

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.

Rendahnya kualitas tenaga kerja menjadi tantangan utama Indonesia dalam situasi demografi yang sedang terjadi hingga beberapa decade mendatang, Indonesia sebagai Negara berkembang mempunyai persebaran usia penduduk dimana jumlah usia muda (usia produktif) lebih banyak ketimbang usia lanjut. Hal ini mengindikasikan, masyarakat muda Indonesia sedang mengalami masa-masa produktif. Jika dimanfaatkan dengan baik, potensi demografi ini akan menjadi suatu senjata bagi Negara Indonesia untuk sejajar dengan Negara-negara maju di dunia.

Bicara tentang kuantitas (jumlah) berarti menunjukkan bagaimana karakteristik demografis tentang jumlah dan pertumbuhan penduduk, penyebaran dan komposisi penduduk. Jumlah penduduk yang tumbuh sangat pesat mengikuti deret ukur, dengan pertumbuhan rata-rata sekitar 1,5% per tahun, dengan penyebaran yang terpusat di daerah perkotaan. Sedangkan untuk kualitas (mutu) menjelaskan bagaimana seorang manusia berhubungan dengan karakteristik sosial dan ekonomi agar terciptanya suatu keberhasilan dalam pembangunan suatu Negara.

Tentunya sangat dibutuhkan sekali sumber daya manusia yang tangguh, unggul dan baik secara fisik maupun mental.

Dalam era globalisasi ini banyak masalah yang timbul diberbagai kalangan, dan semua masalah muncul karena perbedaan pendapat antara manusia satu dengan manusia lainnya. Dari sekian banyak masalah yang paling sering dihadapi oleh setiap masyarakat adalah sulitnya mencari lahan pekerjaan. Kita sebagai manusia yang memiliki Visi Misi, tujuan dan Strategi, wawasan kedepan hendaknya tidak melupakan akan perkembangan teknologi Administrasi Manajerial yang mempunyai arti penting dalam suatu pekerjaan, karena hal tersebut menuntut kita untuk mengikuti perkembangan zaman agar tidak ketinggalan dengan informasi yang ada.

Saat ini Ilmu pengetahuan dan perkembangan teknologi dengan sangat pesat serta dukungan dari media informasi yang sedemikian rupa sehingga mengakibatkan perubahan pola hidup di berbagai kalangan masyarakat tanpa kelas. Dewasa ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dan semua ini dikarenakan oleh persaingan manusia atau kelompok / instansi yang sangat ketat demi kemajuan usahanya.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor kunci dalam persaingan global, yakni bagaimana menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global yang selama ini kita abaikan.

Globalisasi yang sudah pasti dihadapi oleh bangsa Indonesia menuntut adanya efisiensi dan daya saing dalam dunia usaha.

Globalisasi merupakan suatu proses dimana penduduk dunia ini ingin bersatu menjadi satu masyarakat internasional². Globalisasi juga suatu paradigma yang ingin meningkatkan kemakmuran ekonomi, kesejahteraan dan kualitas hidup penduduk suatu negara seperti yang dicapai negara-negara maju melalui perdagangan bebas sehingga dapat meningkatkan produksi dan kualitas barang, harga yang lebih murah, dan menciptakan lapangan kerja. Namun globalisasi sering diartikan sebagai globalisasi ekonomi di mana ekonomi suatu negara memasuki kancah ekonomi internasional melalui perdagangan dan industri, penanaman modal asing, perdagangan dan kepemilikan saham mayoritas, migrasi penduduk, dan persebaran teknologi. Padahal yang terjadi adalah proses integrasi dari unsur-unsur ekonomi, keuangan, industri, teknologi, transportasi, tantangan keadaan lingkungan, sosial-budaya, informasi dan kekuatan-kekuatan politik

Sumber daya manusia atau penduduk menjadi asset tenaga kerja yang efektif untuk menciptakan kesejahteraan. Kekayaan alam yang melimpah tidak akan mampu memberikan manfaat yang besar bagi manusia apabila sumber daya manusia yang ada tidak mampu olah dan memanfaatkan kekayaan alam tersebut.

²<http://www.ifppd.org/detail/detailnews.php?id=8>(diakses tanggal 26 oktober 2013)

Di Indonesia banyak terjadi ketimpangan antara jumlah kesempatan kerja dan angkatan kerja dimana lapangan pekerjaan yang jauh lebih sedikit dibandingkan para pencari kerjanya sehingga menyebabkan banyak terjadi pengangguran. Selain itu kondisi ini juga diperparah dengan tingkat pendidikan angkatan kerja yang ada masih relatif rendah dimana struktur pendidikan angkatan kerja di Indonesia masih didominasi pendidikan dasar hampir lebih dari 50%.

Lesunya dunia usaha akibat krisis ekonomi yang berkepanjangan sampai saat ini mengakibatkan rendahnya kesempatan kerja dan khusus untuk lulusan perguruan tinggi hal inilah yang membuat angka pengangguran sarjana makin tinggi. Karena begitu banyaknya lulusan perguruan tinggi tiap tahunnya tidak diimbangi dengan lapangan kerja yang memadai.

Untuk bisa meraih sukses, dituntut sekali SDM yang berkualitas. Pendidikan merupakan sarana atau fasilitas utama bagi seseorang untuk meningkatkan martabatnya, untuk mendapatkan pengetahuan, keterampilan, juga mengembangkan potensi bakat dan kreatifitasnya, melalui pendidikan seseorang dapat mendapatkan pekerjaan yang layak, sehingga dapat menikmati standar kehidupan yang layak. Maka untuk itu setiap individu dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang berguna bagi keberlangsungan hidupnya. Disamping hal tersebut, juga dirasakan perlunya sikap tanggungjawab dan kejujuran dalam melaksanakan

pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK).

Dalam hal memenuhi keterampilan SDM yang berkualitas serta kemampuan untuk bersaing di dunia kerja khususnya bagi mahasiswa maka Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang akan dijalaninya dengan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajarinya dalam perkuliahan. Hal tersebut dilakukan dengan cara menempatkan mahasiswa di instansi, departemen, atau perusahaan yang menuntut pegawai-pegawainya untuk dapat melaksanakan tugas yang ditawarkan oleh instansi atau perusahaan agar dapat bersaing di kancah nasional maupun internasional. Profesionalisme kerja serta memahami lingkup dunia kerja yang sesungguhnya juga harus dimiliki oleh setiap orang yang ingin berhasil memasuki dunia kerja.

Oleh karena itu, kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan serta mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya. Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam

perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja juga mahasiswa dapat mengembangkan ide gagasannya dalam menemukan serta memecahkan masalah yang ada dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini dimaksudkan agar para mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih mahasiswa untuk berinteraksi, bersosialisasi, dan menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan Setelah melaksanakan PKL, mahasiswa diharuskan membuat laporan PKL yang dijalaninya. Laporan ini bertujuan untuk memberikan kejelasan dan kebenaran dari PKL yang telah dilaksanakan mahasiswa itu sendiri. Laporan berisikan pembelajaran sistem kerja sesuai ilmu yang didapatkan dengan menerapkan, mendalami, membuat analisa, serta mengamati suatu masalah dengan hubungan sistem pada kenyataan atau fakta yang ada, serta hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji. Oleh karena itu Penulis yang merupakan mahasiswa program pendidikan Strata Satu (S1) di Fakultas Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) melakukan Kerja Praktek di Bank Tabungan Negara. Setelah melaksanakan PKL, penulis menyimpulkan bahwa PKL merupakan

pengalaman kerja yang sangat bermanfaat bagi penulis dalam menghadapi persaingan di dunia kerja kelak.

2. Maksud Dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, yaitu:

1. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan penerapan disiplin ilmu yang dipelajari selama kuliah
2. Memberikan gambaran terhadap kondisi dan situasi dunia kerja seutuhnya kepada mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja.
4. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
5. Mempelajari satu atau beberapa bidang tertentu pada praktek kerja lapangan.
6. Menganalisis kondisi praktik kerja lapangan untuk menemukan serta mendapatkan solusi pemecahan masalah yang dihadapi dalam lingkungan kerja.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi
2. Mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Memperoleh pengalaman, wawasan, dan pengetahuan serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
4. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari sebelumnya dibangku perkuliahan.
5. Melatih untuk berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.
6. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaan sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama yang sinergi antara lembaga/instansi/perusahaan dengan Universitas.
8. Mengetahui perkembangankinerja lembaga/instansi/perusahaan serta menganalisis pemecahan masalah yang dihadapi.
9. Memperoleh data, informasi, serta pengetahuan tentang Bank Tabungan Negara sebagai bahan pelaporan praktik kerja lapangan.

3. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Adapun kegunaan dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
 - c. Sebagai bentuk tanggung jawab sosial kemasyarakatan dalam pengembangan kualitas sumber daya manusia sesuai dengan tujuan pembangunan nasional.
 - d. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dalam transfer ilmu pengetahuan.

2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
 - b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
 - c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
 - d. Melatih untuk berkerja sama baik secara individu maupun secara kelompok.

- e. Menambah pengalaman terkait dengan bidang bekerja yang ditekuni.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

4. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan yang bergerak dalam bidang perbankan yaitu PT. BTN (Persero), yang mempunyai jenis usaha sebagai bank penyedia dana untuk tumbuhnya pembangunan perumahan nasional dengan fasilitas Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Praktikan ditempatkan pada divisi *Loan Administration* pada Kantor Cabang Bekasi.

Nama Perusahaan : Bank Tabungan Negara

Alamat : Jl. Sudirman No. 19, Bekasi 17143 , Indonesia.

Telepon : 021 – 8840649

Faksimile : 021 – 8849519

Email : www.btn.co.id

Praktikan memilih Bank Tabungan Negara sebagai tempat praktik kerja lapangan karena meyakini bahwa PT. BTN (Persero) mempunyai kinerja yang sangat baik dan merupakan pesaing dari bank-bank terbaik yang memiliki rekam jejak kinerja yang baik selama beberapa tahun terakhir.

5. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

5.1 Tahap Persiapan

Langkah pertama yang di lakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, dari sekian banyak perusahaan, praktikan menelompokkan beberapa perusahaan yang mempunyai kredibilitas dan kinerja yang baik serta berlokasi yang berdekatan dengan kediaman praktikan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu perusahaan yaitu, Bank Tabungan Negara, setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada **kepala divisi Keungan dan HRD (*Human Resource Department*)** PT. BTN

(Persero) Kantor Cabang Bekasi yang berlokasi di Jl. Sudirman No.19, Bekasi.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke **kepala divisi Keungan dan HRD (*Human Resource Department*)** PT. BTN (Persero), untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak perusahaan.

Setelah menunggu selama 2 hari, praktikan mendapatkan konfirmasi secara langsung dari pihak perusahaan melalui telepon bahwa praktikan diberi kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut dan sudah bisa memulai kegiatan sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan selesai.

5.2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. BTN (Persero) dimulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 26 Juli 2013, yang dilaksanakan :

Hari Kerja	: Senin-Jumat
Pukul	: 07.30 – 17.00 WIB
Jam istirahat	: 12.00-13.00 WIB (Senin - Kamis) 11.30-13.30 WIB (Khusus hari Jumat)

5.3 Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 26 Juli 2013, praktikan mempunyai kewajiban membuat laporan praktik kerja lapangan mengenai apa yang telah dijalankan selama praktik berlangsung sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan praktik kerja lapangan. Penyusunan pelaporan dimulai dengan mendeskripsikan pekerjaan yang dilakukan selama praktik dilakukan, diikuti dengan mengumpulkan informasi tentang data-data perusahaan seperti : sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan serta data-data lain yang terkait dengan pelaporan praktik kerja lapangan. Persiapan pelaporan dimulai sejak akhir bulan juni 2013 sampai dengan akhir bulan desember 2013.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Dengan maksud mendidik masyarakat agar gemar menabung, Pemerintah Hindia Belanda melalui *Koninklijk Besluit* No.27 tanggal 16 Oktober mendirikan *POSTPAARBANK*, yang kemudian terus hidup dan berkembang dan tercatat tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya, dan Makasar. Pada tahun 1940 kegiatannya terganggu, sebagai akibat penyerbuan Jerman atas Netherland yang mengakibatkan penarikan tabungan besar-besaran dalam waktu yang relatif singkat (*rush*). Namun demikian keadaan keuangan *POSTPAARBANK* pulih kembali pada tahun 1941.

Tahun 1942 Hindia Belanda menyerah tanpa syarat kepada Pemerintah Jepang, Jepang membekukan kegiatan *POSTPAARBANK* dan mendirikan *TYOKIN KYOKU* sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha Pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan. *TYOKIN KYOKU* hanya mendirikan satu cabang yaitu cabang Yogyakarta.

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia 17 Agustus 1945 memberikan inspirasi Bpk. Darmo Soetanto untuk memprakarsai

pengambilalihan *TYOKIN KYOKU* dari Pemerintah Jepang ke Pemerintah Republik Indonesia dan terjadilah pergantian nama menjadi Kantor Tabungan Pos. Bpk. Sarmo Soetanto ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia menjadi Direktur yang pertama. Tugas Pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan *Oeang* Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berumur panjang, karena Agresi Belanda (Desember 1946) mengakibatkan didudukinya semua kantor termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali (1949), nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan RI. Sejak kelahirannya sampai berubah nama Bank Tabungan Pos RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

Banyak kejadian bernilai sejarah sejak tahun 1950 tetapi yang substansif bagi sejarah BTN adalah dikeluarkannya UU Darurat No.9 tahun 1950 tanggal 9 Februari 1950 yang mengubah nama "*POSTPAAR BANK INDONESIA*" berdasarkan staatsblat No. 295 tahun 1941 menjadi Bank Tabungan Pos dan memindahkan induk Kementerian dan Kementerian Perhubungan ke Kementerian Keuangan dibawah Menteri Urusan Bank Sentral. Walaupun dengan undang-undang darurat tersebut dikukuhkan dengan UU No. 36 tahun 1953 tanggal 18 Desember 1953. Perubahan nama dari Bank Tabungan Pos menjadi Bank Tabungan Negara didasarkan pada PERPU No. 4 tahun 1963 tanggal 22 Juni 1963 yang kemudian dikuatkan dengan UU No. 2 tahun 1964 tanggal 25 Mei 1964.

Penegasan status Bank Tabungan Negara sebagai bank milik negara ditetapkan dengan UU No. 20 tahun 1968 tanggal 19 Desember 1968 yang sebelumnya (sejak 1964) Bank Tabungan Negara menjadi BTN unit V. Jika tugas utama saat pendirian *POSTPAAR BANK* (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak tahun 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan Kredit Perumahan Rakyat dan untuk pertama kalinya penyaluran KPR terjadi pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah tanggal 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum Bank Tabungan Negara mengalami perubahan lagi pada tahun 1992, yaitu dengan dikeluarkannya PP No. 24 Tahun 1992 yang merupakan pelaksanaan dari UU No. 7 tahun 1992 bentuk hukum Bank Tabungan Negara berubah menjadi Perusahaan Perseroan. Sejak itu nama Bank Tabungan Negara menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan *call name* BTN. Status persero ini memungkinkan BTN bergerak lebih luas lagi dengan fungsinya sebagai bank umum. Dan memang untuk mendukung bisnis KPR tersebut, BTN mulai mengembangkan produk-produk layanan perbankan sebagaimana layaknya bank umum. BTN juga memiliki produk Tabungan, Giro, Deposito, ataupun layanan perbankan lainnya yang dimiliki oleh bank lain.

Sukses BTN dalam bisnis KPR juga telah meningkatkan status BTN sebagai bank umum menjadi Bank Devisa pada tahun 1994. Layanan bank dalam bentuk penerbitan Letter of Credit (L/C), pembiayaan usaha dalam bentuk dollar, dll bisa diberikan BTN dengan status tersebut. Dengan status baru ini tidak membuat BTN lupa akan fungsi utamanya sebagai penyedia KPR untuk masyarakat menengah kebawah. Diakui memang bisnis perbankan yang semakin berkembang menuntut BTN untuk terjun sebagai pemenuhan dari statusnya sebagai bank umum dan bank devisa. Krisis ekonomi yang meluluh lantakkan sendi-sendi perekonomian Indonesia membuat keyakinan BTN untuk memutar kembali bisnis utamanya di bidang perumahan.

2.2 Visi dan Misi, Serta Nilai-nilai Dasar Bank BTN

Tahun 1997 manajemen BTN menetapkan kebijakan strategisnya untuk mengembalikan BTN pada bisnis intinya, yaitu bisnis pembiayaan perumahan. Keputusan ini pada akhirnya banyak membantu BTN dalam proses rekapitalisasi atau penambahan modal oleh pemerintah bagi bank yang *menderita sakit* karena pengaruh krisis ekonomi. Dengan rekapitalisasi tersebut, manajemen BTN telah menetapkan paradigma baru untuk mendukung MISI Bank BTN baru yaitu menjadi bank yang terkemuka dan menguntungkan dalam pembiayaan perumahan dengan VISInya yang baru yaitu :

- Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri ikutannya kepada lapisan masyarakat menengah kebawah, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.
- Menyiapkan dan mengembangkan SDM yang berkualitas dan profesional serta memiliki integritas yang tinggi.
- Memenuhi komitmen kepada pemegang saham, yaitu menghasilkan laba dan pendapatan per saham yang tinggi serta ikut mendukung program pembangunan perumahan nasional.
- Menyelenggarakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance*.
- Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

Sebagai pedoman dalam mengelola usahanya, Direksi Bank BTN telah menetapkan Visi dan Misi Bank BTN yang wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh setiap pegawai, yaitu:

2.2.1 Visi Bank BTN

Menjadi bank yang **terkemuka** dalam pembiayaan **perumahan** dan mengutamakan **kepuasan nasabah**.

2.2.2 Misi Bank BTN

- a. Memberikan pelayanan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri yang terkait, serta menyediakan produk dan jasa perbankan lainnya.

- b. Menyiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang berkualitas dan *professional* serta memiliki integritas yang tinggi.
- c. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan nasabah.
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sehat sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *good corporate governance* untuk meningkatkan *Shareholder Value*
- e. Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.

2.2.3 Nilai-nilai Dasar

Nilai-nilai Dasar yang dianut oleh jajaran Bank BTN untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bank BTN adalah sebagai berikut :

1. Sebagai orang yang beriman dan bertaqwa, pegawai Bank BTN taat melaksanakan dan mengamalkan ajaran agamanya masing-masing secara khusuk.
2. Pegawai Bank BTN selalu berusaha untuk menimba ilmu guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya demi kemajuan Bank BTN.

3. Pegawai Bank BTN mengutamakan kerjasama dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan Bank BTN dengan kinerja yang terbaik.
4. Pegawai Bank BTN selalu memberikan yang terbaik secara ikhlas bagi Bank BTN dan semua stakeholders, sebagai perwujudan dari pengabdian yang didasari oleh semangat kesediaan berkorban tanpa pamrih pribadi.
5. pegawai Bank BTN selalu bekerja secara professional yang kompeten dalam bidang tugasnya.

2.3 Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan dalam Bank BTN bisa disebut dengan POLA PRIMA. Dibagi menjadi 6 nilai-nilai dasar dan 12 perilaku utama, yaitu:

- | | |
|--------------------|--|
| a. Pelayanan Prima | : 1. Ramah sopan dan bersahabat

2. Peduli, Proaktif dan cepat tanggap |
| b. Inovasi | : 3. Berinisiatif melakukan penyempurnaan

4. Berorientasi melakukan penyempurnaan |
| c. Keteladanan | : 5. Menjadi contoh dalam berperilaku baik

6. memotifasi penerapan nilai budaya kerja |
| d. Profesionalisme | : 7. Kompeten dan bertanggung jawab |

8. Bekerja cerdas dan tuntas
- e. Integrasi : 9. Konsisten dan disiplin
10. Jujur dan berdedikasi
- f. Kerjasama : 11. Tulus dan terbuka
12. Saling percaya dan menghargai

2.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah rangka menuju segenap tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab dari tiap-tiap tugas pekerjaan. Sehingga dengan melihat struktur tersebut kita dapat mengetahui alur pendelegasian masalah ataupun orang-orang yang bertanggung jawab pada bidang-bidang tertentu.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan nasabah dimasa yang akan datang, PT. BTN (Persero) menyederhanakan fungsi kantor cabang yang ada dengan tingkatan wewenang dan tanggung jawab yang cukup penting. Di bawah ini diberikan uraian tentang rincian tugas dan tanggung jawab dari tiap-tiap jabatan :

a. Branch Manager

- 1) Pengembangan bisnis cabang

- a) Mengelola hubungan dengan nasabah
 - b) Menyimpan rencana bisnis untuk cabang
 - c) Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran
- 2) Perencanaan dan penyusunan kebijakan
- a) Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan kebijakan pusat.
 - b) Menetapkan target kerja untuk seluruh unit kerja cabang
 - c) Membuat perencanaan sumber daya manusia
- 3) Pengawasan dan persetujuan bisnis cabang
- a) Mengambil keputusan bisnis
 - b) Memotivasi bawahan dan rekan kerja

b. Sekretaris

- 1) Memanajemen kegiatan yang dilakukan oleh Branch Manager
- 2) Meregistrasi surat masuk surat keluar
- 3) Merigistrasi kas
- 4) Mengatur dan mengkomunikasikan pertemuan-pertemuan Kepala Cabang

c. Retail Service

- 1) *Loan Service*
 - a) Melakukan fungsi layanan kredit, pelunasan dan penyelesaian klain debitur
 - b) Menganalisa permohonan kredit

- c) Melakukan fungsi layanan permohonan pembayaran extra dan advance
 - d) Menangani alih debitor
 - e) Melakukan aktivitas surat menyurat dan merata usahakan berkas yang menjadi ruang lingkup pekerjaannya
- 2) *Teller Service*
- a) Melayani setoran tunai angsuran kredit cabang sendiri maupun cabang lain
 - b) Mengelola proses kas cabang
 - c) Melayani setoran dan pembayaran deposito
 - d) Melayani penyetoran dan penarikan tabungan tunai
 - e) Menerima transaksi giro
- 3) *Customer Service*
- a) Memberikan informasi kepada nasabah
 - b) Memberikan pelayanan tabungan
 - c) Memberikan pembayaran bunga deposito
 - d) Melayani proses pembukaan rekening rupiah dan valas
 - e) Melayani proses pemindahbukuan

d. Operation

- 1) Personalia
 - a) Melakukan manajemen personalia dan administrasi pajak karyawan
 - b) Melakukan *logistic*, perawatan dan pemeliharaan gedung

- c) Memastikan cabang mengikuti kebijaksanaan dan prosedur
 - d) Melakukan administrasi kepegawaian
 - e) Melakukan proses pembayaran hak pegawai
 - f) Mengalokasi biaya uang muka
 - g) Membuat laporan kepegawaian
- 2) *Loan Administration*
- a) Memproses permohonan kredit ritel
 - b) Melakukan penilaian anggunan
 - 1. Membuat surat persetujuan kredit, menghitung biaya realisasi dan membuat master debitur.
 - 2. Pencairan dana realisasi, dana notaris dan dana appraisel
 - 3. Mengadministrasikan dana jaminan tahanan
 - c) Mengadministrasikan kredit umum
 - 1. Menerima form aplikasi kredit umum dan analisa kredit
 - 2. Memproses permohonan pinjaman dokumen pokok
 - 3. Mempersiapkan dan melakukan realisasi kredit umum
 - 4. Mengadministrasikan R/K dan dossier kredit umum
 - 5. Menghitung, menginformasikan dan pembayaran bunga, denda dan pokok
- 3) *Transaction Prossesing*
- a) Melakukan proses transaksi operasional non tunai

- b) Melakukan proses transaksi yang merupakan tindak lanjut atas transaksi yang dilakuakn oleh unit kerja lain.
- c) Pemrosesan transaksi pemindahan bukuan dana, kredit, dan umum
- d) Perawatan hardware dan software computer
- e) Perawatan dan pemeliharaaa mesin ATM

e. Accounting & control

1) *Bookeping*

- a) Mengontrol data transaksi harian
- b) Mengelola buku besar cabang
- c) Mengelola pembukuan transaksi
- d) Mengkoordinasikan data tindak lanjut pemeriksaan
- e) Memantau dan merekonsiliasi rekening cabang

2) *Reporting*

- a) Mempersiapkan laporan keuangan
- b) Menganalisa laporan keuangan
- c) Sistem informasi manajemen cabang
- d) Memberikan perhatian atas hasil kredit dan membuat rencana kerja serta anggaran
- e) Mengadministrasikan pelaporan cabang

f. Collection work Out

- 1) Melakukan identifikasi terjadinya tunggakan
- 2) Melakukan pembinaan kredit retail
- 3) Memantau kelancaran pembayaran kredit
- 4) Memantau dana KPR untuk kebutuhan pembinaan debitur

Struktur organisasi tersebut dapat bekerja secara efisien serta memungkinkan adanya pemisahan tugas, tanggungjawab, dan wewenang yang jelas pada setiap bagian yang ada. Dengan demikian kesinambungan antara pimpinan dan *staff* dibawahnya dapat tercapai dengan baik. (**Struktur Organisasi Terlampir**)

2.5 Kegiatan Umum Perusahaan

Kondisi persaingan dalam industry perbankan yang semakin tajam telah menuntun semua jajaran staff Bank Tabungan Negara sebagai pemasar yang tangguh. Di bidang usaha PT Bank Tabungan Negara (Persero) diarahkan kepada perbaikan ekonomi nasional.

Bank menurut Undang – undang Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan yang dimaksud dengan bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.³ Dapat disimpulkan bahwa usaha perbankan

³ Pengertian Bank menurut UU No.10 Tahun 1992 Tentang Perbankan

meliputi tiga kegiatan yaitu menghimpun dana, menyalurkan dana, dan memberikan jasa bank lainnya.

Bank Tabungan Negara (BTN) sebagai Badan Usaha Milik Negara sebagai wadah pembiayaan proyek perumahan rakyat yang diberi tugas oleh Pemerintah melalui surat Menteri Keuangan No. B-49/MK.1974 serta menghimpun dana masyarakat melalui Tabungan, Deposito dan Giro. Bank Tabungan Negara mempunyai berbagai produk dana yang ditawarkan kepada masyarakat. Produk-produk itu diantaranya adalah Tabungan Batara, Tabungan Batara Prima, Tabungan e'Batara Pos, Tabungan Batara Junior, Tabungan Haji Nawaitu, Giro Rupiah, Deposito Berjangka Rupiah, Giro Valas, Deposito Berjangka Valas.

Segmen perbankan syariah melayani kebutuhan masyarakat akan manfaat pelayanan perbankan yang berbasiskan syariah Islam, sekaligus juga mengisi salah satu segmen perbankan yang tumbuh secara pesat dalam beberapa tahun ini. Bank Tabungan Negara juga mempunyai produk dana syariah seperti Tabungan Batara Wadiah, Tabungan Batara Mudharabah, Tabungan Haji Baitullah, Deposito Batara Mudharabah, Giro Batara Wadiah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

3.1 Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. BTN (Persero) ditempatkan di Bagian *Loan Administration* yaitu Bagian Administrasi Kredit kurang lebih selama satu bulan. Dalam pelaksanaan PKL praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti :

1. Menyusun laporan pencairan dana jaminan dalam bentuk software.
2. Melakukan proses administrasi data Laporan Penilaian Akhir ke dalam Master Database di computer dan ikut memverifikasi data tersebut.
3. Meregister buku Laporan Penilaian Akhir (LPA) yang akan diserahkan kepada bagian analis.
4. Membantu membuat surat tugas pelaksanaan penilaian untuk pihak KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik) mengadakan survey.

3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan selama kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 26 Juli 2013. Kegiatan praktik pelaksanaan ini sesuai dengan jadwal yang

berlaku di Bank Tabungan Negara, yaitu mulai hari Senin hingga hari Jumat, dengan jam kerja 07.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

Pada tahap awal, praktikan melakukan observasi dan pengenalan terhadap lingkungan dan rekan kerja yang ada di seluruh divisi, Kepala Cabang Bekasi, dan khususnya staff *Loan Administration*.

Praktikan mulai mendapatkan pengarahan dan penjelasan mengenai ruang lingkup PT. BTN (Persero) serta tugas apa saja yang harus dikerjakan tentu dengan diberikan bimbingan dan pengawasan dalam hal melakukan pekerjaannya.

Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan praktik kerja lapangan di PT. BTN (Perseroan) adalah sebagai berikut :

- 1) Menyusun laporan pencairan dana jaminan dalam bentuk software.

Laporan pencairan dana jaminan adalah dana yang di tahan sebagai jaminan oleh pihak Bank Tabungan Negara kepada pengembang (*developer*), dimana dana tersebut dapat di cairkan apabila telah menyelesaikan syarat-syarat yang diberikan oleh Bank Tabungan Negara seperti dari segi legalitas (Sertifikat dan IMB), listrik dan bestek (jalan dan saluran air). Retensi terhadap listrik dan bestek perlu adanya survey terlebih dahulu untuk mengetahui secara nyata apakah listrik dan besteknya sudah sesuai atau belum, apabila pada

waktu survey listrik dan besteknya sudah terpasang dan sudah jadi maka akan segera dilakukan proses retensi pencairan. Sedangkan untuk retensi legalitas tidak perlu diadakan survey cukup dengan menyertakan bukti sertifikat dan IMB (Izin Mendirikan Bangunan) maka retensi pencairan akan segera proses. Besaran dana nya ialah Sertifikat 3% dari harga jual, IMB 2% dari harga jual, listrik Rp. 1.500.000, dan bestek Rp. 2.000.000 pada setiap rumahnya.

- 2) Melakukan proses administrasi data Laporan Penilaian Akhir ke dalam Master Database di computer dan ikut memverifikasi data tersebut.

Proses input/entry dari data Laporan Penilaian Akhir yang diberikan oleh *Appraiser*/KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik) yang telah melakukan taksasi terhadap agunan. Dari laporan tersebut secara langsung menilai/memverifikasi kesiapan bangunan yang akan dilakukan proses akadnya. Verifikasi dinilai dari kesiapan bangunan layak huni/tidak, apakah instalasi listriknya sudah terpasang atau belum, jalan lingkungannya sudah di cor/di aspal, saluran air nya sudah dibuat atau belum serta tersedianya Plat rumah. Namun yang tak terlupa juga dan paling penting dari segi legalitas agunan tersebut Sertifikat dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) sudah lengkap atau belum. Semua hal tersebut penting untuk

diperhatikan apabila ingin segera diadakannya akad. Data pada Master database Laporan Penilaian Akhir (LPA) akan proses dalam sistem *E-Loan*.

- 3) Meregister/pencatatan buku LPA yang akan diserahkan kepada bagian analis.

Melakukan registrasi/pencatatan buku hasil laporan appraisal dalam bentuk Laporan Penilaian Akhir (LPA) yang dilakukan oleh Kantor Jasa Penilai Publik (KJPP) untuk diserahkan ke bagian analis kredit ke dalam berkas sebagai arsip.

- 4) Membantu membuat surat tugas pelaksanaan penilaian untuk *Appraiser* (KJPP/Kantor Jasa Penilai Publik)

Surat tugas yang dibuat adalah surat permohonan kepada *Appraiser* untuk melakukan taksasi nilai rumah yang akan dijadikan agunan dan memerintahkan untuk memastikan kesiapan agunan dengan bukti foto terlampir dalam buku laporan *Appraisal*.

3.3 Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala - kendala. Adapun kendala -kendala tersebut secara umum dibagi menjadi kendala yang dihadapi oleh praktikan serta kendala yang dihadapi perusahaan.

Berikut adalah kendala yang dihadapi oleh praktikan :

1. Praktikan sering mengalami miskomunikasi antara pihak Bank dan pihak *developer* sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang dibutuhkan dengan data yang didapatkan.
2. Sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam proses peng-input-an data dalam buku Laporan Penilaian Akhir (LPA) karena pihak *Loan Administration* sebagai pihak yang berwenang menerima laporan kurang teliti melihat kelengkapan dokumennya.
3. Ketika melakukan filling dokumen LPA sering terjadi kesulitan karena banyak dokumen yang masih belum dilengkapi (seperti, Sertifikat, IMB, bukti bayar listrik, bestek ,dll). Hal ini dikarenakan banyaknya persyaratan dokumen yang harus dilengkapi.

Dalam kasus ini berkaitan dengan apa yang dijelaskan oleh ilmu pengantar manajemen yang menjelaskan tentang kinerja karyawan. Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Masalah yang dialami praktikan adalah ketika kinerja Staff *Loan Administration* kurang baik dalam memeriksa kelengkapan dokumen dampaknya adalah sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan yang lain dalam proses penginputan data buku laporan

penilaian akhir sehingga atas masalah tersebut menimbulkan proses yang lama dalam memverifikasi data. Hal tersebut membuat suatu pekerjaan menjadi tidak efisien.

Kinerja perusahaan menjadi tidak efisien seiring dengan sering terjadinya miskomunikasi antara pihak Bank dengan pihak developer, kinerja sebuah perusahaan salah satunya dipengaruhi oleh komunikasi organisasi dimana komunikasi tersebut secara efektif dapat menjelaskan orientasi kepentingan organisasi. berupa cara kerja di dalam organisasi, produktivitas, dan berbagai pekerjaan yang harus dilakukan dalam organisasi.

Kendala yang dihadapi perusahaan :

1. PT. BTN (Persero) sudah ter-sertifikasi ISO, proses kredit itu 151 yaitu 1 hari terima dan input berkas kedalam sistem, 5 hari proses (proses analisa oleh tim analis, input appraisal dan LPA, verifikasi pendapatan dan rumah tinggal), 1 hari pencairan. Terkadang Buku Laporan Penilaian Akhir (LPA) hasil survey yang dilakukan oleh pihak *Aprraiser* sering kali dating lebih dari 3 hari diserahkan kepada bagian *Loan Administration*. Hal tersebut juga menghambat dalam hal proses pemberian kredit.
2. Kelengkapan berkas yang masih belum terpenuhi dari pihak *developer* seperti legalitas, bukti bayar listrik (jika listrik belum

terpasang). Hal tersebut menghambat *Loan Administration* untuk input ke dalam sistem sehingga mengganggu proses ISO 151.

3. Konfirmasi kepada pihak *appraisal* (penilai) sebelum lewat waktu dan konfirmasi kepada pihak *developer* untuk segera memenuhi kelengkapan berkas yang masih belum lengkap.
4. *Developer* (pengembang) sering kali memohon untuk sesegera mungkin memproses perumahan yang mereka kembangkan, padahal dilihat dalam segi kesiapan bangunan belum memenuhi kriteria yang telah ditentukan oleh pihak Bank. Hal tersebut membuat adanya manipulasi data dari data yang sebenarnya untuk kepentingan pihak *developer*.
5. Fasilitas yang ada belum memadai untuk pegawai bekerja secara maksimal, seperti ruangan yang sempit sehingga dalam penyimpanan document/berkas tidak tertata dengan rapi,

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha - usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

1. Cara mengatasi kendala sering terjadinya miskomunikasi dengan cara membangun sikap terbuka dan juga perasaan positif pada lawan bicara. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh

Devito tentang Efektifitas Komunikasi Interpersonal yang mengemukakan bahwa :

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektifitas komunikasi interpersonal ada 5 (lima) yaitu : sikap keterbukaan kepada orang yang diajak berinteraksi, empati terhadap lawan bicara, adanya sikap saling mendukung satu sama lain, positif dan membangun sikap kesetaraan dengan orang yang diajak berinteraksi.⁵

2. Kendala sering terjadinya ketidaksesuaian antara data pada dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam proses penginput-an data dalam buku Laporan Penilaian Akhir (LPA) karena pihak yang menerima laporan kurang teliti melihat kelengkapan dokumennya, maka diperlukannya komunikasi organisasi yang baik di dalam suatu tim kerja sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Thomas Lambert "*Ketelitian kerja adalah kemampuan untuk bekerja dengan teliti sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan kerja*". Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Ahmad Sutedjo bahwa "*Ketelitian kerja adalah kemampuan individu untuk melakukan sesuatu dengan cara cepat, cermat dan teliti*".
3. Sebelum data di input praktikan melakukan pemeriksaan secara detail dan jika ada data yang bermasalah segera di konfirmasi kepada pihak *Appraisal* (KJPP) untuk dapat memastikan kesesuaian data tersebut.

⁵ Devito, *Efektifitas Komunikasi Interpersonal*. 1997.

4. Sebaiknya dokumen yang belum lengkap diberikan keterangan untuk dapat membedakan dengan dokumen yang telah lengkap. Pemberian keterangan memudahkan dalam proses filling dokumen dan memudahkan untuk menagih kembali dokumen-dokumen yang masih kurang lengkap.
5. Fasilitas yang ada harus diperhatikan dan memadai agar dapat menunjang pekerjaan pegawai secara maksimal. Fasilitas penunjang lainnya seperti tempat penyimpanan dokumen agar memudahkan dalam pencariannya dan tertata dengan rapi.

Masalah umum yang dihadapi pada kasus yang praktikan hadapi adalah koordinasi antara pihak yang terkait yaitu Bank, KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik/*Appraisal*) dan Developer (Pengembang). Bank selaku pihak yang akan memberikan dana kredit telah memberikan ketentuan yang jelas mengenai syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk pihak developer. Pihak KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik/*Appraisal*) selaku tim penilai terhadap agunan, hanya memberikan laporan terhadap apa yang ditemukan di lapangan. Sedangkan tugas developer sebagai pengembang dari perumahan yang akan diberikan kredit dan sebagai perantara calon debitur dengan pihak bank. Adanya miskomunikasi yang terjadi antara pihak bank dan pihak developer tidak seharusnya terjadi jika pihak developer mematuhi apa yang telah menjadi ketentuan yang ditetapkan oleh pihak bank, karena mengenai data apa yang dibutuhkan sudah diatur secara jelas, seperti:

kesiapan dari kondisi bangunan, mengenai legalitas (sertifikat dan IMB), listrik, dan bestek. Yang terjadi adalah pihak developer mencoba memaksakan kesiapan bangunan untuk segera diadakannya akad sedangkan syarat dan ketentuannya masih belum sepenuhnya terpenuhi. Memang tidak sepenuhnya kesalahan ada pada pihak developer, pihak bank sebagai pihak yang memproses laporan tersebut menyetujui dokumen yang belum sepenuhnya terlengkapi, hal ini dikarenakan adanya tekanan dari pihak developer meminta untuk sesegera mungkin memproses akad atas pemberian kredit yang telah diajukan. Pihak bank seharusnya berhak menolak pengajuan tersebut namun atas dasar kepercayaan dan pertimbangan bisnis yang dijalani maka pengajuan tersebut disetujui.

Diluar dari masalah tersebut, secara umum masalah yang dialami pada sarana penyediaan penyimpanan dokumen, banyaknya dokumen yang tidak didukung oleh sarana penyimpanan yang memadai akibatnya pada saat akan mencari berkas yang diinginkan mengalami kesulitan. Akan menjadi lebih mudah apabila disediakan sarana yang sudah dikelola dengan baik sehingga pengelolaan akan menjadi lebih mudah, terkontrol, dan rapi.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan dilakukannya praktik kerja lapangan yang dilakukan selama kurang lebih satu bulan, praktikan telah mengalami pengalaman nyata di dunia kerja, pengalaman ini menjadi sebuah hal yang sangat penting untuk praktikan guna mengembangkan keterampilan, wawasan, ilmu pengetahuan, agar di hari kemudian apa yang telah dilakukan menjadi sebuah pengalaman yang bermanfaat bagi praktikan. Juga sebagai cara untuk lebih mematangkan dan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya..

Praktik kerja lapangan ini juga sebagai media dalam mengaplikasikan teori-teori serta materi yang didapatkan selama masa perkuliahan, dengan melakukan observasi dan analisis terhadap kondisi yang ada pada dunia kerja praktikan berharap dapat memecahkan permasalahan yang ada pada lingkungan kerja melalui berbagai solusi pemecahan yang tentunya didapatkan dalam pengalaman perkuliahan.

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan banyak pelajaran yang bisa diambil oleh praktikan, diantaranya adalah :

1. Praktikan memperoleh pengalaman di lingkungan kerja, yang antara lain praktikan mengetahui kegiatan sebuah perusahaan perbankan, sistem kerja dan kegiatan yang dilakukannya. Praktikan mengetahui bagaimana alur pemberian kredit yang diberikan oleh pihak PT. BTN (Persero)
2. Praktikan dapat belajar mengenai bagaimana cara beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja yang baru, menciptakan sebuah hubungan yang baik antar rekan kerja, serta membangun komunikasi yang baik antar satu dengan yang lain, bagaimana menciptakan keharmonisan agar tekanan beban pekerjaan bisa diredam. Bekerja sama dalam sebuah tim dengan baik.
3. Praktik kerja lapangan sebagai suatu gambaran bagi praktikan untuk mempersiapkan diri menuju sebuah kematangan secara fisik dan mental sehingga membentuk praktikan menjadi individu yang senantiasa ingin terus belajar, ingin terus mengembangkan keterampilan, juga memberi gambaran tentang nilai-nilai kedisiplinan dalam dunia kerja, nilai kejujuran, serta tanggung jawab yang mungkin luput dari pembelajaran selama perkuliahan.
4. Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala seperti ; Praktikan sering mengalami miskordinasi antara pihak Bank dan pihak *developer* sehingga menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang dibutuhkan dengan data yang didapatkan, sering terjadi ketidaksesuaian antara data pada

dokumen satu dengan dokumen yang lain dalam proses penginput-an data dalam buku Laporan Penilaian Akhir (LPA) karena kurang telitinya pihak yang menerima buku tersebut mengenai kelengkapan yang harus ada, ketika melakukan filling dokumen LPA sering terjadi kesulitan karena banyak dokumen yang masih belum dilengkapi (seperti, Sertifikat, IMB, bukti bayar listrik, bestek ,dll). Hal ini dikarenakan banyaknya persyaratan dokumen yang harus dilengkapi.

5. Namun dari kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara-cara tertentu antara lain ; tidak bergantung pada satu atau beberapa orang ketika harus menyelesaikan tugas, mau bertanya kepada staff-staff lain untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menyelesaikan satu tugas, masalah ketidakpahaman terhadap software diatasi dengan cara latihan secara terus menerus dengan menggunakan data yang telah di *back-up* sampai data di tersebut dapat diolah dengan baik tanpa ada kesalahan sedikitpun, latihan dilakukan berulang-ulang sehingga dari latihan tersebut praktikan mampu memahami cara kerja software tersebut dengan baik. Sedangkan dari ketidaksesuaian data dapat diatasi dengan meninjau kembali dengan teliti kepada staff yang bersangkutan sebelum data di-input ke dalam sistem *I-Loan*, Fasilitas yang ada harus diperhatikan dan memadai agar dapat menunjang pekerjaan pegawai secara maksimal. Fasilitas penunjang lainnya seperti

tempat penyimpanan dokumen agar memudahkan dalam pencariannya dan tertata dengan rapi.

4.2 Saran

Berdasarkan atas pengalaman praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan dan juga demi kebaikan praktik kerja lapangan selanjutnya dan juga bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. BTN (Persero) pada khususnya, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat bermanfaat secara praktis maupun secara akademis di kemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b) Menyediakan persiapan pembekalan PKL secara intensif sebagai bentuk penyiapan calon praktikan yang akan melaksanakan PKL.

2. Bagi PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

- a) Memperhatikan fasilitas kantor, khususnya yang ada di divisi *loan administration*, fasilitasnya masih belum cukup memadai seperti koneksi internet yang sering terputus, komputer yang kemampuan aksesnya masih sangat rendah.
- b) Lebih memperhatikan kembali kedisiplinannya, masih banyak pegawai datang telat waktu sehingga dapat merugikan perusahaan.
- c) Kepala cabang hendaknya dapat mengawasi kinerja para pegawainya sehingga berbagai masalah dalam kegiatan operasional dapat diselesaikan dengan cepat.
- d) Agar memperbaiki sistem koordinasi kepada para pihak lainnya seperti Kantor Jasa Penilai Publik sebagai tim *Appraiser* dan *Developer* selaku pengembang perumahan agar proses yang dilakukan berjalan dengan baik dan lancar.
- e) Sebaiknya ada perbedaan mengenai lingkup kerja mahasiswa S1 dengan siswa SMK. Agar mahasiswa S1 dapat mengerjakan pekerjaan yang lebih sulit dibandingkan dengan siswa SMK.

3. Bagi Mahasiswa

- a) Praktikan harus mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi keterampilan, pemahaman, serta ilmu pengetahuan

agar dapat membantu praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

- b) Praktikan harus aktif, berkomunikasi dengan baik dengan rekan-rekan kerja, aktif mencari informasi yang ada dalam lingkungan kerja.
- c) Untuk membentuk sikap professional praktikan harus menjunjung tinggi nilai kedisiplinan, tanggung jawab, serta kejujuran dan kerja keras.
- d) Praktikan harus mampu beradaptasi, menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta bersosialisasi dengan baik terhadap rekan bekerja.

LAMPIRAN

Surat Permohonan Izin PKL

Lampiran 1



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926
PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4782/H45.13/PL/2013
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

24 mei 2013

Yth. Pimpinan PT. BANK BTN
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Melisa Dwi Puspa dan Evina Yulita)
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : PT. BANK BTN

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Surat Keterangan PKL

KANTOR CABANG BEKASI
Jl. Jend. Sudirman No. 19 Bekasi 17143
Telp : (021) 8840649
Fax : (021) 8849519
http : www.bin.co.id



SURAT KETERANGAN

Nomor : 130/BKS.UT/GA/KET/VII/2013

Dengan ini PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Bekasi menerangkan bahwa nama tersebut di bawah ini :


NAMA : EVINA YULITA
NIM : 8105108056
UNIVERSITAS : NEGERI JAKARTA
JURUSAN : EKONOMI DAN ADMINISTRASI

Telah melaksanakan Tugas Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Bekasi dari tanggal 24 Juni s/d 26 Juli 2013.


Selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, yang bersangkutan dapat memahami dan melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 26 Juli 2013
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG BEKASI


Jumiran
Sub Unit Head

Lembar Penilaian PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

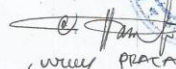
PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 SKS


Nama : Evina Yulita
 No.Registrasi : 9106108056
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : Bank BTN Kantor Cabang Bekasi
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman no.19 17143

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{880}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88$ </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">88</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> </div>	88		Angka bulat	huruf
88							
Angka bulat	huruf						
Jumlah		880					

Jakarta, 26 Juli 2015


Penilai,





Widy Pradama

Daftar Absensi PKL



Building
Future
Leaders


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS**

Nama : Enna Yulita
 No. Registrasi : 8105108056
 Program Studi : Ekonomi & Administrasi
 Tempat Praktik : Bank BTN (cabang bekasi)
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman No.19 17143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	24 Juni 2013	1. Enna Y.	
2.	25 Juni 2013	2. Enna Y.	
3.	26 Juni 2013	3. Enna Y.	
4.	27 Juni 2013	4. Enna Y.	
5.	28 Juni 2013	5. Enna Y.	
6.	1 Juli 2013	6. Enna Y.	
7.	2 Juli 2013	7. Enna Y.	
8.	3 Juli 2013	8. Enna Y.	
9.	4 Juli 2013	9. Enna Y.	
10.	5 Juli 2013	10. Enna Y.	
11.	8 Juli 2013	11. Enna Y.	
12.	9 Juli 2013	12. Enna Y.	
13.	10 Juli 2013	13. Enna Y.	
14.	11 Juli 2013	14. Enna Y.	
15.	12 Juli 2013	15. Enna Y.	

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 26 ~~Jul~~ 2013
 Penilai,

 Wily PRATAMA.



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

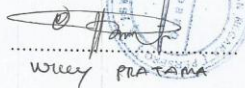
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : Evina Yulita
No. Registrasi : 810510847056
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Bank BTN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Sudirman, no. 19 Bekasi 17143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	15 Juli 2013	1. Evina Y.	
2.	16 Juli 2013	2. Evina Y.	
3.	17 Juli 2013	3. Evina Y.	
4.	18 Juli 2013	4. Evina Y.	
5.	19 Juli 2013	5. Evina Y.	
6.	22 Juli 2013	6. Evina Y.	
7.	23 Juli 2013	7. Evina Y.	
8.	24 Juli 2013	8. Evina Y.	
9.	25 Juli 2013	9. Evina Y.	
10.	26 Juli 2013	10. Evina Y.	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 26 Juli 2013

Penilai,


Willy PRATAMA

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jadwal Kegiatan PKL
FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

NO	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUST	SEPT	OKT	NOV	DES
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi								
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan PKL								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Data diolah oleh penulis

Jakarta, 18 Desember 2013
Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si
NIP. 197206171999031001

DAFTAR KEGIATAN HARIAN

Lampiran 6

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	24 Juni 2013	<p>Menemui <i>General Branch Manager</i> untuk penerimaan pelaksanaan praktik kerja lapangan.</p> <p>Menemui kepala divisi <i>loan administration</i> beserta staff PT. BTN (Persero)</p> <p>Mendapatkan penjelasan mengenai deskripsi kerja staff <i>loan administration</i></p>
2.	25 Juni 2013	<p>Melakukan latihan membuat retensi dana pencairan dana menggunakan <i>software</i> khusus</p> <p>Mulai diberikan kesempatan untuk melakukan pembuatan retensi dana pencairan..</p>
3.	26 Juni 2013	<p>Mendapatkan penjelasan mengenai Buku Laporan Penilaian Akhir untuk di input ke dalam <i>Master Database LPA</i>.</p> <p>Mulai diberikan kesempatan untuk melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p>
4.	27 Juni 2013	<p>Mendapatkan penjelasan mengenai alur proses pemberian kredit.</p> <p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu staff <i>loan administration</i> mengirim surat tugas untuk pihak KJPP melalui fax (Kantor Jasa Penilai Publik..</p>
5.	28 Juni 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu staff <i>loan admin</i> melakukan pencatatan/register buku LPA untuk diserahkan kepada bagian analis.</p> <p>Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian</p>

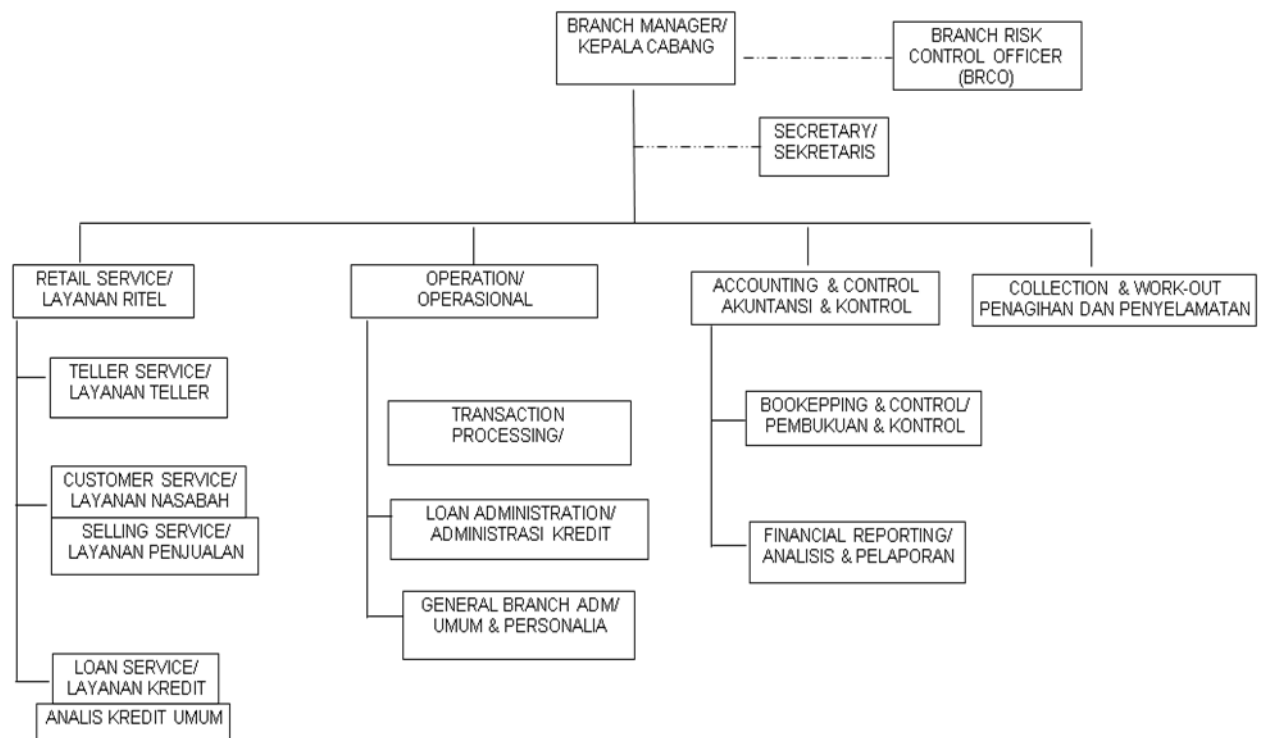
		Analisis.
6.	1 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu untuk mengirimkan fax surat tugas untuk beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik)
7.	2 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu untuk mengirimkan fax surat tugas untuk beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik)
8.	3 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> melakukan pencatatan/register buku LPA untuk diserahkan kepada bagian analisis.
9.	4 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> membuat surat tugas untuk KJPP (Kantor JAsa Penilai Publik)
10.	5 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu untuk meregister Memo yang akan diserahkan kepada bagian Keuangan dan Accounting.
11.	8 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> membuat surat tugas untuk KJPP (Kantor JAsa Penilai Publik)

12.	9 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu staff <i>loan admin</i> melakukan pencatatan/register buku LPA untuk diserahkan kepada bagian analis.</p> <p>Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian Analis.</p>
13.	4 Juli 2013	<p>melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian Analis.</p>
14.	10 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu untuk mengirimkan fax surat tugas untuk beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik)</p>
15.	11 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu untuk meregister Memo yang akan diserahkan kepada bagian Keuangan dan Accounting.</p>
16.	12 Juli 2013	<p>Membantu staff <i>loan admin</i> melakukan pencatatan/register buku LPA untuk diserahkan kepada bagian analis.</p> <p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian Analis.</p>
17.	15 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p>

		Membantu staff <i>loan administration</i> mengirim surat tugas untuk pihak KJPP melalui fax (Kantor Jasa Penilai Publik)
18.	16 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan administration</i> mengirim surat tugas untuk pihak KJPP melalui fax (Kantor Jasa Penilai Publik)
19.	17 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> membuat surat tugas untuk KJPP (Kantor JAsa Penilai Publik)
20.	18 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian Analis.
21.	19 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> membuat surat tugas untuk KJPP (Kantor JAsa Penilai Publik)
22.	22 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu untuk meregister Memo yang akan diserahkan kepada bagian Keuangan dan Accounting.
23.	23 Juli 2013	Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA. Membantu staff <i>loan admin</i> membuat surat tugas untuk KJPP (Kantor JAsa Penilai Publik)

24.	24 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Membantu untuk meregister Memo yang akan diserahkan kepada bagian Keuangan dan Accounting.</p>
25.	25 Juli 2013	<p>Melakukan penginputan data buku LPA dari beberapa KJPP (Kantor Jasa Penilaian Publik) ke dalam Master Database LPA.</p> <p>Menyerahkan buku LPA yang telah di register ke bagian Analisis.</p>
26.	26 Juli 2013	<p>Meminta data perusahaan untuk laporan pelaksanaan PKL</p> <p>Berpamitan kepada seluruh kepala cabang, kepala divisi, serta staff PT. BTN (Persero)</p> <p>Meminta surat keterangan telah melaksanakan PKL di PT. BTN (Persero)</p>

Lampiran 7



Struktur Organisasi PT. BTN (Persero) Kantor Cabang Bekasi

Diolah oleh penulis

Laporan Penilaian Akhir

Lampiran 9

EFFENDRI RAIS
PENILAI**LAPORAN PENILAIAN AKHIR**LPA T. 36/60 m²**KARAWANG FESTIVALE**

Ds. Purwadana - Kec. Teluk Jambe

KARAWANG 41361

Pengembang :

PT. BUANA TATAGRAHA

File : 37/KJPP-EFF/BKS/KF/VII/2013

19 Juli 2013

EFFENDRI RAIS
PENILAI

LAPORAN PEMERIKSAAN AKHIR

File : 37/KJPP-EFF/BKS/KF/MII/2013
Tanggal : 19 Juli 2013

⇒ Pengembang : PT. BUANA TATAGRAHA
⇒ Proyek Perumahan : KARAWANG FESTIVALE
⇒ Lokasi Proyek Perumahan : Desa Purwadana Kec. Teluk Jambe, Karawang
⇒ Tanggal Inspeksi : 17 Juli 2013
⇒ Jumlah Unit Rumah : T. 36/60 m² = 05 Unit
⇒ **SURAT PENUGASAN** : FACSIMILE No. /BKS.UT/LA/MII/2013

PEMERIKSAAN ATAS KESIAPAN PEMBANGUNAN PERUMAHAN

A.	URAIAN PEKERJAAN	KESIAPAN		CATATAN / PENJELASAN
		SIAP	BELUM	
	PERJINAN BANGUNAN			
1	Persetujuan Letak Tempat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Sertifikat Tanah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	HGB No. 706
3	Ijin Mendirikan Bangunan	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	503/6779/IMB/BPMPT/2012
	FISIK PROYEK			
1	Pelaksanaan urugan / sesuai peil banjir	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Fisik Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Blok Kavling Terlampir
3	Pengawetan Kayu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SARANA RUMAH			
1	Penyambungan Listrik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BP Listrik Lunas
2	Pengadaan Air Bersih	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sumur Pantek
3	Septic Tank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Saluran Air buangan (air -Kotor)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Jembatan Masuk Rumah	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Patok per kavling	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Tempat Cuci	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Bak Sampah	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Pohon Peneduh	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Tiang Bendera	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
11	Plat nomor KPR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

EFFENDRI RAIS
PENILAI

D	URAIAN PEKERJAAN	KESIAPAN		CATATAN / PENJELASAN
		SIAP	BELUM	
	SARANA LINGKUNGAN			
1	Jalan (Jembatan) masuk kelokasi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Daftar Blok Terlampir
2	Jalan Lingkungan (termasuk dari jalan masuk -lokasi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Saluran Induk ke saluran akhir.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Saluran lingkungan.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Areal terbuka	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Sarana Sosial	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Jaringan listrik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E PENYELESAIAN PENYIMPANGAN

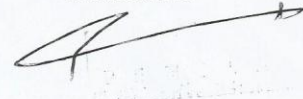
Pada saat inspeksi bangunan rumah yang dimohon untuk LPA , fisik selesai sesuai dengan daftar blok kavling terlampir

MENYETUJUI
SEBAGAI NOMOR SKK,
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero), Tbk.
KANTOR CABANG UTAMA BEKASI

(.....)

Bekasi, 19 Juli 2013

Dilaporkan Oleh,
KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (KJPP)
EFFENDRI RAIS



Effendri Rais, MM. MAPPI (Cert.)
Pimpinan

Ijin Jasa Penilai publik : P-01.09.00266
Klasifikasi Bidang Jasa : Penilai Properti (P)

Appraiser :

1. Ir. Arief Primawan, MT 

2. Ika Kartika, SE..

EFFENDRI RAIS
PENILAI

**CHEK LIST LEGALITAS
LAPORAN PEMERIKSAAN AKHIR**

Penyelenggara Proyek	: PT. BUANA TATAGRAHA
Proyek Perumahan	: KARAWANG FESTIVALE
Lokasi Proyek	: Ds.Purwadana Kec.Teluk Jame KARAWANG 41361
Tanggal Inspeksi	: 17 Juli 2013
Surat Tugas	: /BKS.UT/LA/VII/2013

No.	URAIAN LEGALITAS	NOMOR	KETERANGAN
1	BPN (Ijin Lokasi)	460/Kep 52/P/BPN/1994 Seluas ± 80 Hektar	
2	Pengesahan Site Plan	503/172/Bappeda/95	
3	Bukti Penguasaan Lahan Perumahan/ sertifikat tanah (SHGB)	SHGB No. 706	Tanggal : 03/05/1999 s.d. 23/08/2015
4	Ijin Mendirikan Bangunan (IMB)	503/6779/IMB/BPMP/T/2012	Tgl Terbit: 27/12/2012
5	Informasi Peil Banjir	-	Belum terima dari pengembang
6	Kualitas Air Bersih	20/241/1994 Tanggal : 16 Juli 1994	LAYAK PAKAI
7	Pengadaan Listrik Dengan PLN	191.Pj/471/PWK/1995/M	

Bekasi, 19 Juli 2013
KANTOR JASA PENILAI PUBLIK (K.JPP)
EFFENDRI RAIS
Appraisal,

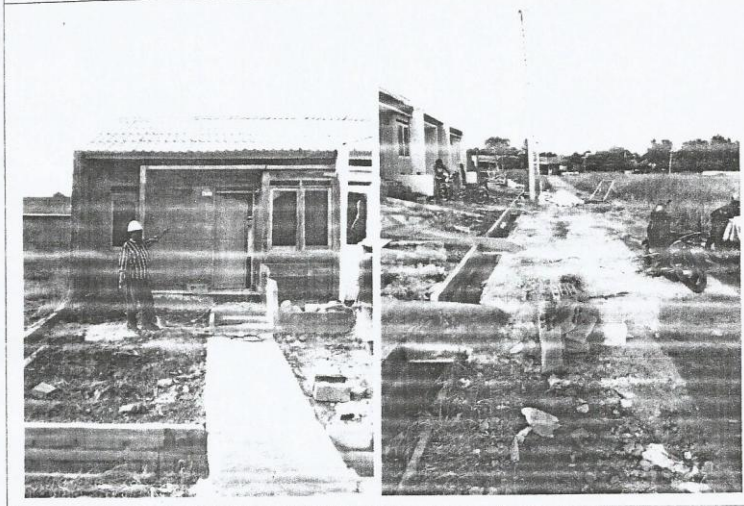


EFFENDRI RAIS, MM. MAPPI (Cert.)
Ijin Jasa Penilai publik : P-01.09.00266
Klasifikasi Bidang Jasa : Penilai Properti (P)

SPESIFIKASI TEKNIS :

PONDASI	: BATU KALI
DINDING	: DATACO PLESTER FINISHING CAT
KOLOM	: COR BETON
LANTAI	: KERAMIK
PLAFOND	: ETERNIT
ATAP	: GENTENG BETON
LISTRIK	: 1300 Watt
AIR BERSIH	: SUMUR PANTEK
TELP	: -

TEMPAT UNTUK MENEMPELKAN FOTO OBYEK



TAMPAK JALAN & BANGUNAN RUMAH BLOK J No. 07

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI :

1. Estimasi harga jual apabila tanah, prasarana & bangunan selesai 100% :

OBYEK	Estimasi harga jual apabila tanah, prasarana & bangunan selesai 100%				Estimasi harga jual cepat apabila tanah, prasarana & bangunan selesai 100%			
		@ Rp.	= Rp.	= Rp.	@ Rp.	= Rp.	= Rp.	= Rp.
a. Tanah 60 m2	@ Rp.	645,000	= Rp.	38,700,000	@ Rp.	516,000	= Rp.	30,960,000
b. Bangunan 36 m2	@ Rp.	1,350,000	= Rp.	48,600,000	@ Rp.	1,080,000	= Rp.	38,880,000
NILAI OBYEK			= Rp.	87,300,000			= Rp.	69,840,000
Dibulatkan =>			= Rp.	87,300,000			= Rp.	69,800,000

2. Faktor yang dapat menambah nilai : =>

3. Faktor yang dapat mengurangi nilai : => Saat inspeksi bangunan rumah terbangun 90%.

4. Tanggal inspeksi : => 17 Juli 2013

SARANA DAN PRASARANA

Instalasi Listrik	: Tersedia	Tempat Cuci	: Tersedia
Penyambungan PLN	: Terpasang	Bak Sampah	: Belum Tersedia
Penyambungan air	: Belum Tersedia	Jembatan Kavling	: Tersedia
Sepuc Tank	: Tersedia	Plat Nomor Rumah	: Tersedia
Saluran Air Kotor	: Tersedia	Tiang Bendera Pohon Peneduh	: Belum Tersedia

TAMPAK PLAT NOMOR RUMAH dan LISTRIK



98576

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



SERTIPIKAT

HAK : GUNA BANGUNAN No. 706. <SISA>



PROVINSI : JAWA BARAT
 KABUPATEN/KOTAMADYA : KARAWANG
 KECAMATAN : TELUKJAMBE TELUKJAMBE TIMUR
 DESA/KELURAHAN : PURWADANA

DAFTAR ISIAN 208
 No. 02925/IT 119.99
 DAFTAR ISIAN 307
 No. 1103/15 119.99


SDH diterima asli sertifikat
 706 oleh bpk Aman 25/05/09

KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN/KOTAMADYA

KARAWANG =




10 • 06 • 03 • 04 • 3 • 00706 <SISA>

90 84576

<p>A) HAK No. 706. <514> Desa / kec. Purwadana. Tgl. berakhirnya hak : 23 Agustus 2015.</p>	<p>D) NAMA PEMEGANG HAK = PT. BUANA TATAGRAHA = Berkedudukan di Jakarta Tanggal lahir / akta pendirian</p>
<p>b) NIB 10.06.03.04.0195. Letak Tanah</p> <p>c) ASAL HAK 1. Konversi 2. Pemberian hak 3. Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang</p>	<p>g) PEMBUKUAN Karawang, Tgl. 3-5-1999 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya Karawang itd.</p>
<p>d) DASAR PENDAFTARAN Daftar Isian 202 Tgl. No. Surat Keputusan Tgl. No. 3. Permohonan Pemecahan / Pemisahan / Penggabungan bidang Tgl. No.</p>	<p>SUMENYANTO SH. CN NIP</p> <p>h) PENERBITAN SERTIPIKAT Karawang, Tgl. 3-5-1999 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten / Kotamadya Karawang</p>  <p>SUMENYANTO SH. CN NIP</p>
<p>e) SURAT UKUR Tgl. 6 Pebruari 1999. No. 00357/Purwadana. Luas. 297.260 M2 (Dua ratus sembilan puluh tujuh ribu dua ratus-</p>	<p>i) PENUNJUK (sambilan puluh meter persegi)</p> <p>- DI 301 : 7676/II/98 (01-12-98) - DI 208 : 02967/II/99.</p>

04 0808 04

PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENGALIHAN

Sebab perubahan	Tanggal Pendaftaran No. Daftar Isian 208 No. Daftar Isian 307	Nama yang berhak dan Pemegang hak lain-lainnya	Tanda tangan Kepala kantor dan Cap Kantor	
Dikeluarkan Sertifikat:				
1. HGB NO. 673 Luas :	105 M2 ✓	207/1835	Karawang, tgl. 17-5-2009 KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG  SUMARYANTO SH. CN NIP. 80 63 163	
2. HM NO. 2563 Luas :	90 M2 ✓	SIA		
3. HM NO. 2564 Luas :	90 M2 ✓	1835/1835		
4. HM NO. 2565 Luas :	305 M2 ✓			
5. HM NO. 2566 Luas :	172 M2 ✓			
6. HM NO. 2570 Luas :	90 M2 ✓			
Σ: 652 m ² SDA : 246.604 m ²				
Dikeluarkan Sertifikat:				
1. HGB NO. 752 Luas :	200 M2 ✓	9. HGB NO. 770 Luas : 200 M2 ✓	Karawang, tgl. 21-08-2002 An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG SEKSI PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN TANAH  DR. H. EFFENDI A. DACHRI NIP : 010089014	
2. HGB NO. 763 Luas :	200 M2 ✓	10. HGB NO. 774 Luas : 200 M2 ✓		
3. HGB NO. 764 Luas :	200 M2 ✓	11. HGB NO. 772 Luas : 200 M2 ✓		
4. HGB NO. 765 Luas :	200 M2 ✓	12. HGB NO. 773 Luas : 200 M2 ✓		
5. HGB NO. 766 Luas :	200 M2 ✓	13. HGB NO. 774 Luas : 200 M2 ✓		
6. HGB NO. 767 Luas :	200 M2 ✓	14. HGB NO. 775 Luas : 200 M2 ✓		
7. HGB NO. 768 Luas :	200 M2 ✓	15. HGB NO. 776 Luas : 200 M2 ✓		
8. HGB NO. 769 Luas :	200 M2 ✓	16. HGB NO. 777 Luas : 200 M2 ✓		
Σ : 3.083 m ² SDA : 293.525 m ²				
Dikeluarkan Sertifikat:				
1. HGB NO. 785 Luas :	100 M2 ✓		Karawang, tgl. 15-01-2003 An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KARAWANG SEKSI PENGUKURAN DAN PENDAFTARAN TANAH  DR. H. EFFENDI A. DACHRI NIP : 010089014	
2. HGB NO. 789 Luas :	100 M2 ✓			
3. HGB NO. 790 Luas :	100 M2 ✓			
4. HGB NO. 791 Luas :	100 M2 ✓			
5. HGB NO. 792 Luas :	100 M2 ✓			
Σ : 900 m ² SDA : 292.625 m ²				

lain-lain : Surat Ukur ini adalah pemisahan dari HGB No. 54 Karawa
dana : GS 3280/1995, Tgl. 22-08-1995.

daftar Isian 302 tgl. 02-12-1998 No. 7357
daftar Isian 307 tgl. 6 Februari 1999 No. 7612/1/1999

UNTUK SERTIPIKAT

Karawang Tgl. 3-5-1999

Karawang Tgl. 6 Februari 1999

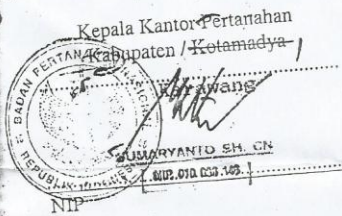
Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Kantor Pertanahan
Kabupaten / Kotamadya

Karawang

ttt.

Drs. H. EFFENDI A. DACHRI
NIP 010 089 914



Lihat surat ukur Pemisahan / Penggabungan / Pengganti Nomor : / 19..... Nomor hak :

Dikeluarkan surat ukur		Luas	Nomor hak	Sisa luas
Tanggal	Nomor			

Sisanya diuraikan dalam surat ukur Nomor : / 19..... Nomor hak

010 089 914

898576

10.06.03.04.3.01951

NIB : 10.06.03.04.

SURAT UKUR

Nomor : 00357 / 1999
Purwadana

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Propinsi : JAWA BARAT

Kabupaten / Kotamadya : KARAWANG

Kecamatan : TELUKJAMBE, TELUKJAMBE TIMUR

Desa / Kelurahan : PURWADANA

Peta : Situasi No. 570/858 Peta Pendaftaran : 482-43.000-C
Lembar : D.E.F.G / 2.3 Kotak :

Keadaan Tanah : Sebidang tanah darat.

Tanda-tanda batas : Besi I s/d VI berdiri diatas batas dan memenuhi ketentuan dalam Peraturan Menteri Negara Agraria / Ka.BPN No.3/1997 Pasal 22 ayat 1.

Luas : 297.260 M2 (Duaratus sembilanpuluh tujuhribu duaratus enampuluh meter persegi)

Penunjukan dan penetapan batas : Batas-batas ditunjukkan oleh : ARI KUSWANTO.
Diukur dan digambar oleh : AHMAD SUMARNA.

NO 898576



**PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG
BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU**

Jl. Jend. A. Yani No. 1 Karawang Telp. (0267) 429800 - 429802 - 429803, Fax. 411923

IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

NOMOR : 503/6779/IMB/BN/BPMPT/2012

- Dasar :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 3 Tahun 1995 tentang Garis Sempadan;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 4 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
 4. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
 5. Keputusan Bupati Karawang Nomor 503/Kep.328-Huk/2012 tentang Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu pada Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Kabupaten Karawang.
 6. Izin Mendirikan Bangunan Nomor 503.640/312/V/DCK tanggal 04 Mei 2007 atas nama PT. BUANA TATAGRAHA;
 7. Surat Project Manager PT. BUANA TATAGRAHA Nomor 029/SP/BTG_KF/XII/12 tanggal 20 Nopember 2012 perihal Permohonan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB).

MEMBERIKAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

KEPADA :

- | | |
|-------------------------|---|
| a. Nama | : PT. BUANA TATAGRAHA |
| b. Alamat | : Karawang Festivale Ruko The Galeria Festival Blok A6-7 Karawang |
| c. Jenis Bangunan | : Rumah Tinggal |
| d. Luas Bangunan | : 36,00 M ² |
| e. Klasifikasi Bangunan | : Permanen |
| f. Lokasi Bangunan | : Perumahan Graha Karawang Festivale Cluster Rhumba Blok J No. 7 Desa Purwadana, Kecamatan Telukjambe Timur, Kabupaten Karawang |

Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ini diberikan dengan ketentuan :

1. IMB tidak berlaku jika bangunan direhabilitasi/direnovasi meliputi perbaikan/perawatan, perubahan, perluasan/pengurangan dan pelestarian/pemugaran ;
2. IMB batal jika pelaksanaan pembangunan tidak sesuai dengan izin yang diberikan, terjadinya peralihan hak atas tanah, berakhirnya jangka waktu dan/atau dibatalkannya perjanjian penguasaan atas tanah dan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak izin dikeluarkan ternyata pembangunan belum dilaksanakan, kecuali apabila terdapat alasan yang dianggap cukup ;
3. IMB dicabut apabila pemohon memberikan keterangan yang tidak benar/palsu pada waktu mengajukan permohonan izin, dikemudian hari ternyata pemohon tidak berhak atas tanah tersebut karena adanya putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum pasti, pelaksanaan pekerjaan pembangunan menyimpang dari isi dan persyaratan yang telah ditentukan, penggunaan bangunan tidak sesuai dengan izin yang telah diberikan dan lokasi tertentu yang telah diberikan izin ternyata diperlukan oleh pemerintah untuk kepentingan umum ;
4. Apabila terjadi perubahan kepemilikan hak atas tanah, wajib mengajukan permohonan balik nama IMB ;
5. IMB ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di : Karawang
pada tanggal : 27 Desember 2012

KEPALA BADAN PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN KARAWANG,

OKIH HERMAWAN, S.Sos., M.M.

Pembin

NIP. 19610124 198603 1 003

Format Data Input LPA

Lampiran 9

KJPP. AGUS, FIRDAUS & REKAN [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Layout Custom Views Full Screen Workbook Views

Ruler Formula Bar Gridlines Headings Message Bar Show/Hide

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Split Arrange All Hide Freeze Panes Unhide Workspace Windows

Save Switch Macros

A2 fx 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	NO	BLOK	NO	ANGUNAJALANALURA	KONDISI	DEVELOPER	PERUMAHAN	EGISTE	VL. LPA	NO. STF	TGL. TERBIT	MASA BERAKHIR	NAMA PEMEGANG HAK		
2	A.3	8	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
3	A.3	21	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
4	A.3	22	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
5	A.4	3	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
6	A.5	9	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
7	A.5	12	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
8	A.5	14	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
9	A.5	18	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
10	A.5	19	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
11	A.5	20	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
12	A.5	21	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
13	A.5	29	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
14	A.6	1	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
15	A.6	42	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
16	A.8	44	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3070	12/22/2009	1/4/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
17	B.4	8	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3000			PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
18	B.4	40	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	KIRANA CIKARANG	1/15/2013	SHGB. 3000			PT. ARGOSUBUR SENTOSA		
20	OL3	12	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. DWIGUNATAMA RINTISPRIMA	HARVEST CITY	1/15/2013	SHGB. 18					
22	A.13	13	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
23	A.13	18	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
24	A.13	21	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
25	A.13	22	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
26	A.14	21	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
27	A.14	23	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
28	A.15	6	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
29	A.15	16	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
30	A.15	20	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
31	A.15	24	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
32	A.16	23	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
33	A.16	24	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
34	A.16	25	100%	50%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 5000	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
35	L.1	14	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 3949	3/15/2006	5/16/2036	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
36	K.1	8	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 13029	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
37	K.1	9	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 13029	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA		
38	K.3	34	100%	100%	100%	LAYAK HUNI	PT. KIRANA SURYA PERKASA	KIRANA CIBITUNG	1/15/2013	SHGB. 13029	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA		

Ready

start KJPP. AGUS, FIRDAU... Document3 - Microsof...

lanjutan

KJPP. AGUS, FIRDAUS & REKAN [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Normal Page Layout Full Screen Workbook Views

Page Break Preview Custom Views

Ruler Gridlines Message Bar Show/Hide

Formula Bar

Zoom 100% Zoom to Selection

New Window Arrange All Freeze Panes

Split Hide Unhide

Save Workspace Windows

M2 12/22/2009



	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
	TGL. TERBIT	MASA BERAKHIR	NAMA PEMEGANG HAK	NO IMB	TGL IMB	NO BUKU	BANGUNAN	TAHANAN	HARGA TANAH	HARGA BANGUNAN	HARGA JUUAL	CEPA	LISTRIK ADAT/ID	PLAT ADATI
2	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
3	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
4	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
5	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
6	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
7	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
8	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
9	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
10	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
11	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
12	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
13	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
14	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
15	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
16	12/22/2009	14/2/2041	PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
17			PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
18			PT. ARGOSUBUR SENTOSA	503/1701B/BPPT	3/28/2012	33KJPP.AFIPEN.BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000		
19														
20						04HKJPP.AFI/BTN-LPA.KCH/2013.15012013	36	94	750,000	1,850,000	129,600,000	103,680,000		
21														
22	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
23	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
24	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
25	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
26	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
27	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
28	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
29	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
30	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
31	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
32	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
33	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
34	1/19/2007	1/16/2037	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	TIDAK ADA	ADA
35	3/19/2006	5/19/2036	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3431B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	ADA	ADA
36	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	ADA	ADA
37	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3421B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	ADA	ADA
38	6/7/2012	4/25/2042	PT. KIRANA SURYA PERKASA	503/3431B/BPPT	12/20/2012	34KJPP.AFIPEN.BTNLPA-KCH/2013.15012013	36	60	575,000	1,650,000	93,900,000	75,120,000	ADA	ADA

Ready

start KJPP. AGUS, FIRDAU... Document3 - Microsof... Lampiran FIX [Compa...

Lampiran 10

Surat Tugas untuk KJPP

KANTOR CABANG BEKASI Jl. Jend. Sudirman No. 19 Bekasi 17143 Telp. : (021) 8840649 Facs. : (021) 8849519 http. : www.bkn.co.id		
No. : 497/BKS.UT/LA/VII/2013 Lamp. : -		Bekasi, 26 Juli 2013
Kepada Yth. KJPP, BAMBANG & ERNASAPTA Jl. Cipinang Timur Raya No. 45 Jakarta 13420 No. Facs. (021) 4715216		
Perihal : <u>Permohonan LPA</u>		
Menunjuk surat dari : PT. Sarana Bhakti Sejahtera Nomor : 021/SBS/VII/2013 Perumahan : Citra Swarna Regency Kecamatan : Tambun Utara	Tanggal : 23 Juli 2013 Jumlah : 22 Unit Desa : Karang Satria Kabupaten : Bekasi	
Maka Saudara kami tugaskan untuk melaksanakan penilaian terhadap rumah-rumah tersebut dengan memperhatikan PKS No. 457/BKS.UT/LA/PKS/XII/2012 tanggal 28 Desember 2012 sebagai berikut :		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan minimal proyek perumahan dan rumah sederhana yang dapat dikaitkan dengan KPR-BTN. 2. Tiap unit rumah yang di LPA agar difoto tampak bagian depan rumah dan sarana jalan depan rumah (untuk KPR Komersil agar diterbitkan setiap unit rumah 1 (satu) buku). 3. Laporan hasil pemeriksaan tersebut kami harapkan agar dapat diselesaikan dan diserahkan paling lambat 3 (tiga) hari kerja, terhitung sejak tanggal facsimile ini diterima. 4. Rekap laporan dapat dikirimkan dahulu (setelah kelengkapan/proyek) ke E-mail sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. btn_bks@hotmail.com 2. btn_bks@yahoo.com 5. Facsimile ini dapat Saudara perlihatkan kepada Developer sebagai dasar untuk melakukan kerjasama dengan developer tersebut. 6. Data terlampir. 7. Mohon untuk dapat ditambahkan pada resume LPA kolom tanggal terbit sertifikat, tanggal masa berlakunya sertifikat, nama pemegang hak pada sertifikat dan tanggal terbit IMB. 		
Demikian kami sampaikan untuk menjadi perhatian Saudara dalam pelaksanaan pemeriksaannya, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.		
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO), Tbk KANTOR CABANG BEKASI		
 Operation Head	 Riyanto Joko Santosa Sub Unit Head	
NPWP : 01.001.609.5-407.001		

Lampiran 11

FOTO KEGIATAN

