



LAPORAN
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK USAHA KECIL
DAN MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT TANGGUL CABANG JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Akademik
Pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Jember:

Headline

Klass

Fungsi

Terima Tol: 10 OCT 2007

Disusun oleh: c. Induk:

KLASIR / BELAYAN:

ARDIE WIDARTA

040803104296

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2007

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK USAHA KECIL DAN MIKRO
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT TANGGUL CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

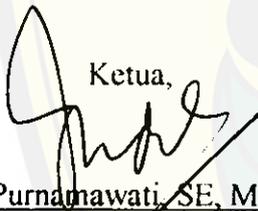
N a m a : Ardie Widarta
NIM : 040803104296
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : AKUNTANSI

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

25 September 2007

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,


Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak
NIP.132 163 903

Sekretaris,


Drs. Wasito, M.Si, Ak
NIP.131 966 372

Anggota


Taufik Kurrohman, SE
NIP.132 310 677



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi


Prof. Dr. H. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN

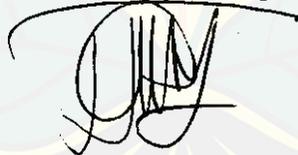
Nama : Ardie Widarta
NIM : 040803104296
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
UMUM PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK USAHA
KECIL DAN MIKRO PADA PT. BRI (PERSERO)
UNIT TANGGUL CABANG JEMBER**

Laporan Praktek Kerja Nyata

Telah Disetujui

Oleh

Dosen Pembimbing



Taufik Kurrohman, SE.Ak

N.I.P. 132310667

LEMBAR PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur dan bahagia kupersembahkan laporan ini kepada :

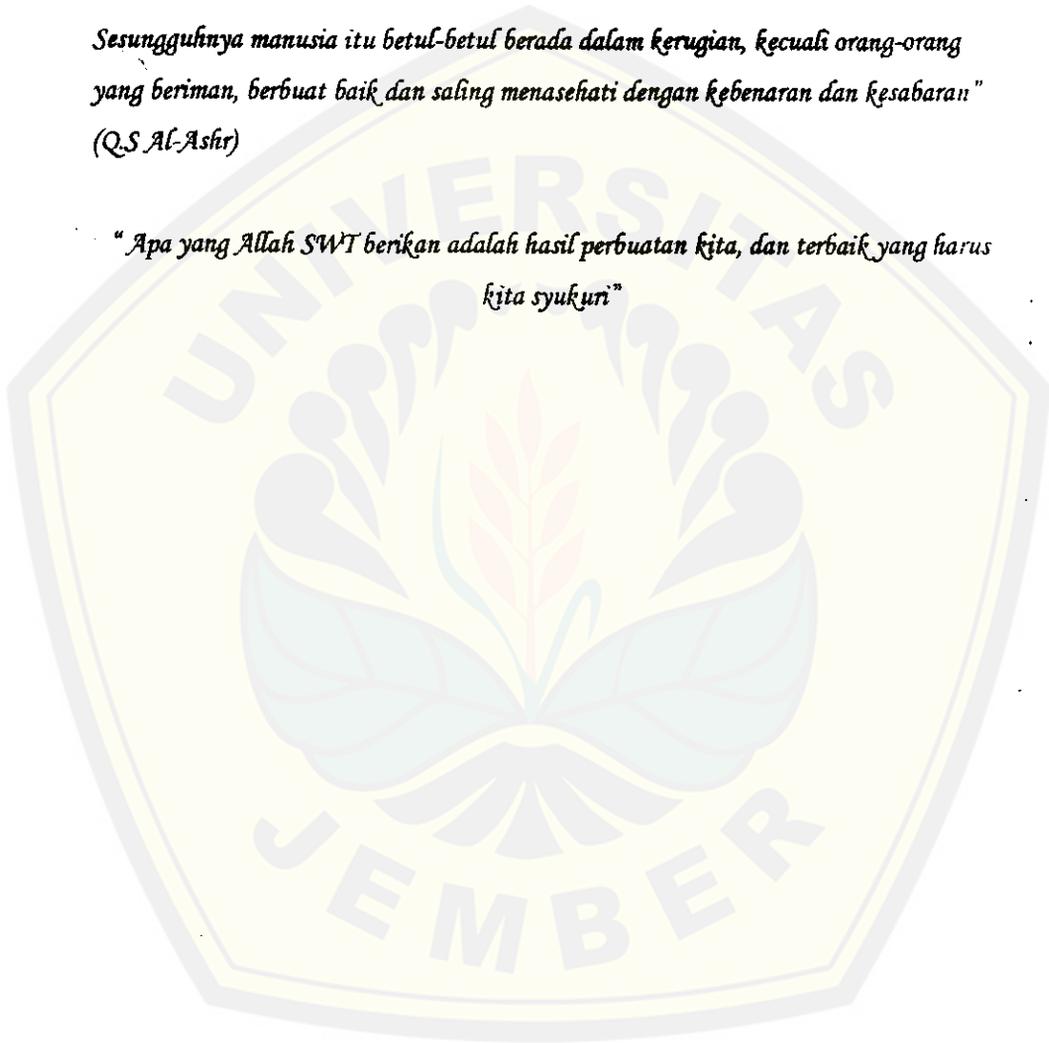
1. Allah SWT yang telah melimpahkan rahmatnya padaku dan keluarga
2. Nabi Muhammad sebagai suri Tauladanku
3. Mama dan Ayah, Adikku Vina. Terima kasih atas kasih sayang, doa, dukungan yang tak pernah henti. Semoga terselesaikannya laporan ini menjadi awal untuk kesuksesanku dan kebanggaan bagi mereka
4. Yuk dan Chiro juga Mawar Rukun-rukun ya.....
5. Om2 dan Tante2 (Om Ajonk, Om Adenan, Om Toni, Tante Yun, Tante Santi, Tante Arik, Tante Ichen) dan buat adikku Agung, Vilia, dan Alfin juga keluarga di Bandung serta almarhumah tante Wiwik, nenek2ku serta almarhum Kakek2q terima kasih atas dukungannya selama ini
6. QQ yang telah mengisi hari2ku, makasih ya udah nemenin aku susah ataupun senang sampai aku nyeleseiin tugas akhirku dan buat Om Tukiman, Tante Yayuk, Virdy, Sanda, Satria aku ucapkan matur nuwun.
7. Buat semua dosen Akuntansi tercinta *thanx for killing me softly*..... tanpa kalian laporanku ini tdk akan pernah terwujud. Pak Taufik terima kasih atas kepercayaan dan ACCnya
8. Buat semua Staf PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember (Mas Heru, Mas Didik, Mbak Lilik, Mbak Ninik, Pak Budi, Pak Nur) terima kasih telah membimbing aku selama magang.
9. Untuk almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember
10. Buat pak De, tolong jagain Conterku kalo aq udah lulus dan kerja(amiinn..)
11. Alfan dan Nyo juga semua teman-teman Smuda. Kapan kita bias gila2an lagi?
12. Buat konco2 lanank AKT C Angkt 2004. ayo ndang Lulus Rek!!!!
13. Mas Andri & keluarga di Tanggul (Mbak Ani, Mas Yayak, Mbah, Mas Didik, keponakan2ku ada Kiki, Astri, Alfin dan Erwin) terima kasih sudah menampungku selama aku magang
14. Buat Zam terima kasih menemaniku membangun conter tercinta dan tidak lupa Essel (eh... Slamet!) semoga selamat sampai tujuan, dan juga buat semua yang belum aku sebutin, thank's a lot.....

MOTTO

"Bagi orang-orang yang berbuat kebaikan, disediakan kebaikan tambahan dan muka-muka mereka tidak tertutup oleh kehitaman dan kehinaan, merekalah ahli-ahli surga dan mereka kekal di dalamnya" (Q.S Yunus 26)

*"Demi massa,
Sesungguhnya manusia itu betul-betul berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman, berbuat baik dan saling menasehati dengan kebenaran dan kesabaran" (Q.S Al-Asfir)*

"Apa yang Allah SWT berikan adalah hasil perbuatan kita, dan terbaik yang harus kita syukuri"



KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmatNya penulis dapat menyelesaikan pembuatan Laporan Praktek kerja Nyata dengan judul :

“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK USAHA KECIL DAN MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANGGUL CABANG JEMBER”

Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini didasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dengan literature yang ada.

Penulis menyadari laporan ini tidak akan dapat terselesaikan tanpa bantuan, bimbingan,serta petunjuk dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan penuh ketulusan hati, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

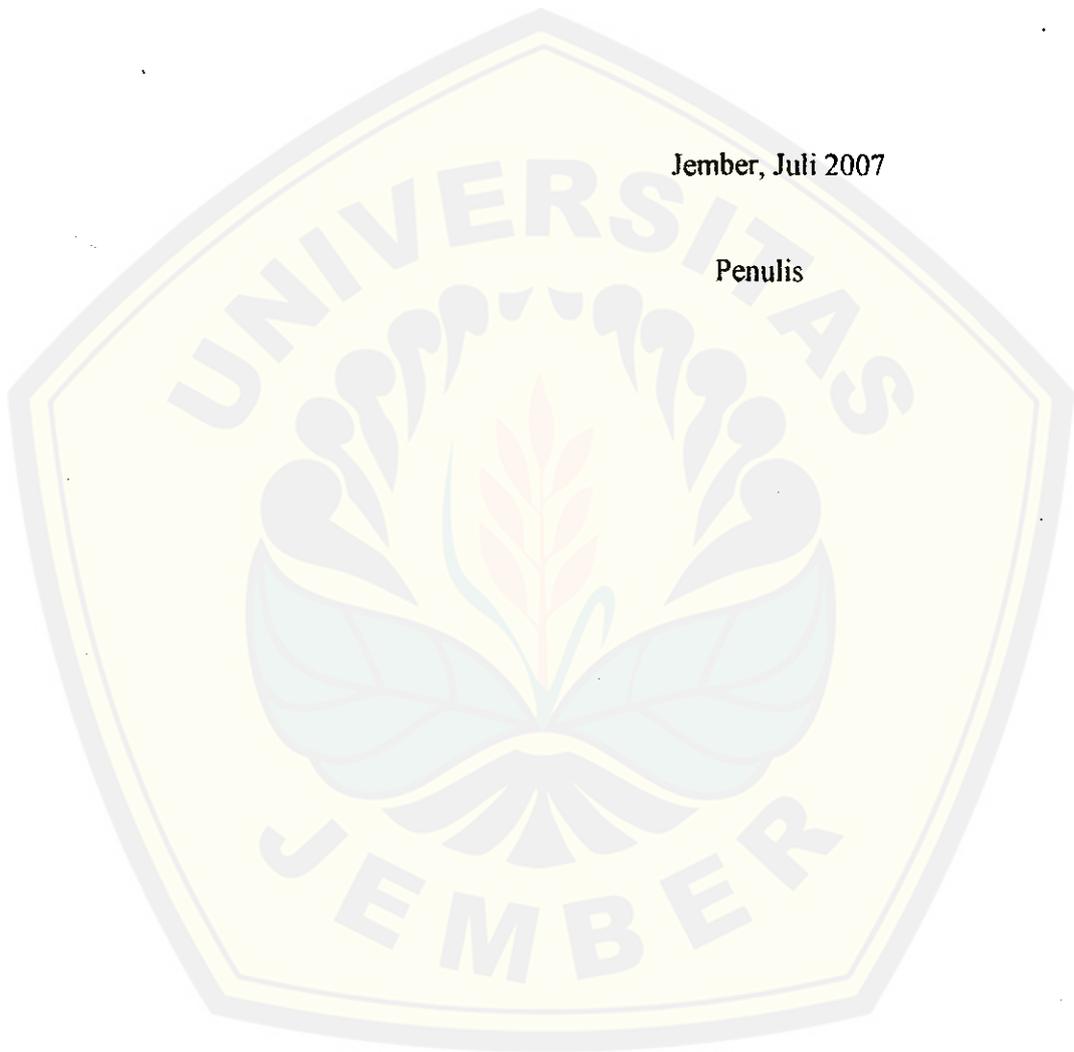
1. Bapak Prof. Dr. H Sarwedi MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Taufik kurrohman, SE,Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan laporan ini.
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM,Ak. Selaku ketua jurusan Program Studi D3 Akuntansi.
4. Pimpinan beserta staf PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
6. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2004
7. Dan semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap penulisan laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak

Jember, Juli 2007

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman persetujuan.....	ii
Halaman Persembahan.....	iii
Halaman Motto.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Gambar.....	ix
Daftar Tabel.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
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 dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu yang Diperlukan.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian dan Proses Akuntansi.....	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2.2 Proses Akuntansi.....	7
2.3 Pengertian Sistem.....	9
2.3 Bank.....	9
2.3.1 Jenis Bank.....	10
2.3.2 Tugas Bank.....	10

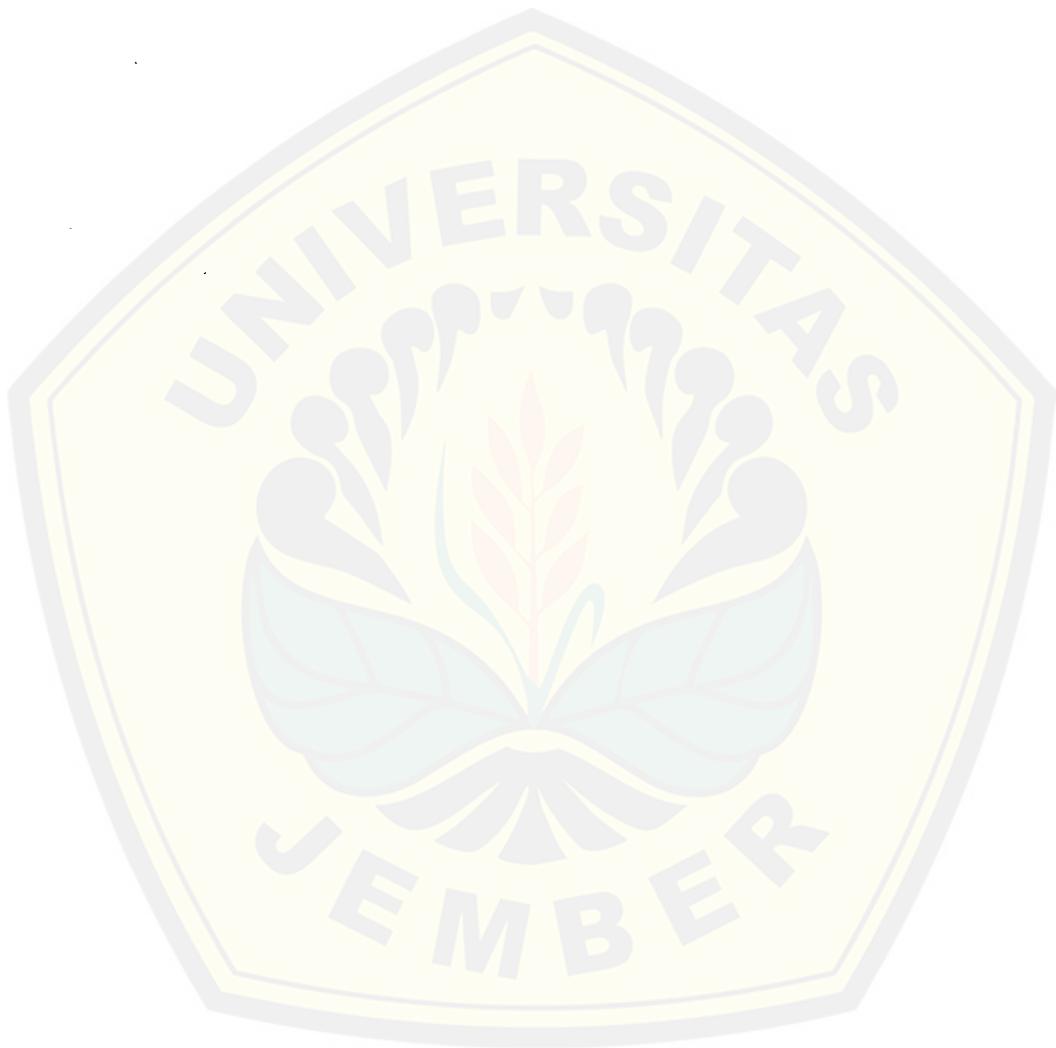
2.3.3	Fungsi Utama Bank	11
2.3.4	Fungsi Usaha Bank	11
2.3.5	Tujuan Perbankan	12
2.3.6	Azas Perbankan	12
2.4	Kredit	13
2.4.1	Pengertian Kredit	13
2.4.2	Tujuan Kredit	13
2.4.3	Fungsi Kredit	13
2.5	<i>The Four C's</i> dalam Investigasi Kredit	14
2.6	Jaminan Kredit	16
2.7	Kupedes	18
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		20
3.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia ..	20
3.2	Visi dan Misi PT. BRI (Persero)	21
3.3	Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember	22
3.3.1	<i>Job Description</i>	23
3.4	Kegiatan Pokok	26
BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		30
4.1	Prosedur Akuntansi pemberian Kupedes	30
4.1.1	Tahap Pendaftaran Permohonan Kredit	31
4.1.2	Tahap Setelah Pendaftaran	32
4.1.3	Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes	32
4.1.4	Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi Kupedes	34
4.1.5	Tahap Putusan Kupedes	35
4.1.6	Tahap Pencairan Kupedes	36
4.1.7	Pembayaran Angsuran Kupedes	38
4.2	Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	39
BAB V. KESIMPULAN		
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Skema Proses Akuntansi.....	8
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.....	22
Gambar 4.1 Contoh Slip Angsuran Kupedes.....	41
Gambar 4.2 Flowchart Tahap Pendaftaran Kupedes.....	43
Gambar 4.3 Flowchart Tahap Setelah Pendaftaran.....	44
Gambar 4.4 Flowchart Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes.....	45
Gambar 4.5 Flowchart Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi.....	46
Gambar 4.6 Flowchart Tahap Putusan Kupedes.....	47
Gambar 4.7 Flowchart Tahap Pencairan Kupedes.....	48
Gambar 4.8 Flowchart Tahap Angsuran Kupedes.....	50

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kemajuan perekonomian Indonesia tidak terlepas dari peran serta perusahaan dan lembaga keuangan. Lembaga keuangan menurut Undang-Undang Pokok Perbankan no.14 Tahun 1967 adalah semua badan melalui kegiatan-kegiatan di bidang keuangan yang fungsinya menarik dana dari masyarakat dan menyalurkan kembali dana tersebut bagi masyarakat. Perbankan sebagai lembaga keuangan semakin penting peranannya dalam lalu-lintas perekonomian khususnya dalam pembayaran dan peredaran uang. Perbankan sebagai perantara pihak-pihak yang mempunyai kelebihan dana (*Surplus of Fund*) dengan pihak-pihak yang kekurangan dan membutuhkan dana (*Lack of Fund*). Perbankan bergerak di bidang perkreditan dan berbagai jasa yang melayani pembiayaan serta melancarkan mekanisme sektor pembayaran di semua sektor perekonomian.

Pemberdayaan dan pengembangan Usaha Kecil dan Mikro (UKM) di Indonesia membutuhkan dukungan dan kontribusi nyata dari seluruh segmen masyarakat secara terpadu yang dapat menjadikan UKM memiliki keunggulan bersaing (*competitive advantage*), meningkatkan akses kepada sumber daya produktif, dan pengembangan kewirausahaan (*entrepreneurship*). Bentuk dukungan dan kontribusi yang diberikan kepada UMKM sangat bervariasi, didasari oleh kompetensi dari berbagai segmen, baik itu dari Pemerintah Pusat maupun Daerah, Perguruan Tinggi, Lembaga Penelitian, Kadin, Organisasi Profesi, Lembaga Swadaya Masyarakat, Asosiasi Pengusaha UMKM, Lembaga Keuangan, Perbankan, dan BUMN/ BUMD.

Pertumbuhan kegiatan ekonomi dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat sehingga kegiatan pemberian kredit dari perbankan merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian yang hampir dilakukan oleh setiap negara baik negara yang sudah berkembang maupun di negara yang sudah maju. Salah satu lembaga keuangan yang memberikan kredit adalah PT. Bank Rakyat Indonesia. Produk yang dipasarkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia pada Usaha Kecil dan Mikro (UKM) adalah Kredit Umum Pedesaan (Kupedes).

Kredit umum pedesaan (Kupedes) dijadikan Objek penulisan laporan praktek kerja lapangan dengan pertimbangan Kupedes dianggap sarana yang efektif untuk pemberdayaan UKM, perlu adanya pemahaman Kupedes secara benar, anggapan

bahwa proses pengambilan kredit di PT Bank BRI (Persero) sangat rumit, bunga sangat tinggi dan jaminan yang besar.

Aktivitas Kupedes dilandasi dengan prinsip saling percaya. Untuk itu bank memberikan kepercayaan kepada nasabah untuk mengelola dana bank tersebut dan mengembalikan kembali pada bank dengan jangka waktu yang disepakati antara Kreditur dan Debitur ditambah bunga yang telah disepakati oleh kedua pihak. Secara umum fungsi bank diibaratkan sebagai waduk. Disatu sisi menampung dana dari masyarakat dan di sisi lain menyalurkan dana bagi masyarakat dalam bentuk kredit, penanaman, pembelian surat berharga (*Fund Allocation*).

Berdasarkan alasan tersebut, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES) UNTUK USAHA KECIL DAN MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT TANGGUL CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai prosedur akuntansi pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) untuk usaha kecil dan mikro pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.
- b. Untuk meningkatkan pengetahuan dan pematapan kemampuan dan keterampilan serta menumbuh kembangkan sikap profesional sebagai bekal memasuki dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah wawasan serta pengetahuan tentang prosedur akuntansi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis/kerja tentang pelaksanaan kegiatan administrasi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes).

1.3 Objek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam efektif (minimal) atau kurang lebih satu bulan yaitu mulai tanggal 5 Maret 2007 sampai dengan 30 Maret 2007. Jam kerja yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember adalah sebagai berikut :

- a. Senin s/d Kamis : 07.30-16.30
12.00-13.00 (Istirahat)
- b. Jum'at : 07.30-16.30
11.00-13.00 (Istirahat)

1.4 Bidang Ilmu yang Diperlukan

- A. Akuntansi Perbankan
- B. Akuntansi Keuangan Menengah
- C. Sistem Akuntansi

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.1

Tabel 1.1

No	Kegiatan	Minggu Ke							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Mengurus surat ijin PKN	■							
2	Membuat proposal PKN		■						
3	Pengenalan dan pengarahan terhadap objek PKN				■				
4	Pelaksanaan PKN					■	■		
5	Mengurus surat ijin perpanjangan PKN					■			
6	Pelaksanaan PKN						■	■	■
7	Pengumpulan dan menyusun data untuk penyusunan laporan PKN						■	■	■
8	Penyusunan laporan PKN						■	■	■

BAB II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Sistem terdiri dari sekelompok unsur atau subsistem yang erat hubungannya antara yang satu dengan lainnya yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan. Dapat dikatakan bahwa sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur antara lain :

1. Prosedur adalah rangkaian langkah spesifik yang harus diakui dalam siklus pemrosesan data. Prosedur dapat dilakukan oleh manusia sepenuhnya, oleh komputer atau gabungan dari keduanya. (Wilkinson; 1993)
2. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan; 1998; 3)

Clerical adalah kegiatan yang terdiri dari beberapa tahap kegiatan yang bertujuan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar. Beberapa tahap kegiatan yang dimaksud antara lain :

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Mendaftar
- f. Memilih
- g. Memindah
- h. Membandingkan

Jadi, Prosedur Akuntansi meliputi semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2.2 Pengertian dan Proses Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi saat ini telah berkembang. Akuntansi sering disebut sebagai “Bahasa Bisnis Atau Bahasa Dunia Usaha” yaitu sebagai sarana untuk mengkomunikasikan informasi tentang suatu perusahaan. Awalnya akuntansi dipandang sebagai seni yaitu seni mencatat, menggolongkan, mengikhtisarkan transaksi-transaksi yang terjadi dan menginterpretasikan hasil-hasilnya dalam bentuk laporan keuangan. Akuntansi juga bisa diidentifikasi sebagai konsep informasi maupun sistem informasi. Akuntansi sebagai konsep informasi merupakan kegiatan jasa yang menyediakan informasi kuantitatif yang mempunyai manfaat pada pengambilan keputusan. Sebagai sistem informasi, akuntansi merupakan proses yang menjadi sumber informasi, saluran informasi dan seperangkat penerima.

Beberapa pakar ekonomi memberikan definisi tentang akuntansi, antara lain:

1. Menurut Al haryono Yusuf (1999:5) Mendefinisikan akuntansi sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.
2. Menurut Paul Grady dari Akuntansi Pengantar oleh Suwardjono (2002:5) Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan transaksi-transaksi dan kejadian-kejadian yang bersifat financial dengan cara yang berdaya guna dan dalam bentuk satuan uang, dan penginterpretasian hasil proses tersebut.
3. Menurut Zaki Baridwan (2004:1) yang dikutip dari definisi oleh *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari keadaan.
4. Menurut Carl S. Warren dan James M. Reeve (2006:10) Mendefinisikan akuntansi sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan kepada pihak-

pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan perusahaan. Akuntansi bukan merupakan suatu tujuan bagi perusahaan, tetapi hanya sebagai sistem informasi atau alat komunikasi antara data keuangan dan hasil operasi perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan yang bersangkutan.

Pengertian akuntansi secara umum adalah sebagai seni, ilmu, sistem informasi yang didalamnya menyangkut pencatatan, penggolongan atau pengklasifikasian dan pengikhtisaran atas transaksi-transaksi yang bersifat keuangan serta menginterpretasikan hasil pencatatan dan menyajikannya dalam bentuk laporan keuangan. (Taswan; 2003)

2.2.2 Proses Akuntansi

Akuntansi sebagai sistem informasi mengenai suatu proses yaitu langkah-langkah urutan pekerjaan mulai dari pencatatan transaksi sampai penyajian informasi dalam bentuk laporan keuangan.

Dalam hal ini proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan yaitu :

a. Pencatatan dan Penggolongan

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal. Untuk transaksi-transaksi yang sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus. Sedangkan untuk transaksi yang sering terjadi tetapi tidak mempengaruhi keuangan perusahaan dicatat di dalam jurnal umum.

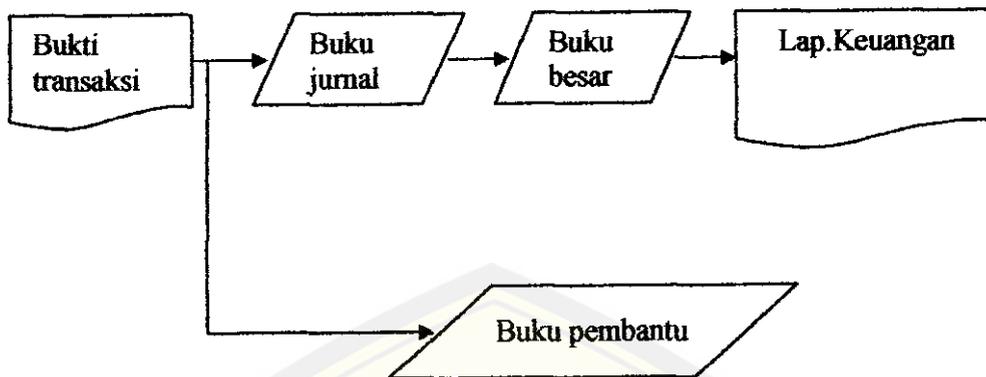
b. Peringkasan

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal dimana pada setiap bulannya diringkaskan dan dilaksanakan pembukuan dalam rekening-rekening.

c. Penyajian

Data akuntansi yang terjadi dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan untuk memudahkan pekerjaan dalam laporan biasanya dibuat neraca lajur. (Zaki Baridwan; 2004; 8)

Proses akuntansi yang harus dilaksanakan adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Skema Proses Akuntansi

Sumber data : Buku *Intermediate Accounting*, Zaki Baridwan (2004:47)

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini perusahaan yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Formulir merupakan media pertama yang digunakan untuk merekam data transaksi keuangan yang bias berupa formulir yang terbuat dari kertas atau yang didesain dengan komputer.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklarifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasanya kemudian diposting ke rekening dalam buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar merupakan rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal, dimana unsur

rekening tersebut disediakan sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. **Buku Pembantu**

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. **Laporan Keuangan**

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi dan laporan harga pokok produksi. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi, yang dapat berbentuk hasil cetak komputer atau mesin ketik dan ditayangkan pada layar monitor komputer.

2.3 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekelompok unsur yang berhubungan erat satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2).

Pengertian sistem akuntansi yaitu organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan keuangan (Mulyadi, 2001:3).

2.4 Bank

Undang-undang No. 10 tahun 1998 Tentang Perubahan UU No. 7 Tahun 1992 mendefinisikan perbankan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari

masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak (Pandia, 2004:10).

Bank adalah suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai jenis jasa seperti memberi pinjaman, mengedarkan uang, pengawasan terhadap mata uang, sebagai tempat menyimpan barang-barang berharga, membiayai usaha-usaha perusahaan dan sebagainya. (Thomas Suyatno; 2001)

Bank adalah suatu bentuk badan usaha yang tugas utamanya memberikan layanan kepada masyarakat dalam bentuk:

- a. Menerima simpanan masyarakat yang ingin menyimpan uangnya.
- b. Memberi pinjaman kepada pihak yang memerlukan baik untuk keperluan modal usaha maupun untuk memenuhi kebutuhan lain dengan tujuan untuk membantu meningkatkan taraf hidup.

2.4.1 Jenis Bank

Berdasarkan Undang-undang No.7 tahun 1992 bank dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Bank Umum

Bank yang didalam mengumpulkan danannya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposit, juga memberikan jasa dan pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, mendiskontokan surat-surat berharga, memberikan kredit jarak pendek, menengah, dan jangka panjang serta memberikan jaminan bank.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Bank yang didalam mengumpulkan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, tabungan dan deposito, serta memberikan kredit pada rakyat setempat.

2.4.2 Tugas Bank

Tugas bank adalah mengatur uang yang disimpan oleh nasabah, selain itu tugas bank yaitu:

1. Melakukan kredit pasif dalam hal menerima atau menarik dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk.

2. Melakukan kredit, yaitu memberikan kredit yang bersumber dari apa yang diterima dahulu maupun berdasar kemampuannya menciptakan tenaga ahli baru.
3. Melakukan jasa dalam hal lalu lintas pembayaran.

2.4.3 Fungsi Utama Bank

Fungsi utama bank adalah mengumpulkan dana sebagai sumber pembayaran dan meningkatkan faedah dana masyarakat, bank sebagai lembaga keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut (Ahmad Anwari:1994;8):

1. Penciptaan uang baik uang kertas maupun uang giral.
2. Uang kertas dibuat oleh bank central yaitu bank Indonesia, sedangkan uang giral dibuat oleh bank central dan bank umum atau bank komersial.
3. Sebagai penyalur dana yaitu menampung atau menghimpun dana masyarakat, dana yang dihimpun merupakan kelebihan uang yang tidak dikonsumsi oleh masyarakat.
4. Menjaga dan memelihara kestabilan moneter.
5. Menjual jasa pelayanan dalam lalu lintas pembayaran, pengiriman dan penagihan uang.

2.4.4 Fungsi Usaha Bank

Bank sebagai lembaga keuangan memiliki beberapa fungsi diantaranya (Santoso, 1996:2):

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan, deposito berjangka, dan giro serta mengkonversikan menjadi rekening Koran yang fleksibel untuk dapat digunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui pemerintah pembayaran atas bukti-bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor-sektor yang menghasilkan *rate of return* mencukupi daripada *cost of fund* sumber dana perbankan.
4. Menciptakan uang (*Money Maker*) melalui pemberian kredit yang dimanfaatkan dengan penciptaan uang giral.

5. Membantu program pemerintah dalam upaya pemerataan pembangunan nasional.

2.4.5 Tujuan Perbankan

Tujuan pembangunan nasional dalam konteks perekonomian Indonesia adalah meningkatkan pertumbuhan ekonomi, pemerataan pendapatan dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak. Adapun tujuan bank secara mikro adalah (Sarwedi, 2002:8)

1. Memelihara likuiditas untuk memberikan pelayanan nasabah secara baik sebagai tujuan jangka pendek.
2. Menghasilkan keuntungan sebagai tujuan jangka panjang.

2.4.6 Azas Perbankan

Azas perbankan di Indonesia adalah demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian (*Prudential Banking*). Azas usaha bank meliputi (Sarwedi, 2002:3):

1. Azas Likuiditas

Likuiditas merupakan tingkat dimana suatu aktiva (*assets*) dapat diubah ke dalam bentuk uang (*currency*) untuk digunakan sebagai alat pembayaran secara langsung. Aktiva ini sangat lancar (*likuid*) karena dapat diterima secara luas sebagai suatu "media pertukaran".

Sedangkan aktiva yang memerlukan waktu untuk menjadi uang merupakan aktiva yang tingkat likuiditasnya rendah karena aktiva ini hanya dapat diubah ke dalam bentuk uang setelah ada pihak yang bersedia membeli pada harga yang ditetapkan.

2. Azas Solvabilitas

Azas Solvabilitas adalah suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan menutup semua hutang-hutangnya apabila sewaktu-waktu bank dibubarkan.

3. Azas Rentabilitas

Azas Rentabilitas adalah suatu azas yang mengharuskan bank mempunyai kemampuan memperoleh laba dari usahanya.

2.5 Kredit

2.5.1 Pengertian Kredit

Pengertian kredit menurut Peraturan Bank Indonesia No.7/2/PBI/2005 adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga, termasuk:

- a. Cerukan (*overdraft*), yaitu saldo negatif pada rekening giro nasabah yang tidak dapat dibayar lunas pada akhir hari.
- b. Pengambilalihan tagihan dalam rangka kegiatan anjak piutang.
- c. Pengambilalihan atau pembelian kredit dari pihak lain. (BRI:2007)

2.5.2 Tujuan Kredit

Kredit bertujuan memperlancar produksi dan konsumsi sehingga tingkat hidup masyarakat dapat meningkat. (Rahardja 1997:104)

2.5.3 Fungsi Kredit

Kredit memiliki beberapa fungsi penting, antara lain:

1. Meningkatkan daya guna (*utility*) uang dan barang
2. Meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang
3. Salah satu stabilisator ekonomi, dan
4. Membangkitkan gairah berusaha masyarakat.

Berdasarkan kegunaanya, kredit dibedakan menjadi:

- b. Pinjaman komersial:
Untuk tujuan perdagangan komersial
- c. Pinjaman konsumen:
Untuk tujuan konsumtif
- d. Kredit investasi:
Untuk tujuan investasi
- e. Kredit modal kerja:
Untuk tujuan modal kerja usaha
- f. Kredit usaha kecil:
Untuk perdagangan golongan menengah ke bawah

- g. Kredit pemilikan rumah (KPR):
Untuk tujuan pembelian rumah
- h. Kredit pemilikan mobil:
Untuk tujuan pembelian mobil
- i. Kredit likuiditas Bank Indonesia:
Kredit dari Bank Indonesia yang diperuntukkan bagi bank-bank pemerintah dan swasta guna disalurkan lagi ke berbagai sektor.

2.6 *The Four C's* dalam Investigasi Kredit

Sistematika investigasi kredit di dalam pelaksanaannya mencakup beberapa informasi pokok untuk pengambilan suatu keputusan. Didalam pertanyaan yang harus diajukan kepada calon debitur, maka harus dianut suatu kerangka berpikir yang menganut konsep *The Four C's* yang meliputi *Character, Capacity, Capital dan Conditions/ Circumstances*.

Masing-masing komponen pokok tersebut mempunyai kerangka berpikir sebagai berikut:

1. *Character*

Karakter menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya untuk membayar kembali jumlah pokok pinjamannya. Kemauan identik dengan aspek psikologis moral dan itikad baik nasabah serta komitmennya untuk pengakuan hutang berikut upaya pelunasannya.

Beberapa aspek penting yang harus diketahui untuk menilai karakter nasabah adalah melalui *interview* langsung yang mencakup aspek-aspek:

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

2. *Capacity*

Capacity atau kapasitas berhubungan langsung dengan karakter nasabah dalam kemampuannya untuk melunasi hutang, ataupun mencicil angsuran kreditnya. Kemampuan dan kemauan adalah dua hal yang saling berhubungan. 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 nasabah dan pengalamannya.
- 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 penanggulangannya.

3. *Capital*

Capital atau modal berkaitan dengan kondisi keuangan nasabah secara riil dan tidak terbatas kepada *net worth equity*. 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 efisien pekerjaan, terutama yang menyangkut masalah pengadaan barang.
- c. Mesin produksi dan kondisi perusahaan, terutama kondisi pabriknya dan para pekerja yang membidangi produksi tersebut.

4. *Conditions/ Circumstances*

Faktor kondisi merupakan faktor ekstern yang secara tidak langsung mempengaruhi usaha calon debitur, terutama dari kondisi persaingan bisnis yang semakin tajam, di samping juga aspek-aspek di dalam bidang ekonomi, politik, dan kondisi mata uang lokal untuk menyerap produk tersebut apabila terdapat kelebihan produksi maupun gagal ekspor.

Faktor *collateral* wajib dipenuhi untuk penentu pengabulan aplikasi kredit. Faktor jaminan ini sebagai faktor *back up* dari kredit tersebut jika ditemukan

“Wanprestasi“ dari debitur didalam bisnisnya. Dengan demikian informasi-informasi yang tercakup didalam konsep *the four C'S* harus dikombinasikan dengan faktor C yang terakhir yang berupa *collateral*. Namun, tujuan kredit harus tetap menunjang kelancaran usaha debitur bukan hanya sekedar dikarenakan tersedianya jaminan.

Faktor risiko kredit pada bank tentunya sangat besar, karena di samping risiko kredit macet yang mungkin timbul juga masih mengandung unsur operasional lainnya seperti risiko *overdraft* akibat kurangnya dana rekening nasabah sehingga untuk itu faktor *judgement* yang didasarkan atas data serta fakta laporan keuangan sangatlah menentukan.

2.7 Jaminan Kredit

1. Penilaian jaminan

Jaminan yang diserahkan kepada bank terdiri dari banyak jenis, mulai dari jaminan yang bersifat material (*Material Collateral*) maupun non material.

Di Indonesia, pemenuhan persyaratan akan adanya jaminan ini terulang di dalam undang-undang no. 7 tahun 1992 tentang perbankan pasal 8, yang mengemukakan :

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

Jaminan pemberian kredit dalam arti keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai yang diperjanjikan, merupakan faktor penting yang harus diperhatikan oleh bank.

Sebelum memberikan kredit, bank harus malakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan dan prospek usaha dari debitur. Mengingat agunan menjadi salah satu unsur jaminan pemberian kredit maka apabila berdasarkan unsur-unsur lain telah dapat diperoleh keyakinan atas kemampuan debitur untuk mengembalikan hutangnya, agunan dapat hanya berupa barang, proyek atau hak tagih yang dibiayai dengan kredit yang bersangkutan.

Fungsi pokok jaminan bank adalah:

- a) Untuk menjaga harta bank dalam bentuk kredit, karena dengan diserahkannya jaminan ke bank maka bank berhak memperoleh pelunasan atas hasil penjualan jaminan apabila nasabah cidera janji.
 - b) Menjamin agar pembiayaan usaha tersebut berjalan lancar dengan diserahkannya harta pemilik sebagai jaminan bank yang secara moril debitur akan bertanggung jawab terhadap proyek usahanya tersebut.
 - c) Mendorong debitur untuk membayar kembali hutang-hutangnya agar tidak kehilangan harta yang telah dijaminakan tersebut.
2. Penggolongan jaminan, secara legalitas kepemilikannya, dapat digolongkan menjadi beberapa jenis golongan, yaitu:

Jaminan yang berbentuk material (*Material Collateral*)

A. Jaminan material

Jaminan yang berbentuk material atau lazim disebut dengan *material collateral* meliputi beberapa hal, Yaitu:

1) Jaminan kebendaan, meliputi:

Jaminan benda yang tidak bergerak, meliputi :

- a) Tanah dan bangunan
- b) Surat-surat berharga, seperti sertifikat deposito dan tagihan dagang.

Jaminan benda bergerak, meliputi :

- a) Mobil dan kendaraan bermotor
- b) Kapal laut, dan
- c) Stok barang

2) Jaminan surat berharga, seperti:

- a) Gadai atas saham perusahaan, dan
- b) Obligasi.

B. Jaminan yang berbentuk non-material (*Non Material Collateral*).

Jaminan non-material yang diberikan kepada bank meliputi beberapa hal, diantaranya adalah:

1. Jaminan Pribadi (*Personal Guarantee*), yaitu kemampuan dan bonadifitas seseorang dalam memberikan jaminan kredit dengan

kapasitasnya untuk melunasi kredit tersebut (Tunduk pada pasal 1831 BW) sedang penjamin lainnya ditagih setelah hutang tersebut terbayar sebagian oleh penjamin pertama (pasal 1837 BW).

2. Jaminan perusahaan (*Corporate Guarantee*) yaitu jaminan dari perusahaan yang dianggap bonafide dalam kapasitasnya untuk mengembalikan pinjaman yang diterima dari bank.

Jaminan-jaminan non-material merupakan suatu kepercayaan bank terhadap nasabahnya. Untuk itu watak dan karakter nasabah sangat mempengaruhi dalam pemberian persetujuan kredit tersebut.

Bank wajib menilai kemampuan pribadi debitur maupun perusahaan dalam kapasitas untuk mengembalikan jumlah pokok pinjamannya dan menilai kemampuannya untuk membayar kembali nasabah dari hasil usahanya tersebut.

2.8 Kupedes

Kupedes adalah kredit mikro yang dilayani di BRI Unit dan diberikan dalam mata uang rupiah, bersifat umum, individual, selektif, dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*). (PT. BRI (Persero) Tbk;2007)

Kupedes dapat diberikan untuk semua kebutuhan pembiayaan usaha mikro (*microfinancing*) di masyarakat dengan prosedur yang relatif mudah dan sederhana, baik untuk tujuan produktif maupun konsumtif.

Besarnya *plafond* Kupedes usaha adalah sampai dengan Rp.100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) yang sumber pembayaran kembali kreditnya berasal dari *cashflow* usahanya.

Jenis Kupedes berdasarkan tujuan penggunaannya meliputi Kupedes untuk membiayai usaha produktif (modal kerja, investasi) dan konsumtif,

Perhitungan suku bunga Kupedes saat ini ditetapkan dengan perhitungan *flat rate system* yaitu bunga Kupedes dihitung dari besarnya maksimum kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit.

Sumber dana Kupedes berasal dari:

- a. Dana pemerintah berupa penyertaan modal. Modal Usaha Aktiva Lancar (MUAL) berasal dari modal BRI sebesar Rp. 19.000.000,00 (Sembilan Belas Juta Rupiah) per BRI Unit dan tiap Tim Pelayanan Desa (TPD) diberi sebesar Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).
- b. Dana masyarakat yang berhasil dihimpun oleh BRI.
- c. Dana dari akumulasi cadangan-cadangan yang dibentuk oleh BRI Unit.

2.9 Kriteria Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM)

Berdasarkan Surat Edaran Bank Indonesia No. 3/9/Bkr Tgl. 17 Mei 2001 menjelaskan bahwa Kriteria UMKM di Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp 200 juta tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha; atau
2. Memiliki hasil penjualan tahunan paling banyak Rp 1 milyar;
3. Milik Warga Negara Indonesia;
4. Berdiri sendiri, bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau berafiliasi baik langsung, maupun tidak langsung dengan usaha menengah atau usaha besar;
5. Berbentuk usaha perorangan, badan usaha yang tidak berbadan hukum, atau badan usaha yang berbadan hukum, termasuk koperasi.

Asian Development Bank (ADB) mengidentifikasi karakteristik UMKM di Indonesia sebagai berikut:

1. Skala usaha relatif kecil dan bergerak di sektor informal serta lebih banyak dan menyebar luas berupa usaha mikro
2. Tidak memiliki Badan Hukum
3. Tidak tercatat dalam daftar resmi
4. Menciptakan kegiatannya sendiri
5. Tidak mempunyai jenis organisasi formal
6. Menggunakan teknologi padat karya yang telah disesuaikan
7. Mudah dimasuki oleh pengusaha pendatang baru
8. Struktur permodalannya dimiliki oleh keluarga

Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang kepemilikannya masih 100% ditangan Pemerintah.

PT. BRI (Persero) yang didirikan sejak tahun 1895 didasarkan pelayanan pada masyarakat kecil sampai sekarang tetap konsisten, yaitu dengan fokus pemberian fasilitas kredit kepada golongan pengusaha kecil.

Berdasarkan INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukaan PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember dari keputusan Menteri Keuangan RI, PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember resmi didirikan dan mulai beroperasi. PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember terletak di daerah Tanggul, tepatnya Jl. PB. Sudirman No. 8 Tanggul Jember.

Pada awal berdirinya PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember telah berfungsi sebagai bank komersial. Sehingga PT BRI (Persero) Unit Tanggul memberikan layanan seperti halnya bank-bank yang lain yaitu memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember menambah produk jasa berupa Tabungan SIMASKOT, Tabanas BRI, Tabungan ONH, Tabungan SIMPEDES, Tabungan DEMUNA (Deposito Multi Guna), Giro, Kupedes (Kredit Umum Pedesaan) dan pelayanan jasa perbankan lainnya yaitu Transfer, Inkaso dan pembayaran gaji pegawai. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember menambah ragam pelayanan jasa lainnya pada bulan Maret.

3.2 Visi dan Misi PT. BRI (persero)

Visi BRI

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi BRI

- A. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- B. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek *good corporate governance*.
- C. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak - pihak yang berkepentingan.

Sasaran Jangka Panjang BRI (Tahun 2005):

1. Menjadi bank sehat dan salah satu dari lima bank terbesar dalam *asset* dan keuntungan.
2. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah.
3. Menjadi bank terbesar dan terbaik dalam pengembangan agribisnis.
4. Menjadi salah satu bank *go public* terbaik.
5. Menjadi bank yang melaksanakan *good corporate governance* secara konsisten.
6. Menjadikan budaya kerja BRI sebagai sikap dan perilaku semua insan BRI.

3.3 Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember

Bagan organisasi merupakan koordinasi yang rasional dari aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sebuah organisasi akan dilakukan pembagian kerja dan fungsi kerja, serta jenjang wewenang dan tanggung jawabnya. Hal tersebut digambarkan dalam struktur organisasi yang merupakan kerangka atau bagan dari bagian-bagian yang ada dalam organisasi yang disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja, hak, dan wewenang.

BRI Unit dalam melaksanakan kegiatannya selalu diawasi dan dibina oleh BRI Cabang membentuk badan khusus yang bertugas mengetahui seluruh aktivitas dan kinerja serta membantu mengatasi permasalahan-permasalahan yang muncul. Badan Pengelola BRI Unit Tanggul Cabang Jember meliputi Kepala Unit, Mantri, *Teller*, *Deskman*/ Pembuku. Struktur organisasi di BRI Unit Tanggul Cabang Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember

Sumber : Buku Pedoman BRI Bidang Organisasi

3.3.1 Job Description

Job Description dari masing-masing komponennya, sebagai berikut:

1. Kepala Unit

Tugas dari Kepala Unit yaitu:

- a. Memimpin kantor BRI Unit sesuai dengan tugas pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa lain yang telah ditetapkan) serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan masyarakat,
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit,
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
- d. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol BRI Unit yang meliputi: pengurusan kas, administrasi pembukuan, register-register, berkas-berkas, dan surat-surat berharga,
- e. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, dan menandatangani surat-surat berdasarkan kewenangan yang dimiliki,
- f. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit organisasi BRI Unit serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki,
- g. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik serta usulan kenaikan pangkat bawahannya kepada pimpinan cabang,
- h. Melakukan pembinaan terhadap nasabah peminjam maupun simpanan,
- i. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit,
- j. Melaksanakan kontrol pemeliharaan atau penyediaan materiil termasuk gedung atau ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretariatan lainnya,
- k. Mampu melaksanakan pekerjaan *Mantri*, *Deskman*, dan *Teller* serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan,
- l. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu,
- m. Menyampaikan laporan dan informasi kepada pimpinan cabang apabila terjadi pentimpaan dalam penerimaan atau pemberian simpanan atau pinjaman, dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kemudian oleh kantor cabang.

Tanggung jawab Kepala Unit yaitu:

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan,

- b. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efisiensi dan tercapainya kepuasan nasabah,
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup,
- d. Terpeliharanya mekanisme *built in control* (warkat) di BRI Unit,
- e. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI yang dipimpin,
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat,
- g. Kelengkapan petunjuk-petunjuk kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainnya, dan
- h. Menghindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi BRI Unit.

2. Mantri

Tugas pokok Mantri yaitu:

- a. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisisnya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada Kepala Unit,
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan, memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan bank,
- c. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya,
- d. Menyampaikan hasil kunjungan ke tempat nasabah kepada Kepala Unit,
- e. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku *tourney*, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor,
- f. Menyampaikan laporan kepada Ka Unit, apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit, dan
- g. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Ka Unit, selama tidak melanggar asa pengawasan.

Tanggung jawab Mantri yaitu:

- a. Menjamin kebenaran hasil pemeriksaan tempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisa, serta usul putusan pinjaman,
- b. Ketepatan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan angsuran pinjaman,
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya,

- d. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi atau perkembangan perekonomian di wilayah kerjanya guna kepentingan BRI Unit,
- e. Penguasaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah,
- f. Memelihara citra BRI Unit dan BRI pada umumnya di mata masyarakat, dan
- g. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan Ka Unit

3. *Deskman*

Tugas pokok *Deskman* yaitu:

- a. melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit,
- b. menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman
- c. pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat berharga,
- d. memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa-jasa perbankan lainnya di BRI Unit dengan sebaik-baiknya,
- e. mengelola penyimpanan berkas-berkas simpanan dan pinjaman,
- f. mengerjakan semua laporan BRI Unit, kecuali laporan neraca dan laba-rugi
- g. membuat *proofsheet Deskman*, yang datanya diambil dari buku kas pemindah bukuan,
- h. membuat *account* yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh Ka Unit (*bagi unit manual*),
- i. menatausahakan pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan di dalam amplop yang telah ditentukan, dan
- j. menatausahakan pengarsipan transaksi *Teller*, *proofsheet*, BMBK, RMBB, dan *account* secara urut berdasarkan tanggal pembukuannya.

Tanggung jawab *Deskman*

- a. ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada BRI Unit
- b. ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan,
- c. ketepatan dan kebenaran penyampaian data-datalaporan,
- d. kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya, dan
- e. kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan

4. *Teller*

Tugas pokok *Teller* yaitu:

- a. Bersama-sama Ka Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit,
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dalam komputer,
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi dalam komputer,
- d. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki,
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas dalam komputer,
- f. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk,
- g. Membuat rekap mutasi bunga pinjaman (RMBP) yang angka-angkanya diambil dari bukti kas setoran pinjaman (bagi BRI unit manual) dan juga RMBB,
- h. Membuat *Proofsheet Teller* dan *proofsheet* Ka Unit, dan
- i. Mengerjakan administrasi kupon undian Simpedes

Tanggung jawab *Teller* yaitu:

- a. Pengurusan kas bersama Ka Unit,
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan dan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah,
- c. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas, dan
- d. Kelengkapan dan keamanan persediaan surat berharga.

3.4 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Cabang Jember meliputi:

A. Penghimpun Dana

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di Bank Rakyat Indonesia Unit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penyetorannya tidak dibatasi selama saldo masih mencukupi

2. Tabungan Ongkos Naik Haji (ONH)

Adalah tabungan yang susunan utamanya ditujukan kepada calon jamaah haji, agar bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biaya yang terencana sejak awal. Dalam hal ini di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Cabang Jember tabungan Ongkos Naik Haji hanya dicatat sebagai rekening titipan.

3. Deposito

Adalah simpanan uang tunai dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah disetujui antara penyimpan dengan yang bersangkutan.

B. Pemberian Kredit

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tanggul Cabang Jember adalah Kupedes (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil bertujuan untuk meningkatkan pendapatan.

Di dalam pemberian Kupedes terdapat dua sasaran pemberian kredit, yaitu:

1. Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti pada sektor pertanian, industri, perdagangan, dan jasa lainnya yang benar-benar usahanya layak diberikan investasi Kupedes.

2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah:

- a. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksudkan dalam Peraturan Pemerintah.
- b. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
- c. Pegawai tetap perusahaan swasta yang bonafit.

C. Plafondering

Plafondering adalah konvensi (kapitalisasi), sebagian atau keseluruhan tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya *plafond* yang diberikan kepada nasabah adalah sampai batas maksimum yaitu Rp 100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) baik untuk Kupedes Modal Kerja maupun Kupedes Investasi.

D. Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga Kupedes dengan menggunakan perhitungan *flat rate system* merupakan bunga Kupedes yang dihitung berdasarkan besarnya maksimal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Adapun dasar perhitungan suku bunga dengan menggunakan *flat rate system* adalah sebagai berikut:

$$\frac{\text{Jumlah kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka Waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan *Flat Rate system* dalam perhitungan bungan adalah:

1. Memberi keuntungan
2. Sesuai dengan kondisi pasar
3. Memudahkan perhitungan

E. Pengembalian Bunga Tepat Waktu (PBTW)

Pengembalian Bunga Tepat Waktu merupakan fasilitas yang diberikan oleh BRI pada para nasabah yang dalam melunasi dan mengangsur pinjaman Kupedes tidak melebihi tenggang waktu yang diberikan. PBTW ini diberikan pada nasabah tiap enam bulan sekali terhitung sejak terealisasikan Kupedes. Adapun tenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah tujuh hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam enam bulan ada salah satu yang terlambat, maka untuk periode enam bulan tersebut gagal. Dalam arti lain PBTW ini digunakan sebagai *penalty* bagi nasabah yang tidak membayar angsuran dengan tepat waktu. Untuk bulan berikutnya dapat memperoleh hak PBTW apabila sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Besarnya PBTW yang diberikan BRI unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

F. Jangka Waktu

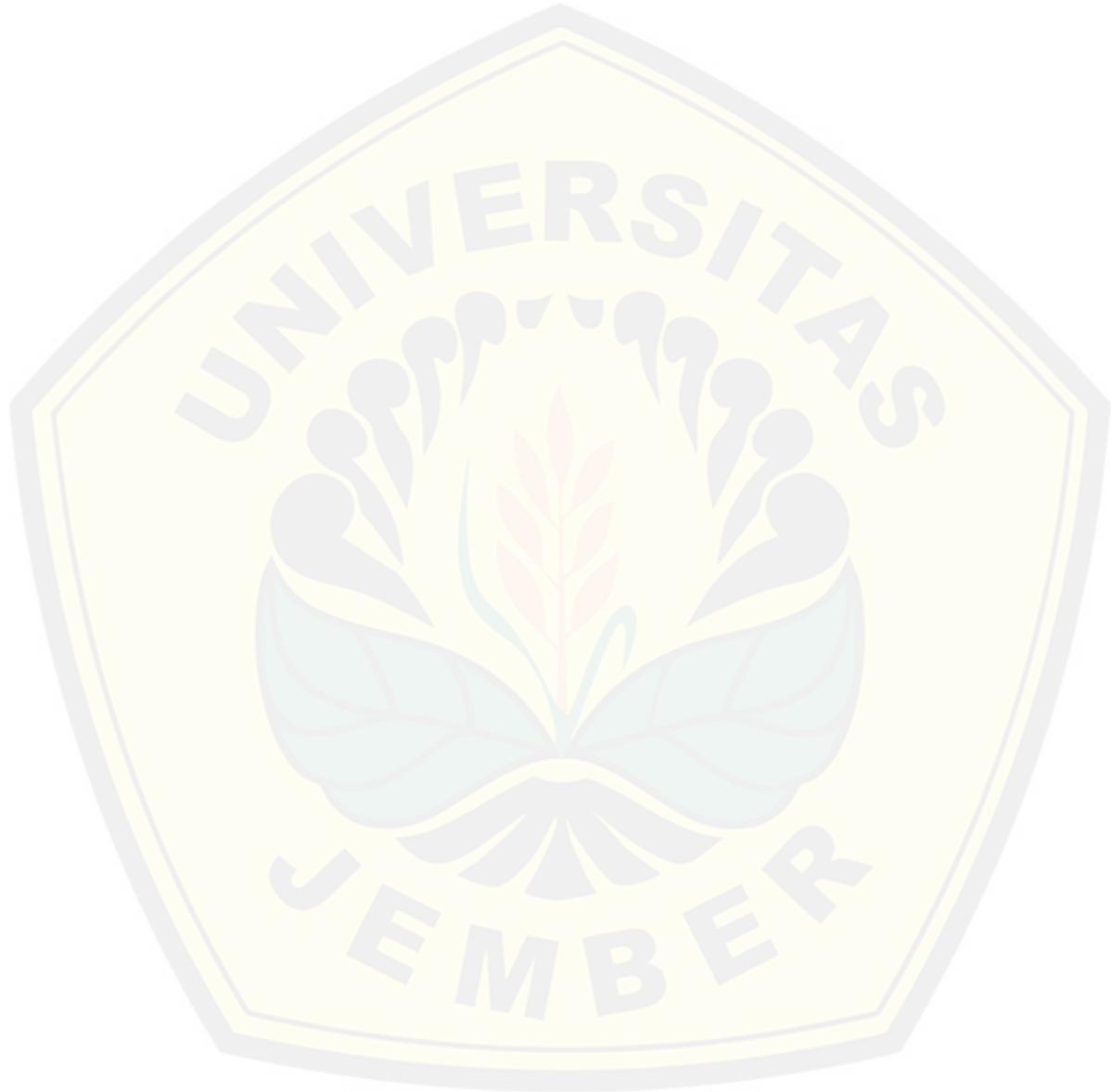
Jangka waktu Kupedes untuk Kupedes Modal Kerja maksimal 24 bulan. Dan unatuk Kupedes investasi maksimal 36 bulan dengan pola yang telah ditentukan oleh PT.BRI.

G. Jasa Bank Lainnya**1. Transfer**

Yaitu kegiatan melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas permintaan nasabah disuatu tempat kepada bank yang dituju.

2. Pembayaran Pensiun Pegawai

Yaitu jenis pelayanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran pegawai suatu instansi atas wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.



BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil kegiatan PKN ini diperoleh selama mengikuti kegiatan PKN di PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember. Kegiatan PKN ini dilaksanakan mulai tanggal 5 Maret-5 April 2007. Pelaksanaan PKN ini dilakukan dengan membantu kegiatan perbankan. Dalam pelaksanaan PKN ini, penulis mendapat bimbingan dari pegawai yang telah ditunjuk oleh Ka Unit, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan PKN dapat diterima dengan mudah dan jelas. Hal yang dapat dilakukan dalam kegiatan PKN ini antara lain: membantu aktivitas dalam bidang prosedur pemberian kredit bagi pengusaha kecil dan mikro pada PT. BRI (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.

4.1 Prosedur Akuntansi pemberian Kupedes

Kredit Umum Pedesaan selanjutnya disingkat Kupedes adalah kredit yang disediakan oleh BRI Unit untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak. Kupedes diutamakan untuk membiayai usaha kecil (non Golbertap) di masyarakat dan kepada golongan berpenghasilan tetap.

Kupedes diberikan kepada perorangan (individu) yang usahanya dinilai layak untuk dibiayai dengan Kupedes. Keputusan akhir atas permohonan Kupedes ditentukan oleh bank sesuai dengan pertimbangan bank teknis (*sound banking consideration*).

Ada beberapa tahapan dalam pelaksanaan prosedur administrasi Kredit Umum Pedesaan bagi pengusaha pada PT. BRI Unit Tanggul Cabang Jember yang harus dilakukan oleh calon nasabah yaitu:

1. Tahap Pendaftaran Permohonan Kredit.
2. Tahap Setelah Pendaftaran
3. Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes
4. Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi Kupedes
5. Tahap Putusan Kupedes
6. Tahap Pencairan Kupedes
7. Tahap Angsuran Kupedes



4.1.1 Tahap Pendaftaran Permohonan Kredit

Langkah-langkah dokumen-dokumen dan formulir yang diperlukan pada saat mengajukan permohonan pendaftaran kredit adalah sebagai berikut :

1. Calon nasabah mendatangi *Deskman* dengan membawa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan kredit dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pengusaha kecil. Dokumen yang diperlukan antara lain :
 - a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Ijin Mengemudi (SIM) atau tanda pengenal yang lain suami dan istri masing-masing satu lembar.
 - b. Agunan berupa sertifikat tanah.
 - c. Surat keterangan dari kelurahan atau desa mengenai domisili dan kepemilikan usaha.
2. *Deskman* memeriksa kelengkapan persyaratan pengajuan permohonan kredit dan kelengkapan dokumen dari nasabah serta mengisi surat permohonan Kupedes (SKPP Model 72/ Model lainnya).
3. *Deskman* mengisi formulir tanda terima bukti kepemilikan angsuran rangkap dua, asli untuk calon debitur dan dokumen salinan untuk arsip.
4. *Deskman* menyiapkan berkas Kupedes dalam satu map (selanjutnya disebut SKPP).
 - a. Model 72 Kupedes atau Model 75 Kupedes atau lainnya.
 - b. Fotocopy bukti diri yang mengajukan permohonan, suami istri dan pemilik agunan.
 - c. Surat keterangan berusaha dari Kepala Desa atau fotocopy SIUP dan atau SITU / SPTU.
4. Tanda bukti pemilikan agunan.
5. Tindakan tanda terima bukti pemilikan agunan (Model 72a Kupedes).
6. Berkas Kupedes lama dan tanda bukti pelunasan (untuk debitur lama).
7. *Deskman* mencatat permohonan Kupedes register SKPP Model 25 dan register nomor induk peminjam Model 35CA.
8. *Deskman* menyerahkan berkas SKPP kepada Kepala unit.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pendaftaran permohonan kredit dapat dilihat pada gambar 4.2

4.1.2 Tahap Setelah Pendaftaran

1. Pada hari yang sama sesuai dengan tanggal pendaftaran SKPP, Ka Unit menerima berkas pengajuan Kupedes disertai register C.35 dari *Deskman* dan memeriksa kelengkapan isi berkas SKPP, terutama yang menyangkut persyaratan-persyaratan yang diperlukan dan kebenaran pengisian formulir dan registernya.
2. Pada hari yang sama berkas SKPP Kupedes tersebut diperiksa oleh Ka Unit, apakah calon Debitur tersebut telah sesuai dengan PS, dan KR. Bila ternyata calon Debitur tersebut tidak sesuai dengan PS dan KR, maka Ka Unit harus menolak permohonan Kupedes tersebut.
3. Memberikan disposisi pada Model 72/ 75 atau Model lainnya, mengenai pejabat yang ditunjuk untuk pemeriksaan ke lapangan oleh Mantri atau Ka Unit akan memeriksa sendiri SKPP tersebut.
4. Menyerahkan kembali berkas SKPP dan register Model 35 kepada *Deskman*.
5. Setelah berkas kembali diterima dari Ka Unit, maka *Deskman* segera menyiapkan formulir-formulir pemeriksaan ke tempat Debitur, Model 71A, 78A, PJ 04, PJ 08 Kupedes (sesuaikan dengan jenis agunannya), dan Model 70a atau 70b (tergantung besarnya Kupedes).
6. Mencatat tanggal penyerahan berkas SKPP kepada Mantri pada Model 35 dan Model 35B.
7. Menyerahkan berkas SKPP yang sudah didisposisi Ka Unit kepada Mantri. Untuk Debitur Kupedes lama agar disertai dengan berkas Kupedes yang lama dan kartu pelunasan.
8. Menyimpan sertifikat, bilyet deposito jika ada.
Untuk lebih jelasnya mengenai tahap setelah pendaftaran permohonan kredit dapat dilihat pada gambar 4.3

4.1.3 Tahap Pemeriksaan Dan Usulan Kupedes

1. Menandatangani Register penyerahan SKPP (Model C.35B) sebagai tanda terima berkas SKPP, dari *Deskman*.
Setelah *Deskman* menyerahkan berkas SKPP kepada Mantri, dan setelah Mantri membubuhkan paraf pada Register 35B sebagai tanda terima berkas tersebut, maka

Deskman harus mencatat tanggal penyerahan SKPP kepada Mantri tersebut ke dalam Register 35B. Untuk setiap Mantri dibuatkan Register 35B tersendiri.

2. Mengadakan pemeriksaan di tempat usaha yang mengajukan permohonan (*on the spot*), untuk mengetahui, menilai dan meyakini :
 - a. Bahwa yang mengajukan permohonan benar-benar sesuai dengan keterangan pada Model 72 Kupedes.
 - b. Bahwa yang mengajukan permohonan mempunyai *character* yang baik, antara lain dapat dilakukan dengan cara menanyakan kepada tetangga, relasi, perangkat desa atau pihak lain yang biasa berhubungan dengan yang mengajukan permohonan.
 - c. Bahwa usaha yang mengajukan permohonan telah sesuai dengan yang tertera pada Model 72, Model 75 atau Model sejenis lainnya serta memiliki prospek usaha yang baik.
 - d. Kebenaran barang agunan dan melakukan penaksiran atas nilai barang agunan tersebut.
3. Meminta pemilik agunan untuk membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada setiap formulir pemeriksaan agunan yang berlaku. Hal ini dimaksud agar pemilik agunan mengetahui dan menyetujui bahwa harta kekayaannya telah dijadikan agunan Kupedes.
4. Membuat laporan dan menandatangani hasil pemeriksaan di lapangan tersebut pada Model 70a / Model 70b atau Model 75 Kupedes atau Model lainnya sesuai ketentuan yang berlaku. Laporan hasil pemeriksaan minimal harus memuat informasi mengenai:
 - a. Besar Kupedes yang diusulkan
 - b. Kemampuan membayar kembali (*repayment capacity*)
 - c. Besarnya nilai agunan
 - d. Jangka Waktu dan Pola Angsuran
 - e. Suku bunga
 - f. Jenis penggunaan Kupedes
5. Menyerahkan berkas SKPP kepada *Deskman* untuk dicatat pada Register 35 dan 35B.
 - a. *Deskman* menyampaikan berkas SKPP tersebut untuk diproses lebih lanjut kepada :

Ka Unit untuk mendapat putusan apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri berada pada KMPP Ka Unit.

- b. Ka Unit, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri merupakan putusan AMBM /MBM /Pinca.

Dalam hal Mantri dan Ka Unit sebagai pejabat pemrakarsa, maka Mantri dan Ka Unit setelah selesai mengerjakan SKPP tersebut, selanjutnya menyerahkan kepada *Deskman* untuk dicatat pada Register 35 dan 35 B. selanjutnya *Deskman* akan menyampaikan berkas SKPP tersebut kepada AMBM melalui PAU untuk mendapatkan rekomendasi dalam kedudukannya sebagai pejabat pemrakarsa, apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri dan Ka Unit tersebut merupakan putusan Pinca /MBM.

- c. PAU

Petugas Administrasi Unit (PAU) menerima dan mencatat berkas SKPP yang dikirim dari BRI Unit pada register tersendiri, selanjutnya menyampaikan berkas SKPP tersebut untuk diproses lebih lanjut kepada:

1. AMBM, untuk mendapat putusan apabila usulan Kupedes dari hasil analisa pejabat pemrakarsa (Mantri dan Ka Unit) berada pada limit PDWK AMBM.
2. AMBM, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa Mantri merupakan putusan MBM.
3. AMBM / MBM, sebagai pejabat pemrakarsa apabila usulan Kupedes dari hasil analisa merupakan putusan Pinca.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pemeriksaan dan usulan kredit dapat dilihat pada gambar 4.4

4.1.4 Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi Kupedes

Mengingat bahwa putusan Kupedes dapat dimungkinkan melalui lebih dari satu pejabat pemrakarsa (Mantri, Ka Unit, AMBM/ MBM), maka pejabat pemrakarsa lainnya di atas Mantri dapat melakukan fungsi rekomendasi dari hasil analisa /evaluasi yang dibuat pada Model 70 Kupedes. Setelah pejabat pemrakarsa memberikan rekomendasinya pada berkas SKPP tersebut, selanjutnya berkas tersebut diserahkan kepada:

a. *Deskman*

Apabila pejabat pemrakarsanya adalah Mantri dan Ka Unit untuk dicatat pada register 35 dan selanjutnya disampaikan kepada Ka Unit atau AMBM atau Pinca (Kanca tanpa AMBM) untuk mendapat putusan sesuai dengan kewenangannya masing-masing.

b. PAU

Apabila pejabat pemrakarsanya adalah AMBM untuk dicatat pada register tersendiri dan selanjutnya disampaikan kepada MBM untuk mendapat putusan.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pelaksanaan fungsi rekomendasi kredit dapat dilihat pada gambar 4.5

4.1.5 Tahap Putusan Kupedes

Proses putusan Kupedes dilakukan oleh pejabat Pemutus Kupedes (Ka Unit, AMBM /MBM /Pinca) yang mempunyai kewenangan dan limit putusan sesuai KMPP. Sebelum pemberian putusan Kupedes, pejabat pemutus Kupedes wajib meneliti dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang mendukung pemberian putusan Kupedes masih berlaku lengkap, sah dan berkekuatan hukum.

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan dan diperhatikan oleh pejabat pemutus adalah sebagai berikut :

1. Meneliti hasil analisa dan penilaian SKPP yang dilakukan oleh pejabat pemrakarsa melalui berkas SKPP.
2. Apabila menurut Ka Unit hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa tersebut sudah benar, Ka Unit dapat langsung memberikan putusan sesuai dengan KMPP-nya pada Model 70.
 - a. Dalam hal Ka Unit merasa ragu atau tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa, pejabat pemutus dapat melakukan pemeriksaan ulang.
 - b. Apabila setelah diperiksa ulang oleh Ka Unit ternyata jumlah Kupedes yang diberikan lebih kecil, sama atau lebih besar dari jumlah yang diusulkan oleh pejabat pemrakarsa, maka terhadap SKPP tersebut harus diputus oleh pejabat pemutus setingkat lebih tinggi maksimal Pinca, dengan disertai alasan-alasan kuat. Hasil putusan dari periksa ulang tersebut dituangkan dalam lembar tersendiri dan disatukan dengan Model 70 yang diperiksa ulang.

- c. Apabila permohonan Kupedes ditolak, maka Ka Unit memberikan catatan alasan penolakan pada Model 70. Selanjutnya berkas SKPP dikembalikan kepada *Deskman* untuk dibuatkan surat penolakannya.
- d. Selanjutnya berkas SKPP disampaikan kepada *Deskman* untuk dicatat dalam register 35 antara lain mengenai tanggal putusan, pejabat pemutus sebagai persiapan pencairan Kupedes.

Pejabat Pemutus pada tingkat Kanca (AMBM /MBM /Pinca):

1. Meneliti berkas SKPP dan hasil analisa yang dilakukan oleh pejabat pemrakarsa.
2. Apabila menurut pejabat pemutus hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa tersebut sudah benar, pejabat pemutus dapat langsung memberikan putusan sesuai dengan KMPP-nya pada Model 70.
3. Dalam hal AMBM /MBM /Pinca merasa ragu atau tidak sependapat dengan hasil pemeriksaan pejabat pemrakarsa, pejabat pemutus dapat melakukan pemeriksaan ulang.
4. Apabila setelah diperiksa ulang oleh pejabat pemutus ternyata jumlah Kupedes yang diberikan lebih kecil, sama atau lebih besar dari jumlah yang diusulkan pejabat pemrakarsa, maka terhadap SKPP tersebut harus diputus oleh pejabat pemutus setingkat lebih tinggi maksimal Pinca, dengan disertai alasan-alasan yang kuat. Hasil-hasil putusan dari periksa ulang tersebut dituangkan dengan Model 70 yang diperiksa ulang.
5. Apabila permohonan Kupedes ditolak, maka pemutus memberikan catatan alasan penolakan pada Model 70. Selanjutnya berkas SKPP dikembalikan kepada PAU untuk dikirim kembali ke BRI Unit.
6. Selanjutnya berkas SKPP disampaikan kepada PAU untuk diteruskan ke BRI Unit (*Deskman*) untuk dicatat dalam register 35 mengenai tanggal putusan, pejabat pemutus, jumlah putusan.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pelaksanaan fungsi rekomendasi kredit dapat dilihat pada gambar 4.6

4.1.6 Tahap Pencairan Kupedes

1. Mengisi kuitansi pencairan Kupedes yang dibuat rangkap tiga, dengan distribusi :
 - a. Lembaga pertama bermeterai untuk bukti kas.

- b. Lembaga kedua untuk debitur.
 - c. Lembaga ketiga untuk Kupedes.
2. Meminta debitur untuk :
 - a. Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH dan Model SU serta surat-surat pengikatan agunan yang dilakukan dadepan *Deskman* dan harus mengenai materai yang telah disediakan.
 - b. Meminta pengesahan SPH kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mencocokkan cap jempol atau tanda tangan dengan cap jempol atau tanda tangan pada tanda bukti diri dan dengan cap jempol atau tanda tangan pada waktu pendaftaran.
 3. Menyerahkan kuitansi dan tanda bukti diri serta berkas semua pencairan kepada Ka Unit untuk difiat bayar.
 4. Menerima kuitansi dan berkas SKPP dari *Deskman*.
 5. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas Kupedes untuk dicocokkan dengan syarat-syarat yang disebutkan dalam putusan Kupedes serta mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi dengan contoh model 72 Kupedesnya.
 6. Setelah yakin akan kebenarannya, Ka Unit membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan bayar atau fiat bayar pada kuitansi pencairan.
 7. Setelah selesai memeriksa dan membubuhkan fiat bayar pada kuitansi, kemudian mendistribusikan sebagai berikut :
 - a. Kuitansi pencairan dan asli tanda bukti diri kepada *Teller*.
 - b. Berkas Kupedes lainnya kepada *Deskman*.
 8. *Teller* menerima kuitansi pencairan Kupedes serta asli tanda bukti diri dari Ka Unit.
 9. *Teller* meneliti keabsahan kuitansi pencairan Kupedes yang diterima dari Ka Unit serta mencocokkan nama debitur dengan asli bukti diri.
 10. Memanggil dan meminta debitur untuk menandatangani dibalik kuitansi pencairan
 - a. Mencocokkan tanda tangan debitur pada kuitansi dengan tanda tangan pada bukti diri.
 - b. Melakukan validasi pada kuitansi pencairan Kupedes.

- c. Menghitung dan menyerahkan uang pencairan Kupedes berikut asli bukti diri, lembar kedua kuitansi pencairan, kepada nasabah dan meminta nasabah menghitung kembali uang pencairan tersebut, untuk memastikan bahwa jumlah yang dibayarkan telah sesuai dengan kuitansi pencairan.
 - d. Membubuhkan stempel “TELAH DIBAYAR “ dan menandatangani pada kuitansi pencairan Kupedes.
 - e. Kuitansi pencairan Kupedes lembar pertama dan ketiga yang telah divalidasi diberikan kepada *Deskman* untuk diverifikasi.
11. *Deskman* menerima kuitansi pencairan Kupedes yang telah divalidasi untuk diverifikasi.
 12. *Deskman* menyimpan lembaran pertama untuk bukti kas dan lembar ketiga untuk disatukan dalam berkas SKPP debitur yang bersangkutan.
 13. Melengkapi pengisian kolom-kolom Register 35CA bagian kedua, Register 35DA yang pada saat pelayanan pendaftaran belum lengkap terisi, dan mengisi Register 35 yang belum terisi sampai dengan pencairan.
 14. Mengisi data debitur yang baru melakukan pencairan tersebut pada formulir Daftar Peserta Asuransi Jiwa Kredit (DPAJK) bagi debitur Kupedes, sepanjang debitur tersebut berhak untuk diikutsertakan pada Asuransi Jiwa Kupedes sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pelaksanaan fungsi rekomendasi kredit dapat dilihat pada gambar 4.7

4.1.7 Pembayaran Angsuran Kupedes

Pada tahap angsuran ini nasabah datang dan mengisi slip setoran kredit yang dibuat angkap dua kemudian menyerahkannya pada *Teller*. Prosedur selanjutnya adalah sebagai berikut:

A. *Teller*

1. Menerima dan menghitung uang beserta slip tanda setoran serta memeriksa kebenaran pengisian slip tanda setoran dan mencocokkan jumlah uang dengan jumlah yang tertera pada slip tanda setoran.
2. Menandatangani dan memberikan stempel “DITERIMA TUNAI”.
3. Memvalidasi tanda setoran pada computer

4. Adapun jurnal yang dibuat pada saat pencairan Kupedes, yaitu :

Dr.	Kredit yang diberikan atas nama nasabah	xxx
Kr.	Kas	xxx

5. Adapun jurnal yang dibuat pada saat pembayaran angsuran, yaitu :

Dr.	Kas	xxx
Kr.	Kredit yang diberikan atas nama nasabah	xxx
	Pendapatan bunga	xxx

6. Menyerahkan slip tanda setoran lembar 1 kepada nasabah dan lembar 2 kepada Deksman.

B. *Deskman*

1. Menerima lembar kedua tanda setoran dari *Teller*.
2. Melakukan verifikasi awal dengan mencocokkan tapak validasi dengan tulisan pada tanda setoran.
3. Mencetak dan menandatangani DMH sebagai maker.
4. Menyerahkan DMH dan tanda setoran lembar kedua kepada Ka Unit.

C. Ka Unit

- 1) Menerima DMH dan tanda setoran lembar kedua dari *Deskman*.
- 2) Melakukan verifikasi akhir dengan cara mencocokkan tanda setoran lembar kedua dengan DMH (Daftar Mutasi Harian).
- 3) Menandatangani DMH sebagai signer.
- 4) Menyerahkan DMH dan tanda setoran lembar kedua kepada *Deskman*.

D. *Deskman*

- 1) Menerima DMH dan tanda setoran lembar kedua dan Ka Unit.
- 2) Menyimpan atau mengarsipkan tanda setoran lembar kedua dalam amplop bukti kas untuk tanggal yang bersangkutan. Sedangkan DMH dalam bendel tersendiri.

Untuk lebih jelasnya mengenai tahap pelaksanaan fungsi rekomendasi kredit dapat dilihat pada gambar 4.8

4.2 Kegiatan yang dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Selama Praktek Kerja Nyata berlangsung penulis membantu berbagai kegiatan yang diberikan *Deskman* Kepada penulis, kegiatan tersebut meliputi:

A. Membantu *Deskman* dalam memeriksa kelengkapan persyaratan Kupedes pada saat pendaftaran kredit.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja nyata yang dilakukan, penulisan diberi tugas untuk memeriksa persyaratan kredit dalam setiap berkas kredit yang hendak mengajukan kredit atau pendaftaran kredit yang harus dipenuhi oleh calon nasabah.

Persyaratan Kupedes untuk calon nasabah pengusaha:

1. Untuk calon nasabah pengusaha persyaratan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:
2. Penduduk berdomisili dalam wilayah kerja BRI Unit setempat yang dilakukan dengan KTP atau surat keterangan penduduk yang dibuat Kepala Desa setempat.
3. Mempunyai usaha yang layak untuk dibiayai dengan Kupedes, mempunyai prospek yang baik dan tidak bertentangan dengan undang-undang, moral agama, adat-istiadat, dan tidak merusak lingkungan.
4. Mempunyai karakter yang baik, dibuktikan dengan mendapat rekomendasi dari para tetangga, teman dan relasinya.
5. Mempunyai KTP dan Surat Ijin Usaha.
6. Tidak sedang menikmati kredit lain di BRI Cabang atau BRI Unit.
7. Dapat menyediakan jaminan kebendaan.
8. Bersedia untuk membuka rekening simpanan.

B. Membantu *Deskman* mengurutkan Formulir dalam setiap berkas Kupedes Perdagangan yang hendak disimpan dalam almari terkunci.

Formulir yang telah diurutkan oleh *Deskman* kemudian diurutkan berdasarkan nomor induk yang telah terdaftar pada register kemudian disimpan pada lemari besi sesuai dengan nomor urutnya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian apabila suatu saat dokumen-dokumen tersebut kembali diperlukan.

C. Membantu *Deskman* menulis tanda setoran nasabah pada BRI Unit.

Pengisian bukti angsuran kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember dilakukan oleh pihak bank. Dalam hal ini penulis mendapat tugas untuk mengisi slip penyetoran. Slip ini rangkap dua, lembar pertama untuk pihak

bank sebagai bukti kas sedangkan lembar kedua untuk nasabah sebagai bukti angsuran kredit.

Untuk setoran angsuran Kupedes pengisian slip penyetoran dilakukan sendiri oleh nasabah yang bersangkutan kecuali nasabah-nasabah tertentu (misalnya tua dan buta huruf) pengisiannya dibantu oleh *Deskman* yang dibantu oleh penulis.

	UD-03-C	
LOGO	<u>BANK RAKYAT INDONESIA</u>	NO SERI :
BANK	KANCA BRI ... 1.....	
	BRI UNIT 2.....	
TANDA SETORAN		
NAMA : 3 NOMOR REKENING : 4	URAIAN <input type="checkbox"/> Angsuran <input type="checkbox"/> Simpanan <input type="checkbox"/> Lain-lain 5 Kupedes ke	
Sisa lama : Rp. Setoran : Rp. Sisa Baru : Rp.	POKOK = Rp. 6..... BUNGA = Rp. 7..... JUMLAH = Rp. 8.....	
	TERBILANG 9.....	
..... Tgl. Tandatangan Penerima Tgl. Tandatangan Teller	Tanda tangan / Cap jempol penyetor *)
Lembar 1 (untuk nasabah)	SAH APABILA ADA CETAK ATAU DITANDATANGANI PENERIMA DAN HARAP	
Lembar 2 (untuk arsip)	DISIMPAN DENGAN BAIK *) SEBEUM TANDATANGAN HARAP DIPRIKSA	
	KEBENARAN PENGISIAN FORMULIR	

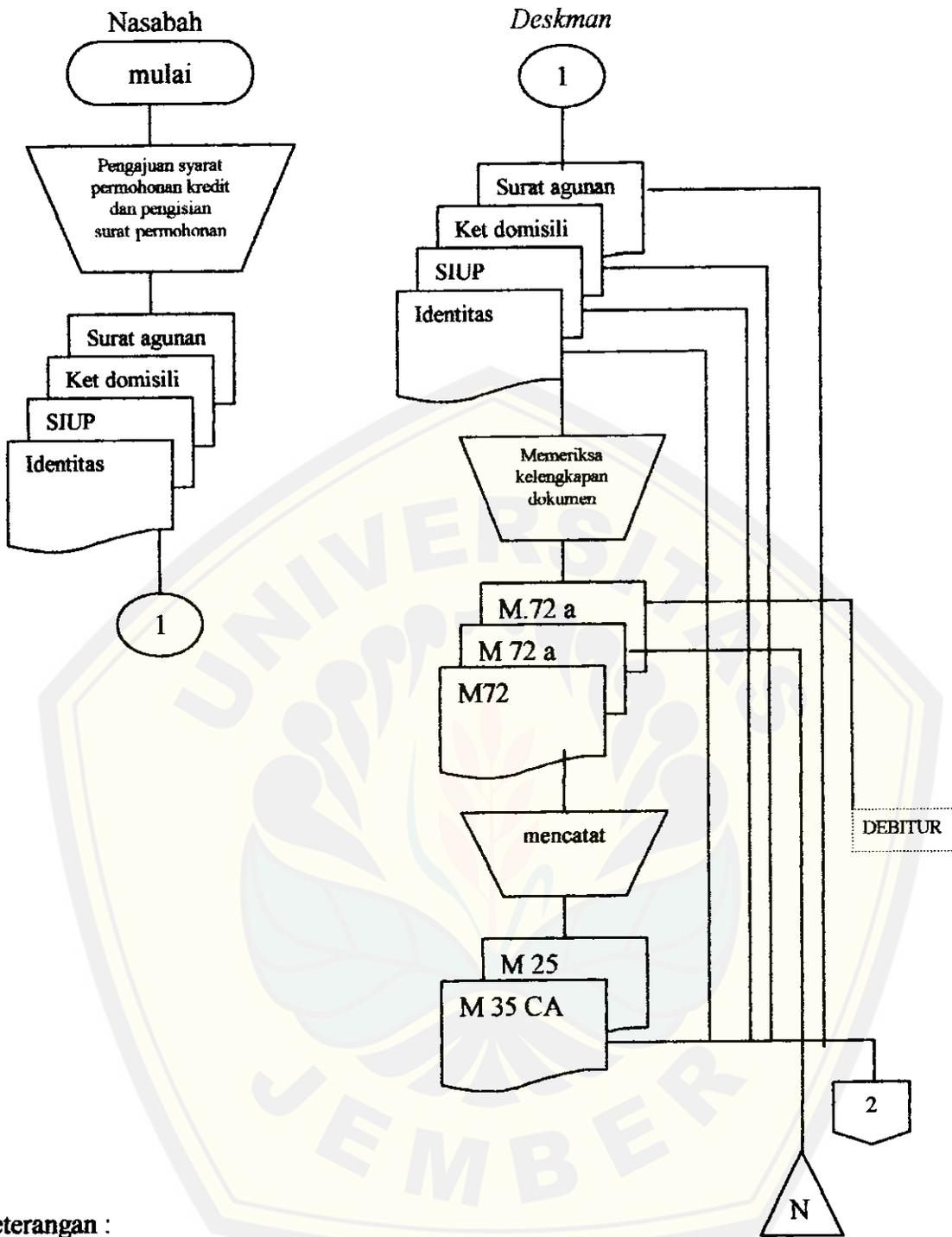
Gambar 4.1 contoh slip angsuran Kupedes:

Sumber Data: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember.

Petunjuk pengisian formulir setoran adalah sebagai berikut:

1. Kolom Kanca BRI diisi kantor cabang yang membawahi unit.
2. Kolom Bank Rakyat Indonesia Unit diisi dimana nasabah mendapatkan kredit
3. Kolom nama diisi nama nasabah yang memperoleh kredit
4. Kolom nomor rekening diisi nomor rekening nasabah
5. Kolom uraian diisi angsuran Kupedes dengan cara membubuhkan tanda cawang (V) pada kotak yang telah disediakan

6. Kolom pokok diisi setoran pokok Kupedes
7. Kolom bunga diisi jumlah bunga yang harus ditanggung oleh nasabah
8. Kolom jumlah diisi sesuai jumlah setoran nasabah ditambah dengan bunga
9. Kolom terbilang diisi sesuai jumlah setoran
10. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal penyetoran
11. Kolom tanda tangan diisi tanda tangan penerima dan *Teller*
12. Kolom cap jempol diisi apabila kreditur tidak bisa membubuhkan tanda tangan
13. Kolom Kanca BRI diisi kantor cabang yang membawahi unit.
14. Kolom Bank Rakyat Indonesia Unit diisi dimana nasabah mendapatkan kredit
15. Kolom nama diisi nama nasabah yang memperoleh kredit
16. Kolom nomor rekening diisi nomor rekening nasabah
17. Kolom uraian diisi angsuran Kupedes dengan cara membubuhkan tanda cawang (V) pada kotak yang telah disediakan
18. Kolom pokok diisi setoran pokok Kupedes
19. Kolom bunga diisi jumlah bunga yang harus ditanggung oleh nasabah
20. Kolom jumlah diisi sesuai jumlah setoran nasabah ditambah dengan bunga
21. Kolom terbilang diisi sesuai jumlah setoran
22. Kolom tanggal diisi sesuai dengan tanggal penyetoran
23. Kolom tanda tangan diisi tanda tangan penerima dan *Teller*
24. Kolom cap jempol diisi apabila kreditur tidak bisa membubuhkan tanda tangan.

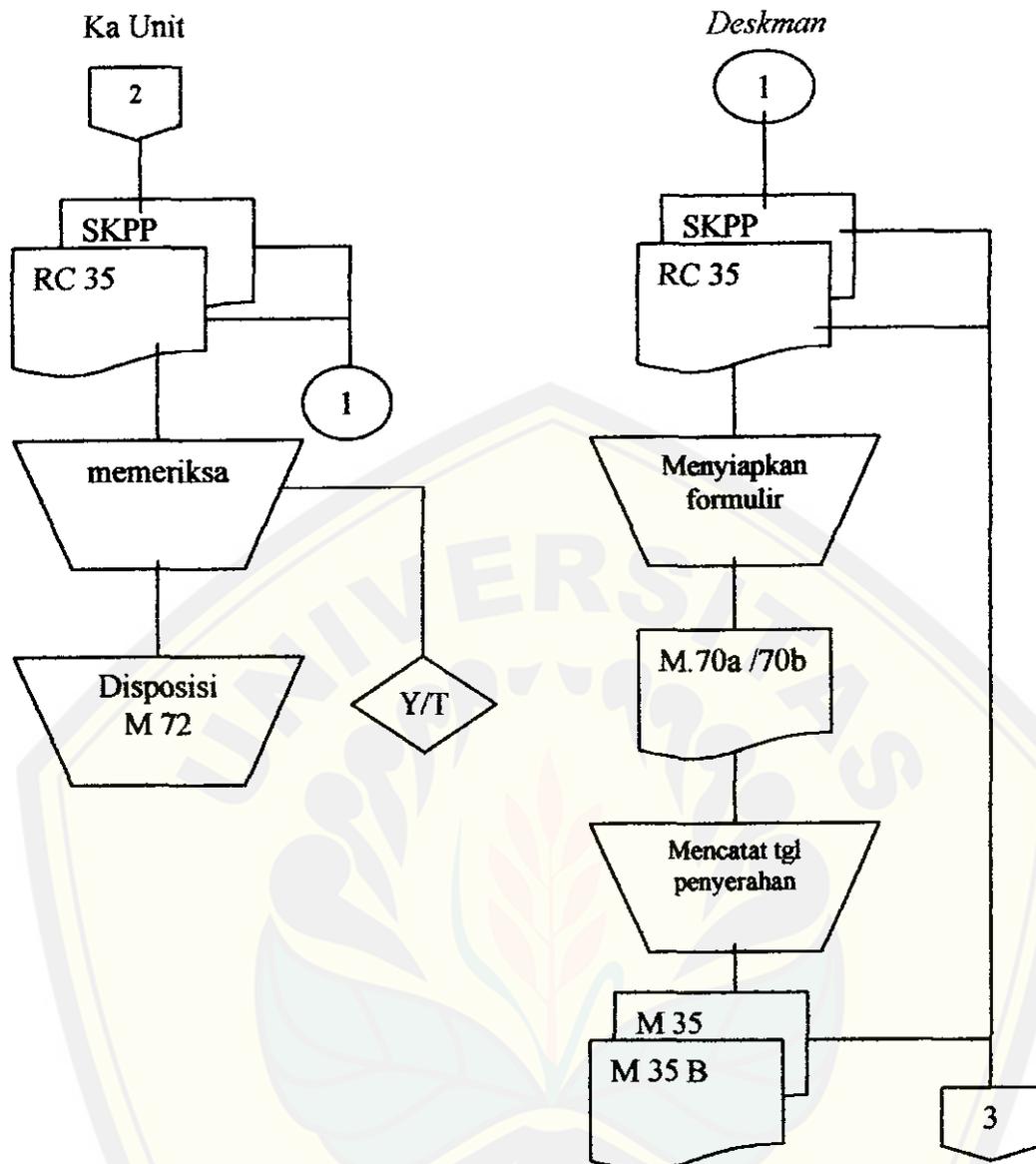


Keterangan :

- SIUP : Surat Izin Usaha Perdagangan
- M 72 a : Model 72 a
- M 25 : Model 25
- M 35 CA : Model 35 CA

Gambar 4.2 Flowchart Tahap Pendaftaran Kupedes

Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

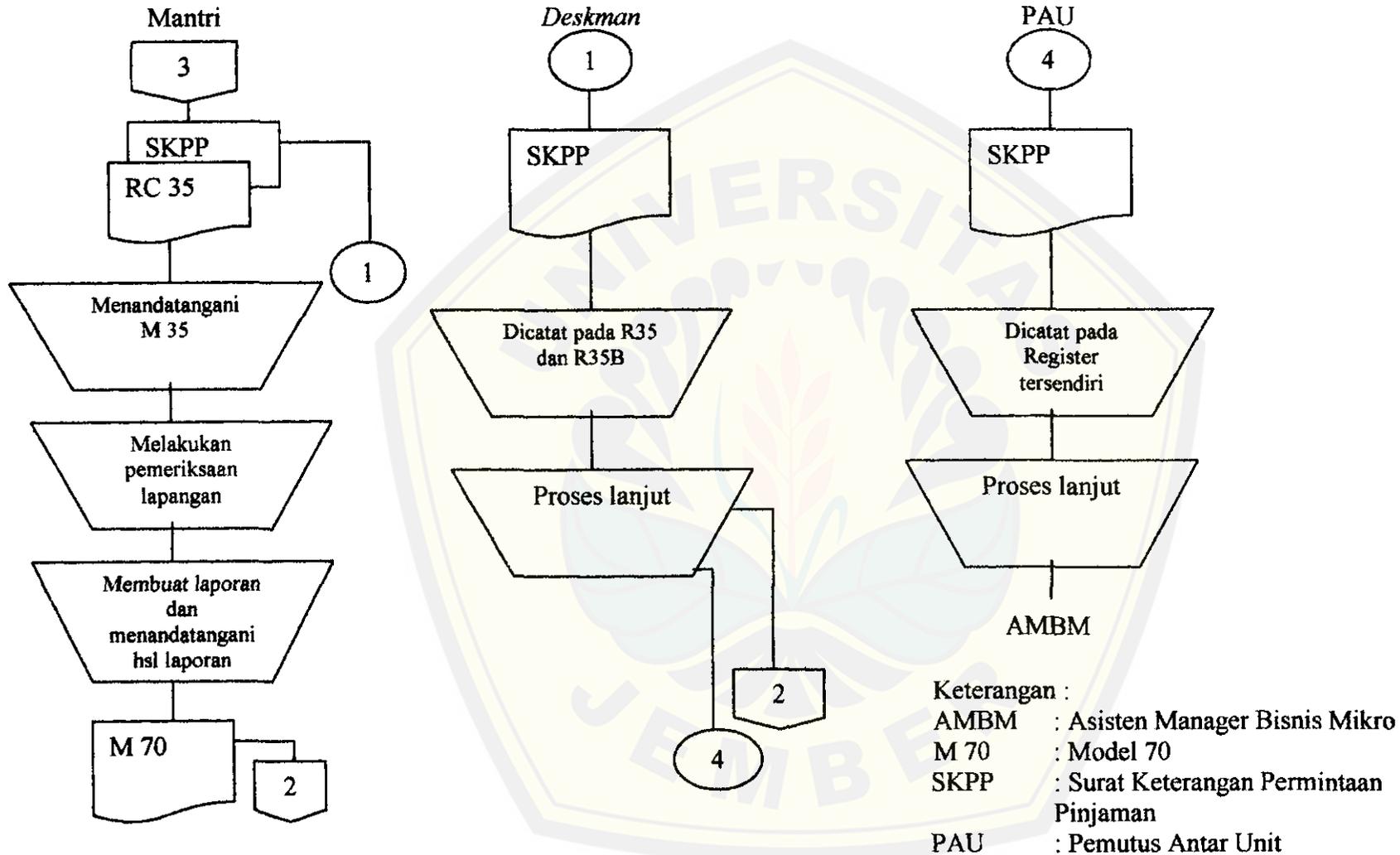


Keterangan :

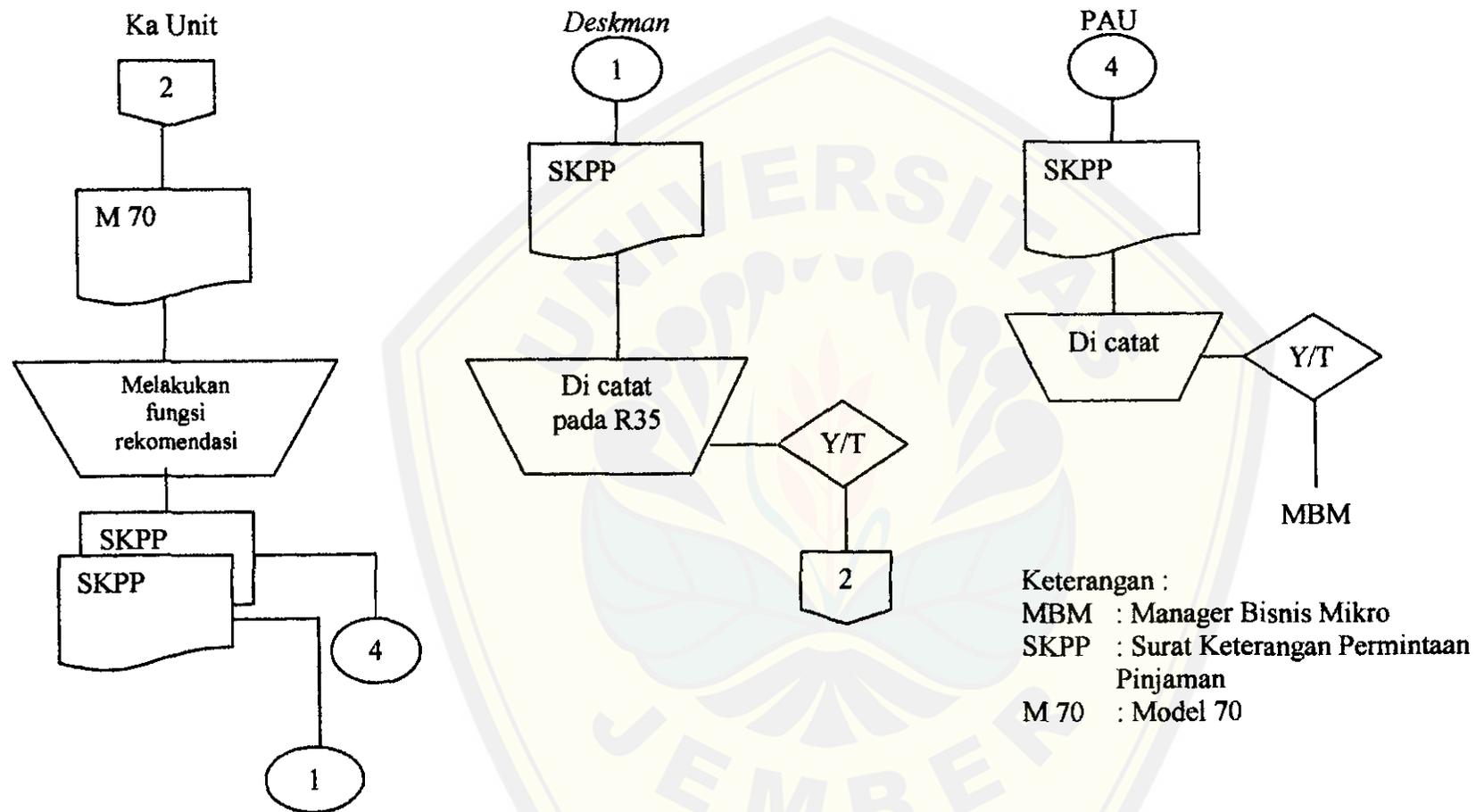
- SKPP : Surat Keterangan Permintaan Pinjaman
- M 72 : Model 72
- M 35 : Model 35
- M 35 B : Model 35 B
- M 70 a : Model 70 a
- M 70 b : Model 70 b

Gambar 4.3 Flowchart Tahap Setelah Pendaftaran

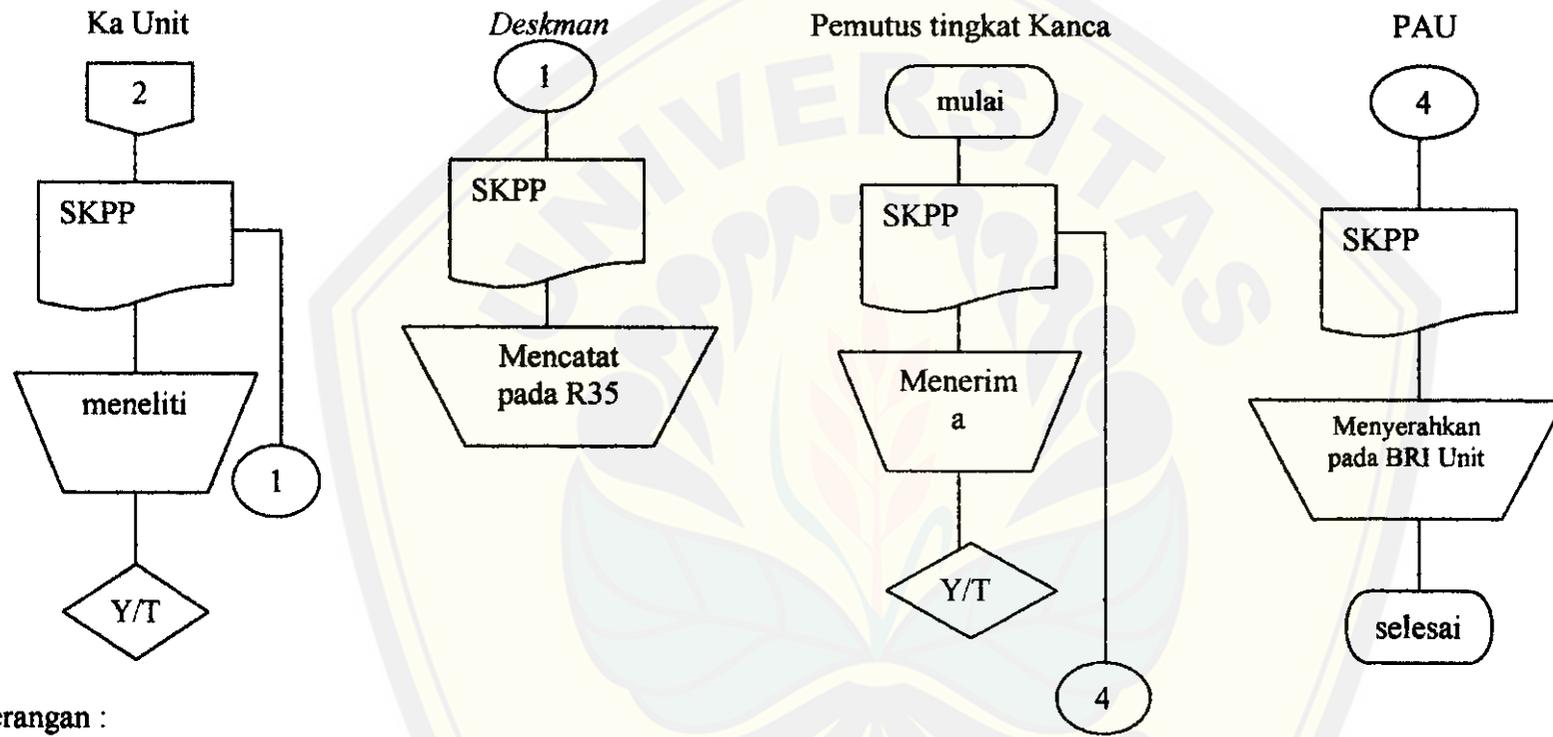
Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007



Gambar 4.4 Flowchart Tahap Pemeriksaan dan Usulan Kupedes
 Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

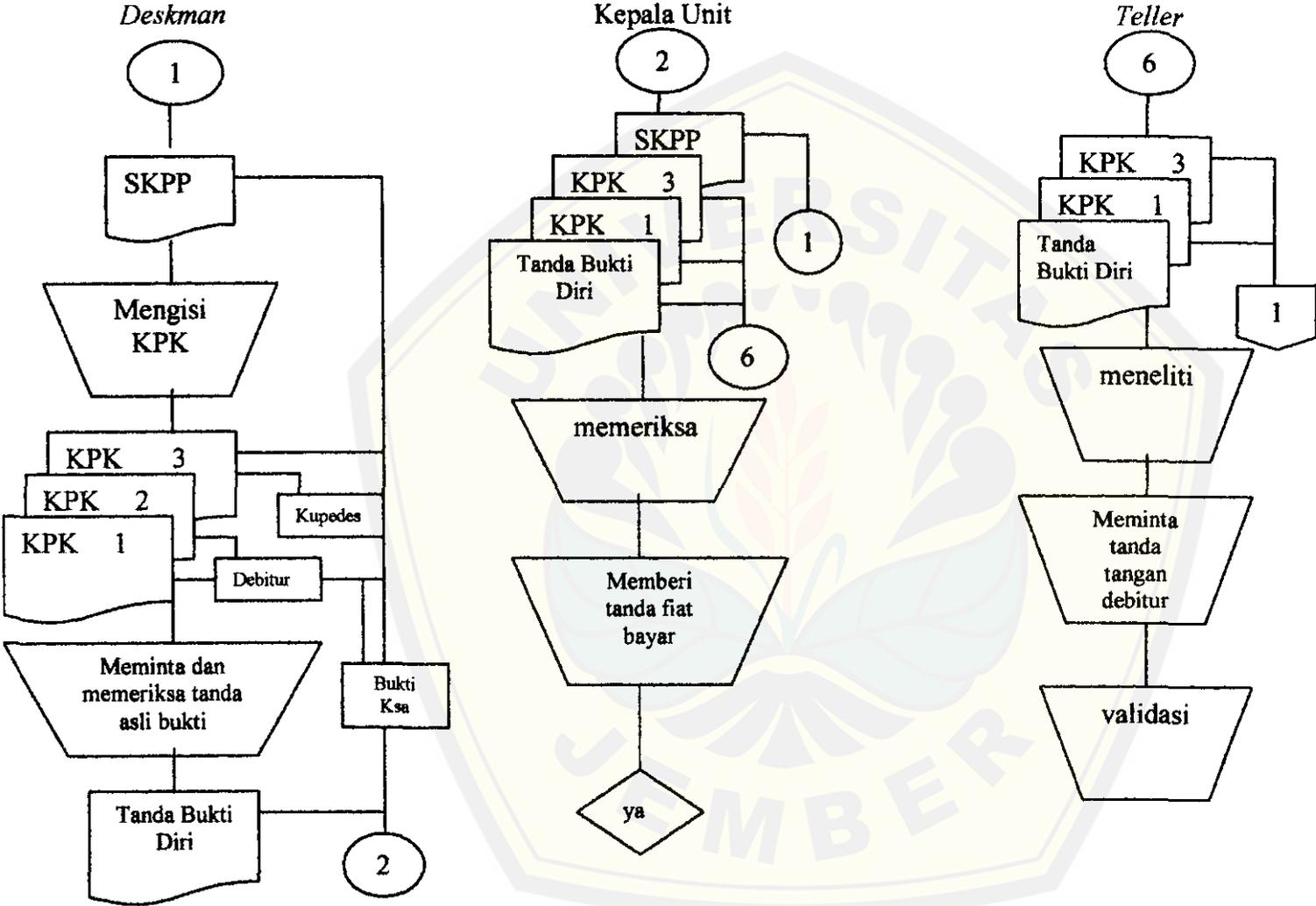


Gambar 4.5 Flowchart Tahap Pelaksanaan Fungsi Rekomendasi
 Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

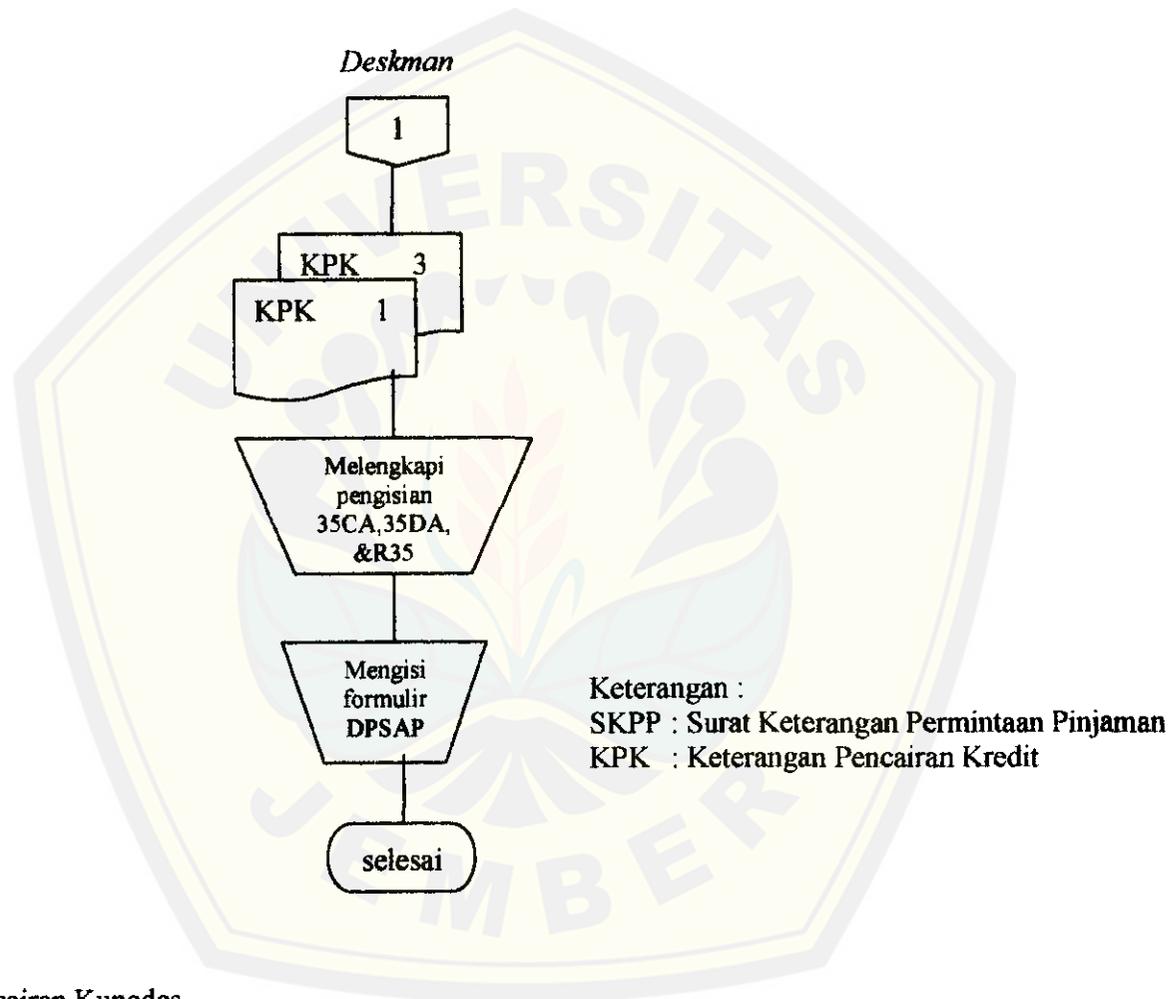


Keterangan :
 SKPP : Surat Keterangan Permintaan Pinjaman
 PAU : Pemutus Antar Unit

Gambar 4.6 Flowchart Tahap Putusan Kupedes
 Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

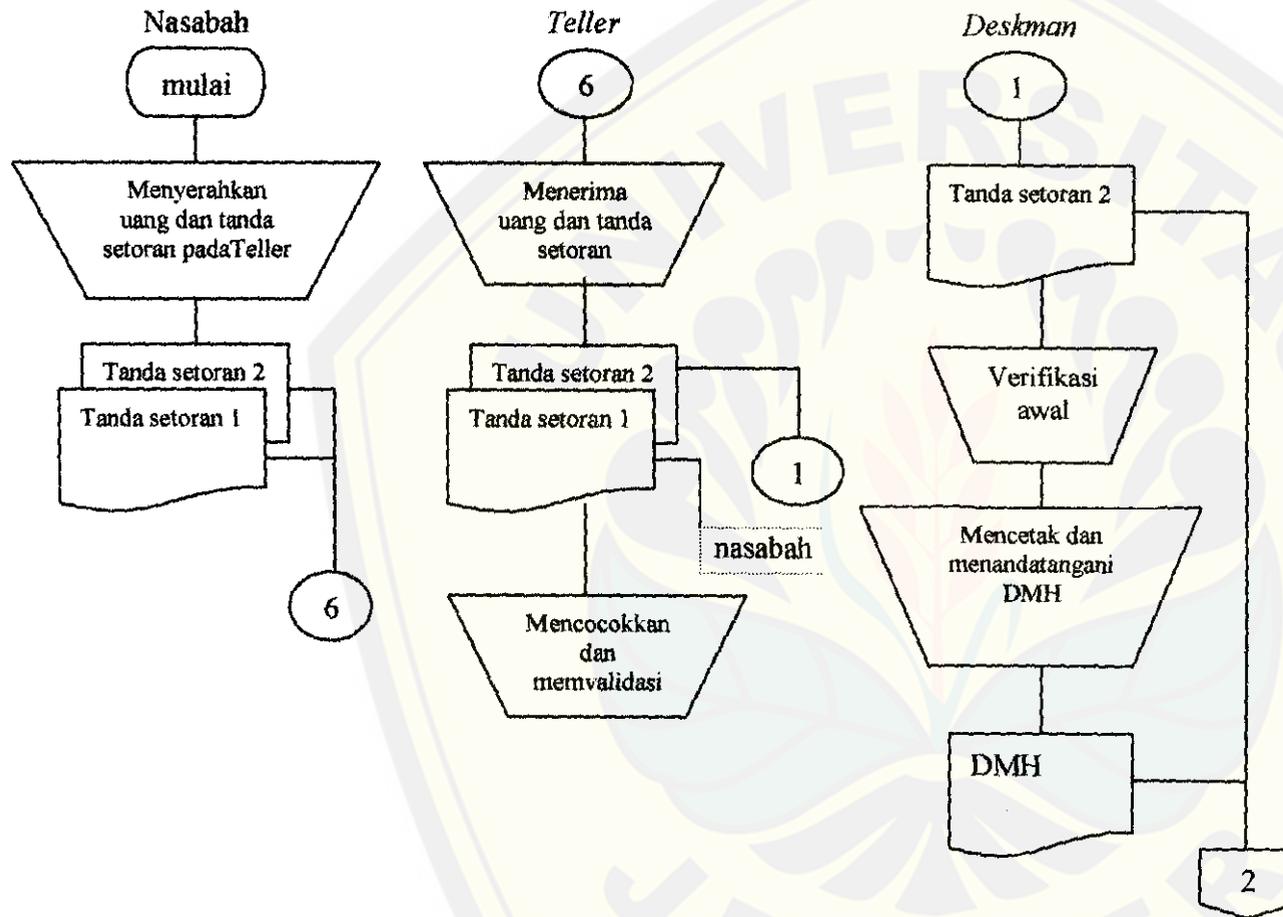


Gambar 4.7 Flowchart Tahap Pencairan Kupedes
 Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

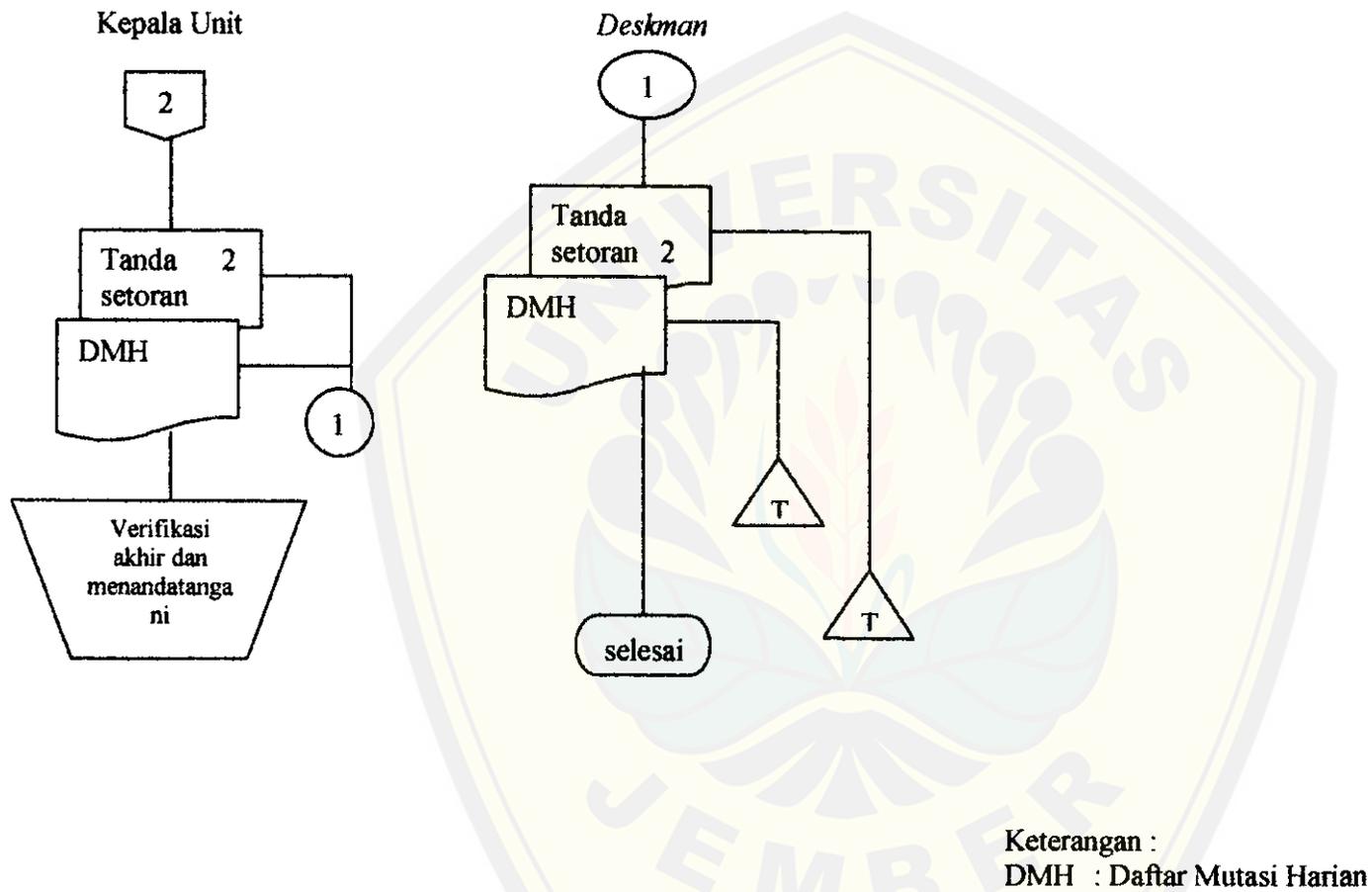


Gambar 4.7 Flowchart Tahap Pencairan Kupedes

Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007



Gambar 4.8 Flowchart Tahap Angsuran Kupedes
 Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007



Gambar 4.8 Flowchart Tahap Angsuran Kупedes

Sumber: PT. BRI (Persero), Tbk. Unit Tanggul Cabang Jember, Maret 2007

BAB V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta berdasarkan data-data yang terkumpul mengenai PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember, dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Berdasarkan penggunaannya Kupedes dapat dibagi dalam dua jenis, yaitu Kupedes Modal Kerja (Eksplotasi) dan Kupedes Investasi dengan besaran plafond dan jangka waktu sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Kupedes pada PT.Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tanggul Cabang Jember diberikan kepada nasabah yang membutuhkan dana baik untuk golongan pengusaha maupun Golongan Berpenghasilan Tetap (Golbertap) dengan prosedur yang sederhana dan bunga yang kompetitif.
3. Sumber dana Kupedes berasal dari:
 - a. Dana pemerintah berupa penyertaan modal. Modal Usaha Aktiva Lancar (MUAL) berasal dari modal BRI sebesar Rp. 19.000.000,00 (Sembilan Belas Juta Rupiah) per BRI Unit dan tiap Tim Pelayanan Desa (TPD) diberi sebesar Rp.5.000.000,00 (Lima Juta Rupiah).
 - b. Dana masyarakat yang berhasil dihimpun oleh BRI.
 - c. Dana dari akumulasi cadangan-cadangan yang dibentuk oleh BRI Unit



DAFTAR PUSTAKA

- Adenan, Muhammad.** 2002. *Manajemen Perbankan*. JPFE
- Baridwan, Zaki.** 1991. *Sistem Akuntansi*. BPFE: Yogyakarta.
- Baridwan, Zaki.** 2004. *Intermediate Accounting*. BPFE: Yogyakarta.
- Jusup, Alharyonno.** 1999. *Dasar-dasar Akuntansi*. YKPN: Yogyakarta.
- Mulyadi.** 2001. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Santoso, Ruddy Tri.** 1996. *Akuntansi Perbankan*. Penerbit Andi: Yogyakarta.
- Suhardjono, Indra Bastian.** 2006. *Akuntansi Perbankan*. Salemba Empat: Jakarta.
- Sarwedi.** 2002. *Manajemen Perbankan*. JPFE.
- Suwardjono.** 2002. *Akuntansi Pengantar*. Salemba Empat: Jakarta.
- Suyatno, Thomas.** 1997. *Kelembagaan Perbankan*. Gramedia Pustaka Utama:
Jakarta.
- Suyatno, Thomas.** 2001. *Kelembagaan Perbankan*. Gramedia Pustaka Utama:
Jakarta.
- Taswan.** 1997. *Akuntansi Perbankan*. YKPN: Yogyakarta.
- Warren, Carl S., & Reeve, James M.** 2006. *Accounting 21 th*. Salemba Empat:
Jakarta.