

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB UNIT LOAN ADMINISTRATION PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO) KANTOR CABANG
JAKARTA CAWANG**

**RADIAN NUGRAHA
8105142688**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Radian Nugraha (8105142688).Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk, Kantor Cabang Jakarta Cawang di Sub Unit Loan Administration & Document, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibuat sebagai gambaran kecil atas pekerjaan yang sudah dilaksanakan selama 1(satu) bulan sebagai persyaratan akademik memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang beralamat di Patria Park Apartment & Office RK 01-05 Jalan D.I Panjaitan Kav.5-7, Jakarta Timur.PT. Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bergerak di bidangnya perbankan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 dengan hari kerja efektif selama 5 (lima) hari mulai pukul 07.30 s/d 16.30 WIB.

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah didapatkan pada masa perkuliahan.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Institusi Perguruan Tinggi Negeri mempunyai tanggung jawab memperkenalkan dunia pekerjaan yang sesungguhnya kepada mahasiswa maupun mahasiswinya agar dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia pekerjaan serta dapat menyesuaikan kurikulum dengan yang dunia pekerjaan butuhkan.

Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah bertujuan untuk menemukan kendala di dunia pekerjaan yang sesungguhnya, serta dapat mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut secara realistis. Laporan ini juga menguraikan manfaat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa yang bersangkutan, bagi Universitas Negeri Jakarta serta bagi Perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Sub Unit Loan
Administration PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jakarta Cawang

Nama Praktikan : Radian Nugraha

Nomor Registrasi : 8105142688

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

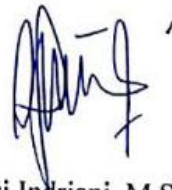
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si

NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak

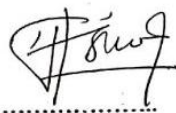
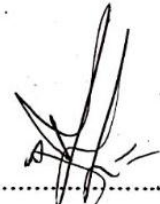
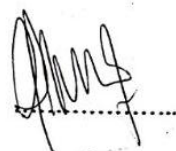
NIP. 197608202009122001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP. 197201141998022001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|--|--|---------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| Dr. Siti Nurjanah S.E, M.Si NIP. 197201141998022001 |  | 7. November 2016 |
| Penguji Ahli | | |
| Ati Sumiati, S.Pd, M.Si NIP. 197906102008012028 |  | 7 November 2016 |
| Dosen Pembimbing | | |
| Susi Indriani, M.S.Ak NIP. 197608202009122001 |  | 7 November 2016 |

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat dan karunianya hingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Dengan perjuangan yang tak kenal menyerah serta diiringi doa sehingga laporan ini dapat selesai tepat waktu dengan lancar.

Laporan ini merupakan hasil dari praktek kerja lapangan yang telah dilakukan selama 1 bulan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang. Sekaligus untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL

5. Bapak Yoga Indra Nugraha selaku Pembimbing PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang
6. Ibu Hally Mudjiati selaku Loan Administration & Document Sub Unit Head
7. Seluruh Karyawan dan Karyawati di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Jakarta Cawang
8. Orang Tua yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian laporan ini
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang senantiasa memberikan dukungan penuh kepada penulis

Penulis menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan demi terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| HALAMAN JUDUL | |
| ABSTRAK | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL | viii |
| DAFTAR GAMBAR..... | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 2 |
| C. Kegunaan PKL | 3 |
| D. Tempat PKL | 4 |
| E. Jadwal Waktu PKL..... | 5 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Perusahaan..... | 7 |
| B. Struktur Organisasi..... | 10 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 14 |
| BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 18 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 24 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 27 |
| D. Cara Menghadapi Kendala | 28 |
| BAB IV PENUTUP | |
| A. Kesimpulan..... | 30 |
| B. Saran..... | 31 |
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN | |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan Kantor Cabang Jakarta Cawang | 6 |
| Tabel II.1 Sejarah Bank BTN..... | 8 |
| Tabel III.1 Tabel Dokumen Yang Harus Dilengkapi Untuk KPR Platinum..... | 22 |
| Tabel III.2 Tabel Dokumen Yang Harus Dilengkapi Untuk KPA..... | 23 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar II.1 Logo Bank BTN | 10 |
| Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang | 10 |
| Gambar II.3 Struktur Organisasi Loan Administration..... | 11 |
| Gambar III.1 Alur Pengajuan KPR/KPA..... | 21 |
| Gambar III.2 Alur Proses Diterimanya Dokumen | 27 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|---|----|
| Lampiran 1 Log Harian | 34 |
| Lampiran 2 Form Penilaian | 38 |
| Lampiran 3 Jadwal Kegiatan PKL | 39 |
| Lampiran 4 Surat Permohonan Izin PKL..... | 40 |
| Lampiran 5 Surat Penerimaan PKL | 41 |
| Lampiran 6 Surat Keterangan Selesai PKL | 42 |
| Lampiran 7 Daftar Hadir PKL | 43 |
| Lampiran 8 Form Penilaian PKL | 45 |
| Lampiran 9 Perjanjian Kredit..... | 46 |
| Lampiran10 Dokumen Pokok | 47 |
| Lampiran11 Sertipikat..... | 48 |

Bab I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era persaingan yang begitu ketat serta perkembangan teknologi yang begitu pesat membuat setiap individu harus lebih terbuka terhadap perubahan-perubahan yang terjadi. Di dalam persaingan tanpa kita sadari manusia adalah modal utama dalam suatu usaha. Maka untuk dapat bersaing dengan baik setiap individu haruslah memiliki kemampuan yang baik pula. Dengan mengembangkan ilmu, keterampilan dan kepribadian, setiap individu dapat bersaing mengikuti perkembangan teknologi. Pengembangan ilmu/pengetahuan dan kepribadian dapat dilakukan di lembaga pendidikan. Sedangkan mengembangkan keterampilan setiap individu harus terjun langsung di dunia persaingan itu sendiri. Yaitu dunia pekerjaan. Setiap individu tidak cukup apabila hanya menerima ilmu yang diberikan. Individu tersebut harus terjun langsung mengaplikasikan ilmu yang sudah ia terima di dunia pekerjaan

PKL (Praktik Kerja Lapangan) adalah ajang bagi mahasiswa untuk menerapkan ilmu yang sudah ia pelajari di bangku perkuliahan. Yang bertujuan memberikan wawasan bagi mahasiswa merasakan dunia kerja nyata yang sesungguhnya serta dapat mengatasi kendala yang diperoleh ketika terjun langsung di dunia pekerjaan.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten dan terampil, Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan yang memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan dunia kerja mewajibkan seluruh peserta didik untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang memberikan kesempatan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah di dapat di dunia kerja nyata. PKL ini pun bermanfaat bagi mahasiswa untuk melatih kemampuan beradaptasi di dunia kerja dan mengetahui gambaran kemampuan apa saja nantinya yang dibutuhkan di dunia pekerjaan

Bank Tabungan Negara (BTN) merupakan lembaga keuangan bank yang menghimpun dana dari masyarakat serta memberikan program kredit yang terkenal bagi masyarakat yaitu Kredit Perumahan Rakyat (KPR). Sebagai lembaga keuangan yang ada kaitannya dengan akuntansi sehingga penulis memilih BTN menjadi tempat PKL selama satu bulan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dimaksudkan untuk :

1. Menerapkan ilmu yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman di dunia kerja sesungguhnya
3. Melatih kemampuan beradaptasi di dunia kerja

Sedangkan tujuan pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Menambah pengalaman dari dunia nyata sesuai dengan teori yang sudah di dapat selama masa perkuliahan
2. Memperoleh keterampilan dari dunia kerja
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab di dunia kerja
4. Memperoleh wawasan tentang bidang kerja di dunia kerja nyata
5. Menyiapkan diri untuk menjadi Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Di dalam melaksanakan program PKL ini diharapkan bermanfaat bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi, dan Lembaga Tempat Praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
 - a. Sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di dunia kerja nyata
 - b. Sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan
 - c. Sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan dari dunia kerja nyata
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Untuk mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang di dapatkan selama perkuliahan

- b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa mengimplementasikan materi yang di dapatkan selama perkuliahan
- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja untuk menghasilkan tenaga kerja yang kompeten
- d. Menjalni kerjasama dengan banyak perusahaan

3. Bagi Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalni kerjasama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi
- b. Mendapatkan keuntungan dengan adanya bantuan dari praktikan

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan PKL di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jakarta Cawang dan ditempatkan pada bagian *Loan Administration*

Berikut adalah data lembaga tempat Praktik Kerja Lapangan :

Jenis Lembaga : Bank Umum

Nama Perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang
Jakarta Cawang

Alamat : Patria Park Apartment and Office RK 01-05, Jalan D.I
Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur

Telepon : (021) 86918467 – 85918469

Fax : (021) 85918470 - 85918807

E. Jadwal Waktu PKL

Lamanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan. Terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 – 31 Agustus 2016. Dalam pelaksanaan harian, jam kerja ditentukan oleh pihak PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang yakni dimulai pukul 07.30 – 16.30 WIB.

Adapun rincian tahapan sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada awalnya praktikan mencari informasi perusahaan sesuai yang menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan informasi tersebut, praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan kepada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapat Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL). Surat Pengantar tersebut diberikan kepada pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang pada bulan Mei 2016 dan mendapatkan Surat Persetujuan dari pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang tertanggal 24 Mei 2016.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus

2016. Waktu kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh pihak PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang, yaitu setiap hari Senin sampai Jumat jam 07.30 sampai dengan 16.30 WIB

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan Kantor Cabang Jakarta Cawang

| Hari | Jam Kerja (WIB) | Keterangan |
|------------------|------------------------|-------------------|
| Senin s.d Jumat | 07.30 – 12.00 | |
| | 12.00 – 13.00 | ISTIRAHAT |
| | 13.00 – 16.30 | |
| Sabtu dan Minggu | - | LIBUR |

Sumber : Data Diolah Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama bulan September 2016 dengan mencari data yang dibutuhkan serta mengolahnya menjadi sebuah laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Bab II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Cikal bakal Bank Tabungan Negara dimulai dengan didirikannya Postspaarbank di Batavia pada tanggal 16 Oktober 1897 yang kemudian terus hidup dan berkembang serta tercatat hingga tahun 1939 telah memiliki 4 (empat) cabang yaitu Jakarta, Medan, Surabaya dan Makassar. Pada tahun 1942, sejak masa pendudukan Jepang di Indonesia, bank ini dibekukan dan digantikan dengan *Tyokin Kyoku* sebuah bank yang bertujuan untuk menarik dana masyarakat melalui tabungan. Usaha pemerintah Jepang ini tidak sukses karena dilakukan dengan paksaan dan hanya mendirikan satu cabang di Yogyakarta. Setelah proklamasi kemerdekaan Indonesia bank ini diambil alih oleh Pemerintah Indonesia dan diubah menjadi Kantor Tabungan Pos. Bapak Darmosoetanto ditetapkan oleh pemerintah RI menjadi direktur yang pertama. Tugas pertama Kantor Tabungan Pos adalah melakukan penukaran uang Jepang dengan Uang Republik Indonesia (ORI). Tetapi kegiatan Kantor Tabungan Pos tidak berlangsung lama karena Agresi Belanda yang terjadi Desember 1946 yang mengakibatkan semua kantor termasuk kantor cabang dari Kantor Tabungan Pos hingga tahun 1949. Saat Kantor Tabungan Pos dibuka kembali nama Kantor Tabungan Pos diganti menjadi Bank Tabungan RI, lembaga ini bernaung dibawah Kementerian Perhubungan.

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 BNI unit V, Jika tugas utama saat Postspaarbank (1897) sampai dengan Bank Tabungan Negara (1968) adalah bergerak dalam lingkup penghimpunan dana masyarakat melalui tabungan, maka sejak 1974 Bank Tabungan Negara ditambah tugasnya yaitu memberikan pelayanan KPR dan untuk pertama kalinya menyalurkan KPR pada tanggal 10 Desember 1976, karena itulah 10 Desember diperingati sebagai hari KPR bagi BTN.

Bentuk hukum BTN mengalami perubahan lagi pada tahun 1992 yang merubah bentuk hukum BTN menjadi Perusahaan Perseroan dengan dikeluarkannya PP No.24 tahun 1992 tanggal 29 April 1992. Sejak itu nama BTN menjadi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dengan sebutan Bank BTN

Berikut adalah tabel kronologi sejarah bank BTN :

Tabel II.1 Sejarah Bank BTN

| No | Tahun | Keterangan |
|----|-------|--|
| 1 | 1897 | BTN berdiri dengan nama Postspaarbank pada masa pemerintahan Belanda |
| 2 | 1950 | Perubahan nama menjadi Bank Tabungan Pos oleh pemerintah RI |
| 3 | 1963 | Berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara |
| 4 | 1974 | Ditunjuk pemerintah menjadi satu-satunya institusi yang menyalurkan KPR bagi golongan masyarakat menengah ke bawah |
| 5 | 1989 | Memulai operasi sebagai bank komersial dan menerbitkan |

| | | |
|----|------|---|
| | | obligasi pertama |
| 6 | 1994 | Memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa |
| 7 | 2002 | Ditunjuk sebagai bank komersial yang focus pada pembiayaan rumah komersial |
| 8 | 2009 | Sekuritisasi KPR melalui kontrak investasi kolektif efek beragunan asset (KIK EBA) pertama di Indonesia |
| 9 | 2009 | Bank BTN melakukan penawaran umum saham perdana (IPO) dan listing di Bursa Efek Indonesia |
| 10 | 2012 | Bank BTN melakukan right issue |

Sumber : Website resmi Bank BTN (www.btn.co.id)

Berikut visi dan misi dari Bank BTN adalah sebagai berikut:

1. Visi

“ Menjadi bank yang terdepan dalam pembiayaan rumah “

2. Misi

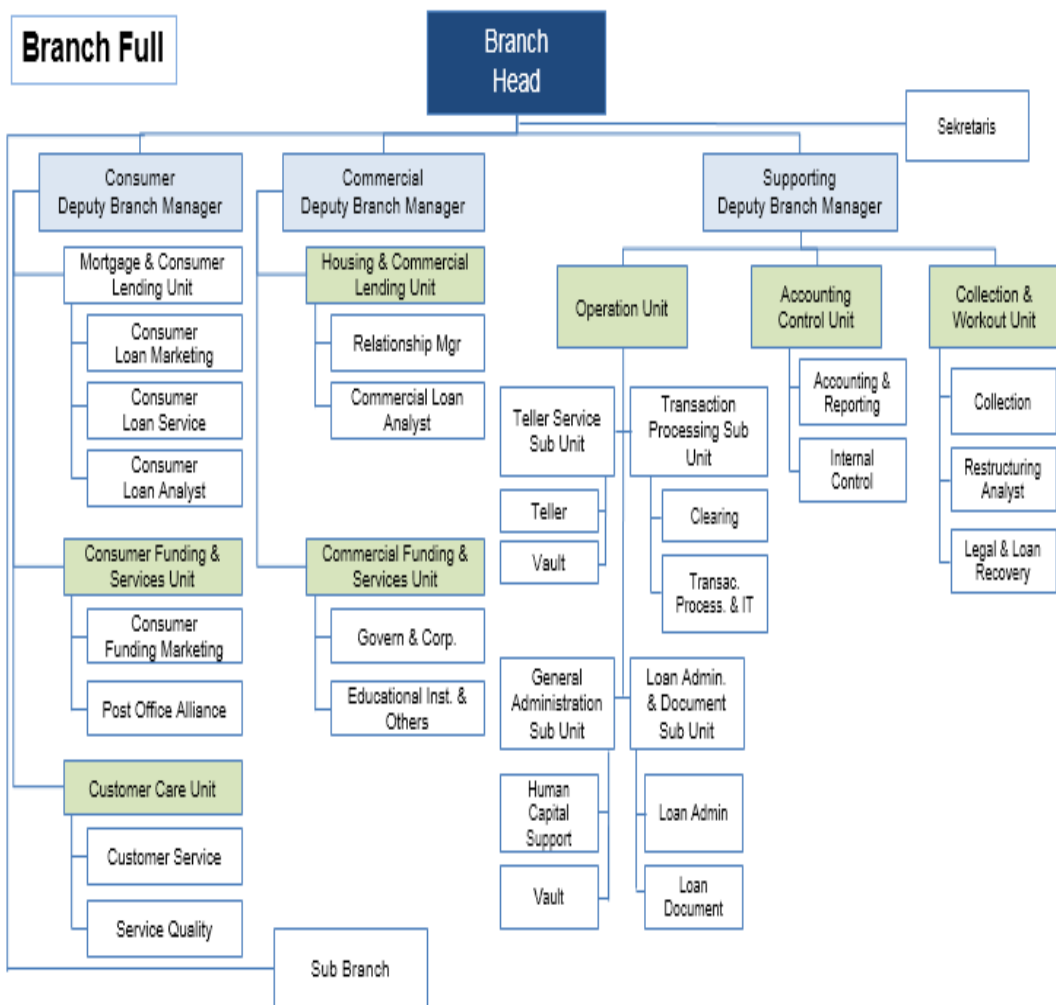
Adapun misi dari Bank BTN yaitu sebagai berikut :

- a. Memberikan pembiayaan unggul dalam pembiayaan perumahan dan industri terkait pembiayaan konsumsi dan usaha kecil menengah
- b. Meningkatkan keunggulan kompetitif melalui inovasi pengembangan produk, jasa dan jaringan strategis berbasis teknologi terkini
- c. Menyiapkan dan mengembangkan Human Capital yang berkualitas, professional dan memiliki integritas tinggi
- d. Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan good corporate governance untuk meningkatkan share holder value
- e. Memperdulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya

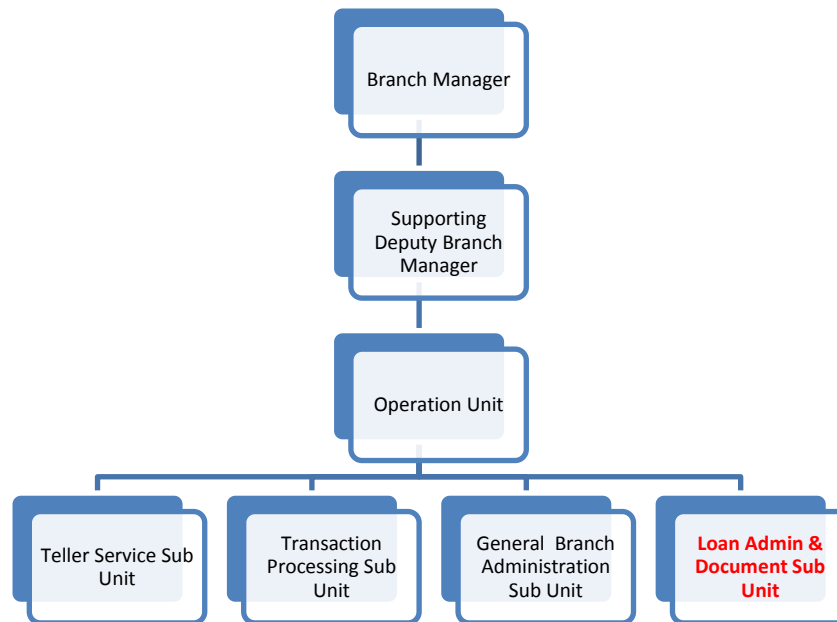


Gambar II.1 Logo Bank BTN
 Sumber: website resmi Bank BTN (www.btn.co.id)

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang
 Sumber: *Ketetapan Direksi No.31/DIR/CMO/210*



Gambar II.3 Struktur Organisasi Loan Administration

Sumber : Data Diolah Praktikan

Berikut ini merupakan deskripsi kerja dari para pegawai PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta-Cawang :

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)
 - a. Mengelola hubungan dengan nasabah prima
 - b. Menyiapkan rencana bisnis untuk cabang
 - c. Membimbing kampanye promosi dan upaya-upaya pemasaran
 - d. Menyusun kebijakan cabang sesuai dengan petunjuk kantor pusat
 - e. Menetapkan strategi kinerja untuk seluruh unit cabang
 - f. Membuat perencanaan sumber daya manusia
 - g. Mengambil kepentingan bisnis
 - h. Menerima prosedur operasional dan lembar kerja pelaporan manajemen resiko dari divisi Manajemen Risiko Mensosialisasikannya dengan karyawan/bawahan dalam groupnya.

- i. Memonitor pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko oleh bawahannya.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan prosedur operasional manajemen resiko.
- k. Melakukan observasi langsung atas kinerja bawahan
- l. Melakukan penilaian kinerja secara objektif.
- m. Mendiskusikan target kinerja yang akan datang dengan bawahan.
- n. Menentukan tindakan pengembangan yang sesuai untuk masing-masing bawahan
- o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan dalam ruang lingkup kerjanya.

2. *Supporting Deputy Branch Manager*

- a. Memastikan terselenggaranya fungsi operasional di kantor cabang
- b. Memastikan terselenggaranya fungsi *accounting & control* di kantor cabang
- c. Memastikan terselenggaranya fungsi *collection & workout* di kantor cabang
- d. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank. Dan menciptakan relasi bisnis yang baik bagi perusahaan sehingga dapat meningkatkan keuntungan perusahaan

3. *Operation Unit*

Operation unit bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional di dalam bank

4. *Teller Service Sub Unit*

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi supervise dan fungsi otorisasi sesuai batas kewenangan atas seluruh proses pekerjaan yang dilakukan oleh *Teller dan Vault Officer*
- b. Melakukan supervisi atas transaksi di loket
- c. Melakukan perhitungan batas minimum dan batas maksimal kas
- d. Melakukan supervisi dan berkoordinasi dengan unit lain atas transaksi non loket

5. *Transaction Processing Sub Unit*

- a. Memproses pembayaran biaya-biaya pemindahbukuan, pembayaran untuk pegawai, dan pembayaran *Annual Fee* untuk *Real Cash*
- b. Memproses pencetakan *Report Cash in Cash out*
- c. Melakukan transaksi dan pengelolaan administrasi pajak, proses *entry* laporan pajak ke dalam sistem, dan mengelola rekonsiliasi dan konfirmasi pajak

6. *General Branch Administration Sub Unit*

- a. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan absensi, penilaian, perencanaan pengembangan, administrasi data, gaji, tunjangan, pensiunan yang berhubungan dengan pegawai, alat tulis kantor, sewa kendaraan, sewa rumah dinas pejabat, sewa gedung kantor, materai tempat, materai teraan dan sebagainya
- b. Melakukan supervisi atas proses administrasi cuti, penyesuaian gaji pegawai, administrasi PKL, pajak karyawan, administrasi pembinaan disiplin pegawai, pengadaan aktiva tetap, dan pengadaan barang inventaris kantor
- c. Melakukan supervisi atas proses pengelolaan administrasi tenaga *outsourcing*

6. *Loan Administration and Document Sub Unit*

- a. Melakukan *on the spot* (OTS)
- b. Melakukan *appraise* (taksasi).
- c. Laporan Pemeriksaan Akhir
- d. Bertanggung jawab terhadap dokumen kredit
- e. *Maintenance* Pelaksanaan Kredit

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk adalah memberikan produk dan layanan bagi masyarakat sebagai berikut :

a. ATM Batara

Manfaat dari ATM Batara yaitu untuk penarikan uang tunai, transfer antar rekening di Bank BTN, untuk pembayaran angsuran KPR, untuk pembayaran tagihan telepon, untuk membayar tagihan listrik, untuk pembayaran tagihan HP, isi ulang pulsa HP dan dapat digunakan diseluru ATM berlogo LINK

b. Kiriman Uang

Fasilitas jasa pelayanan Bank BTN untuk pengiriman uang dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing yang ditujukan kepada pihak lain di suatu tempat (dalam/luar negeri).

c. Inkaso

1) Warkat inkaso sendiri

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh kantor cabang Bank BTN yang wilayah kliringsnya berbeda dengan wilayah pengirim.

2) Warkat inkaso Bank lain

Adalah warkat inkaso yang diterbitkan oleh Bank lain yang wilayah kliringsnya berbeda dengan wilayah kliring Bank pengirim.

d. *Money Changer*

Adalah layanan jual atau beli mata uang asing tertentu yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

e. *Safe deposit Box*

Adalah sarana penyimpanan barang atau surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan, bencana alam , dan sebagainya.

f. Bank Garansi

Pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila nasabah tidak dapat menjalankan kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

g. *BTN Payroll*

Merupakan layanan Bank BTN bagi Pengguna Jasa (Perusahaan, Perorangan, Lembaga) dalam mengelola pembayaran gaji, THR dan Bonus serta kebutuhan finansial lainnya yang bersifat rutin bagi karyawan pengguna jasa.

h. *Real Time Gross Settlement (RTGS)*

System transfer dana online dalam mata uang rupiah yang penyelesaiannya dilakukan per transaksi secara individual

i. *Payment Point*

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar tagihan rutin

j. Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)

Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) atau yang sering disebut *LC local* adalah janji tertulis dan tidak dapat dibatalkan (*irrevocable*) yang diterbitkan oleh Bank Pembuka (*Issuing Bank*) atas instruksi dari pemohon untuk membayar sejumlah uang kepada penerima sepanjang syarat dan kondisi yang tercantum di dalam SKBN terpenuhi.

k. SPP online Perguruan Tinggi

SPP online merupakan layanan Bank BTN bagi perguruan tinggi/sekolah dalam menyediakan *delivery channel* menerima setoran biaya-biaya pendidikan secara online.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama satu bulan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang, praktikan ditempatkan di divisi *Loan Administration* yang merupakan sub bagian yang mengurus hal-hal sebagai berikut :

1) Melakukan *on the spot* (OTS)

Di dalam mengajukan kredit non subsidi kreditur harus menghipotikkan rumah yang ia miliki. Bagi karyawan tetap tempat kerjanya pun harus disurvei oleh pihak bank. Bagi wiraswasta pihak bank melakukan survey atas usaha tersebut. Maksud dari survei tersebut ialah memastikan pekerjaan dari kreditur agar nantinya tidak muncul masalah dalam perkreditan

2) Melakukan *Appraise* (Taksasi)

Di dalam menilai sebuah rumah atau agunan bank tentunya membutuhkan data yang akurat tentang harga sewajarnya dari rumah tersebut. Tetapi dalam hal ini pihak bank tidak mempunyai otoritas atau kapasitas dalam melaksanakan taksasi (*appraisal*). Maka dari itu bank bekerja sama dengan KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik) untuk melakukan *appraisal* ini. KJPP diminta melakukan survei terhadap agunan maupun rumah yang hendak di hipotikkan oleh kreditur

3) Membuat Laporan Pemeriksaan Akhir

Apabila telah dilakukan *on the spot* terhadap data kreditur, maka *Loan Administration* mempunyai tugas membuat Laporan Pemeriksaan Akhir atas hasil survei yang dilakukan oleh *Loan Administration* untuk diproses lebih lanjut

4) Bertanggung Jawab Terhadap Dokumen Kredit

Loan Administration memiliki tugas dan tanggung jawab terhadap dokumen kredit yang dimiliki nasabah. Seperti : Sertipikat, Akta Jual Beli, APHT, SKMHT, IMB serta akta-akta lainnya. Apabila suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan, maka yang bertanggung jawab dalam hal ini ialah *Loan Administration*.

5) *Maintenance* Pelaksanaan Kredit

Loan Administration juga mempunyai tugas dan tanggung jawab di dalam memantau pelaksanaan kredit. Kredit macet dan bermasalah serta peleangan agunan menjadi tanggung jawab dari *Loan Administration*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jakarta Cawang, praktikan hanya diberikan bidang kerja bertanggung jawab terhadap dokumen kredit nasabah.

Kredit yang diminati masyarakat di Bank Tabungan Negara ialah Kredit Perumahan Rakyat (KPR). Dokumen kredit nasabah berupa sertipikat rumah (SHM atau HGB), Akta Jual Beli, dan lain-lain sebagai jaminan yang diagunkan sebagai syarat memperoleh kredit di Bank Tabungan Negara.

Bank Tabungan Negara sebagai lembaga keuangan perkreditan perumahan memiliki beberapa program perkreditan, antara lain :

1. KPR BTN Subsidi

KPR BTN Subsidi adalah kredit pemilikan rumah program kerjasama dengan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan suku bunga rendah dan cicilan ringan dan tetap sepanjang jangka waktu kredit, terdiri atas KPR untuk pembelian rumah tapak dan rumah susun.

2. KPR BTN Platinum

KPR BTN Platinum adalah kredit kepemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari *developer* maupun *nondeveloper*, baik untuk pembelian rumah baru atau *second*, pembelian rumah belum jadi (*indent*) maupun *take over* kredit dari Bank Lain.

3. Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) Bank BTN

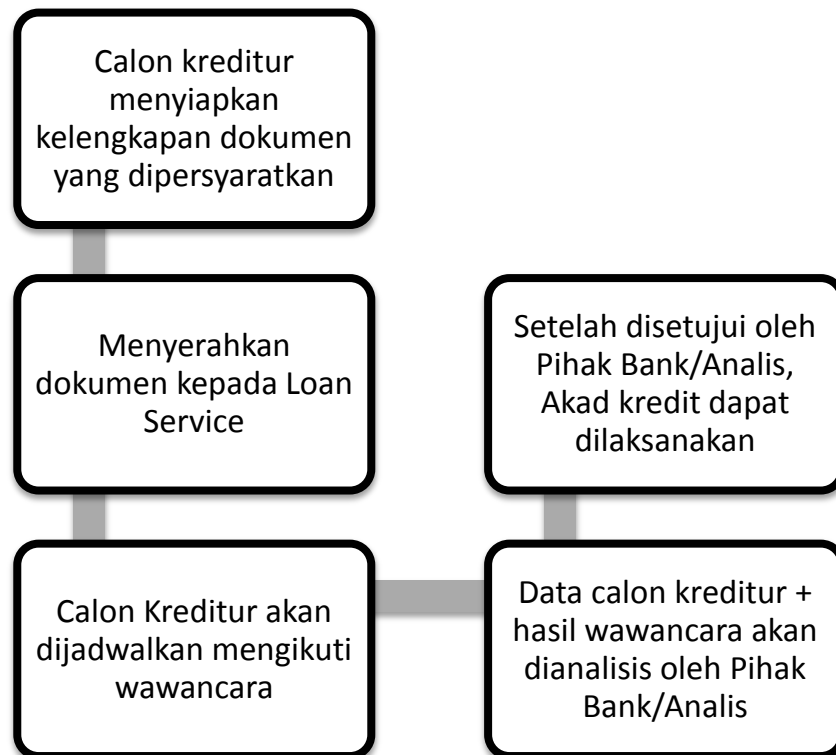
KPA BTN adalah kredit pemilikan apartemen dari bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian baru atau *second*, pembelian apartemen belum jadi (*indent*) dan *takeover* kredit dari bank lain.

Syarat untuk memperoleh kredit di Bank BTN (non subsidi) adalah :

- ✓ WNI dan berdomisili di Indonesia
- ✓ Telah berusia 21 Tahun atau telah menikah
- ✓ Memiliki masa kerja atau usaha minimal 1 tahun
- ✓ Memiliki NPWP dan SPT tahunan PPh orang pribadi atau usaha
- ✓ Menandatangani surat pernyataan diatas materai.

Di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang tidak melayani Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi sesuai dengan arahan dari Kantor Pusat. Maka dari itu pelayanan yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (persero) Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang hanyalah kredit non subsidi diantaranya Kredit Pemilikan Rumah Platinum dan Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) serta kredit-kredit lainnya.

Bagi nasabah yang ingin mengajukan Kredit Pemilikan Rumah (Baru atau Second) harus mengikuti alur sebagai berikut :



Gambar III.1 Alur Pengajuan KPR/KPA

Sumber : Data diolah Praktikan

Untuk mengajukan Kredit Pemilikan Rumah (KPR Platinum) di Bank BTN, pemohon harus melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

Tabel III.1 Tabel Dokumen yang Harus Dilengkapi Untuk KPR Platinum

| No | Dokumen | Pegawai | Wiraswasta | Professional |
|----|--|----------|------------|--------------|
| | | Karyawan | Pemilik | |
| 1 | Form Aplikasi Kredit | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | Pasfoto terbaru | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Slip gaji terakhir | ✓ | - | - |
| 5 | Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai tetap | ✓ | - | - |
| 6 | Fotocopy tabungan/giro di bank BTN/bank lain minimal 3 bulan terakhir | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | Fotocopy SPT PPh Ps.21 untuk kredit >Rp.50 Juta s/d Rp.100 juta | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8 | Fotocopy NPWP untuk permohonan kredit >100 Juta | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9 | Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut perubahannya, SIUP, TDP, dan SITU | - | ✓ | - |
| 10 | Fotocopy SHM/SHGB/ dan IMB | ✓ | ✓ | ✓ |
| 11 | Fotocopy ijin-ijin praktek | - | - | ✓ |

Sumber: Bank Tabungan Negara

Untuk mengajukan Kredit Pemilikan Apartemen (KPA) di Bank BTN, pemohon harus melengkapi dokumen-dokumen sebagai berikut :

Tabel III.2 Tabel Dokumen yang Harus Dilengkapi Untuk KPA

| No | Dokumen | Pegawai Karyawan | Wiraswasta Pemilik | Professional |
|----|--|---------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | Form Aplikasi Kredit | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | Fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | Pasfoto terbaru dengan pasangan | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | Asli slip gaji terakhir/Surat Keterangan Penghasilan | ✓ | - | - |
| 5 | Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai tetap | ✓ | - | - |
| 6 | Fotocopy tabungan/ giro di bank BTN/bank lain minimal 3 bulan terakhir | ✓ | ✓ | ✓ |
| 7 | Fotocopy SPT PPh Ps.21 untuk kredit >Rp.50 Juta s/d Rp.100 juta | ✓ | ✓ | ✓ |
| 8 | Fotocopy NPWP untuk permohonan kredit >100 Juta | ✓ | ✓ | ✓ |
| 9 | Fotocopy akta pendirian perusahaan berikut perubahannya, SIUP, TDP, dan SITU | - | ✓ | - |
| 10 | Fotocopy SHM/SHGB/ dan IMB | ✓ | ✓ | ✓ |
| 11 | Fotocopy ijin-ijin praktek | - | - | ✓ |

Sumber : Bank Tabungan Negara

Pemberian kredit yang di dalamnya terdapat unsur kepercayaan haruslah mempunyai jaminan kredit (baik berupa benda berwujud maupun benda tidak

berwujud)¹ sebagai bentuk pengendalian bagi bank atas kredit macet yang dapat merugikan bank itu sendiri.

Di dalam Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan BPR, Bank Indonesia menerangkan sebagai berikut :

“ Dokumentasi merupakan salah satu aspek penting dalam proses perkreditan, sehingga dokumen kredit wajib di dokumentasikan dengan baik dan tertib sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku “

Serta disebutkan pula jenis dari dokumen kredit sebagai berikut :

“ Jenis dokumen kredit yang wajib di dokumentasikan disesuaikan dengan kredit yang diberikan, antara lain dokumen pengajuan kredit, dokumen analisis kredit, perjanjian kredit, warkat pencairan kredit, dokumen yang terkait dengan debitur, dan dokumen terkait dengan agunan serta pengikatannya “²

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016, dengan jadwal kerja hari Senin sampai dengan hari Jumat mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.

Praktikan ditempatkan di Loan Administration yang kemudian dibimbing oleh salah satu staffnya :

Nama : Yoga Indra Nugraha

Jabatan : *Loan Administration Staff*

¹ Repository, USU. *Jaminan Kredit*

² Bank Indonesia. Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan BPR

Di hari pertama, praktikan diperkenalkan kepada seluruh staff yang ada di Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Jakarta Cawang. Setelah itu dilakukan penempatan kepada praktikan di divisi *Loan Administration* dan diperkenalkan dengan salah satu staffnya yang akan membimbing selama kegiatan PKL ini. Setelah itu praktikan dijelaskan tentang pekerjaan apa saja yang dilakukan oleh divisi *Loan Administration* ini. Setelah selesai diberi penjelasan praktikan diberi beberapa pekerjaan yang dilaksanakan setiap hari selama satu bulan yaitu :

1. Mencatat Nomor Dokumen Kredit yang Diserahkan

Dokumen-dokumen kredit yang diserahkan pemohon yang menyusul seperti sertipikat agunan, IMB, SKMHT, APHT, Akta Jual Beli, Asuransi Kebakaran dan Asuransi Jiwa dicatat ke dalam dokumen sebelumnya yang belum lengkap serta dituliskan nomor yang tercantum pada masing-masing dokumen. Pencatatan dilakukan secara manual menggunakan tulisan tangan. Maksud dan tujuannya adalah supaya dokumen-dokumen kreditur tidak hilang atau berceceran, sehingga dapat mengurangi resiko kehilangan. Selain itu dengan mencatat nomor tersebut dapat memudahkan dalam proses pencarian apabila suatu saat dibutuhkan kembali.

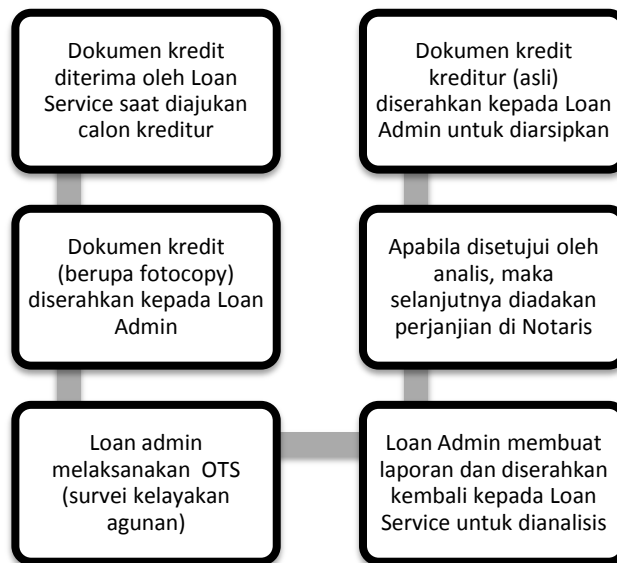
2. Memasukkan Dokumen Kredit Nasabah ke Dalam *File* Direktori Kreditur (Dokpok dan Doksir)

Apabila semua dokumen yang diajukan nasabah untuk memperoleh kredit sudah diterima oleh pihak BTN maka dokumen tersebut dikumpulkan dan

diberi penomoran dokumen, lalu dokumen tersebut dimasukkan ke dalam *file* direktori (dokpok dan doksir) untuk selanjutnya di masukkan ke dalam pemberkasan. Dokpok merupakan singkatan dari Dokumen Pokok yang berisikan dokumen asli kreditur yang terkait dengan agunan seperti : Perjanjian Kredit, Sertipikat, IMB, Akta Jual Beli, APHT, SKMHT, Asuransi Jiwa, Asuransi Kebakaran. Doksir merupakan singkatan dari Dokumen Sirkulasi yang berisikan dokumen pendukung nasabah seperti : Slip Gaji (Bagi pegawai), Laporan Keuangan Usaha (Bagi Wiraswasta), Laporan hasil pemeriksaan dari KJPP (Kantor Jasa Penilai Publik) serta Riwayat Rekening Tabungan Pemohon. Masing-masing nomor dokumen kredit nasabah di tulis di bagian depan file direktori untuk menghindari kesalahan dan mencegah tertukarnya dokumen.

Hal ini merupakan salah satu bentuk pengendalian internal yang dimiliki oleh Bank BTN. Untuk mengurangi resiko hilangnya dokumen milik kreditur, maka dokumen tersebut disimpan dengan sebaik-baiknya. Selanjutnya file direktori (Dokpok dan Doksir) yang sudah selesai dicatat akan segera di berkaskan/diarsipkan ke dalam lemari penyimpanan dokumen kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara

Proses diterimanya dokumen kredit nasabah oleh Sub Unit *Loan Administration* sebagai berikut :



Gambar III.2 Alur Proses Diterimanya Dokumen

Sumber : Data diolah praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor cabang Jakarta Cawang di divisi Loan Administration praktikan pastinya menemui kendala. Kendala yang pertama adalah bagaimana beradaptasi di lingkungan kerja karena praktikan belum memiliki pengalaman yang cukup di dunia pekerjaan.

Kendala lainnya adalah :

1. Oleh karena banyaknya dokumen yang sudah ada dalam ruang pemberkasan serta keterbatasan ruang penyimpanan maka beberapa dokumen belum diurutkan sesuai dengan penomoran. Oleh sebab itu apabila ada dokumen kredit yang harus dimasukkan ke dalam File (dokpok dan doksir), praktikan cukup sulit untuk mencari dokumen yang belum diurut secara penomoran. Sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk

memasukkan dokumen kredit yang baru ke dalam dokpok maupun doksir nasabah.

2. Banyaknya pemohon kredit di menyebabkan penumpukan dokumen kredit yang harus segera di data dan dimasukkan ke dalam file. Apabila dokumen tersebut sempat menumpuk, maka resiko yang dihadapi adalah dokumen tersebut dapat hilang atau tertukar.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi, maka praktikan mencari solusi bagaimana cara agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Cara yang dilakukan antara lain :

1. Untuk mengatasi file (dokpok dan doksir) yang belum diurutkan secara penomoran, maka praktikan di waktu kosong menyusun dokumen-dokumen yang masih tercecer serta mengurutkannya sesuai dengan penomoran, agar apabila diperlukan praktikan dapat dengan mudah menemukan tanpa membuang waktu yang lebih lama. Hal ini sesuai dengan pandangan Soetrisno (2003:52) yang mengemukakan pandangannya tentang *filling* sebagai proses pengklarifikasian, mengatur dan menyimpan arsip, agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Di dalam Manajemen Kearsipan The Liang Gie (2000:120) terdapat berbagai sistem penyimpanan arsip. Salah satu diantaranya ialah penyimpanan menurut nomor. Menurut The Liang Gie penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang

didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

2. Untuk mengatasi penumpukan dokumen, maka praktikan menyiasatinya dengan langsung memasukkan dokumen kredit nasabah ke dalam Dokpok dan Doksir tanpa mengulur-ngulur waktu untuk menghindari menumpuknya dokumen. Sehingga dibutuhkan manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma :

“ Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif “³

³ Khatie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja* (Semarang:Fakultas Psikologi, Universitas Katolik Soegijapranata,2008) hal.21

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Bank Tabungann Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang selama 1 (satu) bulan lamanya di divisi Loan Administration dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Tbk Kantor Cabang Jakarta Cawang telah memberikan ppengalaman yang nyata kepada praktikan untuk melatih diri bagaimana menghadapi dunia kerja yang nyata kelak, serta membuka wawasan yang luas bagi praktikan tentang dunia pekerjaan yang sesungguhnya dan melatih diri dalam kedisiplinan, etos kerja dan tanggung jawab.
2. Praktikan dapat mengetahui proses bagaimana proses permohonan kredit di bank BTN dengan syarat-syarat yang sudah ditetapkan
3. Praktikan pun dapat belajar beradaptasi di lingkungan yang baru serta menyesuaikan diri di dalam pekerjaan yang sebelumnya belum pernah digeluti.

B. Saran

Dari kesimpulan yang sudah disebutkan diatas, maka praktikan memberikan saran dengan harapan laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan praktikan itu sendiri agar pelaksanaan PKL kedepannya dapat lebih baik dari sebelumnya. Berikut ini saran yang dapat praktikan berikan antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

Mahasiswa perlu mengetahui tahapan pelaksanaan PKL mulai dari Tahapan persiapan hingga Tahapan Pelaporan. Mencari informasi tentang perusahaan serta memastikan perusahaan tersebut menerima PKL atau tidak, serta menyiapkan administrasi yang dibutuhkan terkait dengan permohonan dan perizinan PKL ini.

Mahasiswa pun harus dapat berkomunikasi dengan baik serta kemampuan beradaptasi yang baik pula untuk memudahkan sosialisasi dengan lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas

- ✓ Harus bisa lebih baik menjalin hubungan baik dengan instansi, lembaga dan perusahaan
- ✓ Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara yang maksimal agar mahasiswa dapat terbantu khususnya pada tahap persiapan PKL

3. Bagi Perusahaan

- ✓ Meningkatkan kerjasama dengan perguruan tinggi agar tercipta sistem kerjasama yang baik
- ✓ Meningkatkan kapasitas penyimpanan dokumen kredit, agar tidak terjadi resiko yang besar seperti hilangnya dokumen kredit nasabah
- ✓ Meningkatkan kualitas karyawan dengan berbagai pelatihan dan training

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. *Pedoman Standar Kebijakan Perkreditan*.

http://www.bi.go.id/id/peraturan/perbankan/Documents/22daf6e62c70456ba23bdfc15121112blamp_se_142613.pdf (diakses pada tanggal 29 Oktober 2016 Pukul 14.00 WIB)

Modul Akuntansi Pendapatan UPI.

http://file.upi.edu/Direktori/FPEB/PRODI.AKUNTANSI/197907022005012-MIMIN_WIDANINGSIH/AKUNTANSI_PENDAPATAN.pdf (diakses pada tanggal 27 Oktober 2016 Pukul 19.00 WIB)

Repository USU. *Jaminan Kredit*.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/43318/3/Chapter%20II.pdf> (diakses pada tanggal 29 Oktober 2016 Pukul 09.00 WIB)

STIKOM. *Pengarsipan*. <http://sir.stikom.edu/109/6/BAB%20III.pdf> (diakses pada tanggal 15 November 2016 Pukul 17.00)

www.btn.co.id(diakses pada tanggal 27 Oktober 2016 Pukul 09.00 WIB)

Lampiran 1. Log Harian

| HARI/TANGGAL | KEGIATAN | PEMBIMBING |
|-----------------------|---|--------------------|
| Senin 1 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Penjelasan seputar pekerjaan yang akan dikerjakan • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk di data ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Selasa 2 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Rabu 3 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Kamis 4 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Jumat 5 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Senin 8 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor | Yoga Indra Nugraha |

| | | |
|-----------------------|---|--------------------|
| | <p>dokumen kredit yang diserahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | |
| Selasa 9 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Rabu 10 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Kamis 11 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Jumat 12 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Senin 15 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File | Yoga Indra Nugraha |

| | | |
|------------------------|---|--------------------|
| | <p>direktori (dokpok dan doksir)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | |
| Selasa 16 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Rabu 17 Agustus 2016 | LIBUR 17 AGUSTUS | |
| Kamis 18 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Jumat 19 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Senin 22 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Selasa 23 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Rabu 24 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor | Yoga Indra Nugraha |

| | | |
|------------------------|---|--------------------|
| | <p>dokumen kredit yang diserahkan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | |
| Kamis 25 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) • Mengambil dokumen perjanjian kredit untuk didata ulang | Yoga Indra Nugraha |
| Jumat 26 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Senin 29 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Selasa 30 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File direktori (dokpok dan doksir) | Yoga Indra Nugraha |
| Rabu 31 Agustus 2016 | <ul style="list-style-type: none"> • Mencatat nomor dokumen kredit yang diserahkan • Memasukkan dokumen kredit ke dalam File | Yoga Indra Nugraha |

Lampiran 2.Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Radian Nugraha

No. Reg : 8105142688

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

| NO. | Kriteria Penilaian | Interval Skor | Skor |
|--|---|---------------|------|
| A. Penilaian Laporan PKL | | | |
| 1. | Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar | 0 – 15 | |
| 2. | Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian | 0 – 25 | |
| 3. | Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan | 0 – 15 | |
| c. Penilaian Presentasi Laporan | | | |
| 1. | Penyajian a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif | 0 – 20 | |
| 2. | Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument | 0 – 20 | |
| Jumlah | | 100 | |

Jakarta,.....
Penilai,

.....
NIP.

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**


| NO. | BULAN KEGIATAN | MEI | JUN | JUL | AGUS | SEP | OKT | NOV |
|-----|--|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 1 | Pendaftaran PKL | | | | | | | |
| 2 | Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL | | | | | | | |
| 3 | Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan | | | | | | | |
| 4 | Penentuan Supervisor | | | | | | | |
| 5 | Pelaksanaan Program PKL | | | | | | | |
| 6 | Penulisan Laporan PKL | | | | | | | |
| 7 | Penyerahan Laporan PKL | | | | | | | |
| 8 | Koreksi Laporan PKL | | | | | | | |
| 9 | Penyerahan Koreksi Laporan PKL | | | | | | | |
| 10 | Batas Akhir penyerahan Laporan PKL | | | | | | | |
| 11 | Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL | | | | | | | |

Jakarta,

Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

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

Lampiran 4. Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 2740/UN39.12/KM/2016 2 Mei 2016
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan


Yth. Human Capital Bank Tabungan Negara
Cabang Jakarta Cawang
Jl. DI. Panjaitan Kav.5-7, Cawang,
Jakarta Timur 13340

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

| | |
|---------------|--|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi |
| Fakultas | : Ekonomi |
| Sebanyak | : 4 Orang (Feri Widia Astuti, dkk) Daftar Nama Terlampir. |
| Dalam Rangka | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Bulan Juli s.d. Agustus 2016 |
| No. Telp/HP | : 082244436420 |

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



[Signature]
 Des. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Lampiran 5. Surat Penerimaan PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
 Kantor Cabang Jakarta Cawang
 Patria Park Apartment & Office RK 01-05
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340
 Telp. : (021) 85918467 - 85918469
 Fax. : (021) 85918470 - 85918807

www.btn.co.id

Bank  **BTN**

No. : 1737/Jkc.I/GAN/2016
 Lamp. : -

Jakarta, 24 Mei 2016

Kepada Yth :
 Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Di -
 Tempat

Perihal : Persetujuan Permohonan Magang

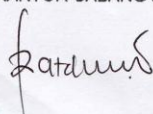
Menunjuk surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta nomor 2740/UN39.12/KM/2016 tanggal 02 Mei 2016 perihal Permohonan untuk melakukan praktek kerja lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa yang bernama :

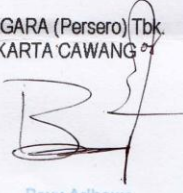
| No. | Nama | NIM | Fakultas |
|-----|------------------------|------------|----------|
| 1. | Feri Widia Astuti | 8105142709 | Ekonomi |
| 2. | Ismia Fadillah | 8105145111 | Ekonomi |
| 3. | Kartika Puspa Septiazi | 8105142688 | Ekonomi |
| 4. | Radian Nugraha | 8105142688 | Ekonomi |

Disetujui untuk menjalani Magang di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang selama >1 bulan dari tgl. 11 Juli s/d 31 Agustus 2016.

Demikian kami sampaikan untuk diketahui.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
 KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG


 Rina Ratdiyani
 Operation Head


 Bayu Aribowo
 GA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.609.5-093.016

Lampiran 6. Surat Keterangan Selesai PKL

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Jakarta Cawang
Patria Park Apartment & Office RK 01-05
Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5-7, Jakarta Timur 13340
Telp. : (021) 85918467 - 85918469
Fax. : (021) 85918470 - 85918807



www.btn.co.id

SURAT KETERANGAN

No. 803 /JKC.I/GA/VIII/2016

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang Menerangkan :

| No. | Nama | NIM | Keterangan |
|-----|----------------|------------|--|
| 1. | Radian Nugraha | 8105142688 | Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi |

Telah melaksanakan Magang pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Cabang Jakarta Cawang tehitung mulai tanggal 01 s/d 31 Agustus 2016 dengan nilai Baik.

Demikian Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 31 Agustus 2016

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG

Rina Ratdiyani
Rina Ratdiyani
Operation Head


Bayu Aribowo
Bayu Aribowo
GA Sub Unit Head

Lampiran 7. Daftar hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RADIAN NUGRAHA

No. Registrasi : 8105142688

Program Studi : Pendidikan Akuntansi

Tempat Praktik : Bank Tabungan Negara (BTN) Cab. Jakarta Cawang

Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. - Pangaitan / 85918467

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|--------------------|------------|
| 1. | Senin, 1 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 2. | Selasa, 2 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 3. | Rabu, 3 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 4. | Kamis, 4 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 5. | Jumat, 5 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 6. | Senin, 8 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 7. | Selasa, 9 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 8. | Rabu, 10 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 9. | Kamis, 11 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 10. | Jumat, 12 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 11. | Senin, 15 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 12. | Selasa, 16 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 13. | Kamis, 18 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 14. | Jumat, 19 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |
| 15. | Senin, 22 Agustus 2016 | <i>[Signature]</i> | ✓ |

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2016

Penilai: *[Signature]*
Hally Mudiati
Loan Administration & Document Sub Unit Head



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : RADIAN NUGRAHA
No. Registrasi : 8105142688
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : Bank Tabungan Negara (BTN) cab. Jakarta Cawang
Alamat Praktik/Telp : Jl. D.I. Panjaitan / 85918467


| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------------------|------------|
| 1. | Selasa, 23 Agustus 2016 | 1. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 2. | Rabu, 24 Agustus 2016 | 2. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 3. | Kamis, 25 Agustus 2016 | 3. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 4. | Jumat, 26 Agustus 2016 | 4. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 5. | Senin, 29 Agustus 2016 | 5. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 6. | Selasa, 30 Agustus 2016 | 6. <i>praktik</i> | <i>u</i> |
| 7. | Rabu, 31 Agustus 2016 | 7. <i>praktik</i> | |
| 8. | ..... | 8. | |
| 9. | ..... | 9. | |
| 10. | ..... | 10. | |
| 11. | ..... | 11. | |
| 12. | ..... | 12. | |
| 13. | ..... | 13. | |
| 14. | ..... | 14. | |
| 15. | ..... | 15. | |

Catatan :

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

Jakarta, 31 AGUSTUS 2016
Penilai:
[Signature]
Rahy Mujiati
Loan Administration & Document Sub Unit Head


Lampiran 8. Form Penilaian PKL



Building Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe




ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO:
 IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : RADIAN NUGRAHA
 No.Registrasi : 8105142688
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : Bank Tabungan Negara (BTN) Jakarta cabang
 Alamat Praktik/Telp : Jl. D-I Panjaitan / 05918467


| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 50-100 | KETERANGAN | | | | |
|-------------|---|-------------|--|-----------|----------|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | <u>90</u> | 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 | <u>90</u> | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | <u>79</u> | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | <u>85</u> | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | <u>84</u> | 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 | <u>79</u> | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | <u>79</u> | Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> $\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$ </div> | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | <u>85</u> | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | <u>84</u> | Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><u>84</u></td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | <u>84</u> | <u>A</u> | Angka bulat | huruf |
| <u>84</u> | <u>A</u> | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | <u>85</u> | | | | | |
| Jumlah | | <u>840</u> | | | | | |

Jakarta, 31 Agustus 2016
 Penilai,

Hally Mudjiati
 Loan Administration & Document Sub Unit Head

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9. Perjanjian Kredit

PERJANJIAN KREDIT
ANTARA
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
DAN
TENNY ROMANDIA
No. Aplikasi Kredit : 0024120160127000010
(No. Rekening Tabungan : 0005101500128175)



Yang bertanda tangan dibawah ini:

I. PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk., berkedudukan di Jakarta dan berkantor pusat di Jalan Gajah Mada No. 1 Jakarta Pusat dalam hal ini melalui,
Kantor Cabang : JAKARTA CAWANG
Diwakili oleh : SUHARTINI
Dalam kapasitasnya selaku : DBM CONSUMER
Berdasarkan Akta Kuasa Direksi Nomor 30 tanggal 18 Oktober 2012 dalam hal ini bertindak selaku Kreditur, selanjutnya disebut BANK.

II. Nama : TENNY ROMANDIA
Pekerjaan : BUMN
Nama Perusahaan : PT. BPJS KESEHATAN CABANG JAKARTA TIMUR
Alamat Kantor : KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA TIMUR JALAN SUNAN GIRI NO 5B
Alamat Rumah (KTP) : JALAN PADAT KARYA NO 43 RT. 006RW. 001PONDOK KELAPADUREN SAWIT JAKARTA TIMUR - 13450, DKI JAKARTA
Nomor KTP : 3173025207810008
Dalam hal ini bertindak untuk diri sendiri, selanjutnya disebut DEBITUR.

dengan 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 :

a. Jumlah Pokok Kredit (Rp.) : Rp.337.000.000,00
b. Jenis Kredit : [K2E] KPR BTN PLATINUM INDENT >150 - <350 JUTA
c. Penggunaan Kredit : PEMBELIAN RUMAH
d. Jangka Waktu Kredit : 204 Bulan
e. Jatuh Tempo Kredit : 27 Mei 2033
f. Provisi : Rp.3.370.000,00
g. Suku bunga : 11.25 %
h. Sistem perhitungan bunga : Anuitas
i. Angsuran per bulan : Rp.3.775.900,00
j. Jatuh Tempo pembayaran : tanggal 7 setiap bulan angsuran
k. Tenggang waktu pembayaran : s/d akhir bulan yang bersangkutan angsuran
l. Denda tunggakan : **1.50 % per bulan
m. Penalti pelunasan dipercepat : **1.00 % dari sisa pokok kredit
n. Jenis agunan kredit : Tanah dan Bangunan
o. Letak Agunan : PERUMAHAN SAPTA PESONA JALAN PARPOSTEL Blok AA No. 15 JATIASHI BEKASI - 17423, JAWA BARAT
p. Bukti Kepemilikan Agunan : 1187
q. Luas Bangunan/ Tanah : 45 M2 / 72 M2
r. Nama Penjual/ Pengembang : DEVELOPER - KGU PERORANGAN KC. JKT. CWG.

Lampiran 10. Dokumen Pokok

Bank BTN
 KANTOR CABANG JAKARTA CAWANG
 Patra Park Apartment & Office PK 01 - 02
 Jl. D.I. Panjaitan Kav. 5 - 7, Jakarta Timur
 Telp. (021) 85918467 - 85918469
 Faks. (021) 85918470

38156 **KODE DOKUMEN**
01
 KPR KOMERSIAL

FILE DOKUMEN POKOK

Nama Debitur : **TENNY ROMANDIA** No. Debitur : **00241.01.01.003815.4**
 No. CIF : Instansi Debitur :
 Tgl. Realisasi : **29 MEI 2016** Alamat Instansi :
 Nama Developer : C.NOT : **M. BAIHAQI**
 Nama Lokasi / Alamat Agunan : **PERUM SAPTA PESONA**
 No. Blok / Kapling : **BLOK AA NO.15 JATIASIH**

| DATA DOKUMEN | | Tgl. terbit | Tgl. Berlaku s/d | Nama Petugas/NIP | Paraf |
|-------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|------------------|-------|
| Perjanjian Kredit | No. : 000412016.0129.00001.0 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Pengakuan Hutang | No. : 18 | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Keputusan Menjual | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Surat Jual Beli | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Sertifikat | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| B | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| M.H.T | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| T | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Surat Kebakaran | No. : ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

Lampiran 11. Sertipikat

