



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT BPR MANUK AYU WONOSARI BONDOWOSO**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

RISKY NIRA ANDREYANI

NIM 070803104080

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2011



**ACCOUNTING PROCEDURES OF CREDIT GIVING AT PT. BPR
MANUK AYU WONOSARI BONDOWOSO**

REAL WORKING PRACTICE REPORTING

Proposed as one of stipulates to get Madya's Pro title Programs Economic III

Diploma Economic Faculty Accounting Majors

Jember's University

By :

RISKY NIRA ANDREYANI

NIM 070803104080

STUDI'S PROGRAM ECONOMIC III DIPLOMA

ECONOMIC FACULTY

ACCOUNTING MAJORS

JEMBER'S UNIVERSITY

2011

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : RISKY NIRA ANDREYANI
NIM : 070803104080
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : PT. BPR Manuk Ayu Wonosari Bondowoso
Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus – 1 September 2011
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR MANUK AYU - BONDOWOSO

Jember, 8 Agustus 2011

Proposal tempat Praktek Kerja Nyata ini disetujui oleh :

Ketua program studi

Hendrawan SP. SE. Msi., Ak

NIP. 197405062002121006

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Risky Nira Andreyani
NIM : 070803104080
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
PADA PT. BPR MANUK AYU WONOSARI -
BONDOWOSO

Proposal Praktek Kerja Nyata telah disetujui & Disahkan di Jember

Pada tanggal 11 Oktober 2011

Dosen Pembimbing

Drs. Djoko Supatmoko, Ak

MOTTO

❖ ***“Man jadha wajadha”*** : Barang siapa yang melakukan dengan bersungguh – sungguh, dan di iringi dengan doa maka semua keinginannya akan tercapai.

❖ **You have to endure caterpillars if you want to see butterflies**
Anda harus tahan terhadap ulat jika ingin dapat melihat kupu – kupu

❖ **All the knowledge I possess everyone else can acquire, but my heart is all my own.**

Semua pengetahuan yang saya miliki, orang lain pun dapat memilikinya, tapi hati saya, hanyalah milik saya.

❖ Hidup adalah pilihan, segeralah tentukan pilihanmu atau pilihan akan menentukan hidupmu

PERSEMBAHAN

Puji Syukur kepada Allah SWT, karya tulisku ini aku persembahkan sebagai rasa terima kasihku kepada :

Ayahandaku H. M Bambang Irawan serta Ibundaku Hj. Kasianingsih yang telah memberiku pelajaran tentang hidup ini, aku bangga menjadi putri kalian yang senantiasa sabar, ikhlas dan rela mengorbankan semuanya untukku.

Buat kakak dan adek tersayang, Fery Nira A dan Adyaksa Nira A Terima kasih untuk segalanya.

Buat suamiku Yuda Apriyanto dan anakku tercinta Jihan A. Raheela terima kasih telah setia mendampingi, menyupportku untuk menyelesaikan laporan ini. Aku sayang kalian berdua.

Buat Sahabatku Uya dan Imaniar yang setia menemani dan menyupportku. Dan semua teman – teman yang tidak bisa aku sebutkan satu per satu, terimakasih atas dukungan dan kebersamaan kalian.

Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang memberikan rahmat dan petunjuknya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pada PT. BPR Manuk Ayu Wonosari – Bondowoso “ dapat terselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M.Sc selaku dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Hendrawan SP. SE. M.Si, Ak selaku ketua program studi akuntansi Fakultas ekonomi Univesitas Jember.
3. Bapak Drs. Djoko. Supatmoko Ak selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu dan mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak dan Ibu dosen beserta karyawan dan karyawanati Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Ibu Dian Hasy Elliya selaku Direktur Utama PT. BPR Manuk Ayu yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata dan bersedia memberikan fasilitas – fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
6. Mbak Susi dan Mbak Lina , Selaku bagian administrasi kredit yang telah banyak memberikan bantuan, pengarahan, bimbingan, serta membantu melengkapi berkas yang diperlukan untuk penyelesaian penyusunan laporan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR Manuk Ayu Wonosari – Bondowoso
7. Seluruh karyawan dan karyawanati PT. BPR Manuk Ayu Wonosari – Bondowoso.

8. Teman – temanku (Uya, Imaniar, Rachma, Nita) terima kasih atas semangat dan dukungan kalian selama ini.
9. Seluruh teman – teman DIII Akuntansi 2007.
10. Serta pihak – pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, Oktober 2011

Penulis

DAFTAR ISI

	halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek, jangka waktu dan Bidang ilmu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.3 Bidang ilmu.....	3
1.4 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.1 Prinsip – prinsip akuntansi.....	6
2.3 Pengertian prosedur akuntansi.....	7

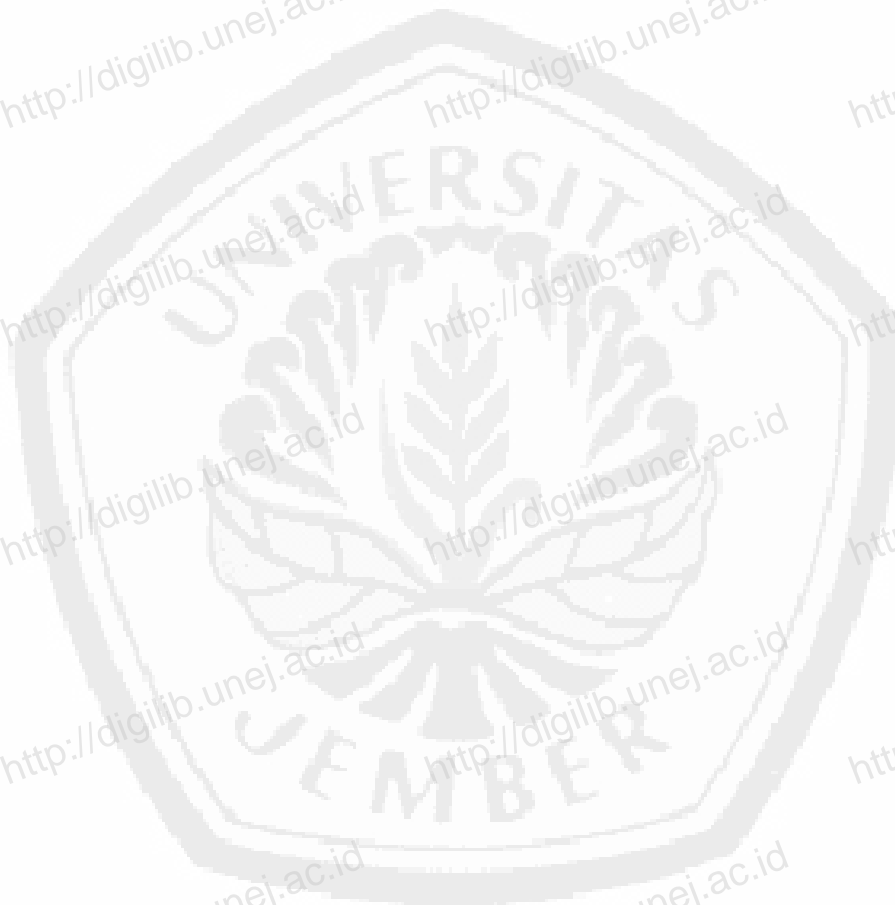
2.4 Pengertian bank.....	8
2.4.1 Pengertian bank.....	9
2.4.2 Macam – macam bank.....	9
2.5 Kredit.....	11
2.5.1 Pengertian kredit.....	11
2.5.2 Macam – macam kredit.....	12
2.5.3 Fungsi kredit.....	12
2.5.4 Tujuan pemberian kredit.....	13
2.5.5 Akuntansi kredit.....	13
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah berdirinya PT. BPR Manuk Ayu.....	15
3.2 Maksud dan tujuannya didirikan PT.BPR Manuk Ayu.....	16
3.3 Struktur organisasi.....	16
3.3.1 Skema Struktur Organisasi PT BPR MANuk Ayu.....	16
3.3.2 <i>job description</i>	18
3.3.3 Jumlah Tenaga Kerja.....	22
3.3.4 Jam Kerja.....	23
3.4 Produk – produk PT. BPR Manuk Ayu.....	24
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
4.1 Prosedur Permohonan Kredit.....	26
4.2 Prosedur Analisa dan Prosedur Kredit.....	28
4.3 Prosedur Akuntansi Realisasi Kredit.....	29
4.4 Prosedur Pembayaran Angsuran dan Pelunasan Kredit.....	31
4.4.1 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit.....	31
4.4.2 Prosedur Pelunasan Kredit.....	32
4.5 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata.....	40
4.5.1 Membantu Nasabah Dalam Pengisian Blanko Permohonan Fasilitas Kredit.....	43
4.5.2 Mencatat Buku Daftar Pengajuan Kredit.....	43

4.5.3 Mencatat Kartu Pinjaman ke Dalam Register Buku Besar..... 43

BAB V KESIMPULAN..... 44

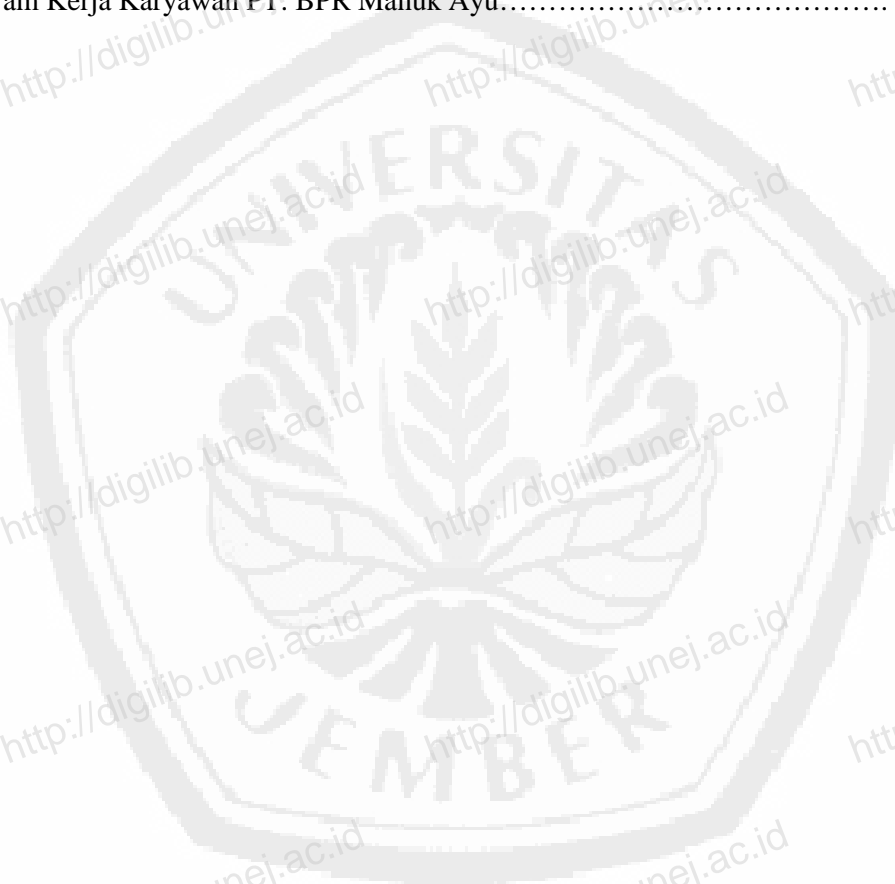
DAFTAR PUSTAKA..... 46

LAMPIRAN..... 47



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
3.1 Jumlah Karyawan PT. BPR Manuk Ayu.....	23
3.2 Jam Kerja Karyawan PT. BPR Manuk Ayu.....	24



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. BPR Manuk Ayu.....	17
4.1 Prosedur Pembayaran Angsuran Kredit.....	31
4.2 Prosedur Pelunasan Kredit.....	32
4.3 Flowchart Permohonan Kredit.....	34
4.4 Flowchart Analisa dan Putusan Kredit.....	35
4.5 Flowchart Prosedur Realisasi Kredit.....	36
4.6 Flowchart Pembayaran Angsuran Kredit.....	37
4.7 Flowchart Pelunasan Kredit.....	39
4.8 Permohonan Fasilitas Kredit.....	41

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Permohonan Fasilitas Kredit
- LAMPIRAN 2 : Addendum Perjanjian Kredit
- LAMPIRAN 3 : Memorandum Analisa Kredit
- LAMPIRAN 4 : Addendum Perpanjangan Kredit
- LAMPIRAN 5 : Penyerahan Hak Milik Dengan Jalan Kepercayaan
- LAMPIRAN 6 : Pernyataan Penyerahan Kembali Kendaraan
- LAMPIRAN 7 : Pernyataan Keterangan Peminjaman
- LAMPIRAN 8 : Surat Kuasa Penarikan Kendaraan
- LAMPIRAN 9 : Pernyataan Kepemilikan Kendaraan
- LAMPIRAN 10 : Bukti Pembayaran
- LAMPIRAN 11 : Bukti Kas Masuk
- LAMPIRAN 12 : Bukti Kas Keluar
- LAMPIRAN 13 : Kartu Angsuran

BAB V

KESIMPULAN

Setelah melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih 1 bulan pada PT BPR Manuk Ayu, penulis mendapatkan banyak manfaat berupa pengalaman dan pengetahuan bank secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT BPR Manuk Ayu seperti halnya bank lainnya yaitu mengumpulkan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk yang kemudian disalurkan kembali dalam bentuk kredit, yaitu kredit modal kerja (perorangan).
2. Pemberian kredit modal kerja (perorangan) yang dilakukan oleh PT BPR Manuk Ayu bertujuan untuk membantu kelancaran usaha bagi masyarakat khususnya untuk pengusaha kecil.
3. Prosedur pemberian kredit modal kerja (perorangan) pada PT BPR Manuk Ayu adalah sebagai berikut :
 - a. Administrasi kredit wakil dari bank menerima pengajuan kredit dari nasabah beserta kelengkapannya serta syarat-syarat yang diajukan oleh pihak bank.
 - b. Administrasi kredit menyerahkan permohonan kredit kepada kabid. Bagian kredit untuk melakukan survey kepada nasabah.
 - c. Setelah di survey, bagian kredit menyerahkan berkas permohonan kredit dan laporan hasil survey kepada Direktur Utama diperiksa dan mengadakan Rapat Komite untuk meminta persetujuan dari Direktur Utama.
 - d. Setelah mendapatkan persetujuan, Direktur Utama menyerahkan berkas permohonan kredit kepada bagian administrasi kredit untuk diproses.
 - e. Bagian Administrasi menghubungi nasabah untuk datang ke bank untuk melakukan pengikatan dengan Direktur Utama dan menandatangani Perjanjian Kredit.
 - f. Setelah pengikatan, administrasi membuat surat tanda terima pinjam, cek fisik kendaraan, kwitansi angsuran dan bukti pengambilan uang.

- g. Kasir menerima surat tanda terima pinjaman dan bukti pengambilan uang kemudian nasabah menerima uang tunai, tanda terima pinjaman, kwitansi pinjaman serta kartu control angsuran.
 - h. Kasir pada akhir proses memproses dalam bukti kas masuk dan bukti kas keluar, sedangkan bagian akuntansi mencatat transaksi tersebut.
4. Kinerja bagian Administrasi Kredit yaitu mengatur, mengawasi, melaksanakan administrasi dan dokumentasi pemberian biaya, serta melakukan kegiatan untuk mengamankan posisi bank dalam memberikan pembiayaan.