



**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
UNTUK USAHA PERTANIAN
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh:

**DHIAH PITASARI
NIM 040803104098**

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

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan 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 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Akuntansi	5
2.2 Pengertian Prosedur	6
2.3 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.4 Pengertian Bank	7
2.4.1 Fungsi Bank	7
2.4.2 Jenis – jenis bank	8
2.5 Pengertian Kredit	10

2.5.1 Fungsi Kredit	10
2.5.2 Unsur – unsur Kredit	11
2.5.3 Jenis – jenis Kredit	12
2.6 Kebijakan Kredit Perbankan	13
2.6.1 Akuntansi Kredit pada saat realisasi	13
2.6.2 Akuntansi Pembayaran Angsuran	14
2.6.3 Akuntansi Pelunasan Kredit	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	16
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	16
3.2 Lokasi Perusahaan	16
3.3 Pengertian Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	17
3.4 Fungsi dan Tujuan Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	17
3.4.1 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	17
3.4.2 Tujuan Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	17
3.5 Status Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit	18
3.6 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.7 Tugas dan Tanggung Jawab	19
3.7.1 Kepala Unit	19
3.7.2 Mantri	21
3.7.3 Deskman	22
3.7.4 Teller	23
3.8 Sistem Kepegawaian	23
3.8.1 Jumlah Karyawan	24
3.9 Kegiatan Operasional	25
3.10 Kegiatan Umum Pemberian Kupedes	27
3.10.1 Jenis Kupedes	27
3.10.2 Sasaran Kupedes	30
3.10.3 Suku Bunga Kupedes	31
3.10.4 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW)	31

3.10.5 Restitusi	32
3.10.6 Asuransi bagi Nasabah	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit	34
4.1.1 Prosedur Pendaftaran Permohonan Kredit	35
4.1.2 Prosedur Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit	37
4.1.3 Prosedur Putusan Kredit	39
4.1.4 Prosedur Realisasi Kredit	42
4.1.5 Prosedur Pembayaran Angsuran	43
4.2 Formulir – formulir yang digunakan dalam Kupedes	46
4.2.1 Kwitansi Realisasi Kupedes	46
4.2.2 Bukti Tanda Terima Jaminan	47
4.2.3 Surat Pengakuan Hutang (SPH)	49
4.2.4 Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) khusus Pertanian	50
4.2.5 Laporan Penilaian Jaminan	54
4.2.6 Slip Penyetoran	55
4.3 Kegiatan yang dilakukan Selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata	57
BAB V KESIMPULAN	59
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

KESIMPULAN

1. Adapun prosedur akuntansi pemberian kupedes bagi usaha tani pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Jenggawah meliputi :
 - a) Pendaftaran permohonan kredit
 - b) Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit
 - c) Putusan kredit
 - d) Realisasi kredit
 - e) Penerimaan angsuran
2. Formulir – formulir yang digunakan dalam Kupedes untuk usaha pertanian antara lain :
 - a) Kwitansi Realisasi Kupedes (Model UD – 01A)
 - b) Bukti Tanda Terima Jaminan (UD – 72A)
 - c) Surat Pengakuan Hutang (SPH Model SH – 03 / Kepedes)
 - d) Surat Keterangan Permohonan Pinjam (SKPP) khusus usaha pertanian
 - e) Formulir Laporan Penilaian Jaminan (Model 71 – 78 Kupedes)
 - f) Slip Penyetoran
3. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah :
 - a) Membantu Deskman dalam memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes pada saat pendaftaran kredit.
 - b) Membantu Deskman mencatat berkas - berkas dan SKPP (Surat Keterangan Permintaan Pinjam) pada lemari arsip Bank Rakyat Indonesia Unit Jenggawah sesuai dengan nomor induk SKPP pada register 35 DA.
 - c) Membantu Deskman menyiapkan arsip – arsip yang digunakan dalam realisasi kredit.
 - d) Membantu Deskman menuliskan tanda setoran milik nasabah yang akan mengangsur kredit pada slip penyetoran.
 - e) Membantu Deskman mengisi formulir pembukaan rekening baru nasabah.

- f) Membantu mengurutkan bukti transaksi – transaksi / bukti kas berdasarkan nomor rekening.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediet Accounting*. Jogjakarta : BPFE.
- Jusuf, Alhariyono. 2003. *Dasar – dasar Akuntansi*. Jogjakarta : Bagian penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jogjakarta : Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Suyatno, Thomas. 1990. *Dasar – Dasar Perkreditan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Lapoliwa, N. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta : Institute Bank Indonesia.
- Sinungun, M. 1991. *Teknik Manajemen Bank yang Praktis*. Jakarta : Penerbit Bumi Aksana.
- Santoso, Rudi Tri. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Jogjakarta : ANDI.
- Undang Undang RI no 7 tahun 1992. *Tentang Perbankan*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Suyatno, Thomas, D. T. Marala, Azhar Abdullah, Johan T. A, C. T. Y. Ananda, H. A. Chalik. 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Suparno, Gatot. 1996. *Perbankan dan Masalah Kredit, Suatu Tinjauan Yuridis*. Jakarta : Djambatan.