

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN LOAN SERVICE
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
KANTOR CABANG PEMBANTU LENTENG AGUNG**

AGUNG KURNIAWAN

8105145117



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2016

ABSTRAK

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung di bagian Loan Service. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat sebagai gambaran kecil pekerjaan yang telah dilakukan oleh Praktikan selama 1 (satu) bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung beralamat di Jl. Lenteng Agung Rt 07 Rw 07 Jagakarsa, Jakarta Selatan, Depok. PT Bank Tabungan Negara merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negera yang bergerak di bidang perbankan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, dimulai sejak tanggal 20 Juni s.d 29 Juli 2016 dengan hari kerja efektif selama 5 (lima) hari yaitu hari Senin s.d. Jumat mulai pukul 07.30 s.d. 16.30 WIB.

Universitas Negeri Jakarta sebagai Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi Perguruan Tinggi Negeri memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja, baik persaingan nasional maupun internasional. Salah satu program yang diadakan untuk mencapai tujuan tersebut ialah Praktik Kerja Lapangan.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sebagai bekal saat memasuki dunia kerja. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentunya tidak terlepas dari kendala yang harus dihadapi oleh Praktikan, namun kendala tersebut dapat diatasi oleh Praktikan dengan bertanya dan berkonsultasi kepada karyawan.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya kurang dapat beradaptasi dengan para pegawai yang bekerja di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam kantor PT Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabagn Pembantu Lenteng Agung dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Loan
Service PT Bank Tabungan Negara (Persero)
KCP Lenteng Agung

Nama Praktikan : Agung Kurniawan

Nomor Registrasi : 8105145117

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak
NIP. 197608202009122001

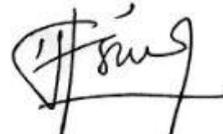
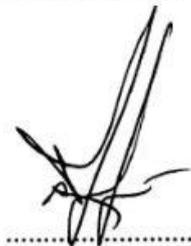
LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Loan Service PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung
Nama Praktikan : Agung Kurniawan
Nomor Registrasi : 8105145117
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si</u> NIP. 197201141998022001		07-11-2016
Penguji Ahli		
<u>Ati Sumiati, S.Pd., M.Si</u> NIP. 197906102008012028		07-11-2016
Dosen Pembimbing		
Susi Indriani, M.S.Ak NIP. 197608202009122001		07-11-2016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan setiap nikmat, rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tepat waktu sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Shalawat serta salam tak lupa penulis haturkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW. Atas berkat perjuangan beliau bisa membawa kita dari peradaban yang belum baik hingga menjadi peradaban yang sangat baik hari ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat penulis untuk memenuhi dalam menyelesaikan studi pada jurusan Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan gambaran hasil dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan di PT Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung. PT Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang perbankan. Selama proses pelaksanaan hingga selesainya penulisan laporan ini, ucapan terimakasih tidak lupa penulis sampaikan kepada :

1. Orang tua yang telah memberikan dukungan moril dan materil kepada penulis.
2. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Bapak Ahmad Arifin Hidayat selaku Pembimbing PKL di PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung
6. Seluruh karyawan/karyawati PT Bank Tabungan Negara (Persero) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung.
7. Teman – teman Pendidikan Akuntansi B 2014 yang memberikan dukungan penuh kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja lapangan ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurang yang terdapat dalam proses pelaksanaan sampai penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulis juga sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun sehingga bisa membantu dalam proses penyempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca maupun penulis

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	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	22
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel II.1. Sejarah Bank Tabungan Persero (Tbk)	9
Tabel III.1 Kelengkapan Dokumen Yang Dibutuhkan Dalam Pengajuan KPR Subsidi	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Bank BTN	9
Gambar II.2 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor	
Cabang Pembantu Lenteng Agung	10
Gambar III.1 Alur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah KPR Subsidi	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Harian	44
Lampiran 2. Format Penilaian	47
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL	48
Lampiran 4. Map Berkas Developer Pengadaan KPR Subsidi	49
Lampiran 5. Form Persyaratan Permohonan Kredit	50
Lampiran 6. Surat Pernyataan Permohonan KPR Sejahtera	51
Lampiran 7. Surat Pernyataan Permohonan KPR Sejahtera (2)	52
Lampiran 8. Lembar Wawancara	53
Lampiran 9. Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	54
Lampiran 10. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)	55
Lampiran 11. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	56
Lampiran 12. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL)	57
Lampiran 13. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (PKL) (2)	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kebutuhan masyarakat di era yang berkembang pesat ini semakin beragam dan perlu pemenuhan akan kebutuhan yang diinginkan ini. Kebutuhan akan pelayanan jasa keuangan pun meningkat. Pelayanan yang dibutuhkan oleh seluruh lapisan masyarakat dari Negara Maju maupun Negara yang Berkembang sebagai *financial intermediary* diantara pihak yang kelebihan dan dan pihak yang memerlukan dana. Oleh karena itu, tidak heran apabila peran perbankan mendukung perkembangan Negara dalam bidang ekonomi. Tidak heran apabila apabila perbankan suatu Negara hancur maka mempengaruhi kehancuran sebuah Negara seperti contoh di Indonesia tahun 1998 dan 1999.

Pembangunan nasional merupakan rangkaian pembangunan seluruh aspek yang berkesinambungan meliputi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Tujuan pembangunan nasional adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata materiil dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945. Salah satu aspek pembangunan adalah di bidang ekonomi. Perekonomian yang sehat dapat terwujud atas kerjasama pemerintah dengan seluruh lapisan masyarakat. Penyebaran yang merata dari hasil pembangunan di

bidang ekonomi tersebut juga akan diwujudkan melalui kebijaksanaan yang serasi antara lain di bidang perbankan.¹

Kebutuhan manusia yang tidak terbatas membuat industri perbankan dituntut untuk mengembangkan produk perbankan yang sesuai dengan kebutuhan manusia. Kebutuhan akan tempat tinggal contohnya. Pertambahan penduduk yang tinggi dan ketersediaan lahan yang terbatas membuat kebutuhan akan rumah sangat tinggi. Selain itu tingkat ekonomi dari masyarakat pun juga menjadi salah satu faktor dari kebutuhan akan tempat tinggal. Industri perbankan mencoba untuk masuk memenuhi akan kebutuhan manusia tentang tempat tinggal ini. Salah satu industri perbankan yang berfokus pada penyedia perumahan adalah PT. Bank Tabungan Negara Persero (Tbk).

Tugas berat yang diemban oleh PT. Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) sebagai Bank Pemerintah yang berkonsentrasi untuk menyediakan perumahan di Indonesia. Baik itu perumahan yang diperuntukkan untuk golongan menengah ke atas ataupun menengah ke bawah. Dalam laporan ini praktikan lebih membahas tentang proses pengadaan rumah subsidi yaitu rumah yang diperuntukkan untuk golongan menengah ke bawah. Dengan angka jumlah penduduk dengan pengeluaran per kapita di bawah garis kemiskinan di Indonesia sebesar

¹ Sutarto. *Peran Loan Service Dalam Proses Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bersubsidi*. 2010. <https://eprints.uns.ac.id/3087/1/165130109201010461.pdf> (diakses pada tanggal 19 Oktober 2016)

28,01 juta orang (10,86 persen)². Hal ini mendukung permintaan akan rumah subsidi meningkat.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu institusi yang bergerak dalam kegiatan, memiliki tanggung jawab untuk dapat menghasilkan lulusan yang mengerti masalah yang ada di masyarakat dan mampu bersaing di dunia kerja, dan juga mempunyai lulusan yang bisa bermanfaat di masyarakat. Oleh karena itu, pengalaman seperti ini sangat dibutuhkan bagi mahasiswa setelah lulus nanti.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimaksudkan untuk :

1. Menambah pengalaman dan informasi dari dunia kerja sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang praktikan dapat selama kuliah.

Sedangkan tujuan dari PKL ini adalah :

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai dunia kerja secara nyata.
2. Menambah pengalaman dari dunia kerja.
3. Melatih tanggung jawab atas suatu pekerjaan yang diberikan di dunia kerja.

² Badan Pusat Statistik. *Persentase Penduduk Miskin Maret 2016 Mencapai 10,86 Persen*. 2016. <https://www.bps.go.id/brs/view/id/1229> (diakses pada 20 Oktober 2016).

4. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang bisa memecahkan masalah dan mampu bersaing di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil serta membawa dampak yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan :

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan pada dunia kerja nyata
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab pada dunia kerja.
- c. Sebagai sarana menambah keterampilan dan kemampuan yang mungkin belum didapat pada perkuliahan namun bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

2. Bagi Fakultas Ekonomi :

- a. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
- b. Mengetahui seberapa mampu mahasiswa dapat mengimplementasikan materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja

- c. Menyesuaikan kurikulum dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja.
- d. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan.

3. Lembaga tempat praktik :

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi .
- b. Lembaga praktik mendapatkan keuntungan berupa terbantunya pekerjaan dengan adanya praktikan.

D. Tempat PKL

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

Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

Jenis Lembaga : Bank Umum

Nama perusahaan : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang
Pembantu Lenteng Agung

Alamat : Jl. Lenteng Agung, RT. 13/ RW 7, Lenteng Agung,
Jagakarsa, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta 12630, Indonesia

Fax : (021) 7871047

Website : www.btn.co.id

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Kebon Jeruk di bagian *Loan Service* karena sesuai dengan teori yang di dapat di perkuliahan menangani garansi bank pada mata kuliah Akuntansi Perbankan.

E. Jadwal waktu PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, hari kerja dan waktu kerja ditentukan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung yaitu Senin sampai dengan Jumat, mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan dapat menerima PKL selama bulan Juni sampai dengan Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan, praktikan lalu mempersiapkan administrasi dimulai dari meminta surat

pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL), lalu memberikan surat tersebut kepada pihak PT. Bank Tabungan Negera Persero (Tbk) Kantor Cabang Depok. Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2016, surat pengantar tersebut diberikan pada bagian *General Branch Administration* PT. Bank Tabungan Negera (Persero) Tbk. Kantor Cabang Depok yang kemudian langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 29 Juli 2016. Waktu kerja mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh PT. Bank Tabungan Negera (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung, yaitu setiap hari Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama bulan September sampai Oktober 2016. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

1. Sejarah Perusahaan

Tabel 2.1 Sejarah Bank Tabungan Negara Persero (Tbk)

	Tahun	Keterangan
1.	1897	BTN berdiri dengan nama "Postpaarbank" pada masa pemerintah Belanda
2.	1950	Perubahan nama menjadi "Bank Tabungan Pos" oleh Pemerintah RI
3.	1963	Berganti nama menjadi Bank Tabungan Negara
4.	1974	Ditunjuk pemerintah sebagai satu-satunya institusi yang menyalurkan KPR bagi golongan masyarakat menengah kebawah
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 fokus pada pembiayaan rumah komersial
8.	2009	Sekuritisasi KPR melalui Kontrak Investasi Kolektif Efek Beragun Aset (KIK EBA) pertama di Indonesia
9.	2009	Bank BTN melakukan Penawaran Umum Saham Perdana (IPO) dan <i>listing</i> di Bursa Efek Indonesia
10.	2012	Bank BTN melakukan <i>Right Issue</i>

1. Visi

Adapun visi dari Bank BTN adalah “Menjadi Bank yang terdepan dalam pembiayaan perumahan”

2. Misi

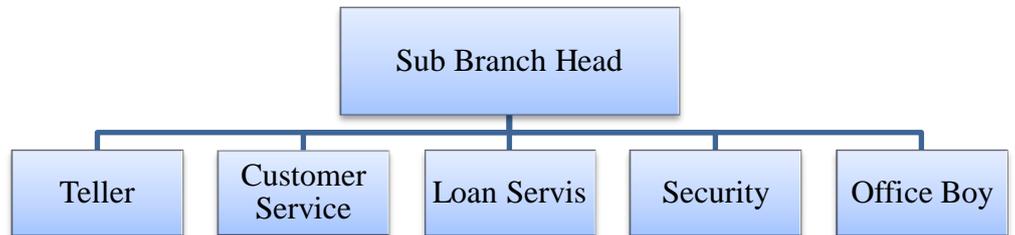
Adapun misi dari Bank BTN yaitu sebagai berikut :

- a) Memberikan pelayanan 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, profesional dan memiliki integritas tinggi.
- d) Melaksanakan manajemen perbankan yang sesuai dengan prinsip kehati-hatian dan *Good Corporate Governance* untuk meningkatkan *Shareholder Value*.
- e) Mempedulikan kepentingan masyarakat dan lingkungannya.



Gambar II.1 Logo Bank Tabungan Negara Persero (Tbk)

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi Bank BTN Kantor Cabang

Deskripsi kerja dari para pegawai PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung :

1. *Sub Branch Head*

- a. Membuat usulan rencana kerja serta anggaran bidang kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku dan potensi bisnis dalam ruang lingkup pekerjaannya.
- b. Melakukan koordinasi pencapaian target kredit, dana dan jasa termasuk evaluasi secara periodik.
- c. Menggunakan dan mengelola anggaran promosi dalam rangka pencapaian target kredit, dana dan jasa.
- d. Pembuatan laporan hasil pencapaian target kredit, dana dan jasa.
- e. Memberikan Quality Service Level (QPL) kepada Nasabah Prima dana dan kredit.
- f. Melakukan koordinasi pelaksanaan proses bisnis kredit consumer di Kantor Cabang sesuai ketentuan yang berlaku.

- g. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - h. Mencari dan memberikan masukan serta informasi yang mendukung aktivitas pekerjaannya.
 - i. Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung aktivitas di bidang kerjanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - j. Melakukan proses administrasi dan pelaporan yang tertib dilingkup kerjanya sesuai ketentuan yang berlaku.
 - k. Menciptakan iklim kerja yang kondusif.
 - l. Menerapkan pelaksanaan GCG di unit kerjanya.
 - m. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
 - n. Membina hubungan baik dengan pihak internal dan eksternal yang terkait dengan operasional dan bisnis bank.
2. Teller
- a. Melayani penarik,penyetoran dan transfer uang dari nasabah.
 - b. Menerima cek dan uang tunai untuk deposito lalu memverifikasi jumlah sesuai atau tidak.
 - c. Memasukan transaksi nasabah kedalam komputer untuk mencatat transaksi dan mengeluarkan tanda terima atas transaksi.
 - d. Membantu dan melayani nasabah terkait transaksi keuangan.
 - e. Menerima dan menghitung persediaan kas.

3. *Customer Service*

- a. Memberikan informasi mengenai produk bank kepada nasabah.
- b. Melayani pembukuan dan penutupan rekening nasabah.
- c. Melayani segala bentuk komplain nasabah.
- d. Memberikan solusi yang tepat kepada nasabah mengenai permasalahan yang berkaitan dengan buku tabungan atau kartu atm.

4. *Loan Service*

- a. Menerima pendaftaran permohonan kredit.
- b. Menganalisis dan mengevaluasi permohonan kredit.
- c. Mengawasi sisa kredit nasabah (portofolio kredit).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam lingkup penghimpunan dana dari masyarakat melalui tabungan, memberikan pelayanan Kredit Kepemilikan Rumah (KPR) baik dengan atau tanpa subsidi, serta PT. Bank Tabungan Negara (Persero) memberikan jasa dan layanan perbankan lainnya. Produk-produk yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) antara lain :

1. Produk Dana

Jenis-jenis produk dana yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Giro

Rekening giro adalah penyimpanan uang di bank oleh suatu perusahaan, badan hukum maupun perorangan. Pemegang rekening giro ini dapat menarik simpanannya dengan menggunakan cek atau bilyet giro.

b. Tabungan BTN Batara

Tabungan yang dibuat oleh Bank BTN dengan berbagai kemudahan dalam bertransaksi untuk menunjang aktivitas keuangan. Memberikan berbagai manfaat seperti fasilitas *joint account* untuk rekening bersama keluarga

c. Tabungan BTN Prima

Tabungan Investasi dengan berbagai keuntungan yang mengantarkan nasabah pada kehidupan lebih baik dengan keuntungan diantaranya, memperoleh bonus bunga 1.5% p.a dari saldo, apabila tidak ada penarikan selama 2 (dua) bulan.

d. Tabungan BTN Payroll

Tabungan Batara yang khusus digunakan untuk nasabah yang memakai fasilitas Payroll Bank BTN ini ditunjukan bagi nasabah yang mempunyai kebutuhan fasilitas auto transfer untuk transfer dana secara rutin ke rekening lain di Bank BTN atau bank lain. Dapat mengikuti kesempatan mengikuti program undian “BTN HOMEBASTIS”

e. Tabungan BTN Junior

Tabungan ini untuk Edukasi Menabung bagi Anak-anak usia s.d. 12 tahun. Bebas biaya administrasi bulanan dan penyetoran dapat dilakukan di 2,921 Kantor Pos on Line (KLKK) yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia.

f. Tabungan BTN Juara

Tabungan untuk edukasi dan sesuai dengan kebutuhan generasi muda usia 12 s.d. 23 tahun. Penyetoran tunai dapat menggunakan *Cash Deposit Machine* (mesin setor tunai) di beberapa kantor cabang Bank BTN.

g. Tabungan BTN

Tabungan Bank BTN yang diselenggarakan berkerjasama dengan PT. Pos Indonesia (Persero) melalui loket kantor Pos yang telah ditentukan. Bunga yang di dapat kompetitif dan ditung berdasarkan saldo harian.

h. TabunganKU

Tabungan perorangan dengan persyaratan mudah dan ringan untuk menumbuhkan budaya menabung serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan manfaat bebas biaya penggantian Butab Hilang/Rusak.

i. Tabungan BTN Haji – Reguler

Tabungan ini merupakan tabungan yang diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan mempersiapkan ibadah haji dengan

program penyelenggaraan haji reguler. Manfaat yang di dapat yaitu apabila saldo mencapai RP. 25 juta atau sesuai ketentuan Departemen Agama, akan mendapatkan nomor porsi (nomor urutan kepastian keberangkatan haji sesuai dengan kuota).

j. Tabungan BTN Haji-Plus

Tabungan ini merupakan tabungan yang khusus diperuntukkan kepada calon jemaah haji yang akan menjalankan ibadah haji dengan program penyelenggaraan Haji Khusus yang diselenggarakan oleh Kantor Kementerian Agama.

k. Tabungan BTN Batara Pensiunan

Tabungan yang diperuntukkan bagi para pensiunan sebagai sarana penerimaan pensiun setiap bulan yang dibayarkan oleh PT. Taspen (Persero). Dapat mengajukan fasilitas Kredit Ringan BTN Pensiun dengan suku bunga bersaing, persyaratan ringan dan kecepatan pelayanan.

l. Tabungan Simpanan Pelajar

Tabungan untuk siswa yang diterbitkan secara nasional oleh bank-bank di Indonesia, dengan persyaratan mudah dan sederhana serta fitur yang menarik, dalam rangka edukasi dan inklusi keuangan untuk mendorong budaya menabung sejak dini.

m. Tabungan BTN Perumahan

Tabungan BTN Perumahan merupakan produk Tabungan dalam rangka membantu lebih banyak masyarakat di Indonesia untuk

menabung dengan tujuan membeli rumah, khususnya rumah pertama.

n. Deposito BTN

Deposito BTN dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank dalam mata uang rupiah.

o. Deposito BTN Valas

Deposito BTN Valas merupakan simpanan berjangka dalam mata uang USD dirancang untuk menyimpan dana investasi yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu menurut perjanjian antara nasabah dengan bank

2. Produk Kredit

Jenis-jenis produk kredit yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

a. KPR BTN Subsidi

Kredit kepemilikan 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.

b. KPR BTN Platinum

Kredit kepemilikan rumah dari Bank BTN untuk keperluan pembelian rumah dari developer ataupun non developer, baik untuk pembelian rumah baru atau *second*, pembelian rumah belum jadi (*indent*) maupun *take over* kredit dari bank lain.

c. KPA BTN

Kredit kepemilikan apartemen dari Bank BTN untuk keperluan pembelian apartemen, baik untuk pembelian rumah baru atau *second*, pembelian rumah belum jadi (*indent*) maupun *take over* kredit dari bank lain.

d. Kredit Agunan Rumah

Fasilitas kredit dari Bank BTN yang dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan konsumtif dengan menjaminkan rumah tinggal/apartemen/ruko/rukan milik Anda.

e. Kring BTN

Kredit dengan cicilan ringan untuk karyawan perusahaan/instansi tanpa agunan, hanya dengan mengajukan SK pegawai Anda.

f. Kredit Ruko BTN

Kredit kepemilikan ruko/rukan/kios yang dapat dihuni atau dijadikan sebagai tempat usaha.

g. Kredit Bangunan Rumah

Fasilitas kredit bagi Anda yang ingin membangun rumah diatas tanah milik sendiri.

h. Kredit Swadana BTN

Fasilitas kredit yang diberikan kepada nasabah dengan jaminan berupa tabungan maupun deposito yang disimpan di Bank BTN.

i. PRR-KB BTN Jamsostek

Pinjaman yang diberikan PT. Jamsostek (Persero) melalui Bank BTN kepada anggotanya yang memenuhi syarat PRR-KB, untuk tujuan pengembangan/perbaikan rumah, dimana pinjaman ini diajukan, disetujui, diberikan bersamaan dan beragunan secara paripasu dengan KAR (Kredit Agunan Rumah)

j. TBUM BAPERTARUM

Bank BTN bersama Bapertarum-PNS memberikan fasilitas kemudahan kepada PNS Golongan I, II, III, dan IV yang mengajukan KPR BTN Sejahtera, dengan pilihan : Bantuan

Tabungan Perumahan (BTP) atau Tambahan Uang Muka Perumahan (TBUM).

k. TBM BAPERTARUM

Tambahan Sebagian Biaya Membangun (TBM BAPERTARUM) Bantuan Dana Taperum-PNS yang diberikan kepada PNS yang memenuhi syarat dan ketentuan, untuk membantu sebagian biaya membangun rumah di atas tanah milik sendiri dengan fasilitas Kredit Membangun Rumah (KBR) melalui Bank BTN, di daerah lokasi tempat PNS bekerja, sebagaimana yang dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Perumahan rakyat selaku Ketua Harian Bapertarum-PNS No.01/KPTS/1995 tentang Perubahan Bantuan Pemilikan Rumah bagi Pegawai Negeri Sipil.

3. Produk Jasa dan Layanan

Jenis-jenis produk jasa dan layanan yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) adalah sebagai berikut:

a. Bank Garasi

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.

b. 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.

c. Inkaso

Jasa penagihan warkat/ cek dalam mata uang asing. Melalui layanan ini, nasabah dapat memanfaatkan jasa BTN untuk menagihkan pencairan / penguangan warkat / cek luar negeri.

d. Kartu ATM BTN

Kartu ATM BTN merupakan fasilitas layanan kartu bagi nasabah Tabungan dan Giro di Bank BTN yang memberikan kemudahan bagi nasabah dalam memenuhi berbagai macam kebutuhan transaksi melalui mesin ATM seperti tarik tunai, pembayaran tagihan, dan sebagainya.

e. Kirim Uang

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

f. Money Changer

Adalah pelayanan yang diberikan kepada masyarakat yang ingin menjual atau membeli mata uang asing tertentu, yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

g. Payment Point

Merupakan fasilitas layanan bagi nasabah untuk memudahkan dalam membayar dalam berbagai tagihan rutin seperti pembayaran Telkom, GSM Pascabayar, Pajak, dan sebagainya.

h. Safe Deposit Box

Sarana penyimpanan barang/surat-surat berharga yang aman dan terjaga dari resiko kebakaran, kejahatan dan bencana alam.

i. SKBDN

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

j. SPP Online BTN

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 bekerja di PT. Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung, praktikan ditempatkan di posisi *Loan Service*, yaitu bidang yang mengurus mengenai peminjaman di PT. Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung. *Loan Service* bertugas menangani operasional bank terutama pemberian kredit. *Loan Service* memegang peranan yang sangat penting. Dalam dunia perbankan tugas utama *Loan Service* adalah memberikan pelayanan dan membina hubungan dengan masyarakat. *Loan Service* bank dalam melayani para nasabah selalu berusaha menarik nasabah dengan berbagai cara. *Loan Service* merupakan tulang punggung kegiatan operasional dalam dunia perbankan terutama pada bagian kredit.

Di posisi *Loan Service*, praktikan mendapatkan *jobdesk* menangani proses administrasi KPR (Kredit Pemilikan Rumah) 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.

Keunggulan dari produk KPR BTN Subsidi ini adalah :

1. Suku bunga 5% *fixed* sepanjang jangka waktu kredit.
2. Proses cepat dan mudah.
3. Uang muka mulai 1%.
4. Jangka waktu maksimal 1 s.d. 20 tahun.
5. Perlindungan asuransi jiwa dan asuransi kebakaran.
6. Memiliki jaringan kerjasama yang luas dengan developer di seluruh wilayah Indonesia.

Persyaratan yang harus dipenuhi pemohon adalah :

1. WNI dan berdomisili di Indonesia
2. Telah berusia 21 tahun atau telah menikah
3. Pemohon maupun pasangan (suami/istri) belum memiliki rumah dan belum pernah menerima subsidi pemerintah untuk pemilikan rumah
4. Gaji / penghasilan pokok tidak melebihi :
 - a. Rp. 4 juta untuk Rumah Sejahtera Tapak
 - b. Rp. 7 juta untuk Rumah Sejahtera Susun
5. Atau maksimal gaji/penghasilan pokok sesuai ketentuan pemerintah
6. Memiliki masa kerja atau usaha minimal 1 tahun
7. Memiliki NPWP dan SPT Tahunan PPh orang pribadi sesuai perundang-undangan yang berlaku
8. Menandatangani Surat Pernyataan diatas materai

Biaya-biaya yang dikenakan kepada pemohon :

1. Biaya Provisi sebesar 0,5%
2. Biaya Administrasi Rp.250.000,-
3. Biaya Notaris

Tabel III.1 Kelengkapan Dokumen Yang Dibutuhkan Dalam Pengajuan KPR Subsidi

No	Dokumen	Pegawai	Wiraswasta
1.	Form Aplikasi Kredit dilengkapi dengan Pasfoto terbaru Pemohon dan Pasangan	√	√
2.	Fotocopy KTP Pemohon dan Pasangan, Fotocopy Kartu Keluarga, Fotocopy Surat Nikah/Cerai	√	√
3.	Slip Gaji Terakhir/Surat Keterangan Penghasilan, Fotocopy SK Pengangkatan Pegawai Tetap/Surat Keterangan Kerja	√	
4.	SIUP, TDP & Surat Keterangan Domisili serta Laporan Keuangan 3 bulan terakhir		√
5.	Fotocopy NPWP	√	√
6.	Fotocopy Rekening Koran/Tabungan 3 bulan terakhir	√	√
7.	Surat Pernyataan belum memiliki rumah dari pemohon dan pasangan	√	√
8.	Surat Pernyataan belum pernah menerima subsidi rumah dari pemerintah yang dibuat pemohon dan pasangan	√	√

Ketentuan Penghunian :

1. Penggunaan sebagai tempat tinggal atau hunian oleh pemilik
2. Jika Pemilik meninggalkan rumah/hunian secara terus menerus selama 1 (satu) tahun tanpa memenuhi kewajiban berdasarkan perjanjian, Pemerintah berwenang mengambil alih kepemilikan rumah tersebut.

Ketentuan sewa /dialihkan kepemilikannya dalam hal:

1. Pewarisan
2. Telah dihuni lebih dari 5 (lima) tahun untuk Rumah Sejahtera Tapak
3. Telah dihuni lebih dari 20 (dua puluh) tahun untuk Satuan Rumah Sejahtera Susun.
4. Pindah tempat tinggal akibat peningkatan sosial ekonomi; atau
5. Untuk kepentingan Bank Pelaksana dalam rangka penyelesaian kredit atau pembiayaan bermasalah

Hak, Kewajiban, dan Larangan nasabah dalam pengajuan serta kepemilikan KPR BTN Subsidi ini adalah :

Hak Debitur:

1. Menerima kemudahan perolehan rumah melalui Fasilitas KPR Subsidi dari Pusat Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat apabila memenuhi kriteria Kelompok Sasaran KPR Subsidi.

2. Bebas Pengenaan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan Ketentuan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
3. Rumah sejahtera yang dibiayai oleh KPR Subsidi dalam kondisi siap huni sesuai dengan ketentuan KPR Subsidi yang berlaku.

Kewajiban Debitur:

1. Membayar angsuran KPR Subsidi secara tertib dan tepat waktu hingga jangka waktu kredit selesai/lunas;
2. Menggunakan sendiri dan menghuni Rumah Sejahtera Tapak atau Satuan Rumah Sejahtera Susun sebagai tempat tinggal dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah serah terima rumah
3. Memelihara Rumah Sejahtera dengan baik;
4. Mengembalikan bantuan FLPP kepada Pusat Pengelola Dana Dan Pembiayaan Perumahan (PPDPP) Kementerian Pekerjaan Umum & Perumahan Rakyat apabila melakukan pelanggaran terhadap ketentuan KPR Sejahtera.
5. Tidak akan menyewakan dan/atau mengalihkan kepemilikan Rumah Sejahtera Tapak atau Satuan Rumah Sejahtera Susun dengan bentuk perbuatan hukum apapun, kecuali:

Larangan:

1. Membayar angsuran melewati batas waktu yang ditentukan.
2. Memberikan keterangan, pernyataan, dokumen yang tidak benar dan/atau palsu dalam pengajuan KPR Subsidi.

3. Menelantarkan rumah yang telah dibeli dengan KPR Sejahtera FLPP atau tidak menghuni rumah tersebut selama 1 (satu) tahun berturut-turut setelah rumah diserahkan kepada debitur oleh pengembang/developer.
4. Menyewakan dan/atau mengalihkan kepemilikan rumah kepada pihak lain.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung selama 1 (satu) bulan, yang terhitung sejak tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 30 Juli 2016, dengan hari kerja Senin sampai dengan Jumat yang dimulai pada pukul 07.30 sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Praktikan ditempatkan dibagian *Loan Service*, yang kemudian dibimbing oleh Kepala Cabang di Bank BTN KCP Lenteng Agung, yaitu :

Nama : Ahmad Arifin Hidayat

Jabatan : Kepala Kantor Cabang Pembantu Bank BTN KCP
Lenteng Agung

Di hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan serta dijelaskan mengenai beberapa unit kerja yang ada di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung. Setelah itu, dilakukan pembagian posisi atau penempatan untuk bekerja. Setelah penempatan, praktikan di perkenalkan kepada bidang kerja di *Loan Service* serta diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah kerja yang

akan dilakukan setiap harinya. Setelah penjelasan tersebut, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Proses Administrasi Pemberkasan Permohonan Pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) BTN Subsidi

Proses administrasi ini adalah melakukan *review* atas dokumen-dokumen pengajuan rumah yang sudah masuk ke BTN KCP Lenteng Agung.

Apabila dokumen-dokumen diatas sudah terlampir semua dalam form pengajuan, maka akan bisa lanjut ke tahap berikutnya. Jika, masih ada kelengkapan dokumen yang kurang maka pihak bank memberi tahu kepada nasabah serta meminta nasabah untuk mengirimkan kemabil dokumen yang kurang. Dalam tahap ini Bank BTN juga memeriksa rekam jejak nasabah melalui *BI Checking*.

1. Tahap Pemberian Kredit

Loan Service memiliki peran yang penting dalam proses pemberian kredit. Proses tersebut dapat dibagi menjadi beberapa tahapan. Adapun tahapan tersebut antara lain :

a) Tahap Pengenalan Produk

Pada tahap ini, Loan Service mengenalkan produk-produk kredit yang dimiliki oleh bank kepada calon debitur agar calon debitur tersebut mengetahui spesifikasi produk kredit, baik itu

kekurangan maupun kelebihan dari produk kredit yang ditawarkan.

b) Syarat-syarat pengajuan kredit

Setelah Loan Service mengenalkan produk kredit kepada calon nasabah, selanjutnya adalah memberikan informasi mengenai syarat-syarat dalam mengajukan kredit yang telah dipilih oleh calon debitur. Baik untuk KPR bersubsidi maupun kredit yang lain hampir keseluruhan syarat-syaratnya sama, hanya ada beberapa poin yang berbeda.

c) Tahap wawancara

Setelah syarat-syarat pengajuan terpenuhi, maka tahap selanjutnya adalah tahap wawancara. Pada tahap ini Loan Service berkewajiban mewawancarai calon debitur berkaitan dengan kriteria yang dimiliki. Hal yang dinilai dalam tahap wawancara ini antara lain menilai nasabah berdasarkan prinsip 7C dan 7P. 54

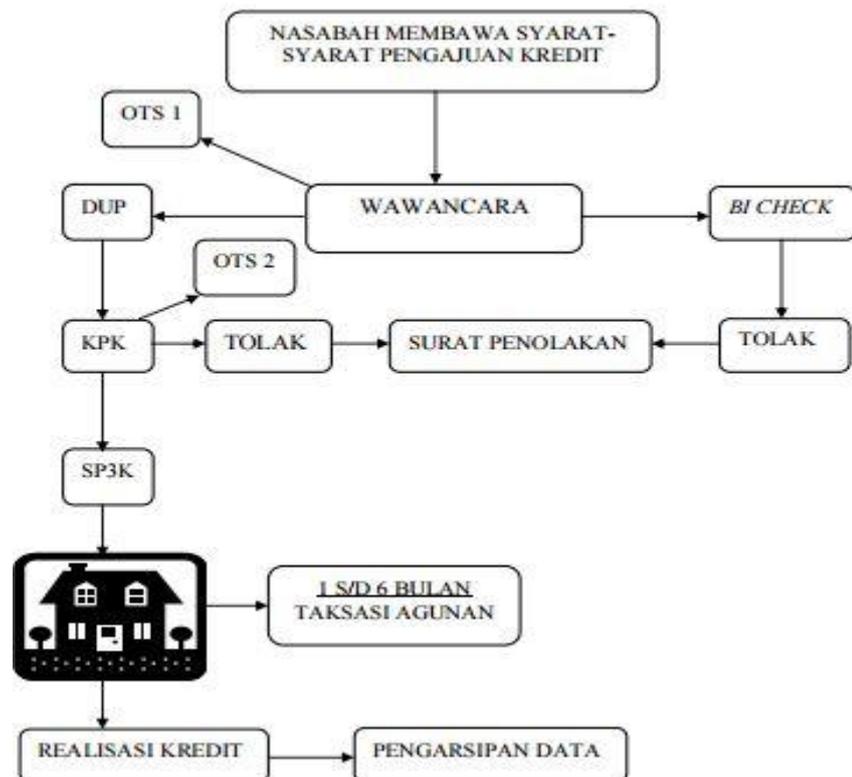
d) Realisasi kredit

Realisasi kredit dilakukan setelah calon debitur mendapatkan persetujuan dari pihak bank baik dari Loan Service maupun dari pimpinan. Dalam realisasi kredit ini calon nasabah wajib

menandatangani berkas-berkas yang diketahui oleh pejabat notaris untuk melegalkan berkas-berkas tersebut.

e) Tahap pengarsipan data

Pada tahap ini Loan Service bertugas menyimpan dan memelihara data nasabah agar data tersebut tidak hilang maupun rusak. Dalam menyimpan data, Loan Service berkewajiban mengurutkan data agar mudah dalam pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan.



Gambar III.1 Alur Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan mengenai alur pemberian Kredit Pemilikan Rumah Bersubsidi yaitu Calon Debitur membawa syarat-syarat permohonan kredit, setelah syarat-syarat terpenuhi *Loan Service* melakukan wawancara terhadap calon debitur. Setelah melakukan wawancara kemudian *Loan Service* melakukan *BI Checking* berkenaan dengan pinjaman calon nasabah di bank lain. Apabila calon debitur memiliki pinjaman di rekening bank lain yang cukup banyak dan kemungkinan besar pendapatan calon debitur tidak mencukupi untuk melakukan pinjaman maka *Loan Service* berhak memutuskan untuk tidak memberikan kredit kepada calon debitur dengan memberikan surat penolakan kepada calon debitur. Jika calon debitur tidak memiliki pinjaman dan pendapatan mencukupi untuk melakukan angsuran maka selanjutnya *Loan Service* membuat Daftar Usulan Pemohon (DUP). DUP langsung bisa dibuat untuk calon nasabah berpenghasilan tetap seperti Pegawai Negeri. Untuk nasabah yang tidak berpenghasilan tetap seperti pedagang maka pihak bank akan Melakukan *On The Spot* (OTS 1)/tinjauan langsung ke tempat calon debitur, hal ini untuk mencegah terjadinya kredit macet dikemudian hari. Setelah pembuatan DUP langkah selanjutnya adalah menyerahkan berkas ke Komisi Pemutus Kredit (KPK). Dalam tahap ini barulah dilakukan OTS 2 untuk pemohon berpenghasilan tetap. jika ada

calon nasabah yang tidak memenuhi kriteria maka dapat dilakukan penolakan pemberian kredit dengan membuat surat penolakan yang dikirimkan kepada calon debitur. Apabila calon debitur memenuhi spesifikasi maka selanjutnya adalah pembuatan Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K), bagi yang telah mendapat 57 persetujuan SP3K maka calon nasabah menunggu rumah yang ingin dibeli/dibuat dengan jangka waktu 1-6 bulan. Rumah tersebut adalah jaminan untuk pihak bank kemudian dilakukan taksasi berkaitan dengan jumlah pinjaman yang layak diberikan kepada debitur. Setelah melakukan taksasi selanjutnya pihak bank memberikan realisasi kredit kepada debitur sesuai dengan kesepakatan awal dengan melakukan penandatanganan perjanjian dihadapan notaris. Setelah realisasi selesai maka tugas *Loan Service* selanjutnya adalah melakukan pengarsipan dengan mengurutkan data dengan baik untuk memudahkan pengambilan data jika sewaktu-waktu dibutuhkan

2. Pemberian *Review* Atas BI Checking

BI Checking adalah laporan yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia yang berisi riwayat kredit/pinjaman seorang nasabah kepada bank atau lembaga keuangan non bank. Riwayat kredit yang bagus atau buruk seorang nasabah terdata dalam data BI-checking pada Sistem Informasi Debitur (SID) Bank Indonesia. Laporan ini bisa

diakses oleh seluruh bank maupun lembaga keuangan non bank yang menjadi anggota SID di seluruh Indonesia. Dalam BI Checking termasuk juga masalah kelancaran pembayaran pinjaman atau sering disebut kolektibilitas.

Kolektibilitas yaitu gambaran kondisi pembayaran pokok dan bunga pinjaman serta tingkat kemungkinan diterimanya kembali pinjaman yang telah diberikan. Kolektibilitas kredit berarti menggolongkan kredit berdasarkan kelancaran atau ketidاكلancaran pengembalian kredit baik pokok maupun pinjamannya.

Kolektibilitas kredit terdiri dari lima macam, yaitu

1. Kredit lancar

Kredit lancar yaitu kredit yang perjalanannya lancar atau memuaskan, artinya segala kewajiban (bunga atau angsuran utang pokok diselesaikan oleh nasabah secara baik).

2. Kredit dalam perhatian khusus (DPK)

Kredit dalam perhatian khusus yaitu kredit yang selama 1-2 bulan mutasinya mulai tidak lancar, debitur mulai menunggak.

3. Kredit tidak lancar

Kredit tidak lancar yaitu kredit yang selama 3 atau 6 bulan mutasinya tidak lancar, pembayaran bunga atau utang

pokoknya tidak baik. Usaha-usaha approach telah dilakukan tapi hasilnya tetap kurang baik.

4. Kredit diragukan

Kredit diragukan yaitu kredit yang telah tidak lancar dan telah pada jatuh temponya belum dapat juga diselesaikan oleh debitur yang bersangkutan.

5. Kredit macet

Kredit macet sebagai kelanjutan dari usaha penyelesaian atau pengaktifan kembali kredit yang tidak lancar dan usaha itu tidak berhasil, barulah kredit tersebut dikategorikan kedalam kredit macet.

Secara umum lembaga keuangan memperlakukan kolektibilitas sebagai berikut :

- Kolektibilitas 1

Pengajuan kredit akan diproses dan kemungkinan besar disetujui.

- Kolektibilitas 2

Pengajuan kredit bisa diproses, namun bisa juga ditolak. Apabila tetap diproses, maka lembaga keuangan akan mencari tahu penyebabnya, apakah karena alasan

tertentu yang bisa dimaklumi atau karena kondisi usaha calon nasabah yang sudah mulai bermasalah.

- Kolektibilitas 3 – 5

Pengajuan kredit dengan kolektibilitas 3-5 umumnya langsung ditolak.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara Persero (Tbk) Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung dari setiap kegiatan atau pekerjaan yang diberikan kepada praktikan ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, yaitu :

1. Masih banyaknya dokumen pengajuan yang belum lengkap, membuat proses pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi terhambat. Praktikan harus memberi tahu kepada nasabah untuk mengirimkan kembali dokumen yang masih belum lengkap sehingga proses pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi bisa dilanjutkan.
2. Terbatasnya prasarana yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung seperti, luas ruangan yang kurang memadai membuat dokumen tersusun dengan menggunakan tempat seadanya. Hal ini bisa membuat praktikan kesulitan jika sewaktu-waktu ingin mencari form nasabah.
3. Terbatasnya sarana yang dimiliki oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung seperti alat

printer membuat proses pencetakan *BI Checking* nasabah menjadi terhambat karena harus bergantian dengan karyawan lain jika ingin melakukan pencetakan.

4. Terbatasnya jumlah karyawan yang terdapat di BTN Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung, sehingga satu karyawan menangani banyak *jobdesk*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BTN Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung, maka praktikan harus melakukan beberapa cara dalam meminimalisir kendala yang dihadapi, yaitu :

1. Praktikan harus segera menghubungi nasabah untuk mengirimkan dokumen yang belum lengkap agar proses pengajuan Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi bisa segera diproses.
2. Penempatan arsip data dokumen dari pengajuan KPR Subsidi di suatu tempat yang dimana bisa memudahkan dalam mencari data formulir nasabah sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan,

pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien.

Sistem penataan arsip menurut ANRI (Arsip Nasional RI)

- Sistem Alfabetis (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan abjad, dan kata tangkap nama, baik itu nama orang maupun nama badan/organisasi. Sistem ini banyak dipergunakan untuk penataan arsip personal file (perorangan), kartu nama pasien di Rumah Sakit, dan kartu-kartu nama klien dari suatu kantor pengacara.

- Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan angka atau kode nomor dari lokasi, nama orang, subyek atau identitas lainnya. Sistem ini sering digunakan untuk penataan arsip di perusahaan asuransi, kantor polisi untuk membuat SIM, kantor pengacara untuk menyimpan berkas kasus, Rumah Sakit dll.

- Sistem Subyek

Sistem Subyek adalah merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan permasalahan (topik) atau pokok masalah. Pemilihan kata tangkap yang dipergunakan sebagai subyek haruslah singkat, jelas, fleksibel dan mewakili arsipnya. Sistem ini sering dipergunakan di kantor-kantor/organisasi yang arsipnya lebih mudah disajikan dengan menyebut nama subyek (sesuai pola klasifikasi).

- Sistem Geografi

Sistem Geografi adalah sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang berdasarkan pada nama lokasi koresponden yang disusun secara abjad. Seperti menurut negara, provinsi, kabupaten atau kota madya bahkan menurut nama jalan. Sistem ini sering digunakan oleh perusahaan seperti PAM, Gas, PLN, Kantor Pos, Penerbitan, Periklanan dsb.

- Sistem Kronologis

Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kurun (tanggal, bulan, dan tahun). Sistem berdasarkan kurun waktu ini tidak tepat untuk penyimpan arsip-arsip korespondensi, karena arsip-arsip yang seharusnya diberkaskan menjadi satu kesatuan informasi bisa tersebar sesuai dengan kurun waktu. Organisasi yang ruang lingkup kegiatannya luas tidak akan tepat menggunakan sistem ini. Sistem ini akan

cocok digunakan untuk penyimpanan arsip yang harus disimpan atas dasar jangka waktu tertentu, seperti surat tagihan, resep, lembar pesanan dll.

3. Pemisahan penggunaan printer antara lantai 1 dan lantai 2 sehingga mempercepat proses pekerjaan masing-masing karyawan sehingga tidak harus bergantian dalam melakukan proses pencetakan dokumen. Penggunaan jaringan komputer terpisah tiap lantai untuk mengefisienkan setiap pekerjaan yang harus dilakukan setiap bagian dari Kantor Cabang Pembantu.

4. Dibuat standar untuk jumlah karyawan di Kantor Cabang Pembantu sehingga untuk pembagian *jobdesk* tidak terlalu dilaksanakan oleh satu orang. Hal ini juga bisa meminimalisir kesalahan yang bisa terjadi.

Standar jumlah karyawan yang baik pada sebuah kantor cabang pembantu ialah :

- a. Kepala Kantor Cabang Pembantu (1 orang)
- b. *Loan Service* (2 orang)
- c. Teller (Min. 2 orang)
- d. Customer Service (Min. 2 orang)
- e. *Cleaning Service* (1 orang)
- f. Satpam (2 orang)

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung pada bagian *Loan Service* dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung telah memberikan pengalaman yang nyata kepada praktikan yang dapat berguna untuk menghadapi dunia kerja, dan dapat menambah wawasan.
2. Praktikan juga mendapatkan beberapa manfaat dari pelaksanaan PKL ini seperti dapat melatih keterampilan, kedisiplinan, serta tanggung jawab yang berguna untuk menyiapkan diri agar dapat menjadi sumber daya yang berkualitas.
3. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana proses pengajuan KPR Subsidi.
4. Praktikan juga mengetahui bagaimana menilai atau memberikan *review* terhadap *BI Checking* seorang nasabah.
5. Praktikan mendapatkan pengalaman secara langsung serta dapat merasakannya sendiri bagaimana kondisi mengenai lingkungan kerja yang

sesungguhnya, sehingga dapat pula melatih praktikan untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas, praktikan mencoba memberikan saran dengan harapan saran ini dapat bermanfaat baik bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan itu sendiri, agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya dapat dilaksanakan lebih baik lagi. Berikut ini adalah saran-saran yang dapat praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu :

1. Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa perlu mengetahui terlebih dahulu mengenai beberapa tahapan sebelum melaksanakan PKL seperti mencari tempatnya, memastikan tempat tersebut dapat menerima PKL atau tidak.
- b. Melakukan proses administrasi dengan baik dan lengkap pada saat pengajuan PKL
- c. Memastikan bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL apakah sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari atau tidak agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi dan beradaptasi yang baik agar memudahkan untuk bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

2. Bagi Universitas

- a. Bagi Universitas harus lebih bisa untuk menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan.
- b. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara yang maksimal agar mahasiswa dapat terbantu khususnya pada tahap persiapan PKL.

3. Bagi perusahaan

- a. Meningkatkan nilai hubungan kerjasama baik antara pihak internal perusahaan maupun pihak eksternal.
- b. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif.
- c. Meningkatkan kualitas karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kinerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Bank BTN. 2016. www.btn.co.id (Diakses tanggal 20 Oktober 2016)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/31608/5/Chapter%20I.pdf>

Sutarto. *Peran Loan Service Dalam Proses Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Bersubsidi*. 2010

<https://eprints.uns.ac.id/3087/1/165130109201010461.pdf>

Lampiran I. Log Harian

Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
Senin, 20 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan kepada pegawai Bank BTN Kantor Cabang Pembantu Lenteng Agung serta pengenalan <i>jobdesk</i> masing-masing. 	Bapak Arifin
	<ul style="list-style-type: none"> Penjelasan dari pembimbing mengenai tugas yang akan dilakukan di <i>Loan Service</i>. 	Bapak Arifin
Selasa, 21 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Rabu, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Kamis, 23 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Jumat, 24 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Senin, 27 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Selasa, 28 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Rabu, 29 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin
Kamis, 30 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Review</i> Atas BI <i>Checking</i> 	Bapak Arifin

Jumat, 1 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Senin, 11 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Selasa, 12 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Kamis, 14 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Jumat, 15 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Senin, 18 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Selasa, 19 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Rabu, 20 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Kamis, 21 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Jumat, 22 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin
Senin, 25 Juli 2016	• Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi.	Bapak Bara
	• <i>Review Atas BI Checking</i>	Bapak Arifin

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi Transaction Processing Report. 	Ibu Pingky
Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review Atas BI Checking</i> 	Bapak Arifin
Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review Atas BI Checking</i> 	Bapak Arifin
Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review Atas BI Checking</i> 	Bapak Arifin
Jum'at, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi Form Pengajuan KPR Subsidi. 	Bapak Bara
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Review Atas BI Checking</i> 	Bapak Arifin

Lampiran 2. Format Penilaian

FORMAT PENILAIAN
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Agung Kurniawan
No. Reg : 8105145117
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 2016/2017**

NO.	BULAN KEGIATAN	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	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,
Wakil Dekan I,

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

Lampiran 4. Map Berkas Developer Pengadaan KPR Subsidi

PLP PULPWA WAKA BTRU

INDOALAM RESIDENCE



KARAWANG

NAMA : TOFIK HIDAYAT

ALAMAT : _____

BLOK : S3 / 6

TELP / HP : 087879447058

BANK : _____

PT. INDOALAM RAYA LESTARI
Developer

Ruko Cempaka Mas Blok A.30 - Jakarta Pusat
Telp. (021) 42887272 - Fax. 42873539
E-mail : indoalamraya@yahoo.co.id

Lampiran 5. Form Persyaratan Permohonan Kredit

Bank  BTN

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk.
Kantor Cabang Karawang
 Jl. Kertabumi No. 29 A-D, Karawang 41311
 Telp. (0267) 412-282, 412-283
 Fax. (0267) 412-247

PERSYARATAN PEMOHON KREDIT

Dokumen	Pegawai/ Karyawan	Wiraswasta/ Swasta/ Pemilik	Profesional
Form Aplikasi Kredit			
Fc. KTP Pemohon Pasangan	✓	✓	✓
Fc. Kartu Keluarga	✓	✓	✓
Fc. Surat Nikah/Cerai	✓	✓	✓
Fc. NPWP & SPT. Tahunan	✓	✓	✓
Asli Slip Gaji 3 bln terakhir / Surat Keterangan Penghasilan	✓		
Fc. SK Penganakatan	✓		
Asli Surat Keterangan Aktif Bekerja	✓		
Fc. Akta Pendirian Perusahaan berikut perubahan terakhir		✓	
SIUP, TDP & Surat Keterangan Domisili		✓	
Laporan Keuangan/Catatan hasil Usaha		✓	
Fc. Bukti transaksi usaha		✓	✓
Fc. Ijin praktek dan catatan usaha minimal 3 bulan terakhir			✓
Fc. Rekening Koran Tabungan/Giro-Payroll di Bank BTN/Bank lain 3 bulan terakhir	✓	✓	✓
Fc. Sertifikat & IMB	✓	✓	✓
Foto rumah tampak depan, jalan, ruangan	✓	✓	✓
Fc. PBB/SPPT	✓	✓	✓
Khusus KPR BTN Platinum Second Hand			
Fc. Data Penjual (KTP Suami & Istri, Kartu Keluarga, Surat Nikah/Cerai)	✓	✓	✓
Form 1.2 / KPR-90 (diisi penjual)	✓	✓	✓

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Kantor Cabang Pembantu Cikampek
 Ruko Sentral Cikampek No. 7
 Telp. : (0264) 8387515, 8387516
 Fax. : (0264) 313140

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Kantor Kas Klari
 Telp. : (0267) 861 7749
 Fax. : (0267) 861 7750

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Kantor Kas Teluk Jambe
 Telp. : (0267) 845 8211 - 2
 Fax. : (0267) 845 8213

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Kantor Kas Johar
 Telp. : (0267) 8450590 - 91
 Fax. : (0267) 8450505

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk.
 Kantor Kas Kondangiaya
 Telp. : (0267) 8638 181
 Fax. : (0267) 8638 183

*) Biaya Appraisal ditanggung pemohon

Rincian Biaya yang harus dibayarkan ke Notaris :

1. Clearance Sertifikat di BPN
2. Peningkatan sertifikat
3. AJB & Balik Nama sertifikat
4. Pajak Jual Beli

Harap dibawa pada saat akad kredit

1. Asli Sertifikat Tanah + IMB
2. Asli KTP Suami + Istri
3. Materai Rp. 6.000,- sebanyak 16 lembar
4. Suami + Istri harus hadir

Rincian Biaya Pra Realisasi :

1. Provisi 1%
2. Administrasi Bank
3. Biaya Notaris
4. APHT
5. Premi Asuransi Jiwa & Kebakaran

*) Khusus untuk Sertifikat & IMB harus diserahkan ke Notaris yang ditunjuk sebelum akad kredit untuk diclearance

Lampiran 6. Surat Pernyataan Permohonon KPR Sejahtera

LAMPIRAN VI

SURAT PERNYATAAN PEMOHON KPR SEJAHTERA

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : ENDANG
 Tempat/tgl lahir : KARAWANG, 11-11-1968
 Pekerjaan : PNS
 No. KTP/NIK : 321501111690004
 Alamat : PONDOK KIDUL RT/003/001 KARAWANG Kulon

Selaku pemohon.

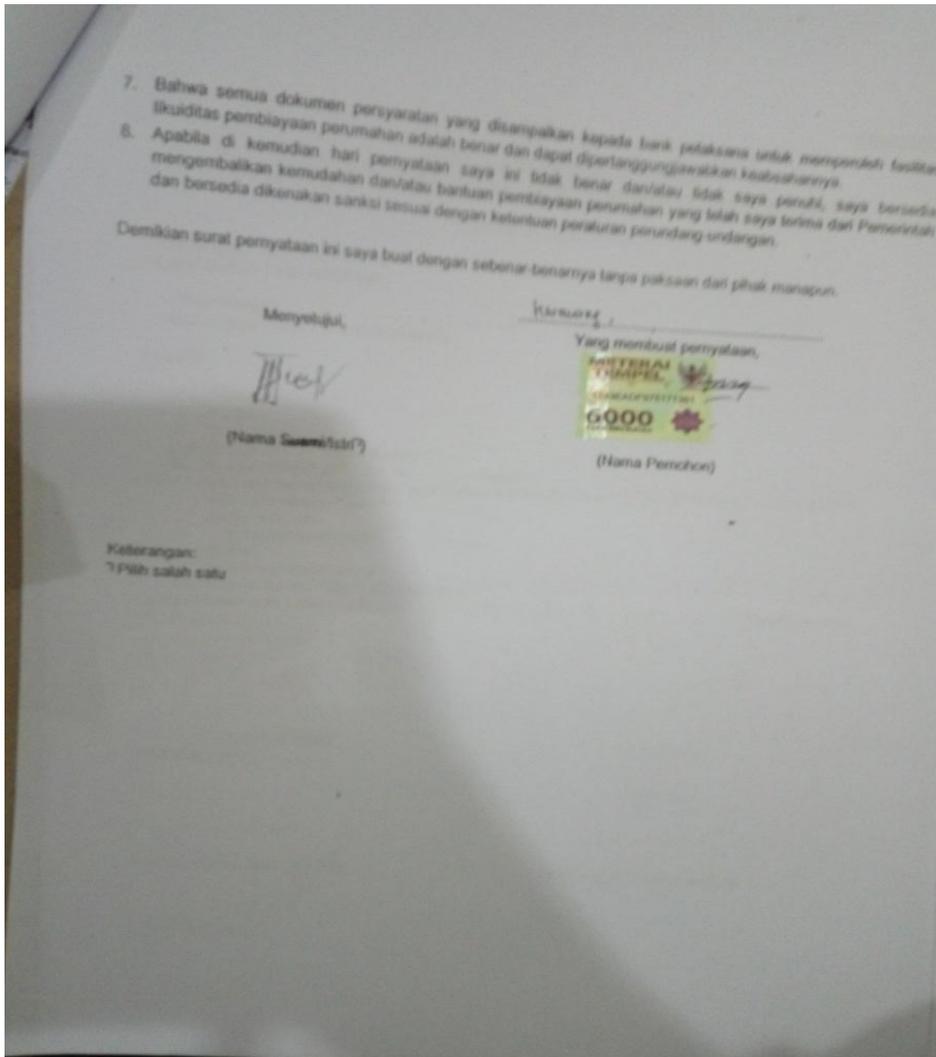
2. Nama : ETI SUHAENI
 Tempat/tgl lahir : KARAWANG, 13, 4-1970
 Pekerjaan : PNS
 No. KTP/NIK :
 Alamat : PONDOK KIDUL RT/003/001 KARAWANG Kulon

Selaku suami/istri pemohon.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya (pemohon) memiliki gaji/upah pokok/penghasilan bersih/upah rata-rata per bulan sebesar Rp.
2. Saya dan (istri/suami) tidak memiliki rumah.
3. Saya dan (istri/suami) belum pernah menerima subsidi kepemilikan rumah.
4. Saya (pemohon) membeli Rumah Sejahtera Tapak/ Susun dengan harga Rp. (.....) dari PT.
5. Saya dan (istri/suami) akan menggunakan Rumah Sejahtera Tapak/ Susun sebagai tempat tinggal saya dan/atau keluarga dalam kurun waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah serah terima rumah.
6. Saya dan (istri/suami) tidak akan menyewakan/mengontrakkan, memperjual-belikan atau memindahtangankan dengan bentuk perbuatan hukum apapun, kecuali:
 - a. penghunian telah melampaui 5 (lima) tahun untuk rumah tapak;
 - b. penghunian telah melampaui 20 (dua puluh) tahun untuk rumah susun;
 - c. pindah tempat tinggal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - d. meninggal dunia (pewarisan); atau
 - e. untuk kepentingan bank pelaksana dalam rangka penyelesaian kredit atau pembiayaan bermasalah.

Lampiran 7. Surat Pernyataan Permohonan KPR Sejahtera (2)



Lampiran 8. Lembar Wawancara

Bank BTN **LEMBAR WAWANCARA**

Nama Pemohon: **EADANG**
 Tanggal Wawancara: **Sabtu, 28-05-2016**
 Nama Wawancara: **HR**

INFORMASI PEMOHON

Nama Pemohon: **Karawang, 10-10-1968** Usia: **49** Tahun: **DT**

Status: Belum Menikah Menikah

Jumlah Tanggungan: Jumlah Anak Orang Lain-lain Orang

Perbedaan Pekerjaan: bekal Sekolah Orang SLTP Orang

Status Tempat Tinggal: SD Orang SLTA Orang

SLTP PISDA

Huk. Sewan Oliganis

Istim. Orang tua Korporasi/Kost Rumah Oras

Temp. pindah ke dul. RT 3/1 kel. Karawang luhur.

INFORMASI PEKERJAAN

Jenis Pekerjaan: PNS PMA Wiraswasta

TH2/POLRI Swasta

BUMN Wiraswasta

Penghasilan: **Relaksasi**

Model Kerja: **g**

Manajemen: **PNS**

Desain Pekerjaan: **1200**

1200

kel. Karawang

Unit Kerja: **Panna Marga**

Orisinal Pekerjaan: **Kapal**

Prinsip: **Kelangka**

INFORMASI PERUSAHAAN

Model Kerja: **g** Tahun

Aksesibilitas dan rumah ke tempat kerja: Model Pribadi Kandang Oras

Model Pribadi Aktar Jempur

Model Pribadi Cara Pembayaran (Dok. Karyawan)

Pergerakan: Cash BSB

Pergerakan Pemukiman: **Rp. 2.481.100. (Bm)** Cash

Pergerakan Tambahan: **Rp. 1.750.000. (insuf P)** Cash

Pergerakan Sempurna: **Rp. +1.000.000.** Cash

Biaya Tetap: **Rp. 900 - 1.000.000**

INFORMASI PEMOHON KOLEKT

Uraian agunan: Rp. Membeli Rumah/Ruko/Apartemen Model kerja

Manajemen agunan: Renovasi Flat

Perubahan: Konvensional

Mekanisme Kredit: **Rp.**

Jangka Waktu: **Tahun**

Suku Bunga: **% (sifat bunga adjustable)**

Perhitungan Bunga: Anuitas Anuitas

Manajemen: **Rp.** Bulun

Manajemen: **Rp.**

Manajemen: Aktaris Potong Gaji (AGP) Pembayaran Melalui ATM

Manajemen: Transfer Bank Lain Transfer Bank Lain

INFORMASI LAINNYA

1. Komposisi Modal: KPR GTS Tabak

2. Komposisi Modal: Semua GTS Tabak

3. Rincian modal: Di-M/ABM Ritel GTS Tabak

4. Persewaan: Ritel

Lampiran 9. Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk
Kantor Cabang Depok
Jl. Margonda Raya No. 186
Depok 16423
Tel. : (021) 7751236 (Hunting)
Fax. : (021) 7772927
www.btn.co.id

Bank BTN

No. : 408/DPK.I/OP-GBA/VII/2016
Lamp : ---
Perihal : Penerimaan Pelaksanaan Prakerin

Depok, 30 Juni 2016

Kepada Yth. Pimpinan
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

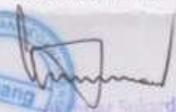
Sehubungan dengan surat permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan yang Bapak/Ibu ajukan ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero), dengan ini kami menerima murid Bapak/Ibu yang bernama:

Nama	No. Registrasi
Agung Kurniawan	8105145117
Septian Yudi Laksono	8105145104
Eko Sutandi	8105142708
Ruby Alamsyah	8105145116

Untuk melaksanakan Praktek Kerja lapangan di tempat kami pada Tanggal 01 Juli s.d 31 Juli 2016 selama 1 Bulan.

Demikian yang dapat kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero) Tbk
KANTOR CABANG DEPOK
GBA Sub Unit Head



Agus Sutandi
GSA Sub Unit Head

No. NPWP : 01.001.809.5-093.916

Lampiran 10. Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)



*Building
Future
Leaders*

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 : 3536/UN39.12/KM/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

26 Mei 2016

Yth. GBA PT. Bank Tabungan Negara Cabang Depok
Jl. Margonda Raya No.186
Depok 16423

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

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Agung Kurniawan, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2016
No. Telp/HP : 081280810050

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



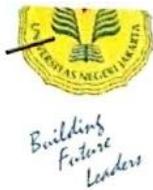
Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

Brs. Syaifulah
NIP. 195702161984031001

Telah di Terima
Pelaksanaan magang
Tgl
18 Mei 2016



Lampiran 11. Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : AGUNG KURNIAWAN
No.Registrasi : 8105145117
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : BTN KCP LENTENG AGUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA LENTENG AGUNG NO. 11A-B.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	92	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{902}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,2$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	91					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	94					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89					
10	Hasil Pekerjaan	89					
Jumlah		902					



29 Juli 2016.

Catatan :

Lampiran 12. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (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
 3
 SKS

Nama : AGUNG KURNIAWAN
 No. Registrasi : 810514517
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : BTN ECP LEWISUNG AGUNG
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA LEWISUNG AGUNG NO. 11A-B.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 20 JUNI 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 21 JUNI 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 22 JUNI 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 23 JUNI 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUM'AT, 24 JUNI 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 27 JUNI 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 28 JUNI 2016	7. <i>[Signature]</i>	SELASA, 28 JUNI 2016 - 1/2 in setengah hari untuk mengikuti kegiatan PMW yaitu Pembukaan rekening.
8.	RABU, 29 JUNI 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 30 JUNI 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUM'AT, 1 JULI 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 4 JULI 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 12 JULI 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 13 JULI 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 14 JULI 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUM'AT, 15 JULI 2016	15. <i>[Signature]</i>	

[Signature] 29 Juli 2016



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

Lampiran 13. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan (2)



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
3 SKS

Nama : ABUNG KURNIAWAN
No. Registrasi : 8105145117
Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : BTN KCP LEUTENG AGUNG
Alamat Praktik/Telp : JL. PAYA LEUTENG AGUNG NO. 11A-B.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 18 JULI 2016	1. <i>dk</i>	
2.	SELASA, 19 JULI 2016	2. <i>dk</i>	
3.	RABU, 20 JULI 2016	3. <i>dk</i>	
4.	KAMIS, 21 JULI 2016	4. <i>dk</i>	
5.	JUM'AT, 22 JULI 2016	5. <i>dk</i>	
6.	SENIN, 25 JULI 2016	6. <i>dk</i>	
7.	SELASA, 26 JULI 2016	7. <i>dk</i>	
8.	RABU, 27 JULI 2016	8. <i>dk</i>	Rabu, 27 Juli 2016.
9.	KAMIS, 28 JULI 2016	9. <i>dk</i>	- 1/2n setengah hari
10.	JUM'AT, 29 JULI 2016	10. <i>dk</i>	untuk mengikuti kegiatan PMW yaitu penanda tanganan kontrak.
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



29 JULI 2016

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan