

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK
TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

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



Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 15 JAN 2004
No. Induk : *82*

Klass
618.88
MAH
P e,

Oleh :

MANAJEMEN KREDIT

Farah Demika Maharani

NIM : 000803104129 / Akt.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO)
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : FARAH DEMIKA MAHARANI
N. I. M. : 000803104129
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

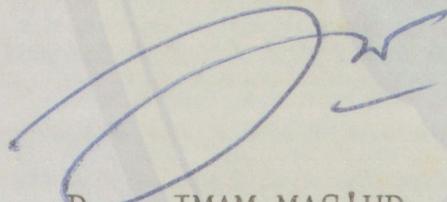
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

10 NOPEMBER 2003

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

Susunan Panitia Penguji

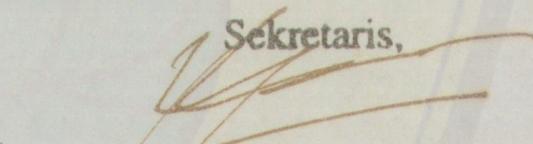
Ketua,



Drs. IMAM MAS'UD, MM.Ak.

NIP. 131 832 326

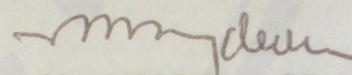
Sekretaris,



Dra. YOSEFA S., M.Com. Ak.

NIP. 131 884 898

Anggota,



M. MIQDAD, SE, MM.Ak.

NIP. 132 133 391

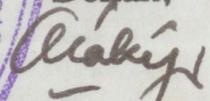


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



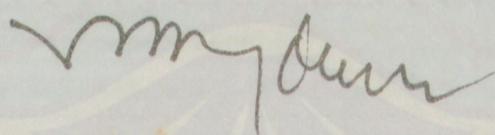
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : FARAH DEMIKA MAHARANI
NIM : 000803104129
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH
(KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA
(PERSERO) CABANG JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing

Tanggal : 11 Oktober 2003

Dosen Pembimbing



M. MIQDAD, SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391

MOTTO

❁ PERSAINGAN SEJATI ADALAH DENGAN DIRI SENDIRI UNTUK SELALU BERUSAHA BEKERJA SEBAIK MUNGKIN.

❁ Si Pesimis melihat kesulitan di dalam setiap peluang, si optimis melihat peluang di dalam setiap kesulitan.

(Winston Churchill)

❁ Air mata dan keringat rasanya sama-sama asin. Tapi keduanya memberikan hasil yang berbeda. Air mata akan mendatangkan simpati untuk diri Anda. Keringat akan mendatangkan perubahan.

(Jesse Jackson)

❁ Perubahan memerlukan pengetahuan. Perbaikan memerlukan kebijaksanaan.

(Peter Scholtes)

❁ Sukses tampaknya selalu berhubungan dengan tindakan. Orang sukses terus bergerak. Mereka melakukan kesalahan-kesalahan, tapi mereka tidak pernah berhenti.

(Conrad Hilton)

PERSEMBAHAN

- ❁ Allah SWT. Pembimbing dan Penunjuk jalanku.
- ❁ Alm. Bapak dan ibu tercinta, terima kasih atas segala do'a, kasih sayang, perhatian dan dukungannya demi keberhasilan ananda.
- ❁ Ayah dan my sweet daughter " *DEVIKA LOUISE ZAHRANI* ", yang telah memberikan cinta, kasih sayang, perhatian dan dukungannya serta menjadikan hari-hariku ceria.
- ❁ Saudaraku tercinta, mas Aries, mbak Anne, Yanno, Nikke dan Ade terima kasih atas dukungan dan perhatiannya.
- ❁ Om Mad dan tante Umi, terima kasih atas perhatian, dukungan dan kasih sayangnya selama ini.
- ❁ Sahabatku Eni, Ani, Yanti, Linda, Pipit, Ervin, Alfi, Hendra, Emank dan Rahmad, terima kasih atas perhatian, dukungan, kasih sayang dan kebersamaannya selama ini.
- ❁ Teman-temanku D III Akuntansi angkatan 2000 & 2001, terima kasih atas segala bantuannya.
- ❁ Mas Sigit dan *RAMDOS*nya terima kasih atas bantuannya.
- ❁ Almamater tercinta.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Allah SWT atas karunia dan keajaibannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini yang berjudul “ Pelaksanaan Preosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember ”, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program akhir studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa dukungan dan bantuan dari semua pihak, penulisan laporan ini tidak mungkin akan terlaksana dan terselesaikan seperti yang diharapkan. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

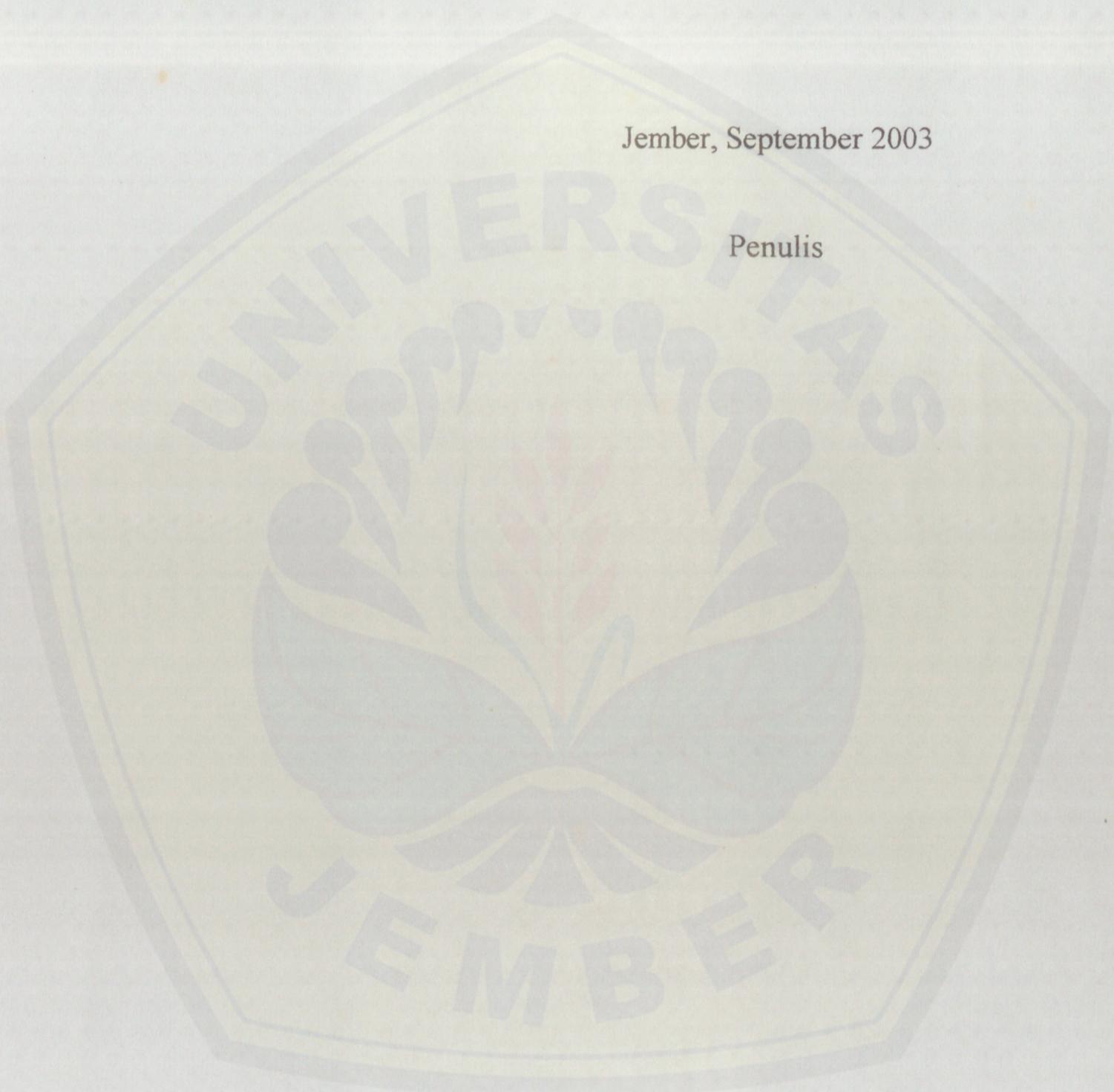
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta staf pengajar yang memberikan ilmu yang berguna selama penulis belajar di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak., selaku ketua Program Studi Akuntansi Universitas Jember dan dosen pembimbing yang penuh kesabaran telah membimbing dan memberi petunjuk sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Dra. Yosefa Sayekti, M. Com, Ak, selaku dosen wali yang telah membimbing dan memberi nasehat sehingga penulis dapat menyelesaikan studi akhir dengan baik.
4. Bapak Abdul Aziz, selaku Kepala Cabang PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Eko, Bapak Rinaldi , Entis dan segenap karyawan /karyawati PT. BTN (Persero) Cabang Jember yang telah berkenan memberi bimbingan dan memberikan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
6. Teman-temanku Program Diploma III Akuntansi 2000 & 2001 terima kasih atas kebaikan dan persahabatan selama ini.

7. Almamater tercinta.

Disamping itu, penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan didalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Dan semoga laporan ini juga bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih.

Jember, September 2003

Penulis



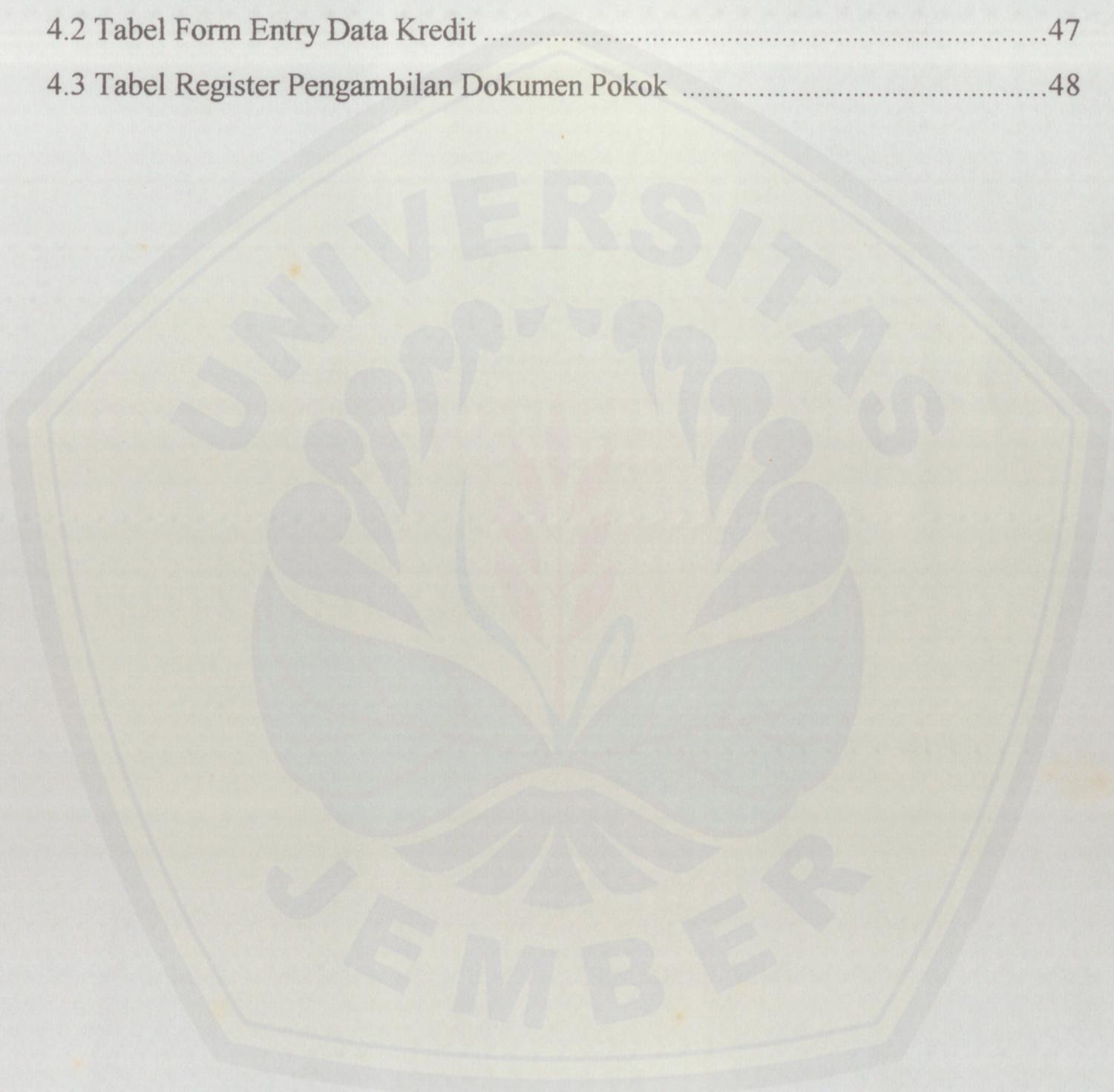
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.1 Proses Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Prosedur.....	6
2.3 Pengertian Bank.....	7
2.4 Fungsi dan Tujuan Bank.....	7
2.4.1 Fungsi Bank.....	7
2.4.2 Tujuan Bank.....	8
2.5 Jenis Bank.....	8
2.6 Pengertian Kredit.....	9

2.7 Tujuan dan Fungsi Kredit.....	9
2.7.1 Tujuan Kredit.....	9
2.7.2 Fungsi Kredit	10
2.7.3 Jenis Kredit	10
2.7.4 Kebijaksanaan Kredit.....	12
2.8 Prinsip-prinsip Perkreditan.....	13
2.9 Pokok-pokok Kegiatan KPR.....	14
III. GAMBARAN UMUM.....	17
3.1 Sejarah singkat PT. Bank Tabungan Negara (Persero).....	17
3.2 Struktur Organisasi.....	18
3.2.1 Susunan Tingkat Jenjang dalam Struktur Organisasi PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember	19
3.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab	19
3.3 Produk Dana	22
3.4 Produk Kredit.....	23
3.5 Produk Jasa.....	25
IV. HASIL KEGIATAN	28
4.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	28
4.2 Ketentuan mengenai KPR.....	28
4.3 Syarat-syarat Untuk Pemohon KPR.....	29
4.4 Prosedur Akuntansi Pemberian KPR	32
4.4.1 Prosedur Akuntansi Pada Tahap Pra realisasi.....	32
4.4.2 Prosedur Akuntansi Pada Tahap Persiapan Realisasi	39
4.4.3 Prosedur Akuntansi Pada Tahap Realisasi.....	40
4.5 Pencairan Dana Realisasi	46
4.6 Perhitungan Angsuran Kredit.....	46
4.7 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	47
V. KESIMPULAN	49
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
4.1 Tabel Biaya Proses dan Dana Ditahan KPR, KGM & KSG.....	31
4.2 Tabel Form Entry Data Kredit	47
4.3 Tabel Register Pengambilan Dokumen Pokok	48

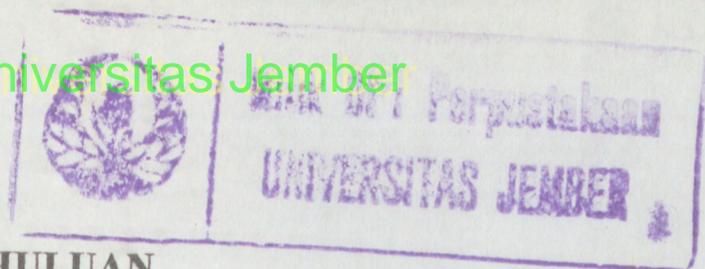


DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Proses Akuntansi.....	6
2. Struktur Organisasi.....	18
3. Proses Terjadinya Kredit.....	28
4. Nota Memorial Pra realisasi.....	34
5. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra realisasi	35
6. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra realisasi (lanjutan).....	36
7. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra realisasi (lanjutan).....	37
8. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra realisasi (lanjutan).....	38
9. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Persiapan Realisasi	39
10. Memo Pencairan Dana (MPD).....	40
11. Nota Memorial Realisasi (NMR).....	41
12. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Realisasi	43
13. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Realisasi (lanjutan).....	44
14. Flow Chart Prosedur KPR Tahap Realisasi (lanjutan).....	45

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi UNEJ.
2. Surat Balasan Permohonan Ijin PKN dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember.
3. Surat Keterangan.
4. Syarat-syarat Permohonan Kredit.
5. Formulir Permohonan Kredit Perorangan.
6. Surat Keterangan Berpenghasilan Tetap.
7. Surat Keterangan Berpenghasilan Tidak Tetap.
8. Surat Keterangan Rumah dan Developer yang terkait Kredit.
9. Perincian Penghasilan untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap.
10. Perincian Penghasilan untuk Pemohon Berpenghasilan Tidak Tetap.
11. Kuasa Pemotongan Gaji/Pensiun.
12. Lembar Hasil Wawancara.
13. Daftar Usulan Pemohon Kredit.
14. Register Penerbitan Dan Pengembalian Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K).
15. Permohonan Realisasi Kredit.
16. Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K).
17. Surat Pernyataan dan Kuasa.
18. Lembar Hasil Peninjauan Lapangan.
19. Lembar Hasil Appraisal.
20. Daftar Tabel Faktor Anuitas.
21. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata.
22. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini perlu mendapat perhatian terutama perkembangan perekonomian karena perekonomian saat ini masih sangat lambat dengan adanya berbagai penyebab dan kondisi negara yang sedang mengalami krisis moneter. Hal ini memacu perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga tetap dapat berkembang secara sehat dan mampu berperan aktif dalam perekonomian Indonesia.

Oleh sebab itu, perkembangan ini juga harus didukung oleh adanya peningkatan aktivitas ekonomi baik dari pihak masyarakat maupun pemerintah, seperti pemerintah menggalakkan deregulasi di bidang keuangan, moneter dan perbankan untuk meningkatkan kebutuhan yang mendesak terhadap dana investasi yang harus dipenuhi baik secara langsung maupun melalui perbankan secara perantara. Tindakan deregulasi pemerintah itu kini telah menagguhkan hasilnya yaitu dengan melakukan perbaikan terhadap perekonomian Indonesia, sehingga hal tersebut perlu adanya peningkatan dalam bidang usaha-usaha di dalam negara dan tersedianya sumber-sumber dana untuk membiayai kegiatan usaha yang dilakukan dalam mengembangkan perekonomian saat ini.

Mengenai pembiayaan kegiatan usaha tersebut penyediaan dana yang diperlukan biasanya tidak akan lepas dari lembaga keuangan yang sangat berperan dalam membantu perkembangan perekonomian terutama dalam perkembangan di bidang usaha, khususnya di bidang perkreditan agar pihak-pihak yang membutuhkan dapat mengembangkan usahanya di era globalisasi.

Melihat hubungan antara perkembangan perekonomian dengan sektor perbankan dapat disimpulkan bahwa perkembangan ekonomi sangat bergantung pada kelancaran usaha bank. Salah satu usaha perbankan dalam membantu perekonomian ini adalah pemberian kredit kepada masyarakat karena pemberian kredit merupakan suatu jaringan usaha pihak perbankan dalam rangka meningkatkan perekonomian Indonesia. Kredit yang diberikan oleh pihak bank

digunakan sebagai alat pengatur mekanisme dalam sistem perekonomian yang sangat bermanfaat bagi individu maupun badan usaha dan juga pemerintah. Dari kegiatan pemberian kredit ini bank memperoleh keuntungan berupa keuntungan bunga kredit yang digunakan bank untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya. Dalam pemberian kredit antara bank yang satu dengan bank yang lainnya tidak memiliki kesamaan, namun yang terpenting dari semua itu akan berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak bank yang bersangkutan.

Di dalam pemberian kredit memerlukan pengolahan yang lebih baik dan intensif karena sering menimbulkan masalah baru. Untuk menghindari masalah tersebut pihak bank perlu memberikan kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan masalah pengolahan pemberian kredit. Pengolahan pemberian kredit dapat berjalan dengan baik maka pihak bank melakukan penerapan prosedur yang efektif dan efisien, terutama menyangkut prosedur akuntansi pemberian kredit bagi masyarakat.

Akuntansi sangat membantu dalam memberikan informasi dan data sebagai landasan pengambilan keputusan dan juga membantu melancarkan tugas manajemen, terutama dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan pada pihak bank. Dalam memberikan data dan informasi yang sesuai keputusan maka diperlukan suatu prosedur yang mengatur arus dan pengolahan data akuntansi dalam suatu perbankan. Sebagai salah satu bank umum PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember memiliki beberapa macam kredit yang ditawarkan kepada masyarakat, salah satunya adalah kredit pemilikan rumah. Hal ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan tempat tinggal bagi masyarakat yang harus dipenuhi. Dalam menjalankan fungsi tersebut tidak terlepas dengan penggunaan prosedur akuntansi yang efektif dan efisien serta pelayanan yang baik.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis memilih PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember sebagai tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan mengambil judul “ PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) CABANG JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
- b. Untuk mengetahui perbedaan sesungguhnya antara konsep teoritis dan praktis dalam prosedur akuntansi atas pemberian kredit pemilikan rumah dan mendapatkan data yang digunakan dalam penulisan laporan.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh gambaran tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit pemilikan rumah pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember.
- b. Menambah wawasan secara langsung ilmu yang sudah diterima guna meningkatkan keterampilan dan kreativitas mahasiswa.
- c. Sebagai salah satu syarat kelulusan pada akhir studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember yang berlokasi di jalan A. Yani no 5 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

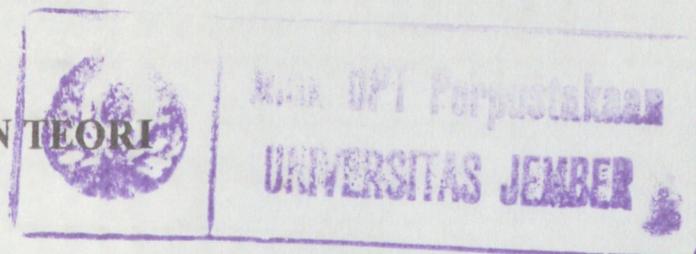
Sebagaimana yang telah ditetapkan jangka waktu yang diberikan bagi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif mulai bulan Juni 2003.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal Kegiatan	Minggu							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mencari obyek PKN	X							
2.	Meminta surat pengantar PKN	X							
3.	Membuat proposal PKN	X							
4.	Menyerahkan surat pengantar dan proposal ke PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember		X						
5.	Pelaksanaan PKN			X	X	X	X		
6.	Menerima penjelasan umum tentang prosedur akuntansi pemberian kredit			X	X	X	X		
7.	Melaksanakan tugas sesuai judul yang diambil			X	X	X	X		
8.	Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKN			X	X	X	X		
9.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing					X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi mengenai data keuangan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi atau pihak-pihak yang berkepentingan. Sebagai suatu sistem informasi, akuntansi merupakan suatu proses penyajian informasi data keuangan secara sistematis sehingga menjadi laporan yang siap digunakan untuk pengambilan keputusan manajemen.

Menurut Haryono Yusuf (1992:4) akuntansi dinyatakan dalam sebuah pengertian bahwa :

“Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi”.

Kemudian Zaki Baridwan (1991:4) mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

“Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa, fungsinya untuk menyediakan data kuantitatif terutama yang mempunyai sifat keuangan dari satu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan”.

2.1.1 Proses Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu proses yang urutan pekerjaan mulai pencatatan transaksi sampai disajikannya informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses terdiri dari berbagai kegiatan yaitu sebagai berikut (Zaki Baridwan, 1991:2) :

a. Pencatatan dan penggolongan

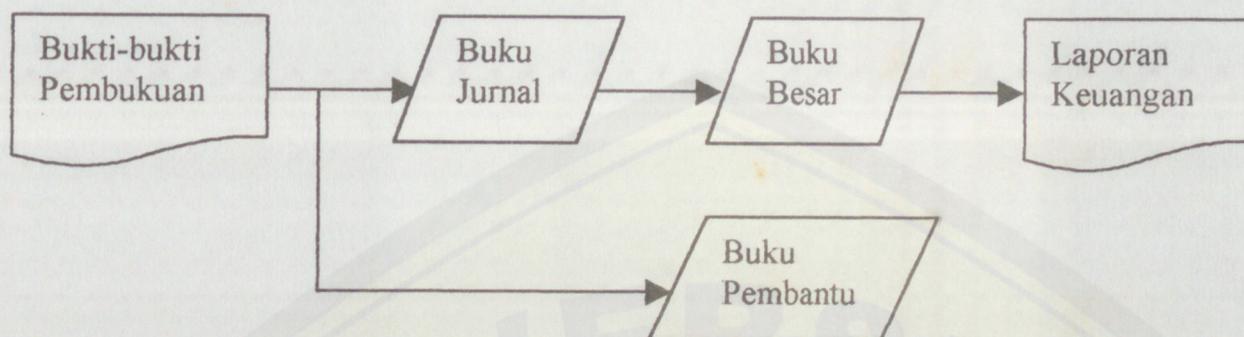
Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal untuk transaksi-transaksi yang sama yang sering terjadi dalam buku jurnal khusus.

b. Peringkasan

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Setiap bulan diringkas dan dilakukan dalam rekening buku besar.

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan. Untuk memudahkan pekerjaan menyusun laporan keuangan biasanya dibuat neraca lajur.

Proses akuntansi ini dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1 : Proses Akuntansi

Sumber : Zaki Baridwan, 1991:2

Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan ke dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan buku jurnal dijumlah dan dibukukan ke dalam rekening-rekening dalam buku besar. Pada akhir periode dalam buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan laba ditahan dan laporan arus kas.

2.2 Pengertian Prosedur

Yang dimaksud dengan prosedur adalah rangkaian daripada rata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut Zaki Baridwan (1998:3) pengertian prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama atau seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.4.2 Tujuan Bank

Adapun tujuan bank adalah (Djumhana, 1996:74) :

1. Menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.
2. Untuk meningkatkan dan mempertahankan keuntungan yang diperolehnya serta memberikan dan mengembangkan jasa-jasa sehingga menghasilkan keuntungan yang selaras dengan operasi bisnis dan kebijaksanaan keuangan negara.

Dengan demikian fungsi dan tujuan bank diharapkan mampu berperan dalam pembangunan dan juga dapat mendidik masyarakat untuk hidup sederhana, hemat dan terencana agar berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat dan berbangsa, terutama untuk meningkatkan taraf hidup.

2.5 Jenis Bank

Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Bab I Pasal 1 butir 2,3 dan 4 serta UURI No. 13 Tahun 1968, Bank di Indonesia dikelompokkan sebagai berikut :

1. Bank sentral adalah bank Indonesia yang tugas pokoknya membantu pemerintah dalam mengatur, menjaga, memelihara kestabilan nilai rupiah, mendorong kelancaran produksi dan pembangunan, serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.
2. Bank umum adalah bank yang dapat memberi jasa dalam lalu lintas pembayaran. Bank umum dapat mengkhususkan diri atau memberikan perhatian lebih besar dalam pelaksanaan kegiatan dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito dan dalam usahanya memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank perkreditan rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, atau bentuk lainnya yang dipersamakan.
4. Bank campuran adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki bank yang berkedudukan di luar negeri.

2.6 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari bahasa Yunani "Creder" yang berarti "kepercayaan" (Truth atau Faith) atau dalam bahasa Latin "Creditum" yang berarti kepercayaan akan kebenaran. Dalam praktik sehari-hari dalam pengertian ini selanjutnya berkembang lebih luas lagi antara lain :

Kredit adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu pembelian atau mengadakan pinjaman dengan suatu janji pembayaran akan dilakukan ditangguhkan pada suatu jangka waktu yang disepakati.

Sedangkan pengertian kredit ini telah dirumuskan dalam bab I pasal 1 Undang-Undang pokok Perbankan No. 14/1967 tertulis bahwa :

"Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat disamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara bank dengan lain pihak dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan".

Menurut Reymond P Kent (Thomas, 1993:13) dalam buku karangannya "Money of Banking" menyatakan bahwa kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pada waktu diminta atau pada waktu yang akan datang karena penyerahan barang-barang sekarang.

2.7 Tujuan dan Fungsi Kredit

2.7.1 Tujuan Kredit

Tujuan kredit diberikan oleh suatu perusahaan (Thomas, 1993:15) adalah untuk :

- a. Turut mensukseskan program perusahaan di bidang ekonomi dan pembangunan
- b. Meningkatkan aktifitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat
- c. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya

2.7.2 Fungsi Kredit

Fungsi kredit menurut Thomas (1999:16-17) adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan daya guna uang
- b. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
- c. Meningkatkan daya guna dan peredaran barang
- d. Sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi
- e. Meningkatkan kegairahan perusahaan
- f. Meningkatkan pemerataan pendapatan
- g. Sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional

2.7.3 Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan perbankan pada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut (Thomas, 1997:25-29) yaitu:

1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya

a. Kredit konsumtif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

b. Kredit produktif

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

c. Kredit perdagangan

Kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

2. Kredit dilihat dari sudut penggunaan

a. Kredit eksploitasi

Kredit jangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit investasi

Kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi/penanaman modal.

3. Kredit atas dasar cara penarikan dana menurut pemakaiannya

a. *Cash loan*

Kredit yang memungkinkan nasabah menarik dana tunai secara langsung tanpa adanya persyaratan khusus tertentu.

b. *Non cash loan*

Kredit yang tidak memungkinkan nasabah menarik dana tunai secara langsung tanpa adanya persyaratan khusus tertentu.

4. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya

a. Kredit jangka pendek (Short Term Loan)

Kredit yang berjangka waktu maksimal satu tahun.

b. Kredit jangka menengah (Medium Term Loan)

Kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman.

c. Kredit jangka panjang (Long Term Loan)

Kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

5. Kredit dilihat dari sudut jaminannya

a. Kredit tanpa jaminan

Kredit yang diberikan pihak kreditur tanpa jaminan.

b. Kredit dengan jaminan

Kredit yang diberikan pihak kreditur mendapat jaminan, bahwa debitur dapat melunasi hutangnya.

2.7.4 Kebijakan Kredit

Dengan pertimbangan resiko-resiko kredit maka dapat ditarik suatu garis korelasi antara kebijaksanaan di bidang ekonomi dan pembangunan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku di negara kita maka secara umum dapat dikemukakan bahwa kebijaksanaan kredit perbankan adalah sebagai berikut (Thomas, 1999:15-16) :

1. Pemberian kredit harus sesuai dengan kebijaksanaan moneter dan ekonomi.
2. Pemberian kredit harus selektif dan diarahkan kepada sektor-sektor yang diprioritaskan.
3. Bank dilarang memberikan kredit kepada usaha-usaha yang diragukan *bank ability*-nya.
4. *Overdraft* (penarikan uang dari bank yang melebihi saldo giro atau plafond pinjaman sebaiknya dihindarkan) dilarang.
5. Setiap kredit harus diikat dengan suatu perjanjian kredit (akad kredit) untuk pertimbangan yuridis dari *revenue*, yaitu penghasilan pemerintah dari adanya bea meterai kredit.
6. Pemberian kredit untuk pembayaran kredit untuk membayar pajak dan bea cukai kepada pemerintah dilarang.
7. Kredit tanpa jaminan (*clean loan*) dilarang.

Dalam menetapkan kebijaksanaan perkreditan harus diperhatikan tiga asas pokok (Teguh, 1993:20) yaitu:

1. Asas *likuidasi*

Merupakan asas yang mengharuskan untuk tetap dapat menjaga tingkat likuiditasnya, karena suatu bank yang tidak likuid akibatnya akan sangat parah yaitu hilangnya kepercayaan dari para nasabah atau masyarakat.

2. Asas *solvabilitas*

Suatu usaha pokok perbankan yaitu menerima simpanan masyarakat dan disalurkan dalam bentuk kredit. Dalam kebijaksanaan perkreditan bank harus pandai-pandai mengatur penanaman dana dalam bentuk surat-surat berharga pada suatu tingkat risiko kegagalan.

3. *Asas rentabilitas*

Setiap kegiatan usaha selalu mengharapkan untuk memperoleh laba, baik untuk mempertahankan eksistensinya maupun mengembangkan dirinya.

2.8 Prinsip-prinsip Perkreditan

Di dalam memberikan kredit bank umum wajib mempunyai keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan yang diperjanjikan.

Di dalam pemberian kredit dikenal adanya prinsip 5C (Ruddy, 1996:17) meliputi :

1. *Character*

Karakter lebih banyak menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya untuk membayar kembali jumlah pokok pinjamannya. Beberapa aspek penting yang harus diketahui untuk menilai karakter nasabah adalah melalui interview langsung yang menyangkut aspek-aspek :

- a. Kejujuran dan kepercayaan dalam menjalankan bisnis
- b. Kelancaran pembayaran hutang dagangannya selama ini
- c. Hubungan dagang dengan para supplier/pemasok barang dagangannya
- d. Lamanya hubungan dengan bank, terutama dengan bank yang memberikan fasilitas kredit

2. *Capacity*

Kapasitas merupakan kemampuan nasabah untuk melunasi hutangnya ataupun untuk mencicil angsuran kreditnya. Kemampuan membayar dalam konteks kapasitas ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Pengalaman bisnis nasabah dan pengetahuan teknis maupun kemampuan manajemennya
- b. Latar belakang pendidikan, usia dan pengalaman nasabah
- c. Berapa lama nasabah tersebut berkecimpung dalam usaha sejenis serta prestasi usahanya
- d. Usaha lain yang ditekuninya dan kesulitan-kesulitan yang pernah dihadapi serta cara penagulangannya

3. *Capital*

Dalam hal ini modal adalah kemampuan dari nasabah secara nyata dan memiliki unit pengukur (uang) serta berwujud. Pengertian pokok modal usaha meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. Jumlah dagangan maupun produksinya
- b. Mutu dan efisiensi pekerjaan, terutama yang menyangkut masalah pengadaan barang
- c. Mesin produksi dan kondisi perusahaan terutama kondisi pabriknya dan para pekerja yang membidangi produk tersebut

4. *Collateral*

Ialah barang-barang jaminan yang diserahkan oleh peminjam atau debitur sebagai jaminan atas kredit yang diterimanya. Manfaat colleteral adalah sebagai alat pengamanan apabila usaha yang dibiayai dengan kredit tersebut gagal atau sebab-sebab lain dimana debitur tidak mampu melunasi kreditnya dari hasil usahanya yang normal.

5. *Condition*

Adalah kondisi ekstern yang berpengaruh langsung terhadap usaha nasabah, seperti kondisi persaingan bisnis, ekonomi, politik dan tingkat kestabilan mata uang di negara tersebut. Maksud dari penilaian terhadap condition ini adalah mengetahui sejauh mana kondisi-kondisi yang mempengaruhi perekonomian suatu negara atau daerah akan memberi dampak positif maupun negatif terhadap perusahaan yang memperoleh kredit tersebut.

2.9 Pokok-pokok Kegiatan KPR

Pokok-pokok kegiatan KPR dari PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember meliputi :

- a. Promosi kredit pemilikan rumah
 1. Promosi langsung
 - Kunjungan
 - Tatap muka

2. Promosi tidak langsung
 - Iklan melalui media
 - Penyebaran brosur
 - Surat dari cabang kepada instansi
- b. Prosedur pemasaran permohonan KPR
 1. Tabungan
 2. Permohonan
 3. Penilaian
 4. Wawancara
 5. DUP/Daftar Usulan Permohonan
 6. Rekomdit (Rapat Komitmen Kredit)
 7. Persetujuan SP3K
 8. Permohonan realisasi
 9. Kewajiban prarealisasi
- c. Laporan pemeriksaan akhir
- d. Realisasi
 1. Persiapan
 2. Akad kredit
 3. Administrasi
 4. Akta
- e. Pembinaan debitur
 1. Aktualisasi data debitur
 2. Monitoring kewajiban pihak ke-3
 3. Pelayanan informasi
- f. Pembinaan dan penyelamatan
 1. Penaggung tunggakan
 2. Klaim debitur
 3. Alih debitur
 4. Alih debitur secara sepihak
 5. Kredit macet
 6. Penjadwalan ulang

7. Pelunasan dipercepat
8. Lunas
- g. Serah terima dokumen pokok lunas maupun pelunasan dipercepat
- h. Prosedur persetujuan proyek
 1. Giro
 2. Penilaian usulan proyek
 3. Rekomdit (Rapat Komitmen Kredit)
 4. Penerbitan SPP
- i. Prosedur pembinaan proyek
- j. Prosedur pencairan dana realisasi
 1. Realisasi
 2. Klaim JKK (Jadwal Kelayakan Kontruksi)
 3. IMG, HMG
 4. Bestek
 5. Kelayakan konstruksi



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Bank Tabungan Negara

PT. Bank Tabungan Negara bermula dari "Postspaarbank" yang didirikan berdasarkan koninklinijk Besluit No. 27 Tahun 1887. Postspaarbank kemudian diubah pada masa kedudukan Jepang menjadi "Tyokin Kyoku" pada tahun 1942.

Pada saat kemerdekaan Republik Indonesia, Tyokin Kyoku diambil alih dan diberi nama "Kantor Tabungan Pos" (KTP). Aktivitas Kantor Tabungan Pos terhenti pada bulan Desember 1946, akan tetapi dilanjutkan lagi sekaligus mengganti dengan nama "Bank Tabungan Pos RI" pada tahun 1949.

Pada tahun 1950 Bank Tabungan Pos RI diganti menjadi Bank Tabungan Pos, berdasarkan Undang-Undang Darurat No. 50 Tahun 1950 tanggal 9 Pebruari 1950. Dasar inilah yang mengilhami untuk ditetapkan tanggal tersebut sebagai awal mula lahirnya Bank Tabungan Negara (Ketetapan Direksi No.05/Dir/Bidir/0993 tanggal 27 September 1993). Selanjutnya pada tahun 1964 semua bank pemerintah melebur menjadi satu sebagai bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia, termasuk Bank Tabungan Negara merupakan unit V dari Bank Negara Indonesia.

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

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan RI No.B49/MK/VI/I/1974 tanggal 29 Januari 1974, Bank Tabungan Negara ditugaskan sebagai wadah pembiayaan perumahan rakyat yang diwujudkan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR).

Memasuki tahun 1992, berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 tentang Perbankan, bentuk hukum Bank Tabungan Negara menjadi Perusahaan Perseroan atau dengan sebutan PT. Bank Tabungan Negara (Persero). Pendirian

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

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

3.2.2 Wewenang dan Tanggung Jawab

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

Seksi *Retail Service*

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

2. *Loan Service*

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

3. *Costumer Service*

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

4. *Teller Service*

- a. Melayani setoran dan penarikan tunai atau non tunai
- b. Melayani pembayaran Kredit Pemilikan Rumah (KPR)
- c. Mengelolah proses kas awal hari dan kas cabang
- d. Mengelolah fisik uang tunai *Automatic Teller Machine* (ATM)
- e. Memeriksa proses akhir hari *Teller* dan kas cabang
- f. Melayani transaksi Valuta Asing (Valas)

5. *Seksi Operation*

- a. Memproses transaksi secara efisien dan akurat

- b. Menyediakan pelayanan administrasi yang tepat waktu dan efisien kepada cabang
 - c. Menetapkan standar tinggi dalam memproses volume kecepatan proses transaksi
 - d. Meminimalkan kesalahan dalam proses transaksi
6. *General Branch Administration*
- a. Manajemen personalia
 - b. Logistik
 - c. Perawatan dan pemeliharaan gedung
 - d. Manajemen arsip
 - e. Keamanan
 - f. Kesekretariatan
7. *Transaction Processing*
- a. Memproses warkat kliring masuk dan keluar
 - b. *Entry* data untuk semua *branch* data entry
 - c. Proses nota pembukuan khusus dan nota pembukuan umum
 - d. Proses hal-hal khusus
8. *Loan Administrasi*
- a. Administrasi umum
 - b. Proses aplikasi kredit
 - c. Dokumentasi kredit
9. *Accounting and Control*
- a. Memastikan integritas data akurasi catatan keuangan cabang setiap saat
 - b. Memastikan akurasi dan *update* rekening nasabah dan catatan keuangan lainnya
 - c. Memastikan agar cabang mengikuti kebijakan pada prosedur bank
 - d. Menghindari kerugian finansial melalui tindakan pencegahan
10. *Bookeeping and Control*
- a. Mengontrol data transaksi harian
 - b. Memantau dan memeriksa kegiatan operasional cabang

11. *Financial Reporting*

- a. Mempersiapkan Laporan Keuangan
- b. Menerima dan mengecek kebenaran pelaporan ke BI dan kantor pusat
- c. Memantau laporan jaminan dan dokumen kredit

12. *Collection and Workout*

- a. Mengadakan pengawasan dan pemantauan kredit
- b. Mengadakan penagihan kredit
- c. Mengadakan pembinaan kredit

3.3 Produk Dana

1. Giro

Adalah simpanan uang pada bank yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek atau surat perintah pembayaran lainnya, kecuali untuk giro valuta asing, penarikan dapat menggunakan kuitansi/Bank Note/*Traveler Cheque*/pemindah bukuan.

2. Deposito Berjangka

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

3. Sertifikat Deposito

Adalah suatu bentuk simpanan berjangka yang diterbitkan oleh bank, dapat diperjualbelikan atau dipindah tangankan kepada pihak ke-3

4. Tabungan

a. Tabungan Batara

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

b. Tabanas Batara

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

5. KP – Ruha

KP – Ruha (Kredit Pemilikan Rumah Usaha) adalah kredit yang disediakan oleh BTN bagi perorangan yang ingin membeli Rumah Usaha, yaitu bangunan rumah yang berfungsi ganda, sebagai sarana tempat usaha dan sekaligus sebagai rumah tempat tinggal.

6. Kredit Griya Multi (KGM)

Kredit Griya Multi atau disebut juga Kredit Rumah Produktif adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada mereka yang membutuhkan dana untuk keperluan produktif, konsumtif dan investasi dalam rangka meningkatkan kemampuan ekonomis dalam arti seluas-luasnya, dengan jaminan rumah dan tanah yang dimiliki pemohon.

7. Kredit Swa Griya

Adalah kredit yang diberikan oleh BTN untuk biaya membangun rumah diatas tanah milik pemohon.

8. Kredit Griya Sembada

Disebut juga Kredit Rumah Sewa adalah kredit yang diberikan BTN untuk pembiayaan, pembelian, pengadaan atau pembangunan proyek perumahan tempat tinggal yang akan dikelola sebagai rumah sewa.

9. Kredit Yasa Griya (KYG)

Disebut juga Kredit Kontruksi adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada Developer atau koperasi untuk membantu modal kerja dalam rangka pembiayaan pembangunan proyek perumahan.

10. Kredit Perumahan Perusahaan

Adalah fasilitas kredit yang diberikan BTN kepada satu perusahaan atau badan usaha untuk memenuhi kebutuhan fasilitas perumahan dinas ataupun fasilitas pemilikan rumah bagi pegawai perusahaan yang bersangkutan, yang berlandaskan pada kerjasama jangka panjang antara BTN dengan perusahaan dalam mendukung program perumahan.

11. Kredit Modal Kerja (KMK)

a. KMK Kontraktor

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

b. KMK Kontruksi Non Perumahan

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

c. KMK Permanen

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

12. Kredit Investasi

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

13. Kredit Swadana

Adalah kredit yang diberikan BTN kepada nasabah yang memerlukan dana dengan agunan / jaminan dana tabungan/deposito yang telah ditempatkan di BTN.

14. KUK – Batara

Adalah fasilitas kredit yang disediakan BTN untuk masyarakat golongan ekonomi lemah (pengusaha kecil) guna membantu modal kerja dan investasi dalam rangka pengembangan usahanya.

3.5 Produk Jasa

1. ATM – Batara

Disebut juga Kas Cepat adalah suatu sarana pelayanan khusus BTN untuk kemudahan nasabah pemegang Tabungan Batara dalam rangka pengambilan dananya demi kepentingan bisnis maupun pribadi.

2. *Save Deposit Box*

Adalah fasilitas jasa pelayanan yang disediakan BTN kepada masyarakat dalam bentuk kotak (*box*) sebagai sarana penyimpanan barang-barang berharga dan dokumen penting (surat – surat berharga) yang dirancang khusus serta dilengkapi dengan sistem pengamanan khusus serta dapat disewa dalam jangka waktu dan ukuran tertentu.

3. Kiriman Uang Dalam dan Luar Negeri

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

4. *Inkaso*

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

5. *Collection (Inkaso Luar Negeri)*

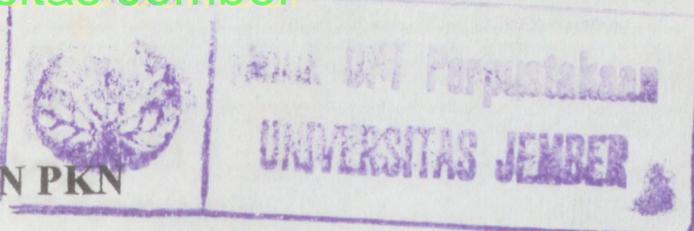
Adalah jasa bank untuk menagihkan pembayaran atas suatu warkat/dokumen berharga kepada pihak ketiga yang berada ditempat lain atas permintaan nasabah (si penagih) dengan menggunakan jasa bank koresponden diluar negeri.

6. Garansi Bank

Adalah suatu pernyataan yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabah (terjamin) untuk menjamin resiko tertentu yang timbul apabila pihak terjamin (nasabah) tidak dapat memenuhi kewajibannya dengan baik kepada pihak yang menerima jaminan.

7. Setoran ONH

Adalah suatu bentuk pelayanan dari BTN yang khusus diperuntukkan bagi umat Islam yang berniat menunaikan ibadah haji.



IV. HASIL KEGIATAN PKN

4.1 Pelaksanaan PKN

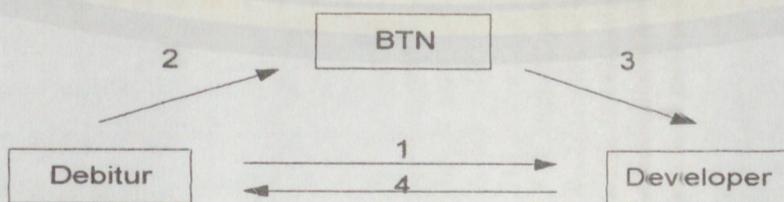
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember sebagai syarat studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimana tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui serta memahami bekal teori yang diterima selama kuliah dengan kegiatan instansi dan juga sebagai pengalaman praktis dalam bekerja. Selama dalam jangka waktu satu bulan tersebut penulis secara langsung maupun tidak langsung ikut serta membantu ataupun melaksanakan sendiri pekerjaan yang menjadi tugas PKN khususnya dalam kredit pemilikan rumah yang berkaitan erat dengan proses pemberian KPR, administrasi dan prosedur akuntasinya pada PT. Bank Tabungan Negara serta pekerjaan lainnya yang sifatnya membantu.

4.2 Ketentuan – Ketentuan mengenai Kredit Pemilikan Rumah

Sebelum mengetahui lebih lanjut tentang prosedur pemberian kredit rumah sebaiknya mengetahui lebih dahulu pengertian KPR.

Kredit pemilikan rumah adalah kredit yang diberikan oleh BTN kepada debitur yang digunakan untuk membeli atau membayar sebuah bangunan rumah tempat tinggal dengan tanahnya guna dimiliki dan dihuni atau dipergunakan sendiri berdasarkan perjanjian suatu kredit antara bank dengan debitur yang mewajibkan debitur untuk melunasi kewajibannya kepada bank dalam jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

Adapun alur-alur terjadinya kredit KPR dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 Gambar 3 : . Proses Terjadinya Kredit

Keterangan:

1. Debitur membeli rumah kepada developer
2. Karena debitur tidak dapat membeli secara tunai, maka debitur mengajukan kredit kepada BTN
3. Setelah diadakan akad kredit antara debitur dengan BTN maka BTN mencairkan dananya dengan mengkredit rekening giro developer
4. Setelah pembelian rumah dilunasi oleh debitur yaitu dengan adanya transfer dana ke rekening giro developer maka developer memberikan rumah kepada debitur.

Adapun ketentuan – ketentuan mengenai KPR sebagai berikut :

1. Jenis kredit
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan
3. Jangka waktu pembayaran kembali
4. Suku bunga (%) per tahun dengan cara perhitungan Anuitas
5. Pembayaran angsuran per bulan
6. Jaminan kredit yang diberikan
7. Pembebanan biaya-biaya
8. Penyediaan fasilitas kredit

4.3 Syarat-syarat untuk Pemohon Kredit Pemilikan Rumah

1. Syarat-syarat Umum
 - a. Warga negara Indonesia.
 - b. Telah berusia 21 tahun atau telah menikah dan berwenang melakukan tindakan hukum.
 - c. Mempunyai penghasilan yang cukup untuk memenuhi angsuran bulanan dan terjamin kelangsungannya, baik berpenghasilan tetap maupun tidak tetap.
 - d. Belum memiliki rumah sendiri.
 - e. Telah memiliki masa kerja atau telah menjalankan usaha dalam bidangnya minimal 1 tahun.

f. Pemohon telah memiliki uang muka KPR BTN sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat mengajukan permohonan.

2. Syarat-syarat Permohonan Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

a. Formulir pemohon

Pemohon KPR mengisi formulir permohonan kredit (Form I/PKP/KR/97)

Lihat lampiran 5.

b. Data pribadi (masing-masing 2 lembar)

- 1) Copy KTP/bukti diri pemohon (suami dan istri)
- 2) Copy Kartu Keluarga (KK)
- 3) Copy surat nikah (apabila pemohon sudah menikah)
- 4) Copy bukti Warga Negara Indonesia (hanya untuk WNI non pribumi)
- 5) Pas foto 4x6 terbaru (suami dan istri)
- 6) Copy rekening Tabungan Batara

c. Data penghasilan masing-masing

1. Pemohon dengan penghasilan tetap

- a) Copy SK pegawai terakhir (legalisir 1 lembar)
- b) Copy slip gaji terakhir (legalisir 1 lembar)
- c) Surat keterangan instansi atau perusahaan (Form 1-1/KRP-90)
Lihat lampiran 6 serta (Form 1-4/KPR-86) Lihat lampiran 9
- d) Surat kuasa pemotongan gaji (Form 1-3/KPR-86) Lihat lampiran 11

2. Pemohon dengan penghasilan tidak tetap

- a) Surat keterangan lurah/kepala desa (Form 1-1a/KRP-90) Lihat lampiran 7
- b) Rincian penghasilan per bulan (Form 1-4a/KPR-86) Lihat lampiran 10
- c) NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- d) Copy rekening koran tiga bulan terakhir

d. Data dokumen pokok

- 1) Copy IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)
- 2) Copy sertifikat tanah pekarangan pemohon

4.4 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Prosedur akuntansi dalam pembuatan Laporan Kredit Perumahan Rakyat secara garis besar meliputi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap pra realisasi
2. Tahap persiapan realisasi
3. Tahap realisasi

4.4.1 Prosedur Akuntansi Tahap Pra Realisasi

Tahap pra realisasi merupakan tahap pemrosesan kredit mulai dari pemberian bukti-bukti/pengisian formulir sampai dengan persiapan realisasi yang berlangsung di seksi pengolahan kredit, seksi pelayanan nasabah dan seksi *Accounting&Control*.

Pembuatan Bukti-bukti dan Pengisian Formulir Pada Seksi Pengolahan Kredit

1. Memberikan formulir-formulir kepada pemohon untuk diisi dan dilengkapi serta diserahkan kembali kepada Kepala Seksi Pengolahan Kredit yang meliputi :
 - a. Form 01/PKP/KR/97 (Permohonan Kredit Perorangan) Lihat lampiran 5
 - b. Form 1.1/KRP-90 (Pemohon Berpenghasilan Tetap) Lihat lampiran 6
 - c. Form 1.1a/KRP-90 (Pemohon Berpenghasilan Tidak Tetap) Lihat lampiran 7
 - d. Form 1.2/KRP-90 (Surat Keterangan Mengenai Rumah) Lihat lampiran 8
 - e. Form 1.4/KPR-86 (Perincian Penghasilan Untuk Pemohon Berpenghasilan Tetap) Lihat lampiran 9
 - f. Form 1.4a/KPR-86 (Keterangan Penghasilan Untuk Pemohon Yang Berpenghasilan Tidak Tetap) Lihat lampiran 10
 - g. Form 1.3/KPR-86 (Kuasa Pematangan Gaji/Pensiun) Lihat lampiran 11
2. Apabila semua formulir telah diisi dengan benar maka selanjutnya seksi pengolahan kredit membuat register penyerahan dan penerimaan formulir ke buku register dan memprosesing kelengkapan data.

- d. Biaya Premi Asuransi yang masing-masing terdiri dari 2 lembar.
8. Langkah selanjutnya otorisasi Daftar Kewajiban Pra realisasi, Surat Kuasa Perjanjian Kredit, Tabungan Batara dan slip PK dari pemohon akan diserahkan pada Seksi Pelayanan Nasabah.

Pembuatan Otorisasi dan Jurnal Memorial Pada Seksi Pelayanan Nasabah

1. Setelah menerima daftar kewajiban pra realisasi (2 lembar), slip PK, Surat Kuasa dan Buku Tabungan dari Seksi Pengolahan Kredit, dilakukan pemeriksaan dan otorisasi.
2. Membuat jurnal memorial yang dalam hal ini disebut Nota Memorial Pra realisasi dari bukti-bukti yang telah ada, kemudian diserahkan ke Seksi *Accounting & Control*. Adapun contoh pembuatan nota memorial pra realisasi yang ada di BTN sebagai berikut :

BANK BTN
KANTOR CABANG JEMBER

NOTA MEMORIAL PRA-REALISASI

Nomor : /JR-III /LADMIN /2003

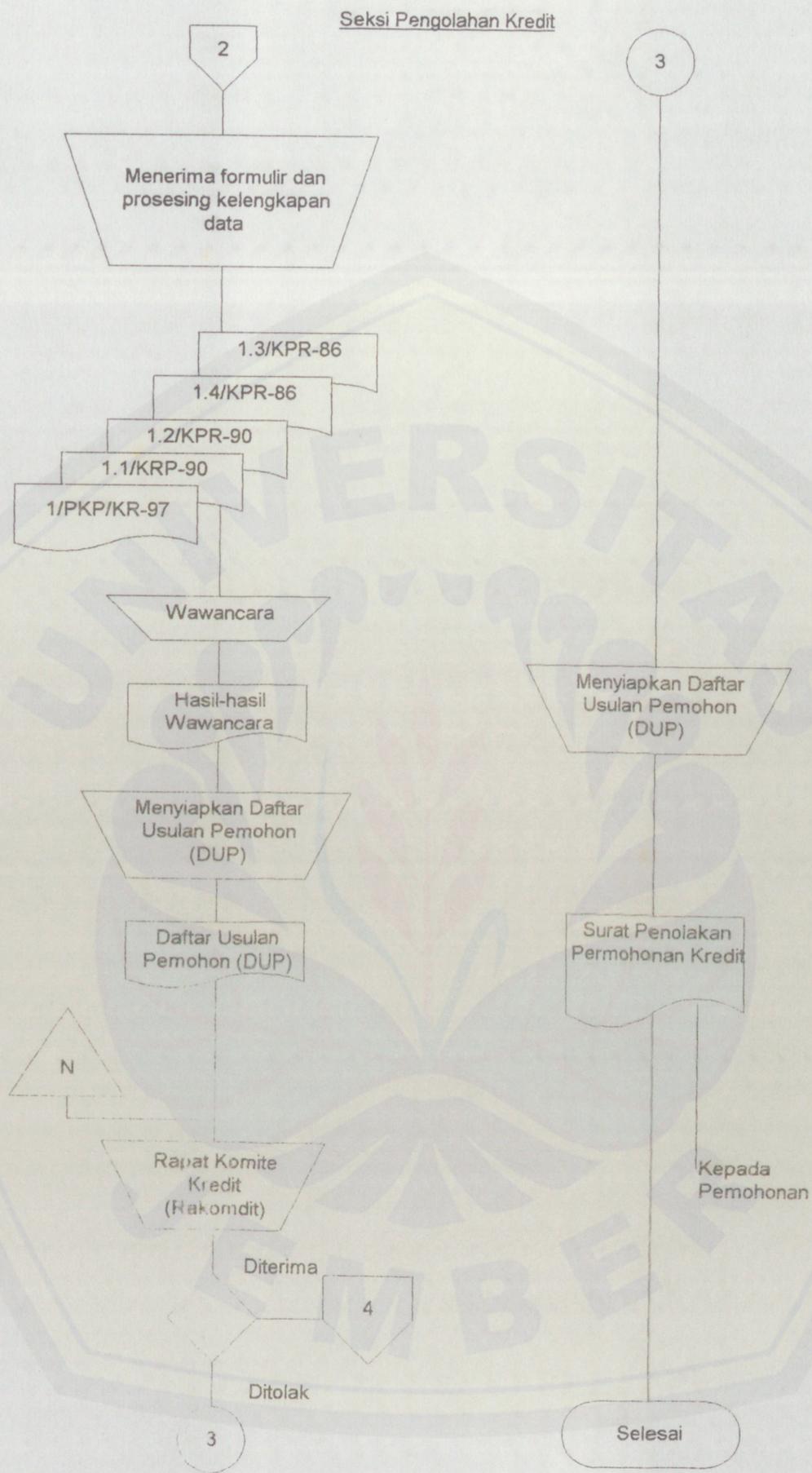
MAPFLOEG	NO. PERKIRAAN		JUMLAH	D/K	KETERANGAN
1	2		3	4	5
	Rekening Tabungan BATARA	212.22.01		D	Realisasi :
	Rekening Asuransi	213.03.01		K	Jenis Paket : Paket
	Biaya Notaris AKMH	213.04.01		K	
	Biaya Notaris Hipotik	213.04.02		K	No. SPDS :
	Biaya Provisi Bank	421.05.01		K	Tgl. Realisasi
	Biaya Penilaian Pembangunan	421.03.01		K	Developer :
	Angsuran I	262.11.00		K	Proper
	Administrasi Kredit	427.01.00		K	
Dibukukan Oleh :	Setuju jurnal :		Jember,		
Nama :					
Tanggal :					
Paraf :					

Sumber Data : Bank Tabungan Negara

Gambar 4 : Nota Memorial Pra realisasi

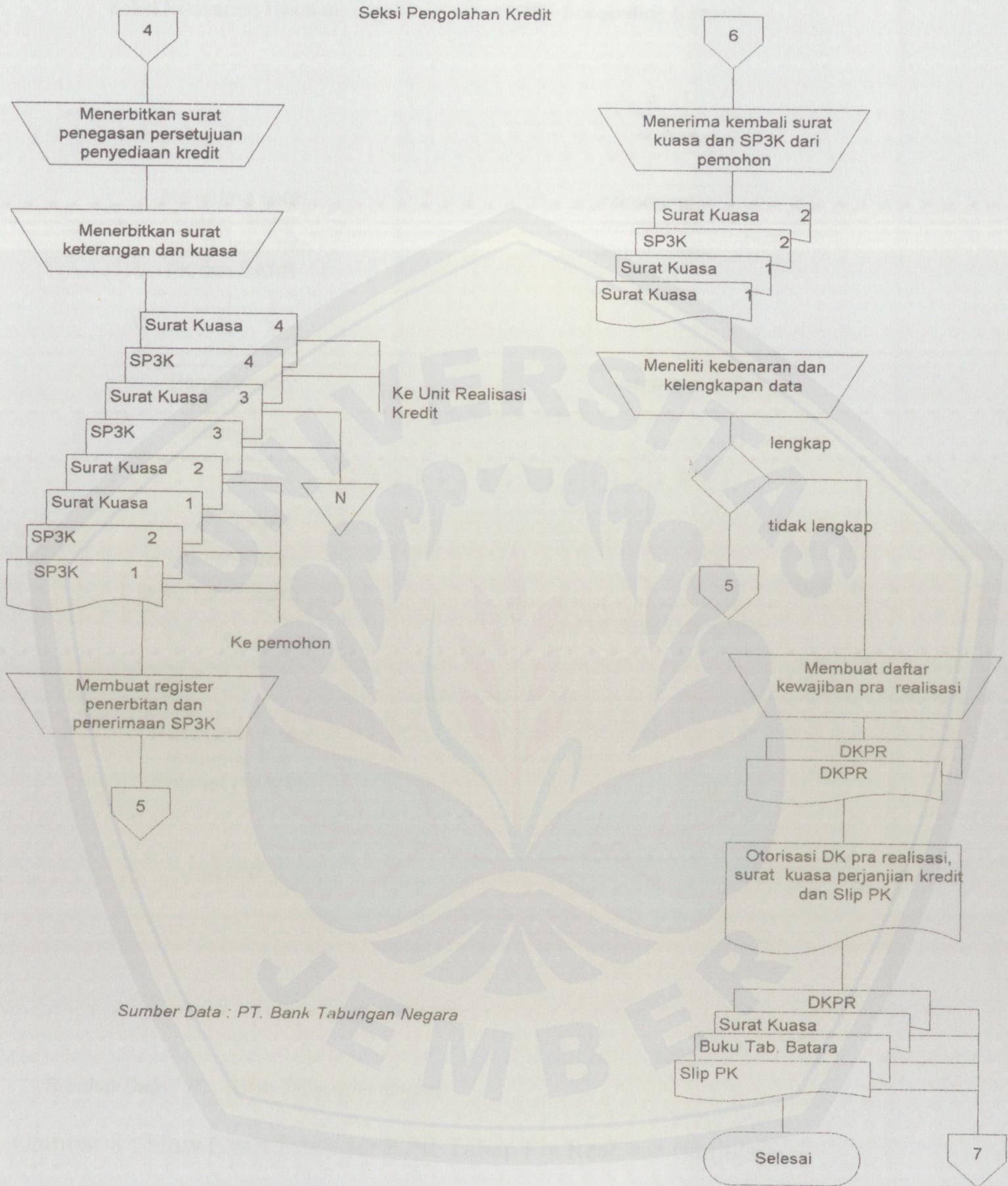
Entry Jurnal Memorial Ke Komputer Pada Seksi Accounting & Control

1. Menerima Nota Memorial Pra realisasi dari Seksi Pelayanan Nasabah, memeriksa dan otorisasi kemudian diinput ke dalam komputer.



Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Cabang Jember

Gambar 6 : Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra Realisasi (lanjutan)



Gambar 7 : Flow Chart Prosedur KPR Tahap Pra Realisasi (lanjutan)

4.4.2 Prosedur Akuntansi Pada Tahap Persiapan Realisasi

Tahap persiapan realisasi merupakan tahapan sebelum memasuki realisasi pemberian kredit, dalam tahap ini dilakukan persiapan-persiapan yang menyangkut hal-hal yang akan diperlukan menjelang proses realisasi.

Pembuatan Bukti Setor dan Kartu Debitur Pada Seksi Pengolahan Kredit

1. Menyiapkan Memo Pencairan Dana (MPD), Nota Memorial Pra realisasi (NMPR), Nota Memorial Realisasi (NMR) dan Daftar Kewajiban Realisasi (DKR)
2. Menyiapkan Nomor untuk masing-masing pemohon.

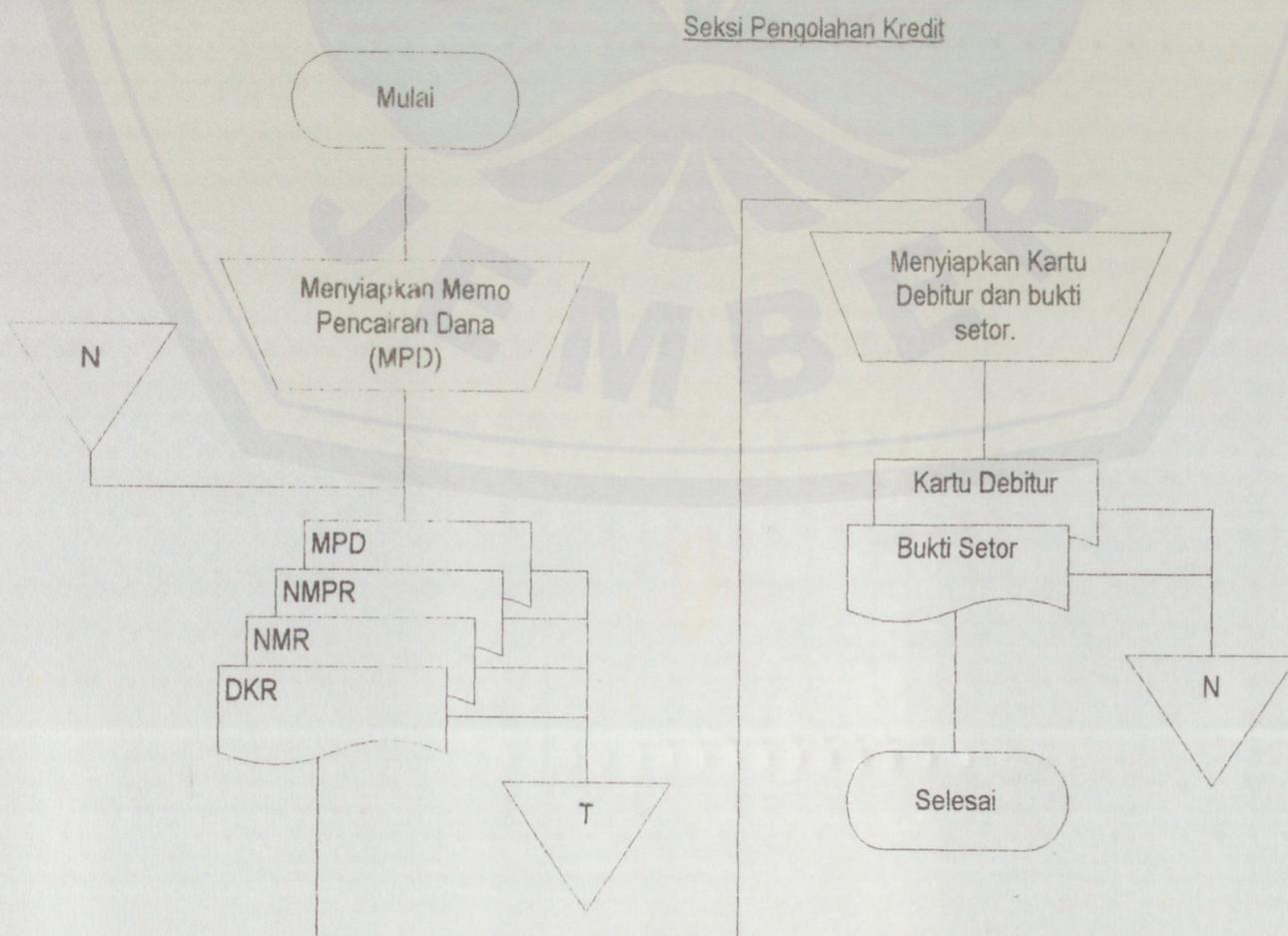
Cara menyiapkan nomor debitur terdiri dari 4 komponen :

- a. Komponen 1 : kode pos (5 digit)
- b. Komponen 2 : Kode singkat jenis kredit (U)
- c. Komponen 3 : Nomor urut debitur (5 digit)
- d. Komponen 4 : Cek digit

Contoh nomor debitur : 68173U14681

3. Menyiapkan kartu debitur dan bukti setor yang telah diberi nomor debitur.

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur akuntansi pada tahap persiapan realisasi dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Sumber Data : PT. Bank BTN

Gambar 9 : Flow Chart Prosedur KPR Tahap Persiapan Realisasi

4.4.3 Prosedur Akuntansi Pada Tahap Realisasi

Tahap realisasi merupakan tahapan setelah dilakukannya perjanjian kredit atau setelah penandatanganan akad kredit.

Pembuatan Memo Pencairan Dana (MPD) dan Jurnal Memorial Realisasi Pada Seksi Pengelolaan Kredit

1. Menyerahkan kartu debitor dan bukti setor kepada debitor selanjutnya akan dibuatkan Memo Pencairan Dana (MPD) untuk diajukan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan. Adapun contoh Memo Pencairan Dana (MPD) yang ada di BTN adalah sebagai berikut :

Bank  **BTN**

MEMORANDUM PENCAIRAN DANA (MPD)

Nomor : 1 / M/JMB.III/LS /2003
 Kepada Yth : Bapak Kepala Cabang Bank BTN Cabang Jember
 Perihal : Permohonan Pencairan Dana Realisasi Paket C1
 Lampiran : 1 (satu) Berkas Bunga Kredit : 19,5%

Selubungan telah dilakukannya akad kredit Paket C1 pada tanggal 1 July 2003
 Maka dengan ini kami mohon dana realisasinya dapat dicairkan, dengan perincian sebagai berikut :

1. Nama Developer / Perancangan	: PT. GUNUNG BATU UTAMA
2. Lokasi Proyek Perumahan	: BUMI MANGLI PERMAI AB-10
3. Jumlah Rumah / Debitur	: 1 Unit Type / Kode Produk : C1-93200
4. Jumlah Maksimum KPR	: Rp. 20.000.000
5. Total Harga Jual	: Rp. 45.000.000 Notaris Achmad Rinaldi, SH
6. Dana Ditahan (Retention Funds)	
a. JKK	: Rp. 1.125.000
b. Sertifikat	: Rp. 1.350.000
c. BPP	: Rp. 0
d. IMB	: Rp. 500.000
e. Lis tik	: Rp. 300.000
f. Bestak Lain	: Rp. 1.125.000
7. Dana Ditransfer	: Rp. 15.600.000
8. Ditransfer ke rekening an	: PT.GUNUNG BATU UTAMA
9. Bank	: Bank BTN Cabang Jember
	No. Rekening : GBU : 3001300000014

Demikian permohonan ini kami ajukan, dimohon keputusan lebih lanjut.

Jember, 1 July 2003

Unit Pelayanan Kredit

Gambar 10 : Memo Pencairan Dana (MPD)

- b. NPI-1,2 dan lembar ke dua MPD serta Nota Memorial Pra realisasi ke Seksi *Accounting & Control* untuk pembukuan dan pembentukan Master Debitur.
 - c. NPI-3 dengan lampiran MPD ke Seksi Pelayanan Nasabah.
5. Memantau penyelesaian dokumen oleh Notaris.
 6. Menyerahkan tembusan perjanjian kredit yang telah diotorisasi oleh Pimpinan Cabang kepada debitur.
 7. Mengirimkan data-data debitur ke Asuradur.

Pembuatan Nota Jurnal Pada Seksi Accounting & Control

Menerima NPI-1,2 dan lembar ke dua MPD serta Nota Memorial Realisasi dari Seksi Pengelolaan Kredit untuk pembentukan Master Debitur Batara ke komputer. Berdasarkan listing pembentukan Master Debitur akan dibuatkan nota jurnal debitur sebagai berikut :

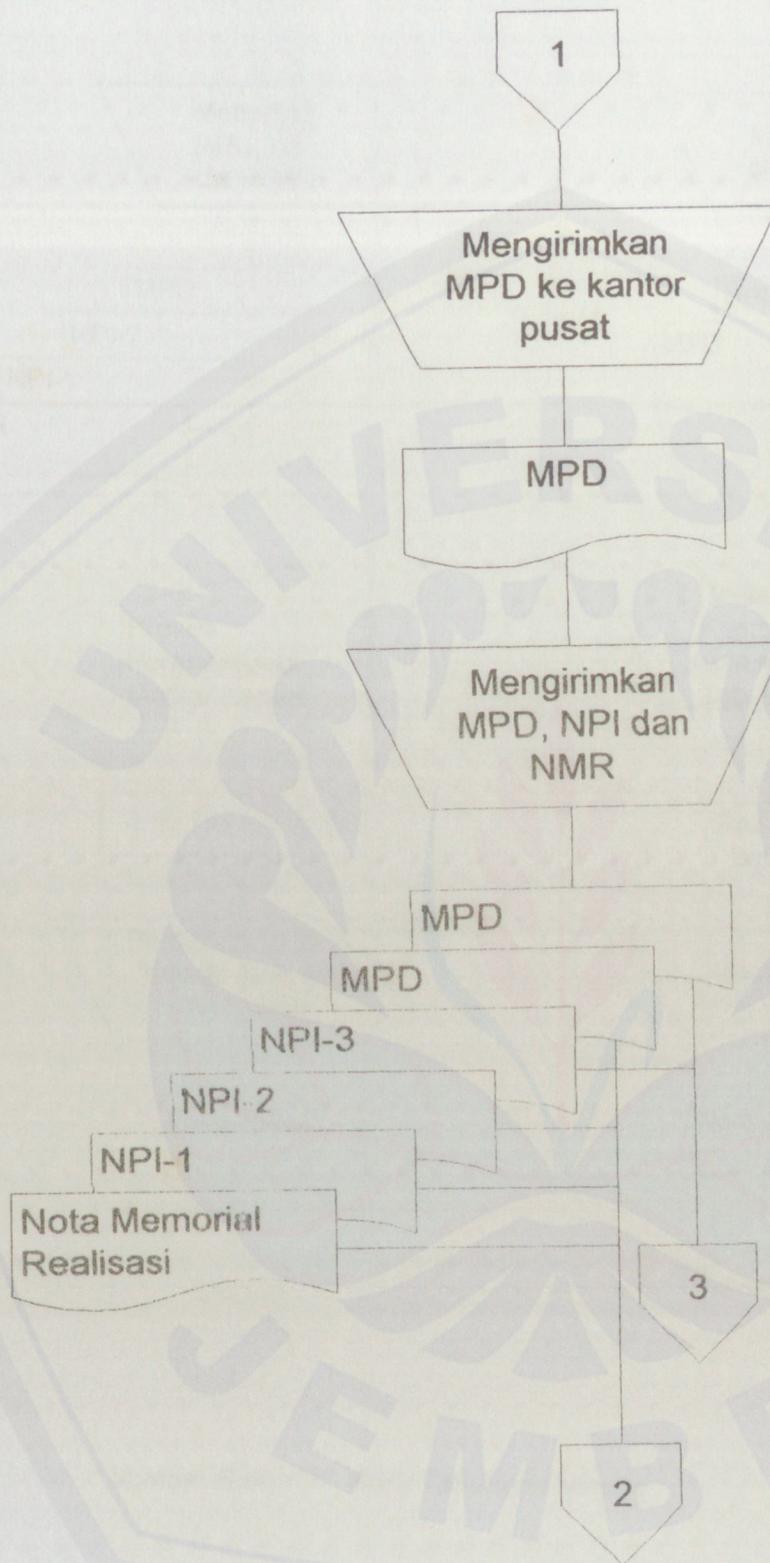
Rekening Tabungan Batara	Rp xxx
Biaya Asuransi	Rp xxx
Biaya Notaris	Rp xxx
Biaya Administrasi	Rp xxx
Biaya Provisi	Rp xxx
Biaya Penilaian	Rp xxx
Biaya Angsuran Pertama	Rp xxx

Pembuatan Nota Jurnal dan Pembukuan Rekening Tabungan Batara Pada Seksi Pelayanan Nasabah

Menerima NPI-3 dengan lampiran MPD dari Seksi Pengelolaan Kredit dan melakukan pembukuan ke rekening Tabungan Batara sesuai dengan yang tercantum dalam Nota Pembukuan Intern. Selanjutnya akan dibuat nota jurnal debitur sebagai berikut :

Kewajiban yang ditransfer ke pemohon	Rp xxx
Rekening Tabungan Batara	Rp xxx

Seksi Pengolahan Kredit



Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara

Gambar 13 : Flow Chart Prosedur KPR Tahap Realisasi (lanjutan)

4.5 Pencairan Dana Realisasi

Prosedur selanjutnya adalah proses Pencairan Dana Realisasi. Pada tahap ini Kantor Cabang diberikan wewenang untuk menggunakan dana operasional yang ada (tanpa menggunakan prosedur Surat Permohonan dana), jika dana yang ada tidak mencukupi, maka Kantor Cabang dapat mengajukan permohonan tambahan dana ke Kantor Pusat .

Contoh jurnal pada saat Pencairan Dana Realisasi adalah sebagai berikut :

Kewajiban yang ditransfer	Rp xxx
Rekening nasabah/Giro developer	Rp xxx

4.6 Perhitungan Angsuran Kredit

Angsuran Kredit Pemilikan Rumah (KPR) adalah kewajiban debitur yang terjadi akibat Akad Kredit antara Debitur dan PT. Bank Tabungan Negara (Persero), yang diberlakukan untuk mengembalikan kredit yang ditarik oleh debitur dan ditagih (yang didalamnya terdiri dari pokok dan bunga) secara rutin tiap bulan, dengan perhitungan atas dasar; (a) besarnya kredit yang ditarik (maksimal kredit); (b) jangka waktu kredit; (c) suku bunga (dinyatakan dalam faktor bunga anuitas), dengan menggunakan rumus :

$$\text{Angsuran} = \frac{F \times \text{Maksimal Kredit}}{12 \text{ Bulan}}$$

F = Faktor Anuitas menurut jangka waktu dan besarnya suku bunga (lihat lampiran 16)

Sebagai contoh, perhitungan besarnya angsuran tiap bulan dapat dihitung sebagai berikut :

Data Debitur

Nama Debitur	: Achmad Rinaldi, SH
Nomor Debitur	: 92203 L 14681 F
Maksimal Kredit	: Rp 5.000.000,-
Suku Bunga	: 12 % Per tahun

Cara pengisian :

- a) Diisi sesuai tanggal akad kredit
 - b) Diisi sesuai dengan nomor debitur
 - c) Diisi sesuai dengan tanggal yang telah disahkan
 - d) Diisi sesuai dengan nomor dan tanggal IMB
 - e) Diisi sesuai dengan Notaris yang mengesahkan
 - f) Diisi dengan tempat pengesahan
2. Mengisi register pengambilan dokumen pokok

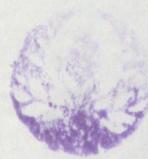
Tabel 4.3
Register Pengambilan Dokumen Pokok

Nomor dan Nama Debitur	Tanggal Lunas	No PK	No Akta Jual Beli	No IMB	No Sertifikat	Tanggal Pengambilan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sumber Data : PT. Bank Tabungan Negara

Cara Pengisian:

- a) Diisi sesuai dengan nomor debitur dan nama debitur
 - b) Diisi sesuai dengan tanggal pelunasan
 - c) Diisi sesuai dengan nomor perjanjian kredit
 - d) Diisi sesuai dengan nomor IMB
 - e) Diisi sesuai dengan sertifikat rumah
 - f) Diisi sesuai dengan tanggal pengambilan dokumen pokok
3. Mengambil dokumen pokok yang dibutuhkan oleh debitur.
4. Memberi nomor kode pada dokumen pokok para pemohon baru.



V. KESIMPULAN

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember merupakan salah satu bank di Indonesia yang diberi kepercayaan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan pengadaan perumahan rakyat yang bertujuan untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mendapatkan rumah sebagai tempat tinggal maupun sebagai tempat usaha.

Kemudahan yang diberikan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember tersebut berupa fasilitas pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR), dimana setiap masyarakat (yang memenuhi syarat) dapat mengambil fasilitas tersebut dengan memberikan suatu jaminan atas kredit yang diambil.

Dalam memberikan fasilitas kredit tersebut, PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember menggunakan prosedur akuntansi yang dilaksanakan dengan sangat baik dengan melibatkan beberapa seksi yang diberi wewenang dan tanggung jawab tersendiri oleh Kepala Cabang untuk menjalankan roda usaha perbankan khususnya dalam bidang perkreditan. Prosedur Akuntansi yang dilaksanakan oleh PT. Bank Tabungan Negara (Persero) cabang Jember berkenaan dengan pemberian Kredit Pemilikan Rumah (KPR) ini secara garis besar terdiri dari tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Pra realisasi, merupakan tahap pemrosesan kredit mulai dari pemberian bukti-bukti/pengisian formulir sampai dengan persiapan realisasi yang berlangsung di Seksi Pengolahan Kredit, Seksi Pelayanan nasabah dan Seksi Accounting & Control.
2. Tahap Persiapan Realisasi, merupakan tahapan sebelum memasuki realisasi pemberian kredit, dalam tahap ini dilakukan persiapan-persiapan yang menyangkut hal-hal yang akan diperlukan menjelang proses realisasi yang berlangsung di Seksi Pengelolaan Kredit.
3. Tahap Realisasi, merupakan tahapan setelah dilakukannya perjanjian kredit atau setelah penandatanganan Akad Kredit yang berlangsung di Seksi Pengelolaan Kredit, Seksi Accounting & Control dan Seksi Pelayanan Nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Anwar. 1984, *Praktek Perbankan di Indonesia*, Aksara : Jakarta
- Djumhana. 1993, *Hukum Perbankan di Indonesia*, Cetakan I Citra Aditya Bakti : Bandung
- Haryono Yusuf. 1992, *Dasar-dasar Akuntansi*, STIE YKPN : Yogyakarta
- Mulyadi. 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN : Yogyakarta
- Ruddy Tri Santoso. 1996, *Kredit Usaha Perbankan*, Andi : Yogyakarta
- Thomas Suyatno dkk. 1997, *Dasar-dasar Perkreditan*, Gramedit : Jakarta
- Undang-Undang RI No 7. 1992, *Tentang Perbankan*, Sinar Grafika : Jakarta
- Zaki Baridwan. 1991, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*, Edisi Lima, BPFE : Yogyakarta
- Zaki Baridwan. 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi Tujuh, BPFE : Yogyakarta



LAMPIRAN - LAMPIRAN



Digital Repository Universitas Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

nomor : 1107 /J25.1.4/P 6103
 ampiran :
 perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 8 April 2003

pada : Yth. PIMPINAN

PT. BANK TABUNGPAKSI (PERSERO)

di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	FARAH DEWIKA MAHARANI	00 - 4129	Akuntansi
2.	AGUSTIN FITRIANI PUTRI	00 - 4400	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JUNI - JULI 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

Ken Darsawati

Dra. Ken Darsawarti, MM.

Bank  BTN

NPWP : 01. 001. 609. 5-626. 001

Nomor : 182/JMB.III/Ops/03
Lamp. : -
Perihal : Ijin Magang

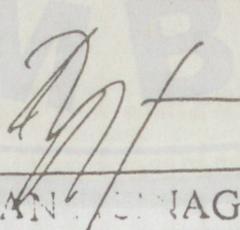
Jember, 24 April 2003

Kepada :
Dekan Fak. Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Di -
Jember

Menindaklanjuti surat saudara No. 1014,1107/J25.1.4/P
6/03 Tanggal 29 MARET 2003/8APRIL 2003 perihal Ijin
Magang (PKN), bersama ini dapat disampaikan bahwa
permohonan dimaksud dapat disetujui dan dapat dimulai pada
bulan Juni 2003.

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

Bank BTN
Cabang Jember


DONGAN NUGRAHA
KASI PENYELENGGAAAN KREDIT


MUNAWAR
Kasi Operasional

• KANTOR CABANG JEMBER
Jl. A. Yani No. 05 Jember 68118
Telp. (0331) 484616, 484611, 489266, 489292
Facs. (0331) 484617 Telex : 431587

SYARAT-SYARAT PERMOHONAN KREDIT

I. DATA PRIBADI

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

II. DATA PENGHASILAN

A. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TETAP

1. COPY S.K. PEGAWAI TERAKHIR LEGALISIR 1 LEMBAR
2. COPY NIP / NRP / NOMOR PEGAWAI LEGALISIR 1 LEMBAR
3. SLIP GAJI TERAKHIR (ASLI)
4. SURAT KETERANGAN PERUSAHAAN/INSTANSI
5. SURAT KUASA POTONG GAJI

B. PEMOHON DENGAN PENGHASILAN TIDAK TETAP / WIRASWASTA

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

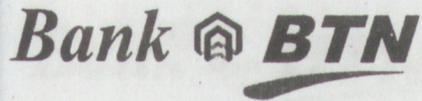
III. DATA DOKUMEN POKOK

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

IV. LAIN-LAIN

1. TELAH MENJADI NASABAH BANK BTN PADA TABUNGAN / GIRO
UNTUK PERSIAPAN BIAYA PROSES.
 - A. PROVISI BANK 1 % X MAK.KREDIT
 - B. ANGSURAN PERTAMA
 - C. ASURANSI KEBAKARAN & ASURANSI JIWA KREDIT
 - D. BIAYA NOTARIS
(UNTUK KREDIT > Rp.20 JUTA 5 % BPHTP)
 - E. BIAYA PENILAIAN.
2. KHUSUS UNTUK KREDIT SWAGRIYA/PERBAIKAN DILENGKAPI DENGAN:
 - A. RENCANA ANGGARAN BIAYA (R A B).
 - B. GAMBAR BESTEK

---00000000---



I. SURAT KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN PEMOHON

.....
Kepada Yth.
Pimpinan Instansi / Perusahaan
Tempat Bekerja Sdr.

Dengan Hormat.
Dari karyawan saudara tersebut di atas kami terima permohonan Kredit. Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit tersebut, dengan ini kami mohon bantuan Saudara untuk :

1. Mengisi dan menanda - tangani Bagian III dari formulir ini.
2. Pada saatnya, apabila pemohon Kredit disetujui, atas dasar Kuasa karyawan tersebut melakukan pemotongan gaji/penghasilan karyawan tersebut sebagai pembayaran angsuran atas Kreditnya.

Terima kasih atas bantuan Saudara.

PT. Bank Tabungan Negara (Persero)

II. PEMOHON / KUASA KARYAWAN KEPADA PIMPINAN INSTANSI / PERUSAHAAN

Dalam rangka pemrosesan permohonan Kredit yang kami ajukan kepada PT. BTN (Persero). dengan ini kami menyetujui sepenuhnya dan memohon kepada Bapak untuk mengungkapkan data-data mengenai status karyawan dan gaji / penghasilan kami sesuai dengan data dan catatan yang ada di Instansi / Perusahaan.

NAMA KARYAWAN / PEMOHON	BAGIAN	NO. INDUK PEGAWAI	TANDA-TANGAN
.....

III. DATA KEPEGAWAIAN DAN RINCIAN GAJI/PENGHASILAN KARYAWAN TERSEBUT DIATAS DIISI DAN DITANDA-TANGANI PIMPINAN INSTANSI/PERUSAHAAN

DATA KEPEGAWAIAN		RINCIAN GAJI / TUNJANGAN DSB.	
1. MULAI BEKERJA	.....	1. GAJI POKOK	Rp.
2. PANGKAT SAAT INI	.....	2. TUNJANGAN TETAP	Rp.
3. JABATAN SAAT INI	.....	3. GAJI THP (BRUTO)	Rp.
4. USIA PENSUN	.....	4. JASA PRODUKSI/BONUS PER	Rp.
5. TANGGAL LAHIR	.....	5. POTONGAN GAJI UTK ANGSURAN	Rp.
6. KONDUITE	.....	6. BESARNYA PENSUN/BLN (PERKIRAAN)	Rp.
7. FASILITAS YANG DIPEROLEH DARI PERUSH/DINAS	RUMAH <input type="checkbox"/> MOBIL <input type="checkbox"/> ASTEK <input type="checkbox"/>	7. LUM SUM JAMINAN HARI TUA (PERKIRAAN)	Rp.
8. NAMA ATASAN LANGSUNG	.....	8. PENDAPATAN LAIN-LAIN	Rp.
TLP.			
MENURUT PENGETAHUAN SAUDARA KARYAWAN TERSEBUT MEMILIKI <input type="checkbox"/> TAK MEMILIKI RUMAH SENDIRI <input type="checkbox"/>			
APABILA KARYAWAN TERSEBUT MENGHUNI RUMAH DINAS, SETELAH YANG BERSANGKUTAN MEMBELI RUMAH DENGAN KPR-PT BTN (Persero) APAKAH DIPERKENANKAN MENGHUNI RUMAH DINAS : YA <input type="checkbox"/> TIDAK <input type="checkbox"/>			
APAKAH PERSH / INSTANSI MEMBANTU UANG MUKA/ANGSURAN : TIDAK <input type="checkbox"/> YA <input type="checkbox"/> SEBESAR Rp. Rp.			
APAKAH PERSH / INSTANSI : BERSEDIA <input type="checkbox"/> TIDAK BERSEDIA <input type="checkbox"/> MENJAMIN PEMBAYARAN ANGSURAN MEMOTONG GAJI BULANAN <input type="checkbox"/> UNTUK DISETOR KEPADA PT. BTN (Persero)			
NAMA INSTANSI / PERUSAHAAN :		PEJABAT YANG MENANDA-TANGANI UNTUK INSTANSI / PERUSAHAAN :	
ALAMAT KANTOR :		N A M A :	
		JABATAN : TLP.	
		TANDA-TANGAN DAN CAP PERUSAHAAN / DINAS	
		DITANJDA -TANGANI TANGGAL	



KETERANGAN MENGENAI RUMAH DAN PENJUAL RUMAH / DEVELOPER YANG AKAN DIKATAKAN DENGAN KREDIT

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

1. Bagian II, diisi dan ditanda-tangani oleh pemohon kredit sebagai surat pengantar kepada developer / penjual rumah
2. Bagian III, diisi dan ditanda-tangani oleh developer / penjual rumah disertai pernyataan persetujuan untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan / syarat-syarat yang berlaku di BTN, bagi developer / penjual rumah dengan dukungan Kredit-BTN

DIISI OLEH PEMOHON

Dalam rangka memenuhi persyaratan pemohon kredit-BTN yang apabila disetujui akan kami gunakan untuk membeli rumah dari Saudara, dengan ini kami meminta kesediaan Saudara untuk mengisi bagian III dari formulir ini sesuai dengan keadaan yang sebenarnya termasuk menanda-tangani pernyataan persetujuan atas syarat dan ketentuan yang ditetapkan oleh BTN yang berlaku apabila Saudara menjual rumah dengan pembayaran dari kredit yang kami terima dari BTN.

NAMA DEVELOPER / PENJUAL RUMAH	TIPE YANG AKAN DIBELI	PEMOHON / CALON PEMBELI
ALAMAT :	BELUM <input type="checkbox"/> SUDAH <input type="checkbox"/>	- NAMA :
.....	MEMILIH:	- ALAMAT :
.....	BLOK : NO.	- TANDA-TANGAN :
		- TANGGAL :

DIISI OLEH DEVELOPER / PENJUAL RUMAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : selaku :

dari : alamat :

dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami bersedia untuk apabila pemohon kredit tersebut di atas disetujui oleh BTN menjual kepada pemohon kredit tersebut rumah (dan tanahnya) sebagai berikut :
 - a. Tipe rumah luas bangunan m2, luas tanahm2, terletak di
 - b. Hak tanah pada saat ini atas nama selamatahun
 - c. Harga jual Rp. termasuk : sertifikat hak a.n. pembeli PPN IMB , sambungan listrik..... watt air bersih berupa
1. Keadaan bangunan pada saat ini :

rumah baru siap di huni dengan fasilitas , masih belum dilengkapi sedang dibangun, kondisi , rumah lama siap huni rumah lama memerlukan perbaikan rumah lama di huni rumah dibangun / mulai dihuni tahun
- a. Terlampir kami sampaikan data-data mengenai rumah tersebut, sebagai berikut :

copy IMB , copy sertifikat hak tanah / bukti kepemilikan tanah , gambar situasi setempat

FORM 1-2 / KRP-90 : DIISI OLEH DEVELOPER / PENJUAL RUMAH YANG DITUNJUK PEMOHON KREDIT.

**PERINCIAN PENGHASILAN UNTUK PEMOHON
BERPENGHASILAN TETAP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat Kantor :

menerangkan, bahwa Sdr sebagai Karyawan di Perusahaan / Instansi tersebut di atas dengan Pangkat / Jabatan

..... sebagai berikut :

1. Gaji Pokok Rp.(A)

2. Tunjangan keluarga
(..... Istri, anak) Rp.(B)

3. Tunjangan lain :

a. Jabatan Rp.

b. Transport Rp.

c. Perumahan Rp.

d. Pengangkatan Rp.

e. Rp.

f. Rp.

Jumlah Rp.(C)

4. Penghasilan (A+B+C) Rp.(D)

5. Potongan - potongan

a. Iuran Pensiun Rp.

b. Rp.

c. Rp.

d. Rp.

e. Rp.

f. Rp.

Jumlah Potongan Rp.

Rp.

6. Penghasilan bersih (D-E)

Mengetahui 200...

(Karyawan yang bersangkutan)

Nama :

Jabatan :

Lembar ke satu : Bendaharawan / Pemotongan Gaji
 Lembar ke dua : PT. Bank Tabungan Negara (Persero)
 Lembar ke tiga : Arsip (Untuk yang bersangkutan)

KUASA PEMOTONGAN GAJI/PENSIUN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 Jabatan/Pensiunan *) :
 Tempat pekerjaan / Kas Negara :
 :
 NIP / NRP / Buku Pembayaran Pensiun * :
 Tempat tinggal :

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

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

atau Wakilnya / Pejabat lain yang ditunjuk khusus untuk :

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

.....
 setiap bulannya minimal : Rp.
 Mulai bulan pada saat dimulainya kewajiban angsuran bulanan.

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

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

Surat Kuasa ini tidak akan dan tidak dapat ditarik kembali dan hanya akan berakhir setelah jumlah hutang saya kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) yang timbul dari Perjanjian Kredit yang bersangkutan saya lunasi seluruhnya.

Yang menerima Kuasa
 Bendahara Gaji

Yang memberi Kuasa
 Materai Rp. 6000

Mengetahui :
 Pimpinan Instansi

(.....)

(.....)

(.....)

LEMBAR HASIL WAWANCARA			Bank  BTN		
Nama Pemohon :			Analisis :		
Tanggal Wawancara :			NIP :		
IDENTITAS PEMOHON					
	YAKIN	TIDAK YAKIN	DATA YANG DIBANDINGKAN		
Wajah			Wajah pemohon, foto pada formulir dan foto pada KTP		
Nama			Nama dari data lisan, Nama di formulir dan nama di KTP		
Alamat Rumah			Alamat dari data lisan, alamat di formulir, alamat KTP		
Tanda Tangan			Tandatangan di formulir, KTP dan lembar wawancara		
Jumlah Tanggungan			Dari data lisan, formulir dan Kartu Keluarga		
KESIMPULAN					
PEKERJAAN DAN PENGHASILAN PEMOHON					
PNS/ABRI/BUMN/dll	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN		
Instansi / Tempat Bekerja			Nama dan lokasi Instansi / tempat bekerja dari data lisan		
Alamat Instansi			Formulir, Surat Keterangan Bekerja, Kartu Pegawai		
SWASTA NON Familiar	ADA	TIDAK	STATUS USAHA DAN PEMOHON		
Perijinan			Bidang Usaha		
NPWP			Usaha Utama		
Akta Pendirian Perusahaan			Jumlah Karyawan		
ASTEK			Masa Kerja		
SPSI			Jabatan		
SPT PPh 21			Keahlian		
WIRUSAHA	SESUAI	TIDAK SESUAI	DATA YANG DIBANDINGKAN		
Perijinan			Data lisan dan data pada SIUP/SITU atau Akta Pendirian Perusahaan		
Bidang Usaha					
Usaha Bersama					
PENGHASILAN MENURUT DATA LISAN PEMOHON					
KARYAWAN / PENGHASILAN TETAP					
Penghasilan Pemohon			Penjualan / bulan		
Penghasilan Istri / Suami			Biaya / Utama		
Penghasilan lain - lain			Keuntungan / bulan		
Jumlah penghasilan			Biaya Operasional & Adm		
Biaya hidup			Biaya Hidup / lainnya		
Sisa penghasilan			Penghasilan bersih / bulan		
KESIMPULAN PENGHASILAN MENURUT ANALIS KREDIT					
Penghasilan Pemohon			Berdasarkan data lisan, data pada formulir, Slip Gaji, Laporan Keuangan, NPWP/SPT PPh ps. 21		
Penghasilan Istri / Suami					
Penghasilan lain - lain					
Jumlah penghasilan			Berdasarkan data lisan, data di formulir, Kartu Keluarga		
Biaya hidup					
Sisa penghasilan					
AGUNAN KREDIT					
Harga Jual / Nilai Agunan / Nilai RAB					
Jang muka / Penyertaan					
INFORMASI UMUM			SUDAH	BELUM	
Istri / suami pemohon telah sepakat mengambil kredit					
Pemohon telah melihat Rumah / Rumah yang akan dibeli					
Pemohon telah melunasi uang muka					
PRAKIRAAN KREDIT					
Maksimal Kredit			Provisi		
Jangka Waktu			Biaya Penilaian		
Bunga			Biaya Notaris		
Angsuran			Premi Asuransi		
REKOMENDASI ANALIS KREDIT		PARAF	PERSETUJUAN ATASAN		PARAF
REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOTAL	REKOMEN-DASI	OBSERVASI USAHA	TOTAL

PT. BANK TABUNGAN NEGARA
CABANG JEMBER

DAFTAR USULAN PEMOHON KREDIT
KODE DEVELOPER :
KODE PROPER :
JENIS KREDIT :

NO	KODE PEMOHON	NAMA PEMOHON	HARGA RUMAH	JML. DIMOHON	JANGKA SUKU	ANGSURAN	GAJIPEMOHON	GAJIPASANGAN	ALAMAT, KTP	SCORE	PARAF	NIP A/O
URUT		LOKASIRUMAH		WAKTU	BUNGA	RASIO	TAMBAHAN	TAMBAHAN	PEKERJAAN	STS	PEJABAT	KETERANGAN

TOTAL

Catatan (STS/Status) ; P - Direkomendasikan; C - Dipertimbangkan; F - Tidak Direkomendasikan

Peserta Rakomdit :			
1.	(.....)	5.	(.....)
2.	(.....)	6.	(.....)
3.	(.....)	7.	(.....)
4.	(.....)	8.	(.....)

Mengetahui,
(.....)

Jumlah kredit yang disetujui sesuai Usulan/Permohonan	:	berkas Rp.
Jumlah kredit yang disetujui dengan perubahan	:	berkas Rp.
Jumlah kredit yang tidak disetujui/ditolak	:	berkas Rp.
TOTAL	:	berkas Rp.

**PERMOHONAN
REALISASI
KREDIT**

Kepada Yth.
PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang
di _____

Menunjuk SP3K No. tanggal yang telah kami setuju dan sampaikan kembali kepada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) tanggal dengan ini kami menyampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian permohonan dan penyertaan kami.

Mengetahui dan menyetujui,
Isteri/Suami Pemohon :

..... 20
Pemohon Kredit

SURAT PENEKASAN PERSETUJUAN
PENYEDIAAN KREDIT

No. : / / /

JEMBER,

Kepada Yth.,

Dengan hormat,

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

1. Jenis kredit : KRD GRIYA MULTI (A)
2. Jumlah maksimum kredit yang disediakan : Rp.
3. Jangka waktu pembayaran kembali : bulan
4. Suku bunga : % per tahun
Dengan cara perhitungan Anuitas.
5. Angsuran per bulan : Rp.
6. Jaminan kredit : TANAH & BANGUNAN
Tipe :
7. Syarat dan ketentuan lain :
 - a. Untuk penggunaan kredit tersebut, saudara dikenakan biaya dan wajib menyediakan penyertaan sebagai berikut :
 - a.1 Angsuran Bulan Pertama : Rp.
 - a.2 Provisi Bank : Rp.
 - a.3 Biaya Notaris : Rp.
 - a.4 Biaya A P H T : Rp.
 - a.5 Biaya Penilai/Appraiser : Rp.
 - a.6 Biaya Premi Asuransi Kebakaran : Rp.
 - a.7 Biaya Asuransi Jiwa : Rp.
 - a.8 Saldo Tabungan Yang Diblokir : Rp.
 - a.9 Biaya Administrasi : Rp.

----- +
Jumlah yang harus disediakan Rp.

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

Apabila pada saatnya jumlah saldo tabungan tidak mencukupi untuk menutupi semua biaya yang ditetapkan dalam rangka pemrosesan kredit Saudara, maka pemohon kredit/calon debitur wajib segera menyetor/menabung jumlah kekurangannya melalui Tabungan atau Bank Tabungan Negara akan menunda realisasi pemberian kredit yang bersangkutan.

c. Penyediaan fasilitas kredit ini hanya berlaku dan dapat digunakan/ditarik apabila :

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

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

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

Bila sampai dengan tanggal di atas saudara belum mengembalikan busan surat ini dan melengkapi dengan keterangan/data/syarat g ditentukan, maka Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan dit. (SP3K) ini batal dengan sendirinya dan tidak berlaku.

PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
Cabang JEMBER

SURAT PERNYATAAN DAN KUASA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Pekerjaan :
Alamat :

Setelah mempelajari ketentuan dan syarat didalam Surat Penegasan Persetujuan Penyediaan Kredit (SP3K) No. / / / Dengan ini :

I. Menyatakan :

1. Menyetujui sepenuhnya untuk menggunakan fasilitas kredit yang disediakan oleh Bank Tabungan Negara di dalam surat penegasan yang dimaksud, sesuai dengan ketentuan Bank Tabungan Negara.
2. Jumlah kredit yang kami ambil, kami gunakan sebagai berikut :
 - a. Jumlah kredit : Rp.
 - b. Jangka waktu : bulan
 - c. Untuk pembelian, pembangunan, perbaikan rumah dari :
 - c.1 Nama Developer :
 - c.2 Lokasi rumah : TUKANG KAYU
 - c.3 S.P.P B.T.N :
 - c.4 Type : / harga Rp.
 - c.5 No Blok/Kapling :
 - c.6 Pada saat ini tingkat pembangunan rumah telah mencapai :
 - c.7 Diperkirakan selesai dibangun :

II. Memberikan kuasa sepenuhnya kepada Bank Tabungan Negara untuk mencairkan Buku Tabungan kami No. - - - - - sejumlah yang diperlukan untuk pembayaran biaya-biaya pemrosesan dan atau uang muka sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Buku Tabungan asli kami lampirkan bersama ini atau akan disampaikan pada saatnya.

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

JEMBER,
Pemohon



PT. BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)

LAPORAN PENILAIAN OBYEK KREDIT

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR

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

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

PERUSAHAAN JASA PENILAI : ANGGOTA GAPPI NO. :

ALAMAT :

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

Jenis obyek : Tanah beserta bangunan pemilik
 Alamat obyek :

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

PENUGASAN NO. Tgl. UNTUK KEPERLUAN : KPR <input type="checkbox"/> KP RUKO <input type="checkbox"/>	PENUNJUKAN ATAS NAMA PT. BTN (Persero) NAMA : JABATAN : TANDA TANGAN : TGL. :
--	---

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

OBYEK	ALAMAT OBYEK : JL / GG / BLOK : NO. KELURAHAN RT. ... / RW. ... KEC. KOTA KODEPOS
	P'MERIKSAAN TGL : YANG DIJUMPAI :
	BATAS-BATAS : DEPAN : BELAKANG : SEBELAH KIRI : SEBELAH KANAN :
	STATUS OBYEK : KOSONG <input type="checkbox"/> DIHUNI <input type="checkbox"/> OLEH :

LINGKUNGAN KAWASAN	LOKASI <input type="checkbox"/> PUSAT KOTA <input type="checkbox"/> PINGGIR KOTA <input type="checkbox"/> PEDESAAN KEPADATAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> > 75% <input type="checkbox"/> 25-75% <input type="checkbox"/> < 25% PERTUMBUHAN BANGUNAN <input type="checkbox"/> CEPAT <input type="checkbox"/> STABIL <input type="checkbox"/> LAMBAT HARGA TANAH <input type="checkbox"/> NAIK CEPAT <input type="checkbox"/> STABIL <input type="checkbox"/> GEJALA TURUN PERMINTAAN THD. RUMAH <input type="checkbox"/> TINGGI <input type="checkbox"/> IMBANG <input type="checkbox"/> RENDAH	ANALISA LINGKUNGAN : <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>BAIK</th> <th>CKP.</th> <th>KRG.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KEMUDAHAN DICAPAI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEMUDAHAN BELANJA / PASAR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEMUDAHAN KE SEKOLAH</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEMUDAHAN TRANSPORTASI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEMUDAHAN REKREASI</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEAMANAN THD. KEBAKARAN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>KEAMANAN THD. BENCANA ALAM</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table>		BAIK	CKP.	KRG.	KEMUDAHAN DICAPAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN BELANJA / PASAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN KE SEKOLAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN TRANSPORTASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEMUDAHAN REKREASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEAMANAN THD. KEBAKARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KEAMANAN THD. BENCANA ALAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	JUMLAH
		BAIK	CKP.	KRG.																																						
	KEMUDAHAN DICAPAI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEMUDAHAN BELANJA / PASAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEMUDAHAN KE SEKOLAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEMUDAHAN TRANSPORTASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEMUDAHAN REKREASI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEAMANAN THD. ANCAMAN KEJAHATAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEAMANAN THD. KEBAKARAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
	KEAMANAN THD. BENCANA ALAM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																						
JUMLAH																																							
PENGGUNAAN TANAH SAAT INI (%). - PERUMAHAN - INDUSTRI - PERKANTORAN - PERTOKOAN - TAMAN - KOSONG	TATA GUNA TANAH YAD. : SANGAT MNGK. <input type="checkbox"/> KECIL KE-MUNGKINAN <input type="checkbox"/> TAK MUNGKIN <input type="checkbox"/> SEDANG BER-LANGSUNG <input type="checkbox"/>	MAYORITAS DATA HUNIAN RUMAH : PEMILIKAN <input type="checkbox"/> PENYEWAAN RUMAH <input type="checkbox"/> INSTANSI <input type="checkbox"/> KOSONG <input type="checkbox"/>																																								

FAKTOR PENAMBAH NILAI
 FAKTOR PENGURANG NILAI
 KESIMPULAN / CATATAN MENGENAI SEGI LINGKUNGAN

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

NO	TANGGAL	FARAH.DM 000-4129	LINDA.P 000-4283
1	Senin-02-Juni-2003	1 <i>farah</i>	1 <i>linda</i>
2	Selasa-03-Juni-2003	2 <i>farah</i>	2 <i>linda</i>
3	Rabu-04-Juni-2003	3 <i>farah</i>	3 <i>linda</i>
4	Kamis-05-Juni-2003	4 <i>farah</i>	4 <i>linda</i>
5	Jumat-06-Juni-2003	5 <i>farah</i>	5 <i>linda</i>
6	Senin-09-Juni-2003	6 <i>farah</i>	6 <i>linda</i>
7	Selasa-10-Juni-2003	7 <i>farah</i>	7 <i>linda</i>
8	Rabu-11-Juni-2003	8 <i>farah</i>	8 <i>linda</i>
9	Kamis-12-Juni-2003	9 <i>farah</i>	9 <i>linda</i>
10	Jumat-13-Juni-2003	10 <i>farah</i>	10 <i>linda</i>
11	Senin-16-Juni-2003	11 <i>farah</i>	11 <i>linda</i>
12	Selasa-17-Juni-2003	12 <i>farah</i>	12 <i>linda</i>
13	Rabu-18-Juni-2003	13 <i>farah</i>	13 <i>linda</i>
14	Kamis-19-Juni-2003	14 <i>farah</i>	14 <i>linda</i>
15	Jumat-20-Juni-2003	15 <i>farah</i>	15 <i>linda</i>
16	Senin-23-Juni-2003	16 <i>farah</i>	16 <i>linda</i>
17	Selasa-24-Juni-2003	17 <i>farah</i>	17 <i>linda</i>
18	Rabu-25-Juni-2003	18 <i>farah</i>	18 <i>linda</i>
19	Kamis-26-Juni-2003	19 <i>farah</i>	19 <i>linda</i>
20	Jumat-27-Juni-2003	20 <i>farah</i>	20 <i>linda</i>
21	Senin-30-Juni-2003	21 <i>farah</i>	21 <i>linda</i>

Mengetahui
 PT.BANK TABUNGAN NEGARA (Persero)
 CABANG JEMBER



[Signature]
 Dwi Tjahjono.K
 NIP.2740