



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM  
PEDESAAN BAGI GOLONGAN PENGUSAHA PADA  
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
UNIT GAJAH MADA CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar  
Ahli Madya (A.Md) Akuntansi Program Diploma III  
Akuntansi Jurusan Akuntansi pada  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**DWI LIDIAWATI**  
**NIM 040803104080**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2007**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGUJIAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b>	<b>3</b>
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Bidang Ilmu .....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB 2 LANDASAN TEORI</b>	
<b>2.1 Pengertian Akuntansi.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Proses Akuntansi .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Pengertian Proses Akuntansi .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Pengertian Prosedur.....</b>	<b>8</b>
<b>2.5 Bank .....</b>	<b>8</b>

2.5.1 Pengertian Bank.....	8
2.5.2 Jenis-jenis Bank.....	9
2.5.3 Fungsi Bank.....	9
2.5.4 Tujuan Bank.....	10
2.5.5 Peranan Perbankan.....	10
2.5.6 Azaz Perbankan.....	10
<b>2.6 Pengertian Kredit.....</b>	<b>11</b>
<b>2.7 Fungsi Kredit.....</b>	<b>11</b>
<b>2.8 Jenis-jenis Kredit.....</b>	<b>12</b>
<b>2.9 Analisis Kredit.....</b>	<b>13</b>

### **BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

<b>3.1 Latar Belakang Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember.....</b>	<b>15</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi.....</b>	<b>17</b>
<b>3.3 Tugas dan Tanggung Jawab Unit/Bagian Pada BRI Unit.....</b>	<b>18</b>
<b>3.4 Sumber Daya Manusia.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 Kegiatan Pokok.....</b>	<b>23</b>
3.5.1 Penghimpunan Dana.....	23
3.5.2 Pemberian Kredit.....	24
3.5.3 Jasa Bank Lainnya.....	26
<b>3.6 Sasaran Kupedes.....</b>	<b>26</b>
<b>3.7 Suku Bunga Kupedes.....</b>	<b>27</b>
<b>3.8 Asuransi Jiwa Bagi Nasabah.....</b>	<b>28</b>

### **BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

<b>4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Bagi Pengusaha.....</b>	<b>29</b>
4.1.1 Prosedur Pendaftaran Permohonan Kredit.....	30
4.1.2 Prosedur Pemeriksaan Calon Nasabah Pemohon Kredit dan Usulan Kredit.....	33
4.1.3 Prosedur Pemberian Putusan Kredit.....	36

4.1.4 Prosedur Pencairan Kredit.....	40
<b>4.2 Pencatatan Akuntansi Kredit.....</b>	<b>42</b>
<b>4.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....</b>	<b>42</b>
4.3.1 Membantu deskman dalam memeriksa kelengkapan Permohonan kredit bagi calon nasabah pengusaha .....	43
4.3.2 Membantu deskman mengurutkan formulir dalam setiap berkas kredit untuk pengusaha yang hendak disimpan.....	43
4.3.3 Membantu deskman dalam pengisian bukti angsuran kredit/setoran tabungan.....	47
4.3.4 Membantu deskman dalam melayani nasabah yang ingin membuka rekening baru di BRI Unit Gajah Mada.....	48
4.3.5 Membantu deskman memverifikasi bukti-bukti kas masuk...	48
<b>BAB 5 KESIMPULAN .....</b>	<b>50</b>
<b>DAFTARPUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN- LAMPIRAN</b>	

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Dari hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Gajah Mada Cabang Jember, penulis dapat mengetahui Prosedur Pemberian Kredit Bagi Golongan Pengusaha dan berdasarkan uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa :

- 1 Deskman sebagai wakil dari pihak bank yang menerima kredit dari nasabah beserta kelengkapannya serta syarat-syarat yang diajukan oleh pihak bank.
- 2 Deskman mencatat pada register kemudian berkas SKPP diserahkan kepada kepala Unit untuk diperiksa kelengkapan persyaratan tersebut dan

membubuhkan tanda trik mark pada buku register. Setelah itu berkas berkas SKPP diserahkan kembali pada deskman untuk dilakukan pencatatan penyerahan pada mantri dan buku register.

- 3 Setelah deskman mencatat berkas SKPP kemudian diserahkan pada mantri. Mantri melakukan wawancara langsung dengan nasabah golongan pengusaha yang mana hasil wawancara itu nantinya dijadikan analisa untuk pengambilan keputusan. Kemudian berkas SKPP yang disertai keputusan dari mantri dan kemudian memberikan putusan kredit.
- 4 Kepala Unit meneliti hasil usulan keputusan dari mantri dan kemudian memberikan putusan kredit.
- 5 Apabila usulan kredit diterima maka deskman menyiapkan formulir-formulir yang diperlukan untuk pencairan kredit.
- 6 Setelah semua formulir selesai dibuat selanjutnya deskman meminta tanda tangan kepada kepala unit serta permohonan kredit yang bersangkutan.
- 7 Setelah formulir-formulir selesai ditanda tangani kemudian dilakukan pencairan kredit.

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan dalam pemberian kredit bagi golongan pengusaha, maka deskman mencatat semua transaksi yang terjadi sebagai berikut:

1. Pada saat pencairan kredit

Dr Pinjaman kupedes atas nama nasabah "X"      Rp. xxxx

Kr.                      Kas    Rp. xxxx

2. Pada saat pembayaran angsuran kredit dan pelunasan kredit.

Dr. Kas    Rp. xxxx

Kr.                      Pinjaman kupedes atas nama nasabah "X"      Rp. xxxx

    Pendapatan bunga kupedes    Rp. xxxx

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta
- Divisi Pendidikan dan Pelatihan BRI Kantor Pusat. *Buku Pedoman Pendidikan dan Pelatihan Deskman dan Teller, Kredit Umum Pedesaan*. 2002. PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Pusat. Jakarta
- Jusuf, Al Haryono. 2003. *Pengantar Akuntansi 1*, STIE. YKPN. Yogyakarta
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat : Jakarta
- Santoso, Ruddy Tri. 1996. *Akuntansi Perbankan*. Andi : Yogyakarta
- Sarwedi. 2002. *Manajemen Perbankan*. Laboratorium Perbankan Fakultas Ekonomi UNEJ : Jember
- Simorangkir. 2004. *Pengantar Lembaga Keuangan Bank dan Non Bank*. Ghalia Indonesia : Jakarta
- Suyatno, Thomas. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Taswan. 1997. *Akuntansi Perbankan*. UPP AMP YKPN. Yogyakarta