kepala Seksi Retail Service, Kepala Seksi Operation, Kepala Seksi Accounting and Control, dan Kepala Seksi Loan Recovery.
2. Seksi Retail Service
 - a. Unit Loan Service
 - b. Customer Service
 - c. Teller Service
 - d. Teller Kontrak
3. Seksi Operation
 - a. General Branch Administration
 - b. Transaction Processing
 - c. Loan Administration
4. Seksi Accounting and Control
 - a. Bookkeeping and Control
 - b. Financial Reporting

5. Seksi Loan Recovery
 - a. Penyelamatan kredit
 - b. Pembinaan kredit

3.2.2 Tugas, Wewenang dan Tanggung Jawab

1. Kepala Cabang

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

2. Seksi Retail service

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

3. Loan service

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

4. Customer Service

- a. Memberikan informasi kepada nasabah
- b. Melakukan pembukuan semua rekening baru dan penutupan rekening
- c. Menjawab pertanyaan umum dan melalui telepon
- d. Memproses penggantian buku tabungan baru atau yang hilang
- e. Melakukan permohonan pemindahan rekening
- f. Menyelesaikan keluhan nasabah

5. Teller Service

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

6. Seksi Operation

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat
- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
- c. Menetapkan standar tinggi dalam proses volume kecepatan proses transaksi
- d. Meminimalkan kesalahan dalam proses administrasi

7. General Branch Administration

- a. Manajemen personalia
- b. Logistik
- c. Perawatan dan pemeliharaan gedung
- d. Manajemen Arsip
- e. Keamanan
- f. Kesekretariatan

8. Transaction Processing

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

9. Loan Administration

- a. Administrasi umum
- b. Proses aplikasi kredit
- c. Dokumentasi kredit

10. Accounting and Control

- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
- b. Memastikan akurasi dan update rekening nasabah serta catatan keuangan lainnya

- c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan dan prosedur bank
- d. Menghindari kerugian financial melalui kebijakan dan prosedur bank

11. Bookkeeping and Control

- a. Kontrol data transaksi harian
- b. Memantau dan memeriksa kegiatan operational cabang
- c. Mengelola pembukuan transaksi
- d. Mengelola buku besar cabang
- e. Koordinasi di dalam tindak lanjut hasil pemeriksaan

12. Financial Reporting

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

13. Loan Recovery

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

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

Berdasarkan UU No. 20 Tahun 1968 dan Surat Mentri Keuangan No. B9/MK/IV/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).

Kegiatan perbankan yang telah dilaksanakan dalam bentuk tabungan dan pemberian kredit adalah :

- a. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk tabungan, deposito, dan giro.
- b. Memberikan berbagai kredit untuk pemilikan rumah, kredit investasi, kredit modal kerja, kredit usaha kecil dan sebagainya

- c. Memberikan produk jasa berupa ATM, safe deposit, transfer, inkaso, garansi bank, setoran ONH.
- d. Menerima setoran pajak dan non pajak.

3.4 Produk Dana, Kredit, dan Jasa PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

3.4.1 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang di bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh pihak bank dan dapat diperjualbelikan atau dipindahtanggankan kepada pihak ke-3.

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

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

b. Tabanas Batara

Adalah suatu jenis tabungan bebas yang khusus disediakan melalui loket kantor pos diseluruh pelosok tanah air.

5. Taperum-PNS

Adalah tabungan khusus yang disediakan untuk setiap pegawai negeri sipil melalui pemotongan gaji setiap bulan sebagai sarana untuk mendapatkan fasilitas bantuan perumahan baik untuk uang muka KPR maupun untuk bantuan membangun rumah diatas tanah sendiri.

3.4.2 Produk Kredit

A. KPR Paket A

1. KPR Paket A-1

a. KP-RSS

- Adalah Kredit Pemilikan Rumah Sangat Sederhana atau disebut juga **Griya Pemula**, yang diberikan oleh BTN kepada golongan masyarakat berpenghasilan rendah antara Rp. 175.000 – Rp. 250.000 yang ingin membeli rumah sangat sederhana dengan bantuan subsidi berupa bunga yang relatif rendah.
- Jaminan kreditnya adalah RSS (Rumah Sangat Sederhana) dan tanah yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun dan pada saat usia debitur 65 tahun kreditnya harus sudah lunas.
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual. Suku bunga kredit setiap saat dapat berubah, saat ini 9 % pertahun untuk paket A-1.

b. KP-KSB

- Adalah kredit pemilikan kapling siap bangun yang diberikan oleh BTN kepada masyarakat yang berkeinginan membeli tanah dengan luas tidak melebihi 72 m² untuk membangun sendiri.
- Jaminan kreditnya adalah Kapling Siap Bangun itu sendiri yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun dan pada saat usia debitur 65 tahun kreditnya harus sudah lunas.
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual, dan suku bunga kredit saat ini adalah 9 % pertahun.

2. KPR Paket A-2

- Disebut juga KPR **Griya Inti** yang merupakan suatu paket pembiayaan pembelian rumah yang diberikan BTN kepada masyarakat yang ingin membeli Rumah Sederhana (RS) berikut tanahnya.
- Jaminan kreditnya berupa RS (Rumah Sederhan) yang dibeli dengan fasilitas KPR.
- Jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.
- Uang muka minimal 10 % dari harga jual, dan suku bunga kredit saat ini adalah 15 % pertahun.

- Batas maksimum penghasilan antara Rp. 750.000 – Rp. 1.350.000

B. KPR Paket B

Disebut juga KPR **Griya Madya**, yaitu fasilitas kredit perumahan yang diberikan oleh BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan luas bangunan tidak melebihi 70 m².

C. KPR Paket C

Disebut juga KPR **Griya Utama** atau KPR **Komersil**, yaitu fasilitas yang diberikan BTN untuk pembelian rumah berikut tanahnya dengan standar bangunan diatas ketentuan rumah sederhana.

1. KPR C1 (Griya Utama 1)

- KPR ini luas bangunan < 70 m² , dengan maksimal kredit yang diberikan 85 % dari harga jual, dan kredit tidak melebihi Rp. 50.000.000,-
- Uang muka 15 % dari harga jual serta dengan jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

2. KPR CII (Griya Utama II)

- KPR ini luas bangunannya bebas, dengan maksimal kredit 75 % dari harga jual dan kredit tidak melebihi Rp. 300.000.000,-
- Uang muka 25 % dari harga jual serta dengan jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

Jaminan kreditnya adalah rumah dan tanah yang dibeli dengan KPR yang akan diikat dengan hak tanggungan dimana biaya ditanggung debitur.

Bunga kredit berubah setiap saat sesuai ketentuan bank, saat ini bunga kredit paket C adalah 19,5 % pertahun.

Jenis KPR paket C menurut cara pengambilan kreditnya adalah :

1. Perorangan

Calon Debitur langsung datang ke BTN untuk mengajukan permohonan kredit atas rumah yang dibeli secara perorangan.

2. Developer

Calon Debitur membeli rumah melalui developer dan developer yang menjadi perantara ke BTN untuk mengajukan permohonan kreditnya.

D. KP - Ruha

Adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli rumah usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus rumah tempat tinggal. Jangka waktu kredit yang ditetapkan maksimal 15 tahun.

E. Kredit Griya Multi

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

F. Kredit Swagriya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon dengan jaminan berupa tanah yang akan dibangun.

Suku bunga kreditnya 19,5 % pertahun dengan jangka waktu kredit maksimal 20 tahun.

G. Kredit Griya Sembada

Disebut juga kredit rumah sewa, yaitu kredit yang diberikan oleh BTN untuk pembiayaan, pembelian pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

H. Kredit Yasa Griya

Disebut juga kredit konstruksi, yaitu kredit yang diberikan oleh BTN kepada pihak Developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

I. Kredit Triguna

Adalah paket kredit terpadu dengan tiga manfaat sekaligus yang diberikan kepada suatu kelompok masyarakat, baik yang bersifat formal maupun non formal untuk :

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

J. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang diberikan oleh BTN kepada suatu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan penyediaan fasilitas rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

K. Kredit Modal Kerja

1. KMK Kontraktor

Adalah kredit yang diberikan kepada kontraktor atau pemborong untuk membantu modal kerja di dalam menyelesaikan pekerjaan borongan sesuai dengan kontrak kerja.

2. KMK Konstruksi Non Perumahan

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

3. KMK Permanen

Merupakan kredit yang diberikan untuk pemenuhan modal kerja sehubungan dengan pemberian kredit investasi.

L. Kredit Investasi

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

M. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan anggunan tabungan atau deposito yang telah ditempatkan di BTN.

Dari kesekian produk kredit yang banyak diminati konsumen antara lain kredit KPR (Kredit Pemilikan Rumah), KSG (Kredit Swagriya), KGM (Kredit Griya Multi). Kredit lainnya masih tersedia namun konsumennya tidak ada.

3.5 Pokok – Pokok Kegiatan KPR

1. Promosi Kredit Pemilikan Rumah

- a. Promosi langsung berupa :
 - Presentasi atau kunjungan
 - Penjelasan secara langsung atau tatap muka
- b. Promosi tidak langsung berupa :
 - Pemasangan iklan melalui media
 - Penyebaran brosur atau publikasi
 - pengiriman surat dari cabang kepada instansi

2. Prosedur Proses Permohonan Kredit Pemilikan Rumah

- a. Penerimaan permohonan kredit dari calon debitur
- b. Pengadaan wawancara oleh pihak BTN
- c. Pengusulan permohonan kredit oleh Pihak BTN
- d. Pembahasan permohonan kredit oleh pihak BTN
- e. Persetujuan permohonan kredit oleh pihak BTN
- f. Permohonan realisasi kredit oleh calon debitur
- g. Penilaian akhir BTN terhadap realisasi kredit
- h. pembayaran kewajiban pra realisasi

3. Prosedur Realisasi Kredit Pemilikan Rumah

- a. Persiapan berkas – berkas kredit oleh pihak BTN
- b. Pembuatan master debitur
- c. Penandatanganan akte kredit
- d. Penyimpanan berkas kredit oleh pihak BTN

4. Prosedur Postrealisasi Kredit Pemilikan Rumah

- a. Penerimaan angsuran kredit
- b. Penerimaan pelunasan kredit

5. Pembinaan Debitur

- a. Pengaktualisasian data debitur
- b. Pemantauan kewajiban debitur
- c. Pelayanan informasi kepada debitur

6. Pembinaan dan Penyelamatan kredit

- a. Penanggulangan tunggakan
- b. Penerimaan klaim debitur
- c. Pengalihan debitur
- d. Penanggulangan kredit macet
- e. Penjadwalan ulang pembayaran kredit
- f. Pembayaran pelunasan dipercepat
- g. Pembayaran pelunasan

7. Prosedur Persetujuan Usulan Proyek

- a. Pembukaan rekening giro
- b. penilaian usulan Proyek
- c. pembahasan oleh pihak BTN
- d. Penerbitan SPP

IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Pelaksanaan Adminstrasi Pemberian Kredit Kepemilikan Rumah

sebelum pemohon akan mengajukan kredit pemilikan rumah pemohon harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh pihak BTN selaku pemberi kredit.

Syarat – syarat sebelum pemohon mengajukan kredit antara lain :

1. Belum memiliki rumah sendiri
2. Memiliki penghasilan baik yang bersifat tetap maupun tidak tetap
3. Diutamakan bagi yang telah berkeluarga
4. Usia minimum 21 tahun atau telah kawin, maksimum 60 tahun serta berwenang melakukan tindakan hukum
5. Pemohon berpenghasilan setiap bulan tidak lebih dari Rp 900.000,- dan telah memiliki masa kerja atau menjalankan usaha dalam bidangnya minimum satu tahun
6. Bagi pegawai negeri atau anggota ABRI sudah memiliki NIP
7. Penghasilan yang diperhitungkan adalah jumlah penghasilan pokok pemohon ditambah penghasilan tambahan yang menurut penilaian dapat dipertimbangkan, pemohon yang mempunyai penghasilan tetap menyertakan daftar gaji.

Adapun prosedur administrasi pemilikan rumah ada tiga tahap yakni :

1. Tahap Pra realisasi
2. Tahap Realisasi
3. Tahap Postrealisasi

4.1.1 Tahap Prarealisasi

merupakan tahap pemrosesan permohonan kredit yang terdiri dari langkah – langkah sebagai berikut:

4.1.1.1 Penerimaan permohonan kredit dari calon debitur

Syarat – syarat permohonan kredit adalah sebagai berikut :

1. Data pribadi:
 - a. Copy KTP
 - b. Copy kartu keluarga
 - c. Copy Surat nikah
 - d. Pas Photo 3x4 (suami isteri) terbaru

2. Data penghasilan

a. Pemohon dengan penghasilan tetap

- 1) Copy S.K pegawai
- 2) Copy NIP / NRP pegawai
- 3) Copy Slip gaji

b. Pemohon dengan penghasilan tidak tetap

- 1) Surat keterangan lurah
- 2) Rincian penghasilan perbulan (laporan keuangan)
- 3) SIUP, TDP, NPWP
- 4) Copy rekening Koran tiga bulan terakhir

3. Data dokumen Pokok

- a. Copy sertifikat tanah
- b. Copy IMB
- c. Bukti pembayaran PBB terakhir

4. Lain – lain :

Telah menjadi nasabah Bank BTN pada tabungan atau giro untuk persiapan biaya proses

- a. Provisi bank $0,5 \% \times$ Maksimal Kredit
- b. Angsuran pertama (angsuran tidak boleh melebihi $\frac{1}{3}$ dari gaji pokok debitur)
- c. Angsuran kebakaran dan asuransi jiwa kredit
- d. Biaya Notaris
- e. Biaya penilaian

Tabel 2 : Biaya Proses dan Dana Ditahan KPR, KGM, KSG

	LSP	KSP	C		INSTRUMEN
			Pembayaran	Developer	
By Notaris	75 000	75 000	100 000	100 000	100 000
By Provisi	0,5 % X Max Ikhtilat		1 % X Max Ikhtilat		0,5 % X Max Ikhtilat
By Appraisal	50 000	50 000	100 000	100 000	100 000
By Akta	-	-	100 000	100 000	25 000
JKK	-	2,5 % X Large mal	-	2,5 % X Large mal	-
Lain-lain	150 000	150 000	-	150 000	-
IMB	100 000	100 000		100 000	
Berkas	2,5 % X Large mal	2,5 % X Large mal	-	2,5 % X Large mal	-
Sertifikat	I-21 300 000 I-27 350 000 I-34 400 000	I-15 500 000 I-21 700 000 I-27 900 000 I-34 1 100 000	-	2 % X Large mal	-
Hipotal	-Rp. 50 000 000 ---- Rp. 300 000 -Rp. 50 000 000 ---- Tak Ada Hipotal				

4.1.1.2 Pengadaan Wawancara Oleh Pihak BTN

Setelah syarat – syarat permohonan dipenuhi serta pengisian form lengkap, langkah selanjutnya adalah diadakan wawancara kepada calon debitur, hasil wawancara tersebut akan dicatat pada lembar hasil wawancara.

Tujuan diadakan wawancara :

1. Mengetahui lebih lanjut kebenaran data pemohon
2. Mengenal calon debitur
3. Mengetahui kemampuan debitur untuk membayar angsuran setiap bulannya

4.1.1.3 Pengusulan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN

Memeriksa serta jika diperlukan atau dikenal dengan daftar usulan pemohon untuk dibahas oleh pihak BTN, untuk diputuskan apakah akan diterima atau tidak.

4.1.1.4 Pembahasan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN

Setelah diadakan wawancara, kemudian diadakan RAKOMDIT (Rapat Komite Kredit) untuk memutuskan apakah calon debitur layak atau tidak untuk mendapatkan kredit.

4.1.1.5 Persetujuan Permohonan Kredit Oleh Pihak BTN

Apabila calon debitur disetujui untuk mendapatkan kredit maka pihak BTN akan menerbitkan SP3K, jika permohonan kredit ditolak maka akan dikirim surat penolakan.

Pada tahap pra realisasi ini ada beberapa seksi yang terlibat, yakni sebagai berikut:

A. Loan Service

1. Memberikan Formulir kepada calon debitur untuk diisi dan di kembalikan lagi.
2. Pembuatan registrasi penyerahan dan pengambilan formulir permohonan KPR.
3. Menerima lampiran persyaratan dari calon debitur.
4. Melaksanakan wawancara dengan calon debitur.
5. Menyiapkan DUP (Daftar Usulan Pemohon) sebagai bahan RAKOMDIT (Rapat Komite Kredit)
6. Menerbitkan SP3K dan form surat pernyataan untuk ditanda tangani oleh calon debitur yang memnuhi syarat.
7. Membuat register penerbitan dan penyerahan kembali SP3K.
8. Menyiapkan surat penolakan permohonan KPR bagi calon debitur yang permohonannya ditolak.
9. Membuat daftar kewajiban yang harus dibayar oleh debitur yang telah mempunyai saldo tabungan yang cukup untuk memenuhi biaya – biaya :
 - a. Premi asuransi pertama
 - b. Biaya notaries
 - c. Provisi bank
 - d. Angsuran bulan pertama
10. Membubuhi paraf pada daftar kewajiban prarealisasi dan slip PK atau surat kuasa memintakan tanda tangan dan pengesahan kepada Kasie operation.

B. Kepala Seksi Retail Service

1. Menerima daftar kewajiban realisasi (2 lembar), slip PK, Surat kuasa dan buku tabungan dari seksi Loan service
2. Memeriksa daftar dan lampirannya serta memberikan paraf
3. Menyerahkan daftar kewajiban prarealisasi, slip PK, dan buku tabungan Transaction Processing

C. Transaction Processing

1. Menerima daftar kewajiban, slip PK, dan buku tabungan dari kepala seksi retail sevice

2. Menerima saldo masing – masing buku tabungan apakah mencukupi untuk slip PK
3. Membubuhi tanda tangan persetujuan PK didaftar dan slip PK.
4. Menyerahkan daftar kewajiban kepada Teller

D. Teller

1. Menerima daftar kewajiban prarealisasi (2 Lembar), slip PK , buku tabungan
2. Memeriksa kecocokan jumlah buku dan jumlah pemohon pada kewajiban prarealisasi
3. Mengentry pendebetan rekening penabung sesuai dengan jumlah kewajiban prarealisasi masing – masing debitur
4. Mencetak transaksi pada buku tabungan
5. Membubuhi cap lunas pada kewajiban prarealisasi
6. Membubuhi cap pemindah bukuan pada slip PK atau surat kuasa
7. Menyerahkan sementara daftar kewajiban prarealisasi lembar 2, surat kuasa dan slip untuk proses akhir dari dan pertanggung jawaban dokumen

E. Bookeping and Control

1. Menerima daftar kewajiban prarealisasi 2 lembar dan buku tabungan dari teller
2. Memeriksa kecocokan antara daftar kewajiban prarealisasi dengan nilai mutasi pada buku tabungan
3. Membubuhkan paraf pada daftar kewajiban prarealisasi
4. Menyerahkan kewajiban prarealisasi lembar 1 dan buku tabungan kepada loan service melalui retail service setelah lembar 2 daftar kewajiban prarealisasi diparaf oleh kepala seksi operation sebagai bukti penerimaan lembar 1
5. Menyerahkan slip PK, surat kuasa daftar kewajiban prarealisasi lembar 2 kepada Loan Administration

F. Loan Administration

1. Menerima daftar kewajiban prarealisasi lembar ke – 2, surat kuasas dan slip
2. Membuat nota jurnal dan memaraf nota jurnal
3. Memasukan nota jurnal slip PK dan daftar kewajiban prarealisasi dan mapploeg

G. Bookeping and Control

1. Menerima mapploeg dari loan administration
2. Memeriksa kebenaran nota jurnal dan data pendukung
3. Menyerahkan kepada accounting and control

H. Kepala Seksi Accuonting and control

1. Menerima mapploeg dan menandatangani
2. Menyerahkan kepada Transaction Processing

I. Transaction Processing

1. Menerima daftar kewajiban prarealisasi lembar 1 yang sudah dicap lunas
2. Memeriksa apakah semua berkas telah diterima dan lengkap
3. Mengambil SP3K dan menyerahkan SP3K lembar 1 dan 3 kepada penabung
4. Menyimpan SP3k lembar 2
5. Menyimpan daftar kewajiban prarealisasi lembar 1 sekaligus sebagai bukui pembantu saldo buku besar uang muka provisi atau angsuran

4.1.2 Tahap Realisasi

Merupakan tahap prosedur administrasi yang berisis penanda tangan Aktel Jual Beli, Aktel Pengakuan Hutang, dan Perjanjian Kredit atau akad kredit sert penjelasan mengenai kewajiban serta hak debitur sampai pembentukan master debitur SPD-5 KPR.

Pada saat akad kredit ini debitur akan menerima bukti setor uang muka KPR, kartu debitur, buku setoran angsuran, perjanjian kredit lembar terakhir, untuk asuransi diserahkan sertifikat bagi pembayaran premi asuransi.

Pada tahap realisasi ini ada beberapa seksi yang terlibat, antara lain:

- a. Transaction Proccessing
- b. Kepala Seksi Accuonting
- c. Loan Administration
- d. Bookeping and Control
- e. Seksi Accuonting and Control

4.1.3 Tahap Postrealisasi

Tahap ini adalah tahap pelaksanaan penerimaan angsuran dan tahap pelunasan angsuran.

4.1.3.1 Penerimaan Angsuran

Dalam penerimaan angsuran dapat dilihat dari cara dan tempat pembayarannya adalah sebagai berikut

A. Penerimaan Angsuran KPR Melalui Loker Kantor Cabang

1. Teller

- a. Menerima buku {TPA.8} dari debitur
- b. Memeriksa kelengkapan
- c. Menandatangani dan menyobek lembar bukti setor

2. Kepala seksi opration

Menerima listing pertanggung teller dan mencocokkan, bila sesuai memberi paraf dan menyerahkan dokumen ke bookkeeping and control.

3. bookkeeping and control

- a. Menerima dokumen dari seksi operation
- b. Memeriksa kecocokan dan kelengkapan dan menyimpan dalam arsip dokumen.

Formulir TPA. Ada 8 terdiri dari 2 lembar, lembar 1 dipegang oleh debitur sedangkan lembar 2 diambil oleh teller sebagai arsip.

B. Penerimaan Angsuran Dengan Cara Pemindah bukuan

Pembayaran yang dilakukan oleh debitur melalui account yang dimiliki di BTN baik berupa tabungan, giro, deposito dan sebagainya. Sehingga pembayaran dapat dilakukan dengan cara pemindah bukuan secara otomatis berdasarkan surat kuasa yang diberikan oleh debitur kepada BTN untuk memindah bukuan kewajiban angsuran bulanan dari account yang dimiliki debitur secara tetap setiap bulannya, dan debitur akan menerima rekening Koran yang dikirim ke alamat debitur.

Bentuk dari pembayaran angsuran KPR terdiri dari berbagai macam antara lain:

1. Secara regular / rutin

Pembayaran oleh debitur yang dilakukan secara regular setiap bulannya. Pembayaran dapat dilakukan sendiri melalui loket cabang, melalui bendaharawan instansi (debitur kolektif).

2. Pembayaran ekstra (pembayaran pengurangan pokok)

Pembayaran lebih yang dilakukan oleh debitur diluar pembayaran angsuran tetap tiap bulannya, dengan maksud untuk mengurangi jumlah sisa pokok kredit diluar jadwal yang telah ditetapkan dalam perjanjian kredit.

3. Pembayaran Di Muka

Pembayaran angsuran dilakukan lebih awal sebelum jatuh tempo pada bulan angsuran

4. Pembayaran Pelunasan Angsuran Dipercepat

Debitur melunasi seluruh sisa hutangnya sebelum akhir jangka waktu KPR sebagaimana yang tertera dalam surat perjanjian kredit. Apabila debitur melakukan pelunasan kredit pada awal / pertengahan tahun berjalan, maka bunga yang telah diperhitungkan akan dikoreksi kembali.

5. Keterlambatan Pembayaran Angsuran

Apabila pembayaran dilakukan lewat bulan yang ditentukan maka debitur dinyatakan menunggak, terhadap tunggakannya maka debitur akan dikenakan sanksi berupa denda. Denda yang dikenakan adalah 1.5% dari jumlah tunggakan. Apabila debitur masih belum menyelesaikan tunggakan maka akan diberi surat peringatan oleh bank dan dapat dikenakan suku bunga baru yang sifatnya mengikat, jika surat peringatan sudah mencapai empat kali dan debitur belum menyelesaikan tunggakannya maka akan dilakukan penyitaan rumah oleh bank BTN.

4.1.3.2 Penerimaan Pelunasan Kredit

Dalam pelaksanaan administrasi pelunasan kredit pemilikan rumah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Debitur

memberikan data debitur terutama nomor debitur, nama debitur yang akan melunasi pembayaran angsurannya, dengan dilengkapi bukti diri dan diserahkan kepada loan service.

2. Loan Service

Menerima data debitur kemudian mengentry dan mencetak bukti pelunasan disertai dengan rekening Koran yang berisis rincian yang harus dibayar oleh debitur.

3. Debitur

Menerima formulir pelunasan dan rekening koran dan setelah diteliti kebenarannya maka debitur melakukan pembayaran pada loket cabang.

4. Teller

Menerima dan meneliti kebenaran formulir pelunasan dari debitur kemudian mengentry pembayaran angsuran serta menyimpan dua formulir pelunasan selebihnya diberikan kepada debitur.

5. loan Administration

Menerima bukti pelunasan dari debitur yang kemudian menyiapkan berkas dokumen debitur serta menyiapkan berita acara pelunasan kredit kepada debitur (rangkap 2).

4.2 Kegiatan PKN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember dilaksanakan dengan cara ikut serta terjun secara langsung membantu para pegawai dalam melaksanakan kegiatan – kegiatan atau aktifitas yang ada pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember.

Kegiatan Prektek Kerja Nyata diawali dengan perkenalan dengan pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember dan penyerahan kepada bagian Administrasi atau Loan Administrasi yang mengurus proses pemberian kredit sebagai pusat kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh bagian umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang jember dimulai sejak tanggal 06 Juni 2003 sampai 04 Juli 2003 dengan jadwal jam kerja dimulai pukul 07.30 dan diakhiri pukul 16.30 BBWI pada hari kerja senin sampai dengan jum'at. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyatra ini, kegiatan yang menjadi

objek Praktek Kerja Nyata meliputi beberapa bagian yang ada didalam Bank Tabungan Negara, sesuai dengan tema laporan, maka kegiatan Praktek Kerja Nyata lebih banyak dipusatkan dibidang administrasi pemberian kredit, Khususnya membantu persiapan realisasi kredit.

Selama melaksanakan Prektek Kerja Nyata pada kantor BTN cabang Jember, kegiatan yang telah kami lakukan secara garis besar antara lain :

1. Mengisi form entry data kredit yang terdiri dari kolom – kolom :
 - a. Tanggal up date
 - b. Nomor debitur
 - c. Tanggal Realisasi
 - d. Nomor dan tanggal IMB, AJB, SKMHT
 - e. Nama notaries
 - f. Tempat pengesahan
2. Mengisi Tabanas Batara (Tabungan Kantor Pos)

Tabungan Batara merupakan produk BTN bekerjasama dengan kantor Pos.

Tabanasa ini diadakan untuk memudahkan masyarakat yang bertempat tinggal jauh dari bank, dapat menabung di kantor pos terdekat. Dari kantor pos kabupaten, BTN menerima daftar mutasi harian yang kemudian dipisah – pisahkan menurut daerah kabupaten masing – masing menurut tanggal penyerahan.
3. Merekapitulasi surat perjanjian (PK) yang keluar.
4. Mengisi register pengambilan dokumen pokok, terdiri dari kolom – kolom :
 - a. Nomor debitur dan nama debitur
 - b. Tanggal lunas
 - c. Nomor perjanjian kredit
 - d. Nomor akte kuasa membebaskan hak tanggungan
 - e. Nomor akte jual beli
 - f. Nomor ijin membangun
 - g. Nomor serftifikat
 - h. Tanggal pengambilan

V.KESIMPULAN

Kesimpulan yang dapat diambil berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam hubungannya dengan judul yang dipilih yaitu : “Pelaksanaan Administrasi Kredit Pemilihan Rumah Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember”.

1. Pelaksanaan Prosedur Administrasi Kredit pada saat pemohon mengajukan permohonan

kredit perumahan harus memenuhi syarat-syarat Kredit Pemilihan Rumah, melakukan pengisian formulir permohonan Kredit Pemilikan Rumah, menyertakan daftar gaji dan syarat pernyataan belum memiliki Kredit Pemilikan Rumah. Jika semua telah dipenuhi, pihak BTN akan memeriksa semua berkas tersebut. Setelah berkas-berkas yang dipenuhi lengkap maka akan diadakan wawancara untuk menilai layak atau tidaknya pemohon untuk mendapatkan kredit. Setelah itu pihak BTN mengadakan RAKOMDIT. Jika semua telah disetujui oleh BTN, maka BTN akan mengeluarkan SP3K untuk pemohon. Setelah hal tersebut telah dilakukan pemohon, maka pemohon berhak menjadi debitur BTN.

Dalam melaksanakan administrasi pemberian kredit perumahan dari pihak BTN harus melalui 3 tahap yaitu : Tahap Prarealisasi , Tahap Realisasi, dan Tahap Postrealisasi.

Tahap Prarealisasi adalah administrasi pemrosesan pemohon sampai dengan siap dilaksanakan realisasi, tahap Realisasi adalah prosedur administrasi sesudah dilakukan perjanjian kredit yaitu pembentukan master SPD-5 KPR, sedangkan tahap Postrealisasi adalah pelaksanaan penerimaan angsuran Kredit Pemilikan Rumah yang dapat dilihat dari cara maupun bentuk pembayarannya.

Pelaksanaan administrasi pelunasan angsuran pada saat itu debitur harus menyerahkan data debitur beserta bukti diri. Setelah itu pihak BTN memprosesnya sampai dengan dikeluarkannya formulir pelunasan pembayaran kredit. Pada akhir proses pelaksanaan administrasi pelunasan kredit ini adalah dibuatkannya berita acara pelunasan kredit oleh pihak BTN yang kemudian diserahkan kepada debitur.

2. Dengan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan pada PT. Bank Tabungan Negara cabang Jember, dapat mengetahui tata cara pengisian formulir-formulir pengentrian data-data kredit pemilikan rumah.

DAFTAR PUSTAKA

- Asikin, Zainal, 1995, *Pokok-pokok Hukum Perbankan di Indonesia* , Jakarta, Cetakan Pertama, PT. Raja Grafindo Persada.
- Bank Tabungan Negara, 1990, *Pokok-pokok Kegiatan KPR*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Bank Tabungan Negara, 1992, *Seluk Beluk Perhitungan Saldo KPR-BTN*, Jakarta, Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Bank Tabungan Negara, 1997, *Produk dan jasa BTN*, Jakarta , Penerbit Bank Tabungan Negara.
- Soetadwo, S, 1990, *Lembaga Keuangan Dan Perkembangan Teori Dan Kebijakan*, Yogyakarta, BPFE UGM.
- Silalaha, Ulbert, 1992, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Bandung, CV. Sinar Baru.
- Siagian, Sondang p, 1992, *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta, Cetakan Pertama, PT. Aditya Bhakti.
- Thiptoadinugroho, R, 1990 Dan P, *Perbankan, Masalah Perkreditan, Penghayatan, Analisa Penentuan*, Jakarta, PT. Pradnya Pramita.

DATA PINJAMAN

Jumlah Pinjaman Rp. .,,

Uang Muka : Rp. .,

Jangka Waktu : Bulan

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

FOTO PEMOHON & ISTRI / SUAMI

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

DATA PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tempat Lahir : Tanggal Lahir : / /

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

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

No. KTP :

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 PEKERJAAN / USAHA PEMOHON

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

No. NIP / NRP :

No. NPWP/SPT :

Nama Perusahaan :

Jenis Usaha :

Alamat Perusahaan :

Kelurahan :

RT / RW : / Kode Pos :

Kota : Telepon : -

Unit Kerja / Bagian :

Jabatan / Pangkat :

Masa Kerja : Tahun Bulan

Sebelum Ini Bekerja Di :

Masa Kerja Sebelumnya : Tahun Bulan

DATA ISTRI / SUAMI PEMOHON

Nama Pemohon - Gelar : L P

Tempat Lahir : Tanggal Lahir : / /

Kewarganegaraan : WNI WNI Keturunan Pendidikan : S/D 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 : -

SURAT KEPADA KEPALA DESA

.....
 Kepada Yth.
 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)

I. 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 an 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 :

II. KETERANGAN YANG DAPAT DIKETAHUI MENGENAI WARGA TERSEBUT DI ATAS.

DATA KEPENDUDUKAN WARGA TERSEBUT		P E K E R J A A N	
MULAI TINGGAL DI DESA/ KELURAHAN ALAMAT	1. PEKERJAAN YBS. ADALAH SEBAGAI
NO. K.T.P. RUMAH YANG DIHUNI PENDAPAT/CATATAN ME- NGENAI WARGA TERSEBUT.	2. TEMPAT USAHA YBS. BERADA DI
		3. USAHA YBS.	CUKUP MAJU <input type="checkbox"/> KURANG MAJU <input type="checkbox"/> TIDAK DIKETAHUI <input type="checkbox"/>
		4. PERKIRAAN PENGHASIL- AN BERSIH RATA2/BLN	Rp.
		5. APAKAH USAHA YBS.	ADA IJIN RESMI <input type="checkbox"/> TANPA IJIN <input type="checkbox"/>

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

KETERANGAN PENGHASILAN
UNTUK PEMOHON YANG BERPENGHASILAN TIDAK TETAP

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

Perincian penghasilan :

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)

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)

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,

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON
BERPENGHASILAN TETAP**

sertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat Kantor :

..... sebagai Karyawan di Perusahaan / Instansi

..... mut di atas dengan Pangkat / Jabatan

..... sebagai berikut :

Gaji Pokok Rp.(A)

..... tunjangan keluarga
..... Istri, anak) Rp.(B)

..... tunjangan lain :

Jabatan Rp.

Transport Rp.

Perumahan Rp.

Pengangkutan Rp.

..... Rp.

..... Rp.

..... jumlah Rp.(C)

..... penghasilan (A+B+C) Rp.(D)

..... potongan - potongan

..... iuran Pensiun Rp.

..... jumlah Potongan Rp.

..... Rp.

Penghasilan bersih (D-E)

Mengetahui

..... 200...

Karyawan yang bersangkutan)

Nama :

Jabatan :

KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Lampiran 5

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan/Pensiunan *) :

Tempat pekerjaan / Kas Negara :

..... :

NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * :

Tempat tinggal :

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

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

..... atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

..... setiap bulannya minimal : Rp

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

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

Melakukan pemotongan atas gaji / pensiun dan / atau penghasilan saya lainnya apapun di Instansi / Kas Negara setiap tahun sekali (setelah ada pemebritahuan dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero), untuk memenuhi kewajiban pembayaran premi asuransi kebakaran dan resiko-resiko lainnya : besarnya jumlah potongan untuk pembayaran premi asuransi setiap tahun selama jangka waktu kredit, akan ditentukan kemudian sesuai dengan perhitungan premi asuransi yang berlaku dalam tahun yang bersangkutan. Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang 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 Rp. 6000

Mengetahui :
Pimpinan Instansi

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR HASIL WAWANCARA

Bank  **BTN**

Nama Pemohon :
Tanggal Wawancara :

Analisis :
NIP : Lampiran 6

IDENTITAS PEMOHON

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

PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON

PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Instansi / Tempat Bekerja			Nama dan lokasi Instansi / tempat bekerja dari data lisan
Alamat Instansi			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai
SWASTA NON Familiar	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON
Perijinan			Bidang Usaha
NPWP			Usaha Utama
Akta Pendirian Perusahaan			Jumlah Karyawan
ASTEK			Masa Kerja
SPSI			Jabatan
SPT PPh 21			Keahlian
WIRUSAHA	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN
Perijinan			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan
Bidang Usaha			
Usaha Bersama			

PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON

KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP		
Penghasilan Pemohon		Penjualan / bulan
Penghasilan Istri / Suami		Biaya / Utama
Penghasilan lain - lain		Keuntungan / bulan
Jumlah penghasilan		Biaya Operasional & Adm
Biaya hidup		Biaya Hidup / lainnya
Sisa penghasilan		Penghasilan bersih / bulan
KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT		
Penghasilan Pemohon		Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21
Penghasilan Istri / Suami		
Penghasilan lain - lain		
Jumlah penghasilan		Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga
Biaya hidup		
Sisa penghasilan		

AGUNAN KREDIT

Harga Jual / Nilai Agunan / Nilai RAB
Uang muka / Penyeritaan

INFORMASI UMUM

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

PRAKIRAAN KREDIT

Maksimal Kredit		Provisi	
Jangka Waktu		Biaya Penilaian	
Bunga		Biaya Notaris	
Angsuran		Premi Asuransi	

REKOMENDASI ANALIS KREDIT / PARAF PERSETUJUAN ATASAN PARAF

REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOTAL	REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOTAL

PERNYATAAN

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

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun saya / kami yang bertanda tangan di bawah ini telah memberikan keterangan data yang sebenar-benarnya dalam wawancara yang dilakukan oleh analis kredit PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang guna keperluan penilaian atas kelayakan kredit yang saya ajukan.

.....
Pemohon

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas Istri / Suami

CATATAN WAWANCARA

Bila kurang, gunakan lembar lain.

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

LAPORAN PENILAIAN OBYEK KREDIT

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

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

PERUSAHAAN JASA PENILAI : ANGGOTA GAPPI NO. :

ALAMAT :

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

Jenis obyek : Tanah beserta bangunan pemilik

Alamat obyek :

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

PENUGASAN

NO. Tgl.

UNTUK KEPERLUAN :

KPR KP RUKO

PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero)

NAMA :

JABATAN :

TANDA TANGAN : TGL. :

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

ALAMAT OBYEK : JL/GG/BLOK : NO.
 KELURAHAN RT. RW. KEC.
 K O T A K O D E P O S

PEMERIKSAAN TGL. : YANG DIJUMPAI :

BATAS-BATAS : D E P A N : B E L A K A N G :
 SEBELAH KIRI : SEBELAH KANAN :

STATUS OBYEK : KOSONG DIHUNI OLEH :

L O K A S I	L O K A S I			ANALISA LINGKUNGAN :
	<input type="checkbox"/> PUSAT KOTA	<input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA	<input type="checkbox"/> PEDESAAN	
KEPADATAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> > 75 %	<input type="checkbox"/> 25 - 75 %	<input type="checkbox"/> < 25 %	KEMUDAHAN DICAPAI <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
PERTUMBUHAN BANGUNAN	<input type="checkbox"/> CEPAT	<input type="checkbox"/> STABIL	<input type="checkbox"/> LAMBAT	KEMUDAHAN BELANJA/PASAR <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
HARGA TANAH	<input type="checkbox"/> NAIK CEPAT	<input type="checkbox"/> STABIL	<input type="checkbox"/> GEJALA TURUN	KEMUDAHAN KE SEKOLAH <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
PERMINTAAN THD. RUMAH	<input type="checkbox"/> TINGGI	<input type="checkbox"/> IMBANG	<input type="checkbox"/> RENDAH	KEMUDAHAN TRANSPORTASI <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
PENGUNAAN TANAH SAAT INI (%)	TATA GUNA TANAH YAD. :	MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH :		KEMUDAHAN REKREASI <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
- PERUMAHAN	SANGAT MNGK. <input type="checkbox"/>	PEMILIKAN <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. AN-CAMAN KEJAHATAN <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
- INDUSTRI	KECIL KE-MUNGKINAN <input type="checkbox"/>	PENYEWAAN RUMAH <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. KEBAKARAN <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
- PERKANTORAN	TAK MUNGKIN <input type="checkbox"/>	INSTANSI <input type="checkbox"/>		KEAMANAN THD. BENCANA ALAM <input type="checkbox"/> BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>
- TAMAN	SEDANG BERLANGSUNG <input type="checkbox"/>	KOSONG <input type="checkbox"/>		
- KOSONG				J U M L A H BAIK <input type="checkbox"/> CKP. <input type="checkbox"/> KRG. <input type="checkbox"/>

FAKTOR PENAMBAH NILAI

FAKTOR PENGURANG NILAI

KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LINGKUNGAN

**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 :

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

Demikian permohonan dan penyertaan kami.

Mengetahui dan menyetujui,
Isteri/Suami Pemohon :

..... 20
Pemohon Kredit



LEMBAR HASIL PENINJAUAN LAPANGAN

PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(Persero)

Lampiran 9

Nama Pemohon :
No.Surat Tugas / Tanggal :

Petugas :
NIP :

ITIKAD MEMBAYAR

IDENTITAS PERUSAHAAN/USAHA PEMOHON

	Yakin	Tdk. Yakin	DATA YANG DIBANDINGKAN
Nama Perusahaan/Usaha			Antara formulir dan data pendukung yang diserahkan dengan keterangan dari sumber-sumber : • Lurah/RT/RW/Tetangga sekitar • RT • RW • Tetangga Sekitar • Bagian Personalia/Bagian HUMAS • Rekan kerja • SATPAM / dll
Alamat Perusahaan/Usaha			
Bidang Usaha			
Jenis Usaha Utama			
Status Kepemilikan			
Nama Pemohon			
Bagian Kerja			
Jabatan			
Masa Kerja/Usaha			

KEMAMPUAN MENGANGSUR

KINERJA PERUSAHAAN/USAHA

Lokasi	<input type="checkbox"/> Strategis	<input type="checkbox"/> Dirumah	<input type="checkbox"/> Kantor Khusus	<input type="checkbox"/> Dipemukiman	
Tingkat Persaingan	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	<input type="checkbox"/> Sedikit	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Banyak	<input type="checkbox"/> Jenuh
Kemampuan Usaha	<input type="checkbox"/> Maju Sekali	<input type="checkbox"/> Maju	<input type="checkbox"/> Cukup	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Tidak Ada
Prospek Usaha	<input type="checkbox"/> Baik Sekali	<input type="checkbox"/> Baik	<input type="checkbox"/> Kurang	<input type="checkbox"/> Tidak Ada	
Pasokan Barang	<input type="checkbox"/> Sangat Lancar	<input type="checkbox"/> Cukup Lancar	<input type="checkbox"/> Kurang Lancar	<input type="checkbox"/> Tidak Lancar	
Cara Pemasaran	<input type="checkbox"/> Agen	<input type="checkbox"/> Door To Door	<input type="checkbox"/> Langsung		
Jumlah Pegawai	<input type="checkbox"/> > 50	<input type="checkbox"/> 30 - 50	<input type="checkbox"/> 10 - 30	<input type="checkbox"/> < 10	

PENDAPATAN USAHA (Per Bulan)

Penjualan	Rp.
Pendapatan	Rp.
.....	Rp.
.....	Rp.

PENGELUARAN USAHA (Per Bulan)

Biaya Pokok	Rp.
Biaya Operasional	Rp.
Biaya Lain-Lain	Rp.
.....	Rp.

KEKAYAAN

KEKAYAAN

Jenis Kekayaan	Jumlah	Nilai atau Perkiraan Nilai
Rumah		
Tanah		
Mobil		
Motor		
Tabungan		
.....		
.....		

SUMBER KEKAYAAN

Jenis	Jumlah	Nilai atau Perkiraan Nilai
Hutang		
Modal Sendiri		
Modal Orang Lain		
Tagihan		
.....		
.....		

PENGHASILAN

PENGHASILAN PEMOHON

Penghasilan Pemohon	Rp.
Penghasilan Pasangan	Rp.
Penghasilan lain-lain	Rp.
Jumlah penghasilan	Rp.
	Sisa Penghasilan

PENGELUARAN PEMOHON

Pengeluaran Pemohon	
Pengeluaran Pasangan	
Pengeluaran lain-lain	
Jumlah Pengeluaran	
	Rp.

CATATAN TAMBAHAN:

Tanggal Selesai Petugas OTS	Tanggal Diserahkan Analis Kredit
--	---

DATA NARA SUMBER

No.	Nama	Jabatan	Alamat	Td. Tangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				

BIAYA PROSES & DANA DITAHAN KPR, KGM & KSG

	RSS	RS	5		KGM / KSG
			PERORANGAN	DEVELOPER	
BY. NOTARIS	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
BY. PROVISI	0,5% x Max Kredit		1% x Max Kredit		1% x Max Kredit
BY. APPRAISAL	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
BY. ADMINISTRASI	100.000	100.000	100.000	100.000	25.000
*J.K.K.	—	1,5% x Harga Jual	—	2,5% x Harga Jual	—
L I S T R I K	300.000	300.000	—	300.000	—
I.M.B.	500.000	500.000	—	500.000	—
B E S T E K	25% x Harga Jual	15% x Harga Jual	—	2,5% x Harga Jual	—
S E R T I F I K A T	T-21 300.000 T-27 350.000 T-36 400.000	T-18 500.000 T-21 700.000 T-27 900.000 T-36 1.100.000	3% x H.J.	3% x Harga Jual	—
H I P O T I K	>= Rp. 50.000.000 ---- Rp. 300.000 atau sesuai ketentuan notaris +bs < Rp. 50.000.000 ---- Tidak Ada Hipotik				

C KUK < 50 JUTA
C N KUK >= 50 JUTA

116/02/01
116/02/02

KD PROCUK 120
KD PROCUK 121

SURAT PENGESAHAN PERSETUJUAN
PENYEDIAAN KREDIT

Lampiran 11

No. : /00030/08/0503

JEMBER,

2003

Kepada Yth.

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 : KPR SUBSIDI SB(A/RSS)
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp.
3. Jangka waktu pembayaran kembali : 120 bulan
4. Suku bunga : 12,00 % per tahun
Dengan cara perhitungan annuitas.
5. Angsuran per bulan : Rp.
6. Jaminan kredit : TANAH & BANGUNAN
Tipe : 36/84,00
PERUM
7. Syarat dan ketentuan lain :
 - a. Untuk penggunaan kredit tersebut, saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penyertaan sebagai berikut :
 - a.1 Angsuran ~~Bank~~ ~~Penyertaan~~ : Rp.
 - a.2 Provisi Bank : Rp.
 - a.3 Biaya Notaris : Rp.
 - a.4 Biaya A P H I : Rp.
 - a.5 Biaya Penilai/ Appraiser : Rp.
 - a.6 Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp.
 - a.7 Biaya Asuransi Jiwa : Rp.
 - a.8 Saldo Tabungan Yang Diblokir : Rp.
 - a.9 Biaya Administrasi : Rp.

Jumlah yang harus disediakan Rp
 - b. Jumlah biaya tersebut diatas harus disetorkan dan disediakan dalam rekening Tabungan atas nama saudara di Bank Tabungan Negara.
 - b. Biaya biaya diatas akan diperhitungkan/dibebankan pada saatnya yang dianggap tepat oleh Bank Tabungan Negara untuk itu disyaratkan agar bersamaan dengan pengembalian Lembaran surat ini saudara lampirkan kepada kami buku Tabungan a.n saudara disertai KUASA PENYERAHAN menurut contoh formulir terlampir



PERJANJIAN KREDIT
ANTARA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
DAN

No. 00030-01-02-

yang bertandatangan dibawah ini:

PT Bank Tabungan Negara (Persero), berkedudukan di Jakarta dan berkantor pusat di Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat dalam hal ini melalui,
Kantor Cabang : JEMBER-----
Diwakili oleh : ABDUL AZIS-----
Dalam kapasitasnya selaku : KEPALA CABANG-----
Berdasarkan Surat Kuasa Diraksi No. 119 TGL 25 OKT 1994-----
dalam hal ini bertindak selaku Kreditur, selanjutnya disebut BANK.

Nama :
Pekerjaan :
Alamat Kantor : KANTOR INLIKABI GENTENG-----
: KANTOR INLIKABI GENTENG-----
: JL. RAYA GAMBIRAN - GENTENG-----
: BANYUWANGI-----
Alamat Rumah (KTP) : DSN KRAJAN II RT.05 RW.08 GAMBIRAN-----
: BANYUWANGI-----
: BANYUWANGI 68486-----
Nomor KTP : 1226070112510001-----
Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri, selanjutnya disebut DEBITUR.

dan ini kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kredit berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1
KETENTUAN POKOK PERJANJIAN KREDIT

Ketentuan-ketentuan pokok Perjanjian Kredit ini meliputi sebagai berikut :
Jumlah Pokok Kredit (Rp.) : ****-----
Jenis Kredit : KPR-----
Penggunaan Kredit : PEMBELIAN RUMAH-----
Waktu kredit : 156 bulan-----
Tanggal Tempo Kredit : 07 MEI 2016-----
Bovisi :
Suku Bunga : ***.50 % eemalig dari jumlah kredit-----
Sistem Perhitungan Bunga : *12.00 % per tahun-----
Angsuran per bulan (Rp.) : Anuitas-----
: *****-----
Waktu Tempo Pembayaran :
Angsuran : tanggal 1 setiap bulan-----
Waktu Tempo Pembayaran : s/d akhir bulan yang bersangkutan-----
Angsuran :
Sisa Tunggalan : **1.50 % per bulan-----
Berkas Pelunasan Dipercepat : ***.00 % dari sisa pokok kredit-----
Jenis Agunan Kredit : TANAH & BANGUNAN-----
Jenis Agunan : GENTENG PERMAL, E-14 No.GENTENG WETAN-----
: GENTENG-----
: SERTIFIKAT NO.-----
: 36/84.00 M2-----
: GATRA KANAKA HARUH, PT.-----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (persero)	
	Cabang Jember	16



PT. POS INDONESIA
GIRO POS +
BERITA SETOR Tambah

Pada waktu menyeter, tidak dipungut besa setor

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

Rp. _____ Sen _____

Dengan angka

Dengan huruf

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

Kantor Setor Register GIR 6 Kantor Pemeriksa
nomor

Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986)
GIR 5/KPR - BTN 32960/Diroppos/86



PT. POS INDONESIA
GIRO POS
SURAT SETOR

Pada waktu menyeter, tidak dipungut besa setor

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

Rp. _____ Sen _____

Dengan angka

Dengan huruf

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

Kantor Setor Register GIR 6 Kantor Pemeriksa
nomor

Tanda tangan Pegawai Pos

(Surat Perjanjian Khusus tngl. 3-10-1986 No. 03/PKS/DIR/1986)
GIR 5/KPR - BTN 32960/Diroppos/86

BUKTI SETOR

Nomor TPA : UNTUK DEBITUR

DITERIMA DARI :

Nama Debitur :

Nomor Debitur :

Alamat Debitur :

Kode Pos :

Propor :

Nama Developer :

Angsuran : Ke Bulan

Sejumlah : Rp.

..... 20

KASIR

From TPA-8/NPR

BUKTI PENERIMAAN

Nomor TPA : UNTUK BTN

DITERIMA DARI :

Nama Debitur :

Nomor Debitur :

Alamat Debitur :

Kode Pos :

Propor :

Nama Developer :

Angsuran : Ke Bulan

Sejumlah : Rp.

..... 20

KASIR

From TPA-8/KPR

DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
PADA PT.BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) CABANG JEMBER

NAMA : SYAHRIL ALAMSYAH

NIM : 99-128/AK/GP

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Jumat-06-Juni-2003	1 <i>Hausi.</i>
2	Senin-09-Juni-2003	2 <i>Hausi.</i>
3	Selasa-10-Juni-2003	3 <i>Hausi.</i>
4	Rabu-11-Juni-2003	4 <i>Hausi.</i>
5	Kamis-12-Juni-2003	5 <i>Hausi.</i>
6	Jumat-13-Juni-2003	6 <i>Hausi.</i>
7	Senin-16-Juni-2003	7 <i>Hausi.</i>
8	Selasa-17-Juni-2003	8 <i>Hausi.</i>
9	Rabu-18-Juni-2003	9 <i>Hausi.</i>
10	Kamis-19-Juni-2003	10 <i>Hausi.</i>
11	Jumat-20-Juni-2003	11 <i>Hausi.</i>
12	Senin-23-Juni-2003	12 <i>Hausi.</i>
13	Selasa-24-Juni-2003	13 <i>Hausi.</i>
14	Rabu-25-Juni-2003	14 <i>Hausi.</i>
15	Kamis-26-Juni-2003	15 <i>Hausi.</i>
16	Jumat-27-Juni-2003	16 <i>Hausi.</i>
17	Senin-30-Juni-2003	17 <i>Hausi.</i>
18	Selasa-01-Juli-2003	18 <i>Hausi.</i>
19	Rabu-02-Juli-2003	19 <i>Hausi.</i>
20	Kamis-03-Juli-2003	20 <i>Hausi.</i>
21	Jumat-04-Juli-2003	21 <i>Hausi.</i>

Mengetahui

PT.BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER



[Signature]
Dwi Tjahjono.K

NIP.2740

NPWP : 01.001.609.5-626.001

Nomor : 309/Jr III/Ops/
Lamp. :
Perihal : Ijin Magang

Jember, 12 Juni 2003

Kepada :
Dekan : Ekonomi
Universitas Jember
Jl Kalimantan
Di
Jember

Menindaklanjuti surat saudara No 2133 / J25.1.4 / P.6 / 2003
Tanggal 9 Juni 2003 perihal Ijin Magang (PKN),
bersama ini dapat disampaikan bahwa permohonan dimaksud
dapat disetujui dan dapat dimulai pada bulan JUNI.

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

Bank BTN
Cabang Jember



S U P A R N O
Kasi Penyelamatan Kredit



ABDUL MALIK
Peny. Akunt. & Laporan



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
CABANG JEMBER

SURAT KETERANGAN

No. 459/ JR-III / SAKT. Pa / 19 2003

P I M P I N A N
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER
MENERANGKAN, BAHWA

N A M A : SYARIL ALAMSYAN.....
TEMPAT/TGL LAHIR : Bandung , 30 Oktober 1981.....
A L A M Á T : Jl. Kertajaya No.07 Jember.....

PERNAH MENJALANI PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI
BANK TABUNGAN NEGARA CABANG JEMBER, dari
TANGGAL 01 Juni 2003..... S/D TANGGAL 30 Juni 2003.....

MEMBANTU DI SEKSI Loan Administration.....

DENGAN HASILBAIK.....

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

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

DONOR
No. 04
Tgl. 10/11/03

ABDI
Tgl. 10/11/03

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SYAHRIL ALAMSYAH B.....
 No. Induk Mahasiswa : 99-I28.....
 Program Pendidikan : EKONOMI.....
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN.....
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PENERIMAAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH
 (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN UJARA (Persero)
 GABUNG JEMBER.....
 Pembimbing : Dra. NOER ALIE .SU.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 13 maret 2004.....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Upp fee	1.
2.			2.
3.	11/6 04	Fee nt s n jls	3.
4.		Bayar pi :	4.
5.			5.
6.			6.
7.		1. Daftar in-	7.
8.		2. Contact for	8.
9.		untuk dekte	9.
10.		slip: tg as	10.
11.		pekerja / d/rajs	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
25.			25.
26.			26.
27.			27.
28.			28.
29.			29.
30.			30.
31.			31.
32.			32.
33.			33.
34.			34.
35.			35.
36.			36.
37.			37.
38.			38.
49.			39.
40.			40.
41.			41.
42.			42.
43.			43.
44.			44.
45.			45.
46.			46.
47.			47.
48.			48.
49.			49.
50.			50.
51.			51.
52.			52.
53.			53.
54.			54.
55.			55.