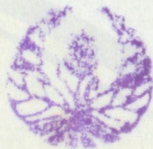


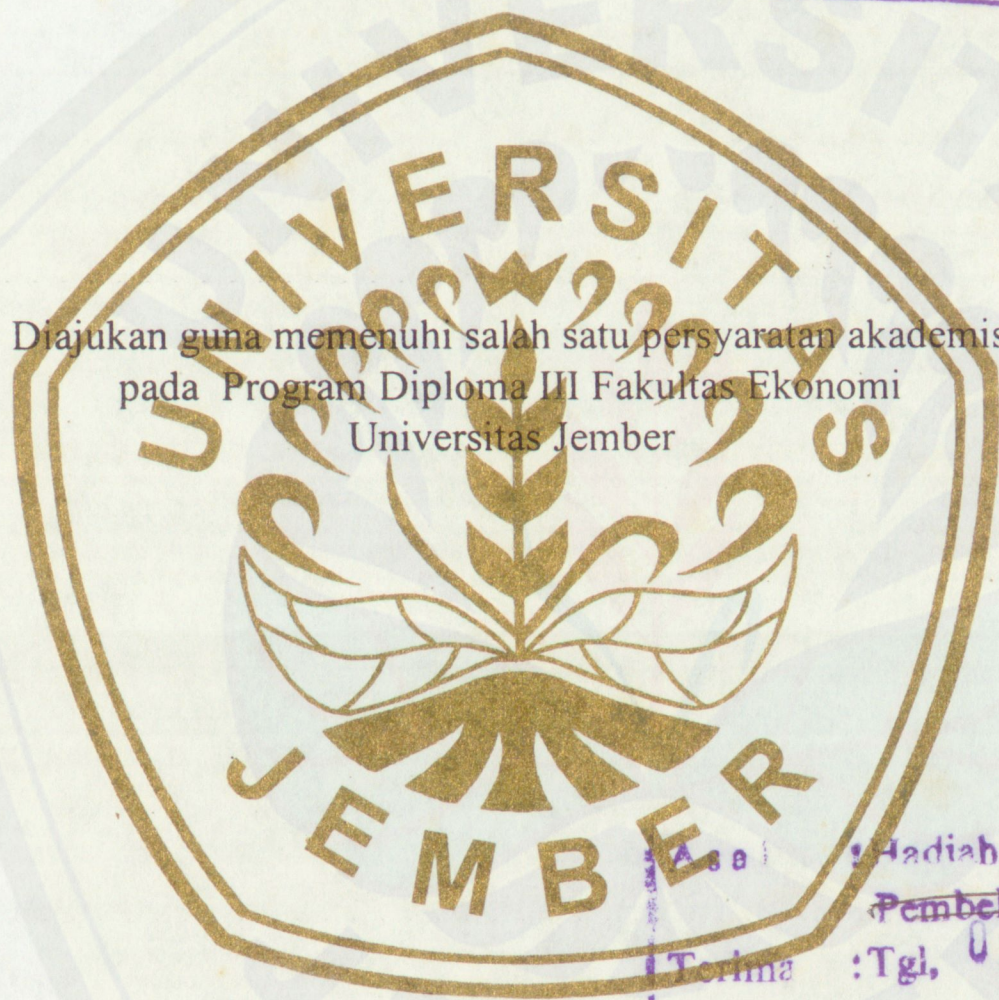
LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT UMUM PEDESAAN BAGI GOLONGAN PENGUSAHA
PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT BALUNG
CABANG JEMBER



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan akademis
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



oleh :

Wawan Hidayatulloh

NIM. 990803104136/Akt

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2003

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl, 06 MAR 2003
No. Induk : 515
Klass
657.48
HID
7
C.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WAWAN HIDAYATULLAH

N.I.M : 990803104136

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

20 FEBRUARI 2003

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Dra. RIRIN IRMADARIYANI, MSi, Ak

NIP. 132 002 081

Sekretaris,

ALWANSRI K. SE, MSi, Ak

NIP. 132 299 103

Anggota,

AGUNG BUDI S. SE, Ak

NIP. 132 296 979



Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

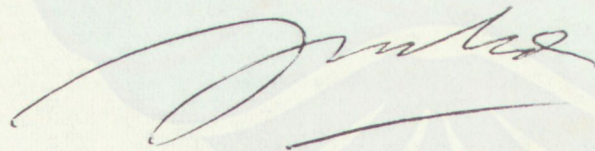
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : WAWAN HIDAYATULLOH
NIM : 990803104136
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
BAGI GOLONGAN PENGUSAHA PADA PT.
BRI (PERSERO) UNIT BALUNG – CABANG
JEMBER

Jember, 14 Februari 2003

Telah Disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Agung Budi Sulistiyo, SE, Ak
NIP. 132 296 979

MOTTO

(Surat Al mujadalah ayat 11), berbunyi :

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan berilmu pengetahuan beberapa derajat.”

(Riwayat Muslim), berbunyi :

“Sesungguhnya Allah tidak melihat apa-apa yang di ucapkan oleh kamu sekalian tetapi lebih melihat apa yang ada didalam hati kamu sekalian.”

(Bukhori Muslim), berbunyi :

Bekerjalah untuk duniamu, kebahagiaanmu seakan-akan engkau hidup selamanya dan beramalah untuk akhiratmu seakan-akan engkau mati besok.”

(Persiden AS Calvin Coolidge), yaitu :

“Tidak satupun didunia ini bisa menggantikan ketekunan, bakat tidak akan menggantikan; begitu banyak arang berbakat yang tidak sukses.kejeniusan tidak akan; dunia ini penuh orang terdidik yang terlantar.yang paling ampuh adalah ketekunan dan tekad.”

DIPERSEMBAHKAN UNTUK

1. AYAHANDA DAN IBUNDA TERCINTA, YANG TELAH MELIMPahkan KASIH SAYANG DAN DOA YANG TIADA HENTI-HENTINYA DEMI KESUKSESAN ANAK-ANAKNYA.
2. ADIK-ADIKU TERSAYANG KIKI DAN YOMI, BELAJARLAH YANG TEKUN DAN SUKSES SELALU UNTUK KALIAN.
3. KELUARGA DIRUMAH, TERIMA KASIH ATAS DOA DAN DUKUNGANNYA.
4. BUAT ALMAMATERKU DAN TEMEN-TEMEN DIII AKUNTANSI 99.
5. BUAT TEMEN KOSAN YANG NGAK MUNGKIN KESEBUT SATU-SATU.
6. BUAT SESEORANG YANG MASIH MISTERI.

KATA PENGANTAR

Dengan memenjatkan puja dan puji syukur kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, hidayah serta inayahNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN BAGI GOLONGAN PENGUSAHA PADA PT. BRI (PERSERO) UNIT BALUNG CABANG JEMBER." Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan sebagai salah satu persyaratan Akademik untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

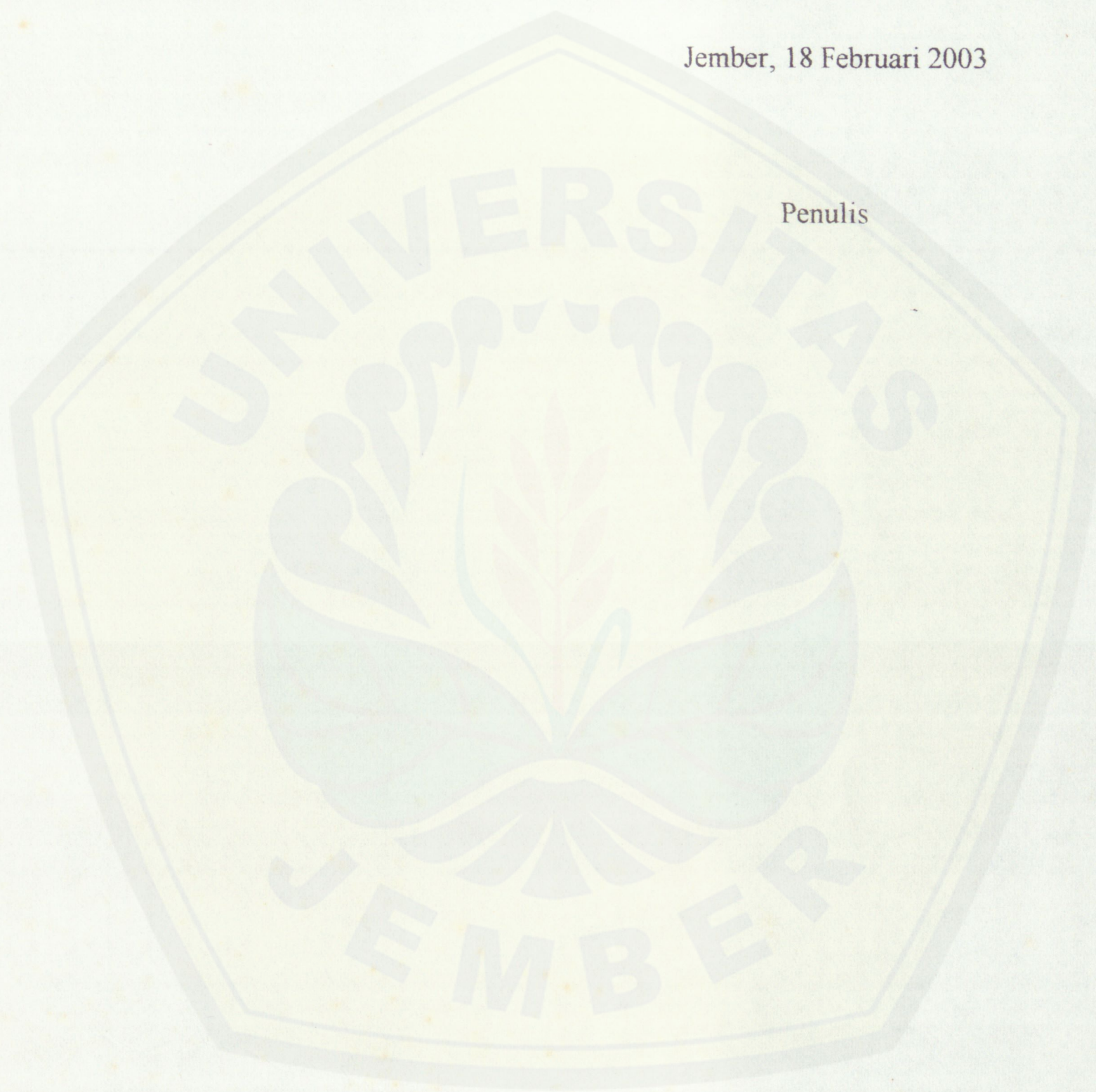
Pada kesempatan ini penulis juga menyampaikan rasa terima kasih yang dalam atas segala bimbingan dan bantuan yang telah diberikan sehingga terselesaikannya penulisan laporan ini, kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Kabul Santoso, MS, selaku Rektor Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Aliakip, SU, selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak, selaku ketua jurusan.
4. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, Msi, Ak, selaku Ketua Program D III Akuntansi.
5. Bapak Agung Budi sulistiyo, SE, Ak, selaku Dosen Pembimbing.
6. Bapak Satriono, yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata pada PT. BRI (Persero) Unit Balung Cabang Jember.
7. Bapak Sutjiadi, selaku kepala PT. BRI (Persero) Unit Balung dan mbak Ida, selaku Deskman PT. BRI (Persero) Unit Balung.
8. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh staf dan karyawan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
9. Seluruh karyawan PT. BRI (Persero) Unit Balung, terimakasih atas seluruh informasi baik lisan maupun tulisan.
10. Semua pihak yang telah membantu dan memeberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak mungkin disebutkan satu-persatu.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Jember, 18 Februari 2003

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian akuntansi	5
2.3 Tujuan akuntansi	6
2.4 Proses akuntansi	8
2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi	9
2.6 Kredit	9
2.6.1 Pengertian kredit	9

2.6.2 Tujuan kredit	10
2.6.3 Fungsi kredit	11
2.6.4 Jenis kredit	12
2.6.5 Analisis kredit	13
2.6.6 Proses kredit	14
2.6.7 Akuntansi kredit	15
2.6.8 Kredit dan Resikonya	16
2.7 Bank	17
2.7.1 Pengertian Bank	17
2.7.2 Jenis Bank	17
2.7.3 Fungsi dan Tujuan Bank	18
BAB III GAMBARAN UMUM	19
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Balung Cabang Jember	19
3.2 Fungsi dan Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit Balung cabang Jember	20
3.3 Struktur Organisasi	20
3.4 Sistem Kepegawaian	25
3.4.1 Jumlah Karyawan	26
3.4.2 Kesejahteraan Karyawan	27
3.5 Kegiatan Operasional	28
3.6 Kupedes	30
3.6.1 Sasaran Kupedes	30
3.6.2 Suku Bunga Kupedes	31
3.6.3 Insentif Pembayaran Tepat Waktu (IPTW)	31
3.6.4 Restitusi	32
3.6.5 Asuransi Jiwa bagi nasabah	33
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	34
4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian kredit	34

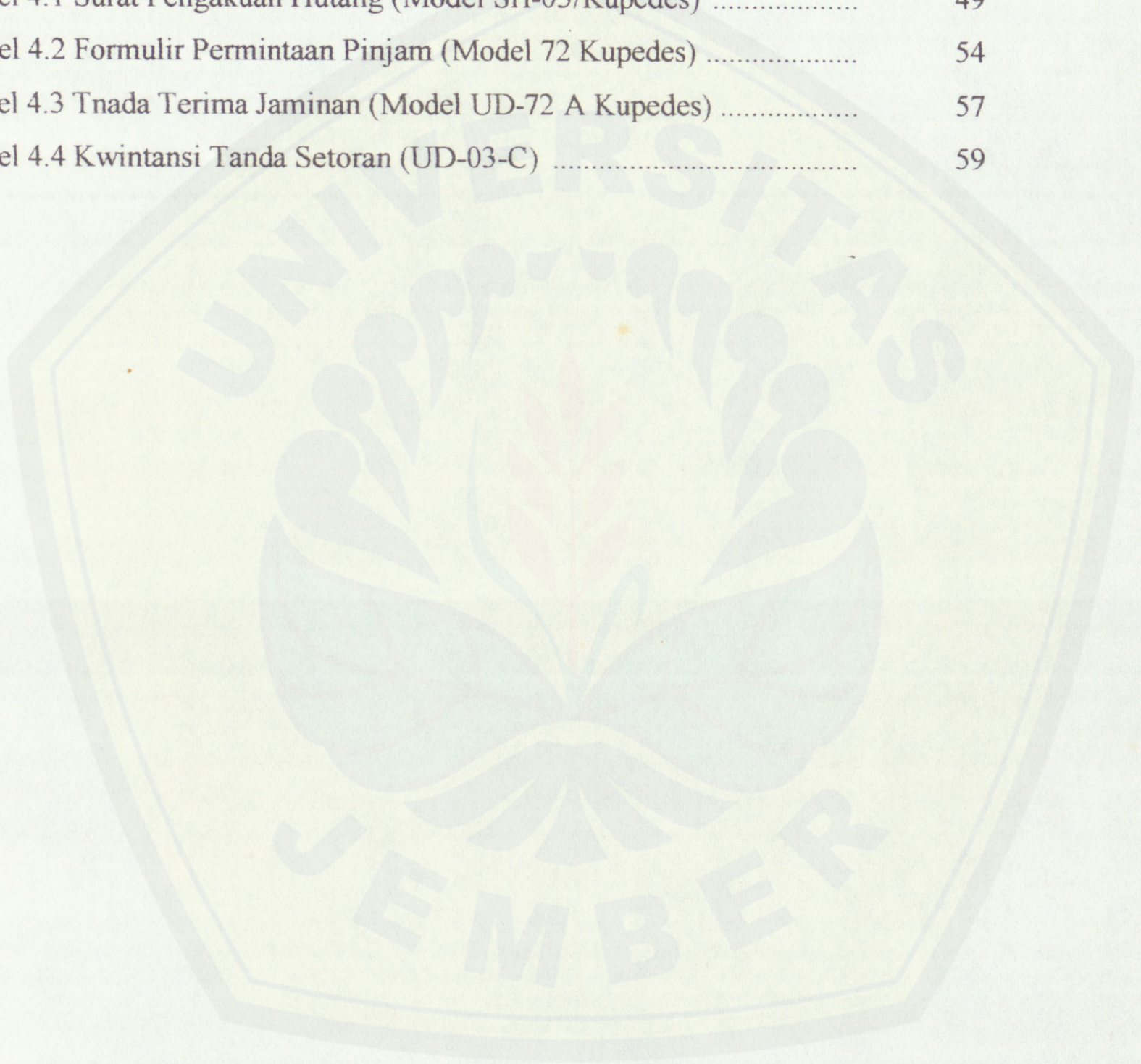
4.1.1	Prosedur Pendaftaran Permohonan kredit	37
4.1.2	Prosedur pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit	39
4.1.3	Prosedur putusan kredit	41
4.1.4	Prosedur realisasi kredit	43
4.1.5	Prosedur pembayaran angsuran	45
4.2	Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata	47
4.1.a	Membantu deskman dalam memmeriksa kelengkapan persyaratan kupedes bagi calon nasabah pengusaha	47
4.1.b	Membentu deskman mengurutkan formulir dalm setiap berkas kredit pengusaha yang hendak disimpan dalam almari terkunci	48
4.1.c	Membantu deskman dalam pengisian register dokumen- dokumen penting pinjaman	57
4.1.d	Membantu deskman menulis tanda setoran nasabah pada BRI Unit	58
KESIMPULAN		63
DAFTAR PUSTAKA		64
LAMPIRAN- LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Prosepe Akuntansi	9
Gambar 3.1 Struktur Organisasi pada PT. BRI Unit Balung	21
Gambar 4.1.1 Flowchart Prosedur Pendaftaran Permohonan Kredit	38
Gambar 4.1.2 Flowchart Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit	40
Gambar 4.1.3 Flowchart Prosedur Putusan Kredit	42
Gambar 4.1.4 Flowchart Prosedur Realisasi Kredit	42
Gambar 4.1.5 Flowchart Pembayaran Angsuran	46
Gambar 5.1 Alur Pemberian Kupedes Bagi Pengusaha	61

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI Unit Balung	27
Tabel 4.1 Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03/Kupedes)	49
Tabel 4.2 Formulir Permintaan Pinjam (Model 72 Kupedes)	54
Tabel 4.3 Tnada Terima Jaminan (Model UD-72 A Kupedes)	57
Tabel 4.4 Kwintansi Tanda Setoran (UD-03-C)	59



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I Register SKPP Model 35
- Lampiran II Register Pembagian SKPP Kepada Mantri (Model 35b)
- Lampiran III Register Pengawasan Dokumen Penting Pinjaman (Model 35 DA)
- Lampiran IV Laporan Penilaian Diserta Hasil Pemeriksaan di Lapangan Untuk Pinjaman Maksimal Rp. 3.000.000,00 (Model 70a)
- Lampiran V Laporan Penilaian Diserta Hasil Pemeriksaan di Lapangan Untuk Pinjaman Maksimal Rp. 3.000.000,00 – Rp. 50.000.000 (Model 70b)
- Lampiran VI Laporan Penilaian Jaminan Yang Ada Bangunan (Model 71A)
- Lampiran VII Laporan Penilaian Jaminan Yang Tidak Ada Bangunan (Model 78A)
- Lampiran VIII Formulir Tentang Keterangan Permintaan Pinjam (Model 72)
- Lampiran IX Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03/Kupedes)
- Lampiran X Tanda Terima (UD-72A)
- Lampiran XI Kwitansi Realisasi Model UM-01
- LampiranXII Tanda Setoran (UD-03-C)
- LampiranXIII Surat Izin Permohonan Praktek Kerja Nyata
- LampiranXIV Surat Telah Melaksanakan PKN
- LampiranXV Daftar Hadir
- LampiranXVI Daftar Kegiatan
- LampiranXVII Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan judul

Salah satu ciri umum yang melekat pada masyarakat pedesaan Indonesia adalah permodalan yang lemah. Padahal modal itu sendiri adalah unsur yang penting dalam mendukung kelangsungan usaha dan peningkatan taraf hidup masyarakat itu sendiri. Keterbatasan modal sangat membatasi ruang gerak aktivitas usaha yang ditujukan untuk meningkatkan pendapatan.

Disamping itu juga kondisi perekonomian yang tidak menentu dan krisis yang berkepanjangan serta suasana politik yang penuh ketidakpastian membuat usaha kecil dan menengah banyak yang gulung tikar. Bila hal ini di biarkan akan sangat berbahaya mengingat Indonesia adalah *a large village* yaitu desa yang luas dan sendi perekonomiannya adalah ekonomi kerakyatan dan nadinya usaha kecil dan menengah.

Guna menyetatkan usaha tersebut, maka diperlukan modal yang cukup mengingat *cost(biaya)* yang diperlukan sangat kompleks macamnya dan Bank di pandang perlu membantu usaha kecil dan menengah. Bank lembaga yang bergerak dibidang keuangan harus dapat menunjang pelaksanaan pembangunan nasional yang mengarah pada pemerataan ekonomi dan peningkatan kesejahteraan sosial.

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak dibidang pemberian jasa yang langsung berhubungan langsung dengan masalah keuangan dan salah satu kegiatan bank adalah menerima dan mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk yang nantinya akan disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Kredit merupakan denyut nadi bank itu sendiri, oleh karena itu bank harus benar-benar selektif dalam memberikan kredit sehingga kelancaran usaha kedua belah pihak dapat tercapai.



Bank Rakyat Indonesia atau yang lebih dikenal dengan sebutan BRI adalah bank milik pemerintah yang berupa perseroan terbatas dan mempunyai kegiatan yang sama dengan bank-bank swasta lainnya. BRI tidak hanya ada di kota tetapi juga ada di daerah-daerah yang lebih tepatnya di tengah-tengah masyarakat kecil yang lebih dikenal dengan BRI Unit.

Selain menerima setoran dana dari masyarakat, BRI Unit juga menyalurkan dana dari masyarakat dalam bentuk kredit. Produk kredit BRI Unit adalah Kredit Umum Pedesaan yang kemudian disingkat Kupedes. Kupedes merupakan kredit yang bersifat umum, individual, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan untuk mengembangkan dan meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*)

Kondisi riil yang ada pada masyarakat umum adanya suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh sumberdana karena mereka berkeyakinan bahwa nantinya akan dihadapkan pada prosedur perbankan yang rumit dan berbelit-belit, sementara keperluan dana yang dibutuhkan sangat mendesak. Oleh karena itu banyak dari mereka yang terjebak pada lintah darat dengan bunga yang tinggi. Untuk itu masyarakat perlu diberi informasi yang jelas agar mereka mengerti dan memahami bagaimana kondisi yang sebenarnya dan prosedur yang tepat.

Dari uraian diatas dan alasan tersebut maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank BRI (Persero) Unit Balung – Cabang Jember mengambil judul Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Umum Pedesaan Bagi Golongan Pengusaha Pada PT. BANK BRI (Persero) Unit Balung Cabang Jember.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata (PKN)

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit umum pedesaan golongan Pengusaha pada PT. BRI (Persero) Unit Balung cabang Jember.

- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai prosedur pemberian kredit pedesaan.

1.2.2 Kegunan Praktek Kerja Nyata.

Kegunan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai prosedur akuntansi pemberian kredit mum pedesaan golongan umum pada PT. BRI (Persero) Unit Balung-Cabang Jember.
- c. Menjadi sarana latihan dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan prosedur pemberian kredit.
- d. Membantu pelaksanaan kegiatan PT. BRI (Persero) Unit Balung-Cabang Jember, khususnya pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. BRI (Persero) Unit Balung-cabang Jember, yang beralamatkan Jl. Rambipuji No. 98 Balung - Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama 144 jam efektif yang dimulai tanggal 5 September 2002 sampai dengan 30 September 2002 sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Adapun jam kerja yang diberlakukan pada PT. BRI (Persero) Unit Balung-cabang Jember adalah sebagai berikut:

Senin-Kamis	: 07.30 - 16.30 BBWI
Istirahat	: 12.00 - 13.00 BBWI
Jumat	: 07.30 - 16.30 BBWI

Istirahat : 11.30 - 13.00 BBWI

Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jadwal Kegiatan	Minggu Ke							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mengurus Ijin Praktek Kerja Nyata	X							
2.	Memvbuat Proposal PKN	X							
3.	Mengenal Obyek PKN	X							
4.	Melakukan PKN	X	X	X	X				
5.	Meminta Prosedur penjelasan tentang prosedur akuntansi pemberian kredit	X	X	X	X				
6.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan karyawan sesuai judul	X	X	X	X				
7.	Mencatat data-data yang diperlukan untuk menyusun laporan PKN	X	X	X	X				
8.	Menyusun laporan PKN dan konsultasi dengan dosen pembimbing yang telah ditentukan					X	X	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Secara umum prosedur adalah rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain menunjukkan urutan cara kerja yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu pekerjaan.

Prosedur menurut W.GERALD COLE yang diterjemahkan oleh Zaki Baridwan dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Penyusunan Laporan Dan Metode menyatakan bahwa: Prosedur adalah urutan pekerjaan yang di lakukan melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih , disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Menurut Zaki Baridwan dalam Sistem Akuntansi Prosedur adalah urutan kegiatan (*Clerikal*) yang biasanya melibatkan beberapa orang atau lebih , disusun untuk menjamin suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 1993 : 3)

Menurut Mulyadi suatu Prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan terhadap prosedur yang membuat sistem jadi, sehingga ditentukan suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan kegiatan (*Clerical*) dari transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi , 1993 : 3)

Dari berbagai pendapat diatas disimpulkan bahwa prosedur adalah kebijakan-kebijakan yang diambil oleh perusahaan untuk menyeragamkan kegiatan yang terjadi secara berurutan dari transaksi-transaksi yang terjadi yang melibatkan beberapa orang atau lebih.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*Accounting*) merupakan bahasa bisnis yang memberikan informasi tentang kondisi keuangan suatu perusahaan dalam bentuk laporan-laporan keuangan pada periode tertentu. Makna atau rumusan devinisi akuntansi bervariasi

dan berkembang sesuai dengan zamanya, untuk itu di kemukakan pengertian sebagai berikut dan dianggap cukup mewakili :

- a Akuntansi adalah seni (*art*) pencatatan, pengelompokan dan pengikhtisaran dengan cara yang berarti, atas semua transaksi dan laporan yang bersifat keuangan, serta penafsiran hasil-hasilnya (*Accounting Terminology Bulletin* No. 1, AICPA, 1953)
- b Akuntansi adalah aktivitas jasa (*service activity*) yang fungsinya menyediakan informasi terutama yang bersifat kuantitatif, dari suatu entitas ekonomi yang berguna sebagai dasar pengambilan keputusan-keputusan ekonomi (*Accounting Principles Board / APB Statement* No. 4, AICPA, 1970)
- c Akuntansi adalah seperangkat pengetahuan (*body of knowledge*) serta fungsi organisasi, yang secara sistematis, original dan otentik : mencatat, mengklasifikasikan, memproses, mengikhtisarkan, menganalisis, menginterpretasikan, seluruh transaksi dan kejadian serta karakter keuangan yang terjadi dalam operasi entitas akuntansi, dalam rangka menyediakan informasi yang berarti dan dependable, yang dibutuhkan manajemen sebagai laporan dan pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diterima (*Grady, Inventory of GAAP*).

2.3 Tujuan Akuntansi

Tujuan dasar akuntansi (*Basic Purpose*) menyajikan informasi keuangan yang bersifat kuantitatif dari entitas usaha, yang berguna bagi para pemilik dan kreditor sebagai pengambil keputusan ekonomi. Untuk mencapai tujuan dasar tersebut maka informasi akuntansi keuangan harus teruji kesesuaiannya dengan :

- a. Tujuan utama yaitu menyajikan informasi yang layak mengenai posisi keuangan (neraca), hasil usaha (laba rugi) dan perubahan posisi keuangan perusahaan.
- b. Tujuan umum yaitu :
 1. Sumber Menyajikan informasi yang dapat dipercaya (*reliable*) mengenai sumber ekonomi dan kewajiban perusahaan.

2. Menyajikan informasi keuangan yang dapat dipakai sebagai dasar manaksir potensial laba perusahaan
 3. Mengungkap informasi lain yang relevan
 4. Mengenai perubahan sumber ekonomi perusahaan (sumber dana dan penggunaan dana)
- a Tujuan kualitatif yaitu :
1. Relevan (*relevance*) artinya kapasitas informasi yang dapat mendorong keputusan tertentu mampu memprediksi hasil (*out come*) pada masa yang akan datang, yang didasarkan atas kejadian lampau dan saat sekarang.
 2. Dapat dipahami (*understandability*) yaitu kualitas informasi yang disajikan dapat dipahami maknanya oleh pengguna.
 3. Daya uji (*verifiability*) adalah, konsesus dalam pilihan pengukuran akuntansi, yang dapat dinilai kemampuannya melalui kemampuan untuk meyakinkan apabila diverifikasi dengan metode yang sama oleh pihak independen hasilnya sama atau tidak berbeda.
 4. Keandalan atau dapat dipercaya (*reliability*) yaitu informasi yang disajikan bebas dari kesalahan dan bias (*error dan bias*) setelah disajikan secara layak sesuai tujuannya.
 5. Penyajian yang jujur (*representation faithfulness*) artinya kesepakatan antara pengukuran akuntansi dengan fenomenanya bahwa pokok persoalan harus terwakili untuk menjamin keabsahan dan kewajaran informasinya yang disebut juga (*validity*).
 6. Netralitas (*neutrality*) yaitu informasi yang disajikan tidak memihak dan bebas dari bias dengan kata lain tidak dimaksudkan untuk memenuhi perilaku tertentu, melainkan untuk kepentingan yang bersifat umum.
 7. Daya Banding (*comparability*) adalah kualitas informasi bermanfaat bagi para pemakainya untuk mengidentifikasi informasi yang sejenis atau berbeda.

8. Tepat Waktu (*timeely*) artinya informasi siap digunakan oleh pemakainya sebelum kehilangan makna dan kapasitasnya dalam mempengaruhi dan menentukan berbagai keputusan.
9. Kelengkapan (*completenees*) yaitu informasi yang disajikan termasuk semua informasi yang material mengenai fenomena relevan yang patut diikutsertakan dalam penyajian yang wajar.

2.4 Proses akuntansi

Di dalam penyajian laporan keuangan harus dapat dibuktikan dengan transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam satu periode yang disertai bukti atau dokumen pembukuan. Transaksi keuangan yang terjadi setiap hari dicatat secara berurutan kedalam buku jurnal berdasarkan informasi selama terjadinya transaksi keuangan dengan disertai bukti atau dokumen tertulis yang mendukung. Dan hasil dari pencatatan dan penggolongan rekening yang telah dimaksukan dalam buku jurnal selanjutnya diadakan transfer atau posting rekening kedalam buku besar agar informasi mengenai transaksi keuangan lebih jelas. Akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba/rugi, laporan perubahan posisi keuangan.

Dalam proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan, yaitu :

a. Pencatatan dan penggolongan

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

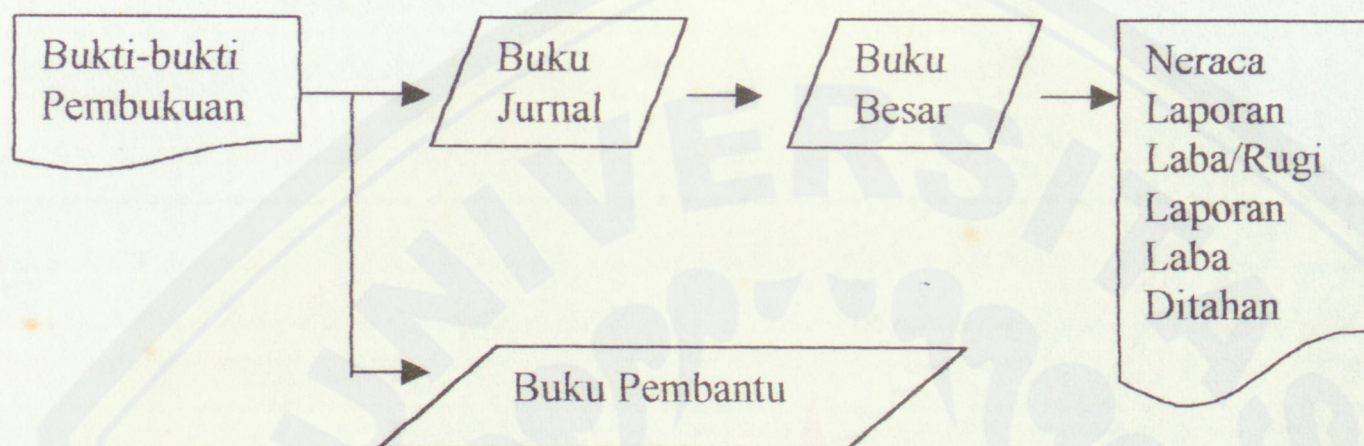
b. Peringkasan

Transaksi-transaksi dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal. Dimana dalam setiap bulanya diringkaskan dan dilakukan pembukuan dalam rekening-rekening buku besar.

c. Penyajian

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

Gambar 2.4 Proses Akuntansi



Sumber data : Zaki Baridwan, 1997 : 50

2.5 Pengertian Prosedur Akuntansi

Dari definisi Prosedur dan Akuntansi maka dapat diambil kesimpulan bahwa Prosedur Akuntansi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pencatatan, menghitung, menggandakan, memberi kode, membandingkan dengan metode atau cara tertentu yang melibatkan beberapa orang atau lebih dalam satu unit kesatuan atau lebih untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang berguna bagi pengambil keputusan.

2.6 Kredit

2.6.1 Arti kredit

Dalam kehidupan sehari-hari kredit bukan istilah yang asing bagi masyarakat kita tidak hanya dikenal di kota tetapi juga di desa. Istilah kredit berasal dari bahasa

yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar kredit adalah kepercayaan.

Menurut Raymond P. Kent (*money and banking*) kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang.

Menurut undang-undang No.14 tahun 1967 tentang pokok perbankan yang dimaksud kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga tertentu.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kredit adalah penyediaan uang atau sesuatu yang dapat disamakan berdasar atas ketentuan yang telah disepakati antara pihak pemberi dan penerima dimana pihak penerima wajib mengembalikan pada waktu yang ditentukan berikut sejumlah jasa atas kepercayaan yang diberikan.

2.6.2 Tujuan Kredit

Dalam membahas tujuan kredit, kita tidak bisa melepaskan diri dari falsafah yang dianut suatu negara. Dan karena pancasila adalah sebagai dasar dari falsafah negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila. dengan demikian tujuan kredit yang diberikan suatu bank khususnya bank pemerintah sebagai *agent of developmen* yaitu :

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

2.6.3 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian dan perbankan kredit berfungsi antara lain (Djumhana, 1993 : 220) :

a. Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna uang.

1. Para pemilik modal atau uang dapat secara langsung meminjamkan uangnya pada pengusaha yang memerlukannya, untuk meningkatkan produksi dan usahanya.
2. Para pemilik modal atau uang dapat menyimpan uangnya pada lembaga-lembaga keuangan, uang tersebut diberikan sebagai pinjaman kepada perusahaan-perusahaan untuk meningkatkan usahanya.

b. Kredit untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.

Kredit uang yang disalurkan melalui rekening giro dapat menciptakan pembayaran baru seperti cek, giro, bilyet dan wesel sehingga bila dilakukan pembayaran dengan alat-alat tersebut dapat meningkatkan peredaran uang giral.

c. Kredit dapat meningkatkan gairah berusaha.

Setiap orang selalu berusaha meningkatkan usahanya, namun mereka dibatasi oleh kemampuan modal yang tidak memenuhi. Bantuan kredit yang diberikan bank akan memberikan angin segar usaha mereka.

d. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang.

Dengan mendapatkan kredit, para pengusaha dapat memproses bahan baku menjadi bahan jadi, sehingga daya guna barang tersebut menjadi meningkat. Disamping itu, kredit dapat pula meningkatkan peredaran barang-barang dari suatu tempat dan menjualnya ditempat lain. Pembelian tersebut uangnya berasal dari kredit.

e. Kredit dapat meningkatkan pendapatan

Dengan kredit para pengusaha dapat memperluas usahanya untuk mendirikan proyek-proyek baru.

2.6.4 Jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan perbankan pada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut yaitu :

a. Dilihat dari sudut tujuannya :

1. Kredit konsumtif yaitu kredit ditujukan untuk memperlancar jalanya proses konsumtif.
2. Kredit produktif yaitu kredit untuk memperlancar proses produksi
3. Kredit perdagangan yaitu kredit untuk membeli barang-barang yang kemudian untuk dijual lagi. Terdiri atas perdagangan dalam negeri dan luar negeri.

b. Dilihat dari sudut jangka waktu :

Menurut undang-undang No.14 1967 tentang pokok perbankan jenis kredit dilihat dari sudut jangka waktu :

1. Kredit jangka pendek (*short term loan*) yaitu kredit berjangka waktu maksimum satu tahun. Dilihat dari segi perusahaan kredit jangka pendek tersebut dapat berbentuk :
 - a Kredit rekening koran
 - b Kredit penjualan
 - c Kredit pembelian
 - d Kredit wesel
 - e Kredit eksplorasi
2. Kredit jangka menengah (*Medium term loan*) yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai dengan tiga tahun. Kredit tersebut kredit modal kerja permanen atau membiayai kegiatan seperti membeli bahan baku, upah buruh, suku cadang dan lain-lain.
3. Kredit jangka panjang (*long term loan*) yaitu kredit yang jangka waktunya lebih dari tiga tahun. Pada umumnya adalah kredit investasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka melakukan rehabilitasi, ekspansi, pendirian proyek baru.

- b Account Profitability Analysis
- c Rekomendasi dan kesimpulan kredit

Tujuan penggunaan kredit dapat di analisis proyeksi keuangan dan wawan cara dengan calon debitur serta analisa kegiatan usahanya, manajemen, laporan keuangan dan proyeksi industri yang menyangkut tingkat persaingan. Berdasarkan hasil analisa itu maka review kredit dapat dilaksanakan untuk menunjang pengambilan keputusan kredit.

2.6.6 Proses kredit

Dalam melakukan proses perkreditan maka harus mengacu pada target market dari usaha bank itu sendiri dan penetrasi pasar yang akan dilakukan . kredit selalu berhubungan dengan kepercayaan yang meliputi karakter perorangan atau budaya manajemen perusahaan dari individu-individu di dalamnya untuk itu penilaian kredit harus didasarkan pada profesionalisme objektif dan tidak subjektif.

Proses awal dari pemberian kredit adalah penentuan pasar yang meliputi beberapa langkah yaitu penentuan strategi, syarat-syarat penerimaan, kompetensi, struktur pendanaan dan staf pejabat bank. Sebagai kelanjutan langkah awal dari proses penentuan pasar adalah proses imasi dan negosiasi yang meliputi : asal-usul nasabah, evaluasi atas usulan kredit dan proses negosiasinya.

Disamping dua proses diatas juga dilakukan investigasi kredit yang tujuannya mengumpulkan berbagai informasi tentang kondisi calon debitur yang segera dilakukan sebagai dasar pertimbangan kredit. dasar pertimbangan itu meliputi empat hal pokok yaitu :

- a Character (watak/kepribadian)

Karakter lebih banyak menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya membayar kembali jumlah pokok pinjamanya

- b Capacity (kemampuan)

Kemampuan nasabah yang berkaitan dengan kemampuan melunasi kembali hutangnya ataupun untuk mencicil angsuran kredit perusahaan.

c Capital (modal)

Menyangkut kondisi keuangan nasabah secara riil dan tidak terbatas pada net worth equity (modal sendiri yang di gunakan menjalankan roda bisnis), dalam hal ini modal kemampuan dari nasabah secara nyata dan memiliki unit pengukur (uang) serta terwujud.

d Condition/circumstances

Sector yang secara tidak langsung mempengaruhi usaha calon debitur.

Untuk menunjang pengambilan keputusan kredit maka harus dilakukan trade checking and bank checking yang bersifat counter terhadap semua informasi yang diperoleh secara exstern guna melengkapi informasi internnya. Pelaksanaan terahir dari proses kredit adalah dokumentasi pinjaman dan pengarsipanya harus dilakukan dengan baik dan benar dimaksudkan untuk mengantisipasi pinjaman apabila dijumpai masalah dalam kreditnya.

2.6.7 Akuntansi kredit

Kredit merupakan perjanjian pinjam uang antara bank dan nasabah dimana bank bertindak sebagai kreditur daan nasabah sebagai debitur. Perjanjian akan mengikat kedua pihak untuk memenuhi kewajiban masing-masing sepanjang syarat-syarat dalam perjanjian kredit dipenuhi.

Berdasarkan perjanjian tersebut maka bagian akuntansi dari pihak bank akan mencatat transaksi sebagai berikut :

a Pemberian Kredit

Dr Kredit yang diberikan Rp. xxxx

Kr Kas Rp. xxxx

b Pembayaran angsuran

Dr Kas Rp. xxxx

Kr Kredit yang diberikan Rp. xxxx

 Pendapatan Bunga Rp. xxxx

c Pelunasan Kredit

Dr Kas Rp. xxxx

Kr Kredit yang di berikan Rp. xxxx

Pendapatan bunga Rp. xxxx

2.6.8 Kredit dan Resikonya

Seperti produk bank lainya kredit bukan tidak beresiko. Kredit juga mempunyai resiko sesuai penggunaanya. Untuk mengetahui secara pasti seberapa besar resiko kredit perbankan diperlukan pendalaman terhadap usaha nasabah, yang menjadi unsur pokok kredit adalah fungsi uang sebagai *store of value* disamping sebagai standart of *deffere payment*. Dengan demikian unsur di dalam pokok perkreditan mengandung resiko sebagai berikut :

a Kepercayaan

Keyakinan bank atas uang yang dipinjamkan tersebut akan kembali dengan pokok dan bunganya sesuai yang disepakati.

b Waktu

Agio akan pertambahan nilai uang yang akan diterima saat ini dengan masa yang akan datang dimana nilai uang sekarang akan lebih tinggi diwaktu yang akan datang.

c Degree of Resk

Resiko akibat kesenjangan waktu dari pemberian pinjaman tersebut. Asumsi resiko ini muncul didasarkan pada perkembangan, semakin lama kredit diberikan maka akan semakin tinggi tingkat resiko, karena kemampuan manusia untuk menerobos masa depan adalah suatu hal yang tidak pasti untuk itu diperlukan cover jaminan yang memadai.

d Prestasi

Pemberian kredit sebenarnya tidak hanya sebatas pemberian pinjaman dalam bentuk uang tetapi juga barang dan jasa atau sejenisnya namun

demikian dengan kemajuan jaminan maka kompensasi perwujudannya adalah uang.

2.7 Bank

2.7.1 Pengertian Bank

Prof. G. M. Vrryn Stuart dalam bukunya *Bank Politik Bank* adalah Suatu badan yang bertujuan untuk mememuaskan kebutuhan kredit, baik dengan alat-alat pembayarannya sendiri atau dengan uang yang diperoleh dari orang lain. Abdurahman dalam ensklopedia ekonomi *Keuangan dan Perdagangan* menjelaskan Bank adalah Suatu jenis lembaga keuangan yang melaksanakan berbagai macam jasa, seperti memberikan pinjaman, mengedarkan mata uang, pengawasan terhadap mata uang, bertindak sebagai tempat penyimpanan benda-benda berharga, membiayai usaha perusahaan-perusahaan dan lain-lain.

1. UU No. 10 tahun 1998 tentang perubahan UU No. 7 tahun 1992 tentang pokok perbankan Bank adalah Badan Usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.

Dari berapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa Bank adalah Badan usaha yang bergerak di bidang jasa keuangan dan berbadan hukum. Bank sebagai badan hukum berarti secara yuridis mengikatkan diri pada pihak ketiga

2.7.2 Jenis Bank

Jenis-jenis Bank menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992

a. Jenis Bank menurut kegiatan usahanya yaitu :

1. Bank Umum adalah Bank yang melakukan kegiatan usahanya secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran. Usaha Bank secara konvensional maksudnya adalah usaha perbankan memberikan kredit kepada nasabah baik perorangan maupun perusahaan.

2. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) adalah Bank yang melakukan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- b. Jenis Bank dilihat dari kepemilikannya yaitu :
1. Bank Milik Pemerintah (Negara) artinya modal yang bersangkutan milik pemerintah.
 2. Bank Milik Swasta yaitu :
 - a. Bank Swasta Nasional artinya modal bank ini dimiliki oleh orang atau badan hukum Indonesia.
 - b. Bank Swasta Asing yaitu modal bank ini dimiliki oleh warga negara asing dan atau badan asing.
- c. Jenis Bank dilihat dari segi Operasionalnya
1. Bank Devisa yaitu bank yang memperoleh surat penunjukan dari bank Indonesia untuk melakukan usaha perbankan dalam valuta asing.
 2. Bank Non Devisa yaitu Bank yang tidak dapat melakukan usaha dibidang transaksi valuta asing.

2.7.3 Fungsi dan Tujuan Bank

Fungsi utama perbankan di Indonesia adalah sebagai penghimpun dana dan penyalur dana masyarakat.

Fungsi Bank secara spesifik :

- a. Agent of Trust
- b. Agent of development
- c. Agent of service

Sedang tujuan utamanya adalah untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak.



UNIVERSITAS JEMBER
Jember, 15 Mei 2014

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Balung Cabang Jember

Bank Rakyat Indonesia berdiri pada tanggal 16 Desember 1895 oleh Patih Banyumas Raden Bei Aria Wirjaatmaja yang asal mulanya menggunakan kas masjid sebagai modal yang bertujuan untuk melindungi rakyat dari jeratan rentainer, dengan nama "Bestuurs Hulp En Spaarbank Der Inlandsche Amntenaren" atau Bank bantuan dan simpanan milik pegawai pangreh praja berkebangsaan pribumi, dan atas jasanya tersebut maka beliau dikenal sebagai Bapak Perkreditan rakyat.

Guna penyediaan jasa pelayanan perbankan yang cukup luas dan meningkatkan pembangunan ekonomi serta menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil khususnya dan pengusaha kecil umumnya maka pada tahun 1969 lahirlah bank rakyat unit desa. Pada tahun 1974 BRI Unit mulai memperkenalkan kredit mini yang menawarkan pinjaman antara Rp. 10.000,- sampai Rp. 100.000,-, kredit ini diberikan pada pengusaha kecil didaerah pedesaan untuk keperluan investasi maupun keperluan modal.

Berdasarkan INPRES No. 4 tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukuan BRI Unit dari Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 040/DJM/III.3/2/1976 maka pada bulan Juli 1991 BRI Unit Balung didirikan sebagai Kantor yang beralamatkan di Jalan Rambli Puji No. 98 Balung dan merupakan Unit yang ke 17.

Pada tanggal 1 juni 1983 liberalisasi perbankan telah menyebabkan bantuan likuidasi dari pemerintah secara berangsur-angsur mulai dibatasi, hal ini menyebabkan BRI Unit menjalankan tugas operasionalnya atas kemampuan sendiri. Sebagai tindak lanjut dari hal terdsebut maka pada tanggal 1 januari 1984 mulai diperkenalkan suatu bentuk pinjaman baru yaitu Kupedes. Kupedes dikeluarkan berdasar surat edaran direksi BRI No. SE : S.164-DRP/PP/1/84. Untuk melengkapi



kegiatan BRI Unit dilengkapi dengan pelayanan Giro, Deposito, Tabanas dan kemudian pada akhir tahun 1984 satu lagi instrumen simpanan baru yaitu simpedes yang bertujuan agar BRI Unit dapat menjadi satu sistem perbankan pedesaan yang penuh dan mampu berdiri sendiri dalam melaksanakan tugasnya.

3.2 Fungsi dan Tujuan Pendirian PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Balung Cabang Jember

Fungsi dari BRI Unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman dan atau jasa bank lain yang selama ini belum terjangkau oleh kantor Cabang.

Tujuan didirikannya BRI Unit Balung yaitu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, serta meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan.

Tujuan yang paling mendasar adalah :

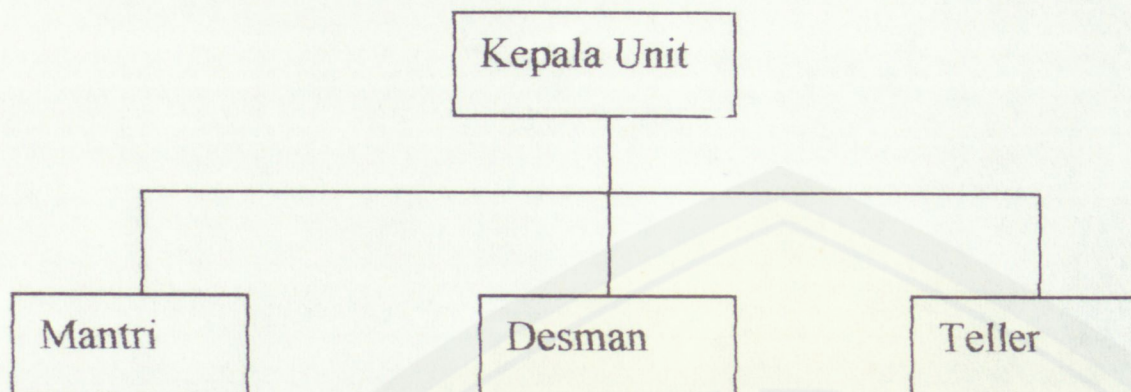
- a. Sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan tidak hanya pinjaman, tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
- b. BRI Unit harus terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung pada subsidi pemerintah atau lainnya.

Pengertian mandiri disini bahwa BRI Unit dapat melakukan kegiatan sebagai suatu bank komersial, dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat tidak tergantung dari berbagai macam subsidi dan mampu memperoleh laba.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pola tata hubungan pembagian kerja dan struktur kerja antara sekelompok orang-orang yang bekerjasama secara tertentu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Struktur organisasi dimaksudkan agar kantor Cabang

lebih mudah dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja usaha BRI Unit. Berikut struktur organisasi BRI Unit Balung Lor :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI (persero) Unit Balung Lor Cabang Jember
Sumber data : Kantor BRI Unit Balung Lor Cabang Jember

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing jabatan sebagai berikut :

A. Kepala Unit

Kepala Unit bertanggung jawab langsung pada pimpinan cabang

a. Tugas Pokok

1. Memimpin kantor BRI Unit sesuai tugas pokok yaitu penerimaan simpanan, pemberian pinjaman dan pelayanan jasa bank lainnya yang telah ditetapkan, serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit di wilayah kerjanya.
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI Unit
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit, yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan, pelayanan kepada nasabah, meriksa register-register, meriksa berkas-berkas, memeriksa surat berharga dan memeriksa administrasi personalia dan logistik

5. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar biaya eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki
6. Mengadakan hubungan dan kerja sama yang baik dengan unit-unit lainya dan instansi, sesuai dengan batas kewenangan yang dimiliki
7. Memberikan bimbingan, membuat daftar penilaian karya dan prestasi kerja secara periodik, serta saran dan usulan kenaikan pangkat bawahanya kepada pimpinan cabang.
8. Melakukan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
9. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan pada masyarakat di wilayah kejanya.
10. Melaksanakan pengawasan atas pemeliharaan perawatan, penyediaan material termasuk gedung atau ruang kerja dan peralatan kantor lainnya.
11. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu bila dibutuhkan
12. Menyampaikan laporan dan informasi apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan atau pinjaman
13. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan.

b. Tanggung jawab

1. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan, termasuk pencapaian target dibiang pengumpulan dana dari masyarakat atau kinerja usaha BRI Unit.
2. Kelancaran tugas-tugas operasional, termasuk efesiensi dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan.
3. Tersedianya kas yang selalu cukup.
4. Terpeliharanya built in control (waskat) di BRI Unit.
5. Ketertiban dan disiplin kerja serta ketrampilan pegawai BRI Unit yang dipimpinya.
6. Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dimata masyarakat.

7. Kebenaran isi laporan dan ketepatan waktu penyampaian laporan.
8. Terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi lainya
9. Melaporkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian pada BRI Unit.
10. Menjaga kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistik.
11. Menjaga keamanan, ketertban dan kebersihan kantor.
12. Peningkatan ketrampilan dan pengetahuan atas diri sendiri dan bawahannya.

B. Mantri

a. Tugas

1. Memeriksa permintaan pinjaman ditempat nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman pada kaunit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan jasa-jasa bank dan mengajak masyarakat untuk bekerjasama dengan BRI Unit.
4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa tempat usaha nasabah, menagih, dan mengusulkan langkah-langkah penaggulangnya.
5. Menyampaikan hasil kunjungan ketempat nasabah kepada kaunit.
6. Memelihara dan mengerjakan rencana kerja, buku tourne, dan buku eksploitasi kendaraan bermotor.
7. Menyampaikan laporan kepada kaunit apabila dijumpai penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit.
8. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan.
9. Mengikuti kegiatan ekonomi di wilayah kerjanya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan kaunit, sepanjang tidak melanggar asas pengawasan intern.

2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman, simpanan dan pengarsipan bukti-bukti kas dan pembukuan.
3. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data-data laporan.
4. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan, surat berharga dan dokumen penting lainnya.
5. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register, serta buku-buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
6. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan baik simpanan maupun pinjaman atau jasa bank lainnya.
7. Terpeliharanya citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya.
8. Keberhasilan tugas-tugas lain yang diberikan kaunit.

D. Teller

a. Tugas pokok

1. Bersama-sama kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
2. Menerima setoran dari nasabah.
3. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya.

b. Tanggung jawab

1. Pengurusan kas bersama kaunit.
2. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
3. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam ruang teller.
4. Tugas-tugas lain yang diberikan kaunit sepanjang tidak bertentangan dengan azas pengawasan intern.

3.4 Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peran karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan

kegiatan perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kelancaran dalam mencapai tujuan tersebut sangat tergantung pada karyawan.

Sistem kepegawaian pada PT. BRI (PERSERO) Unit Balung Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja/sistem penilaian karyawan. Sistem karier adalah suatu sistem pembinaan karyawan dimana pengangkatan pertama karyawan melalui tes/ujian penerimaan pegawai, sedang pengembangan lebih lanjut berdasarkan pada masa kerja, loyalitas dan syarat lain yang ditentukan.

Sistem prestasi kerja atau sistem penilaian adalah kualifikasi kepegawaian dimana pengangkatan seseorang untuk menduduki suatu jabatan atau kenaikan pangkat berdasarkan penilaian prestasi kerja atau penilaian karya yang dicapai karyawan yang bersangkutan serta adanya formasi jabatan yang kosong.

3.4.1 Jumlah Karyawan

Jumlah Karyawan PT. BRI (persero) Unit Balung Cabang Jember ada 6(enam) orang. Jumlah tersebut terdiri dari beberapa tingkatan.

- a) Kepala Unit
- b) Mantri
- c) Deskman atau Pembuku
- d) Teller
- e) Penjaga
- f) Pramu bakti

Dalam tabel 3.1 ditunjukkan jumlah karyawan yang ada dan status masing-masing karyawan.

Tabel 3.1 Rekapitulasi karyawan PT. BRI (persero) Unit Balung Cabang Jember

No	Jabatan	Status Pegawai			Jumlah
		Pegawai tetap	Calon pegawai	Honorar	
1	Kaunit	X			1
2	Mantri	X			2
3	Deskman	X	X		2
4	Teller			X	1
5	Penjaga			X	1
6	Pramubakti				1

Sumber data : PT. BRI (persero) Unit Balung Cabang Jember, September 2002

3.4.2 Kesejahteraan Karyawan

Perusahaan perlu memeperhatikan kesejahteraan karyawan dengan tujuan mempertahankan meningkatkan semangat kerja karyawan terhadap perusahaan. Kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan fisik dan mental karyawan beserta keluarganya.

Tunjangan yang diberikan PT. BRI (persero) Unit Balung Cabang Jember sebagai berikut :

- a. Tunjangan Makan
- b. Tunjangan Perusahaan
- c. Tunjangan Keagamaan
- d. Tunjangan Jabatan
- e. Tunjangan Hari Tua
- f. Tunjangan Perumahan
- g. Bonus Akhir Tahun
- h. Fasilitas Kesehatan dan Jasa Produksi

3.5 Kegiatan Operasional

Kegiatan operasional meliputi :

a Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun adalah sebagai berikut :

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Pedesaan)

Simpedes adalah tabungan masyarakat pedesaan di BRI Unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi selama saldo mencukupi. Setoran pertama dan saldo terendah setelah pengambilan minimal Rp. 10.000,- setoran selanjutnya bebas.

2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

Simaskot yaitu simpanan masyarakat pada BRI Unit yang pengambilannya maupun penabungannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Setoran pertama dan saldo terendah setelah pengambilan minimal Rp. 25.000,- setoran selanjutnya bebas.

3. Tabanas BRI

Tabanas BRI adalah simpanan masyarakat pada BRI Unit yang penabungannya dapat dilakukan setiap saat dan frekuensi pengambilannya tidak dibatasi selama saldo mencukupi. Setoran pertama dan saldo terendah setelah pengambilan minimal Rp. 5000,- setoran selanjutnya bebas.

4. Tabungan ONH

Tabungan ONH adalah tabungan yang sasaran utamanya diperuntukan bagi penabung atau calon Jamaah haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan cara mengangsur biayanya sejak awal.

3.6 Kupedes

Kupedes adalah kredit umum, individual, selektif dan berbunga wajar untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak (*eligible*). Kupedes dapat melayani semua kebutuhan pembiayaan usaha kecil (*mikro financing*) di masyarakat.

Kupedes sebagai kredit dengan skala kecil mempunyai prosedur yang relatif mudah dan sederhana, namun dalam penyalurannya perlu pemahaman secara tepat dari pejabat kredit ini, yang menyangkut kebijaksanaan, sifat dan prinsip-prinsip dasar pemberian kupedes.

3.6.1 Sasaran Kupedes

Dalam pemberian kupedes ada dua golongan masyarakat yang dijadikan sasaran yaitu:

a. Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha warga negara Indonesia yang bergerak diberbagai sektor ekonomi yang dalam wilayah kerja BRI Unit, seperti sektor pertanian, perindustrian, perdagangan dan jasa lainnya, yang usahanya benar-benar layak untuk diberikan kupedes.

b. Golongan Berpenghasilan Tetap (golbertap)

Golbertap yang dapat dilayani kupedes yaitu :

1. Semua Pegawai Negeri sebagaimana yang dimaksudkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) nomer 06 tahun 1974 bab 1 pasal :

a. Pegawai Negeri Sipil

b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ABRI) sekarang diganti dengan Tentara Nasional Indonesia (TNI)

c. Pegawai Badan Usaha Milik Negara

d. Pegawai Perusahaan Daerah

2. Pensiunan dari pegawai golongan berpenghasilan tetap tersebut (pada butir 1) diatas

3. Pegawai tetap dari perusahaan swasta yang bonafid.

Contoh perhitungan IPTW :

Realisasi Kupedes tanggal 11 Januari 2003 dengan jumlah Nominal Rp. 3000.000,-
jangka waktu 12 bulan (satu tahun) maka angsuran tiap bulan :

Pokok = $\frac{\text{Rp. 3000.000,-}}{12}$

= Rp. 250.000,-

Bunga = Rp. 3000.000,- x 2%

= Rp. 60.000,-

Hak IPTW = (6 Bulan x Rp. 20.000,-) x 25%

= Rp. 90.000,-

Adapun hak IPTW akan dibayarkan setiap enam bulan apabila pembayaran tidak melebihi waktu yang di tentukan.

3.6.4 Restitusi

Restitusi adalah pengambilan pembayaran angsuran bunga yang diberikan kepada nasabah sebagai akibat dari pembayaran maju lunas seluruh kewajiban sebelum jatuh tempo kreditnya.

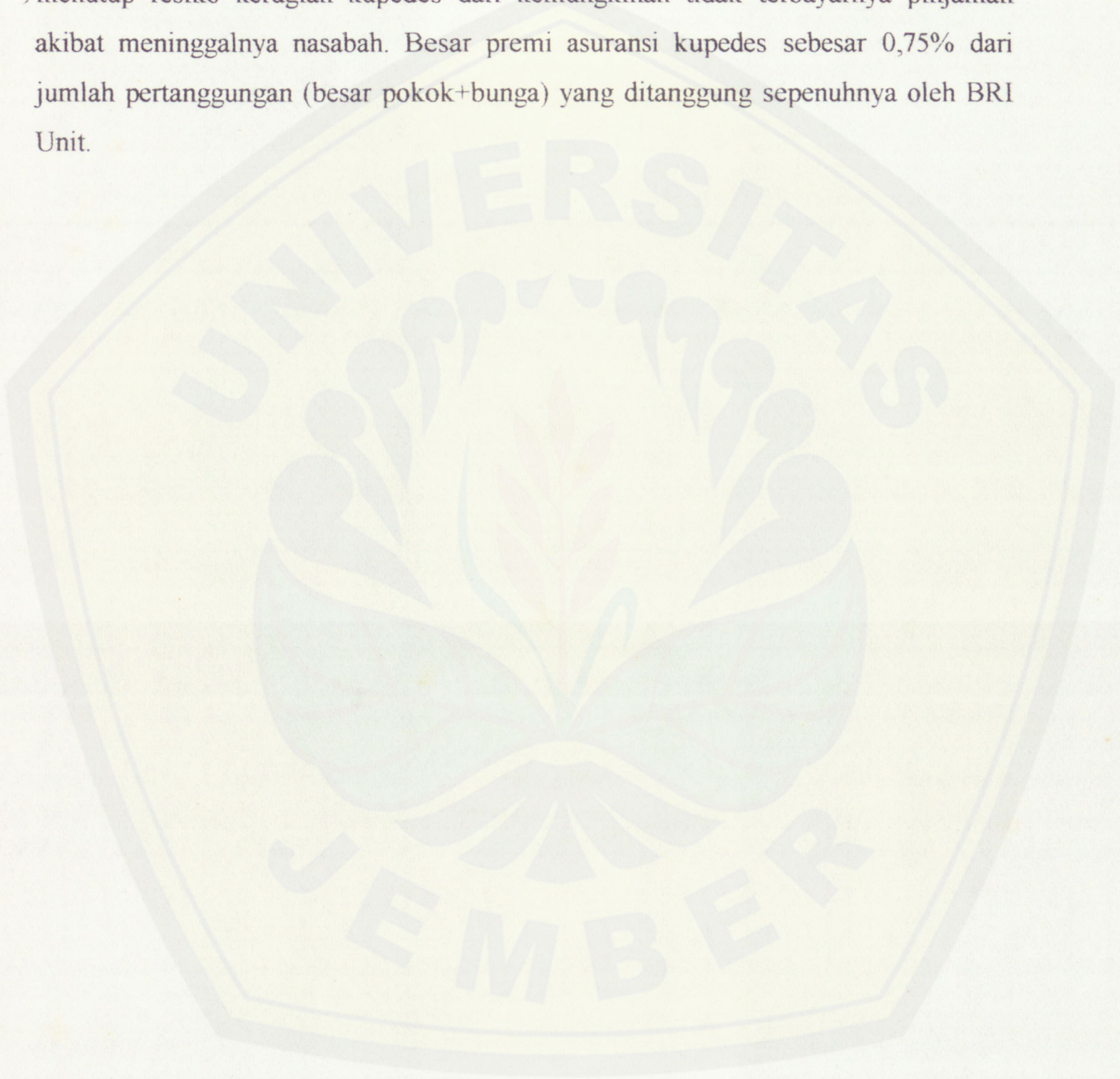
Ketentuan restitusi bunga adalah :

- a. Restitusi bunga di berikan pada nasabah yang membayar maju lunas kupedesnya minimal 3 bulan sebelum jatuh tempo lunas atau minimal 3 bulan setelah pencairan kredit.
- b. Bagi nasabah yang membayar maju lunas kupedesnya kurang dari 3 bulan setelah pencairan kredit, tetap dapat diberikan restitusi bunga kupedes, namun diperhitungkan sebagai bayar maju lunas 3 bulan setelah pencairan kredit.
- c. Selain mendapatkan restitusi bunga tersebut, maka apabila nasabah mengangsur kupedesnya selalu lancar dan tepat waktu ,maka IPTW tetap dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- d. Membayar restitusi bunga dilakukan dengan cara memindah bukukan ke simpanan nasabah dan tidak diperbolehkan secara tunai.

3.6.5 Asuransi jiwa bagi nasabah

Asuransi jiwa kupedes merupakan suatu pertanggungan asuransi bagi jiwa nasabah yang menikmati kupedes apabila nasabah yang bersangkutan meninggal dunia dalam masa jangka waktu kreditnya.

Diikut sertakan dalam asuransi jiwa kupedes merupakan suatu upaya untuk menutup resiko kerugian kupedes dari kemungkinan tidak terbayarnya pinjaman akibat meninggalnya nasabah. Besar premi asuransi kupedes sebesar 0,75% dari jumlah pertanggungan (besar pokok+bunga) yang ditanggung sepenuhnya oleh BRI Unit.



IV . HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Balung - Cabang Jember merupakan Bank umum yang berfungsi menghimpun dana dari masyarakat dalam berbagai macam bentuk simpanan dan disalurkan kembali pada masyarakat dalam bentuk kredit.

Adapun kegiatan yang dilakukan oleh BRI Unit Balung :

- a. Menghimpun dana dan mengolah dana dengan meningkatkan pelayanan dalam hal tabungan, giro, deposito dan pelayanan jasa yang lain kepada masyarakat.
- b. Memberikan pembiayaan dana pada masyarakat yang membutuhkan dana.
- c. Membina dan mengawasi teknis pelaksanaan kupedes.
- d. Mengadakan penilaian permohonan kupedes.
- e. Mengadakan supervisi dan penagihan-penagihan atas kupedes yang telah terealisasi.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan bekerja secara langsung membantu kegiatan perbankan dan ikut serta menjalankan aktifitasnya. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata penulis mendapat bimbingan yang telah ditunjuk Kepala Unit, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata dapat diterima dengan jelas.

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan batasan-batasan masalah yang menghususkan pada bidang Prosedur Akuntansi Pemberian kupedes bagi pengusaha. Hal yang dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata antara lain : membantu aktivitas dalam bidang Prosedur Pemberian Kredit kupedes bagi pengusaha.

4.1 Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit

Kupedes merupakan satu-satunya produk kredit yang dimiliki BRI Unit. Kupedes diberikan pada 2 (dua) golongan yaitu Pengusaha dan Golbertap. Ketentuan untuk meminjam bagi nasabah batas maksimalnya sebesar Rp. 25.000.000,- hal ini sesuai dengan tujuan kupedes itu sendiri.

Persyaratan Pengajuan Kredit Umum Pedesaan di BRI Unit Balung Lor yaitu:



4. KTP asli suami-istri (yang masih berlaku) dan foto copy masing-masing 1 lembar
5. Daftar gaji terahir yang telah disahkan oleh kepala instansi dan bendahara
6. Mengisi blanko yang telah disediakan BRI Unit Balung Lor
7. Bersedia membuka rekening a/n peminjam 1 (bagi yang belum memiliki tabungan di BRI Unit balung Lor)
8. Map snel

b. Pensiunan

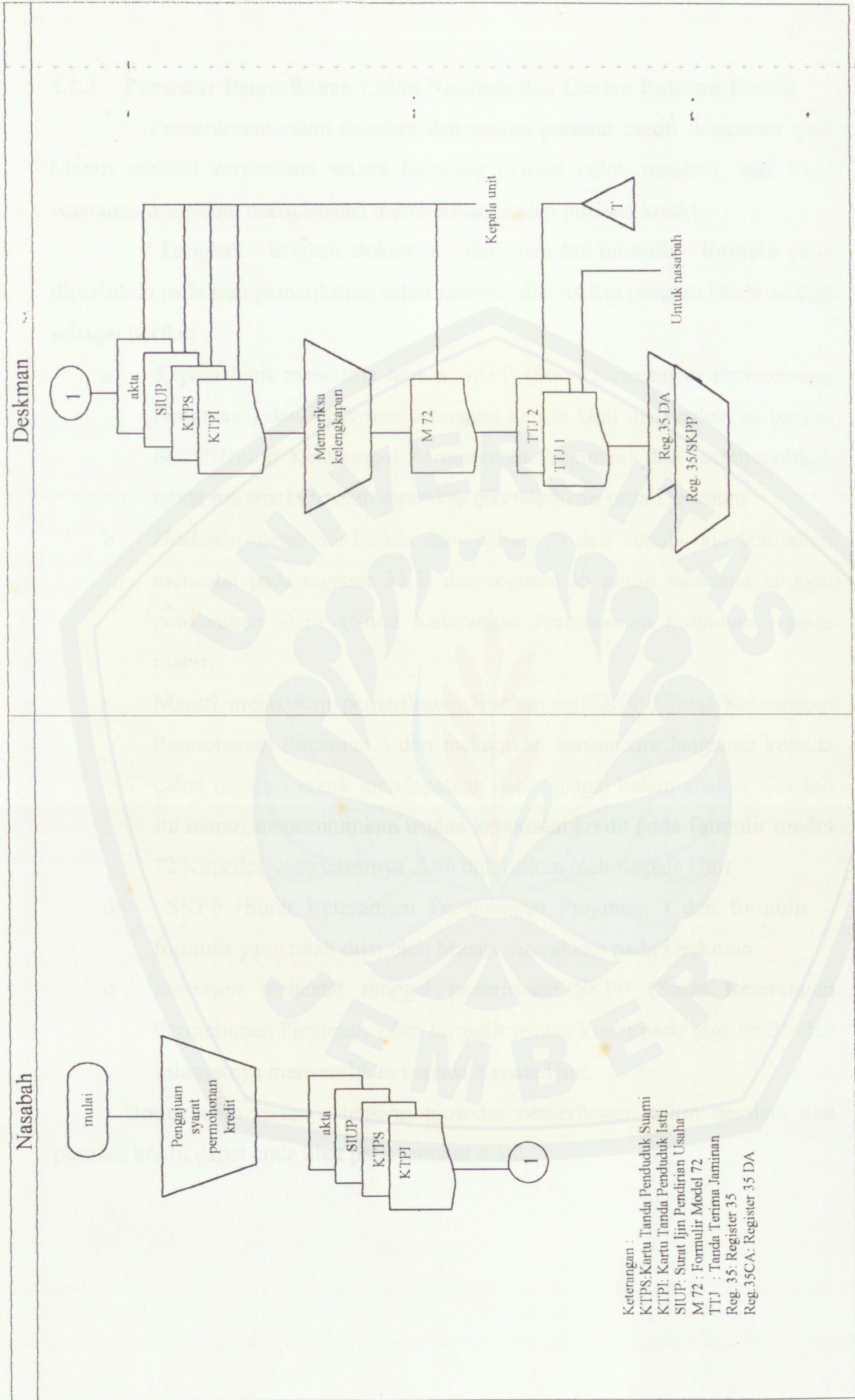
1. Tidak sedang menikmati kredit lain di BRI.
2. Bertempat tinggal di kecamatan balung.
3. Tempat pengambilan gaji pensiunan berada dalam wilayah kecamatan balung.
4. Menyerahkan jaminan asli berupa : SK pensiun dan Karip.
5. Daftar, slip pembayaran pensiun terahir.
6. Megisi blanko yang telah disediakan BRI.
7. Bersedia membuka rekening a/n peminjam 1 (bagi yang belum memiliki tabungan di BRI Unit Balung Lor).
8. Map Snel.

Adapun Prosedur Akuntansi Pemberian kupedes pada PT. BRI (persero)

Unit Balung Cabang Jember yang harus dilakukan calon nasabah meliputi :

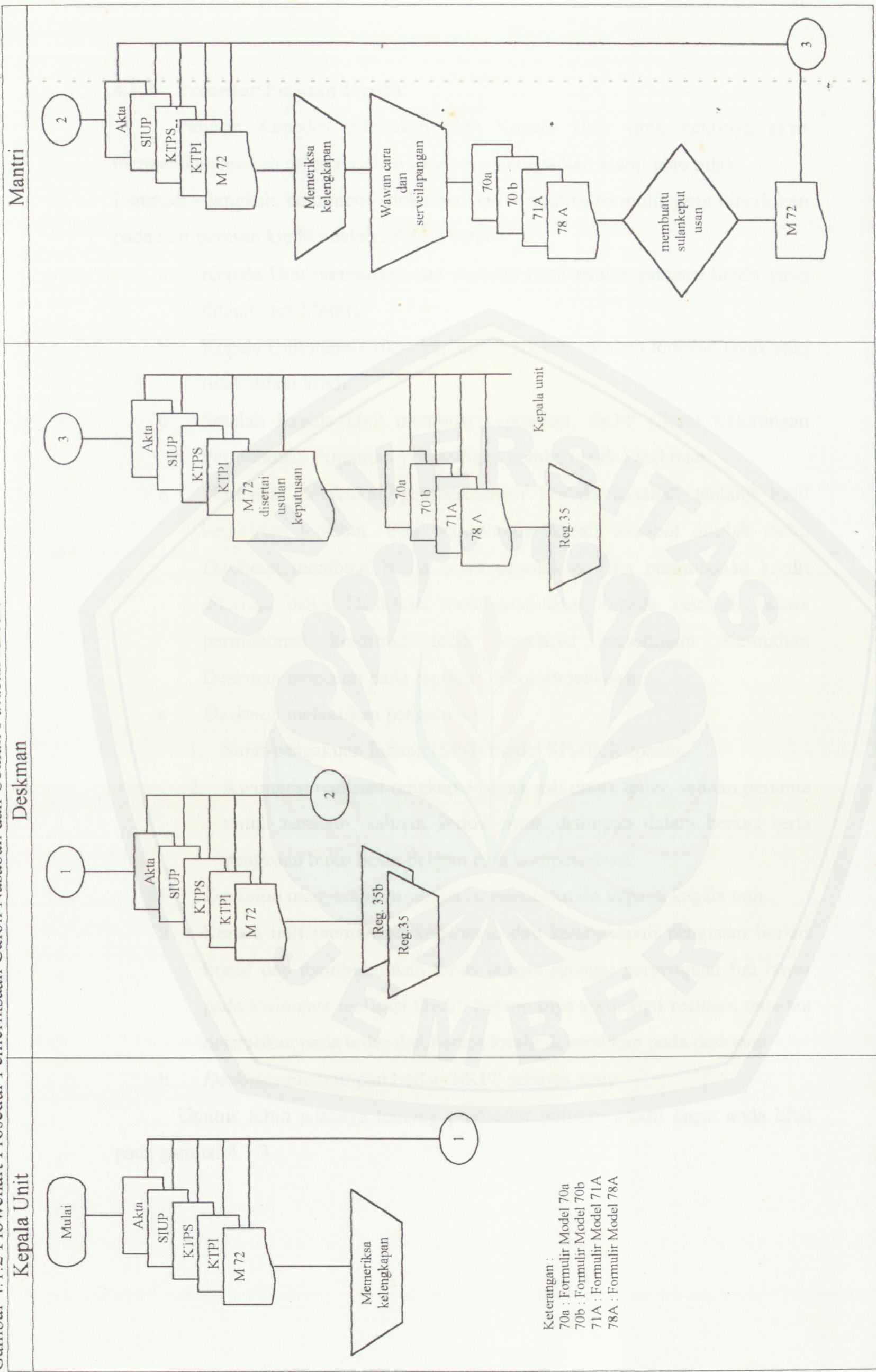
- a. Pendaftaran permohonan kredit
- b. Pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit
- c. Putusan kredit
- d. Realisasi kredit
- e. Penerimaan angsuran

Gambar 4.1.1 flowchart Prosedur Pendaftaran Permohonan Kredit



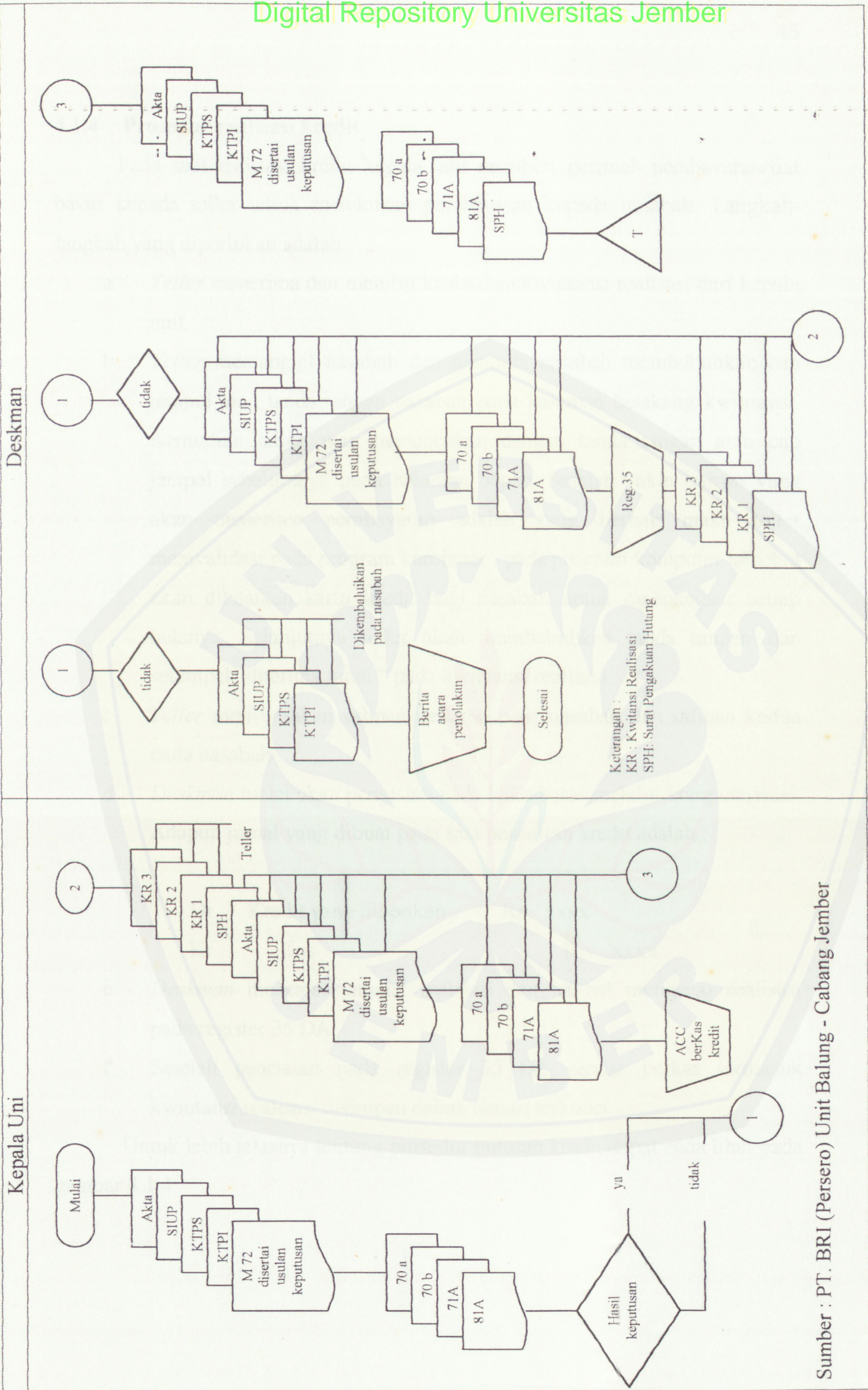
Sumber : PT.BRI Unit Balung - cabang Jember

Gambar 4.1.2 Flowchart Prosedur Pemeriksaan Calon Nasabah dan Usulan Putusan Kredit



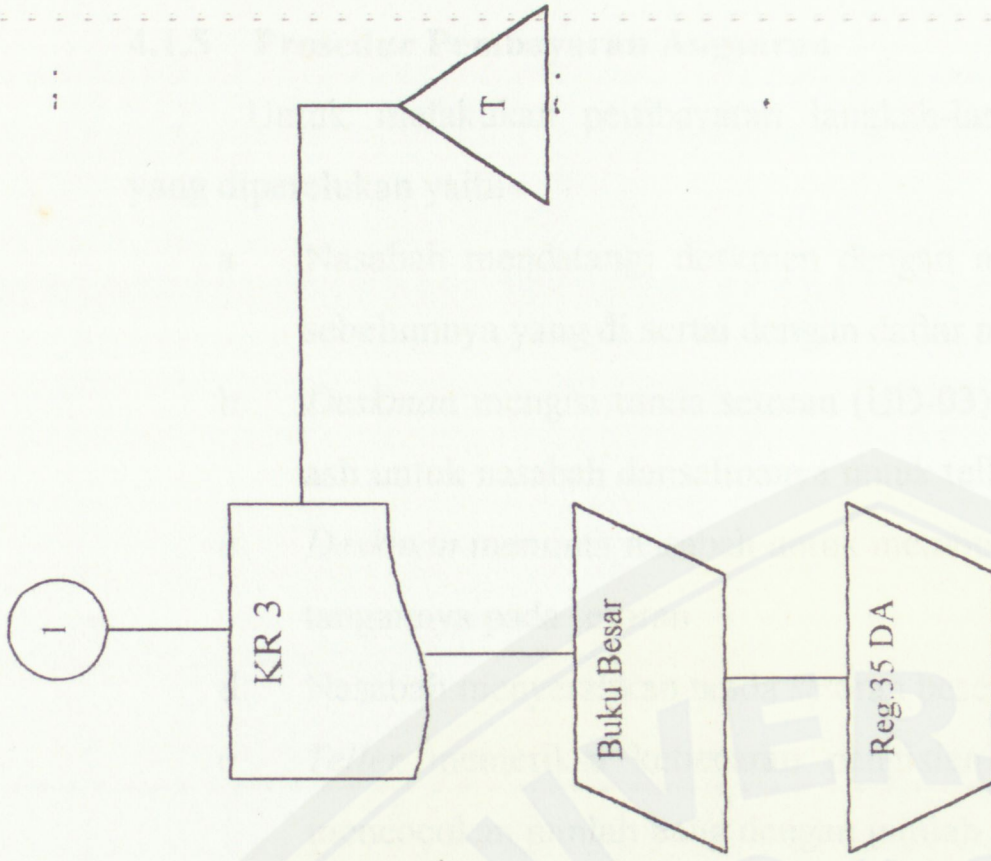
Sumber : PT. BRI Unit Balung - Cabang Jember

Gambar 4.1.3 Flowchart Prosedur Putusan Kredit

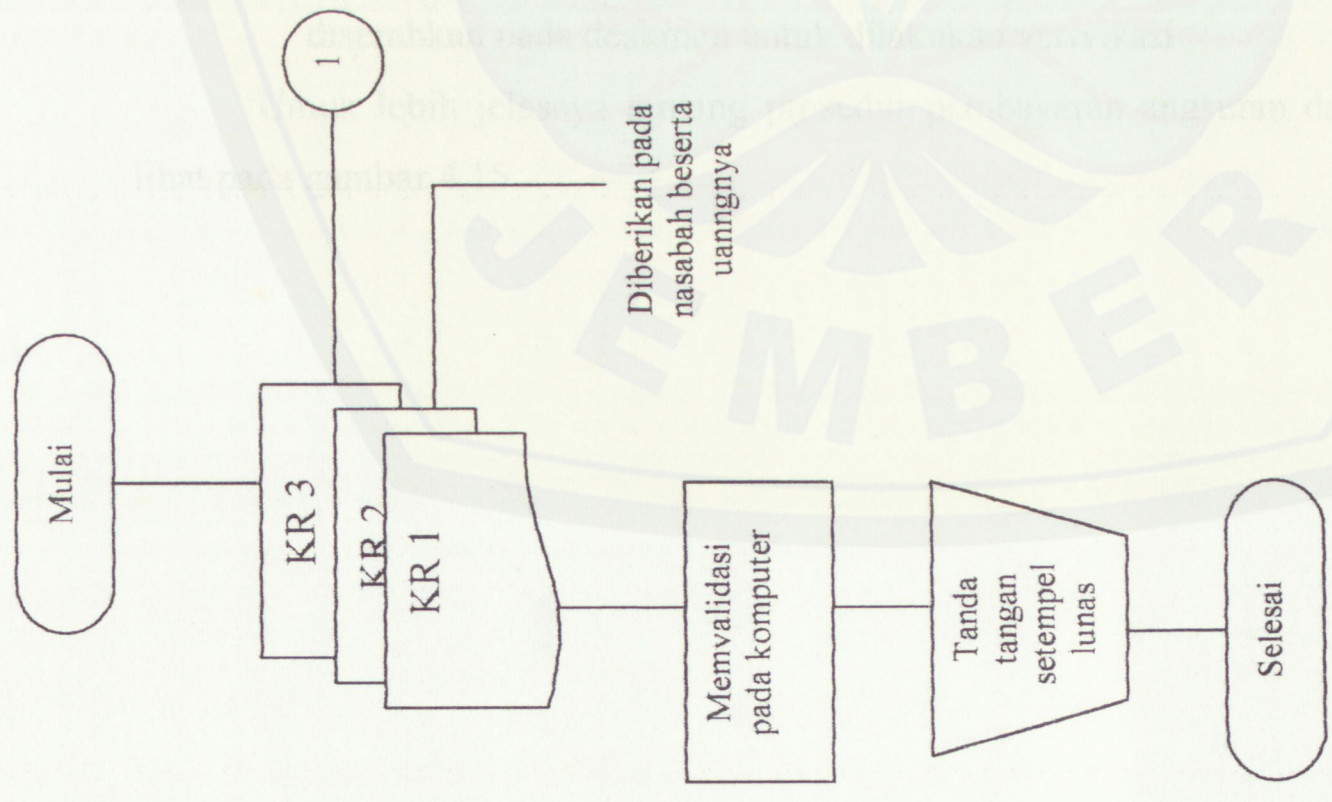


Sumber : PT. BRI (Persero) Unit Balung - Cabang Jember

Deskman

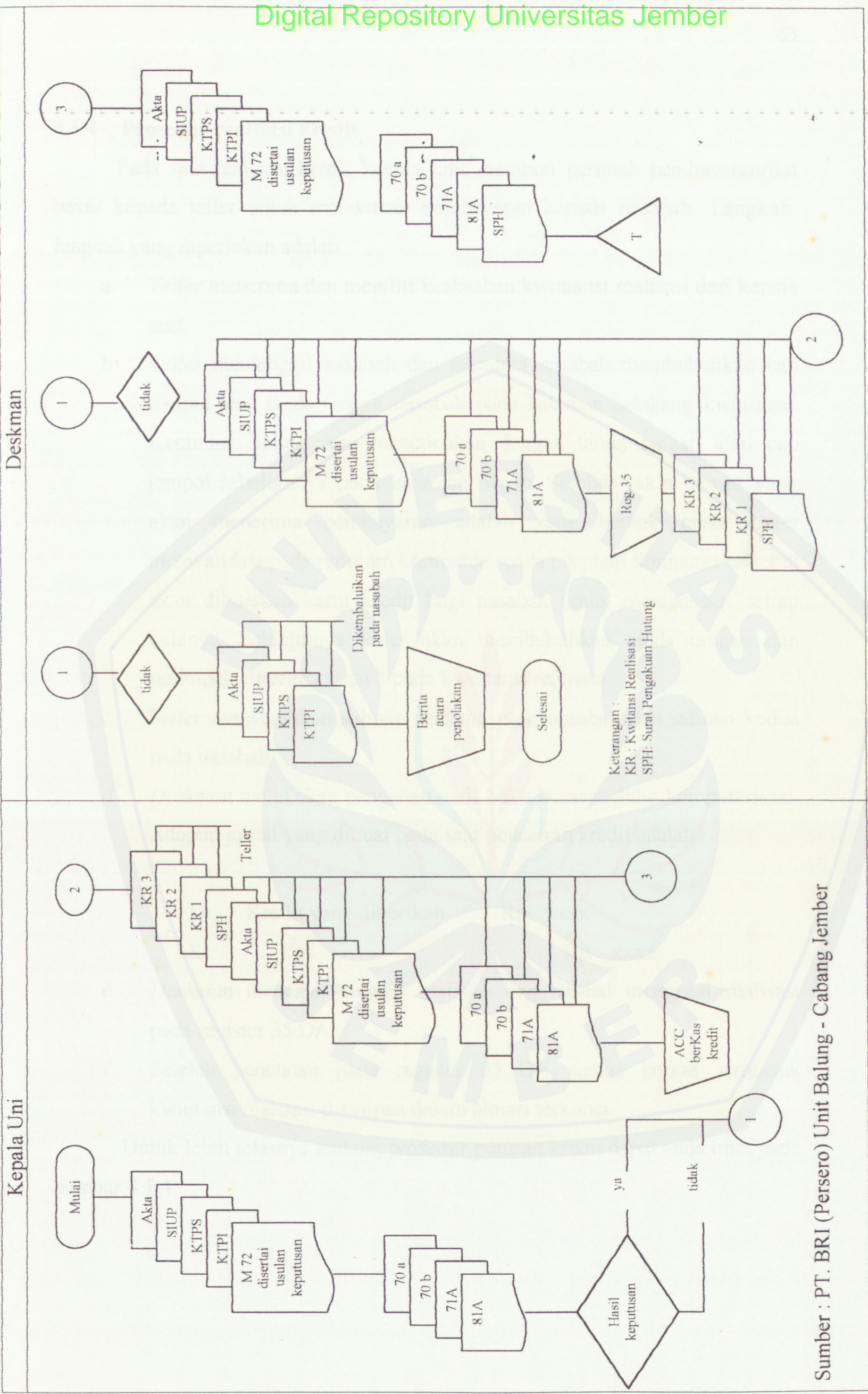


Teller

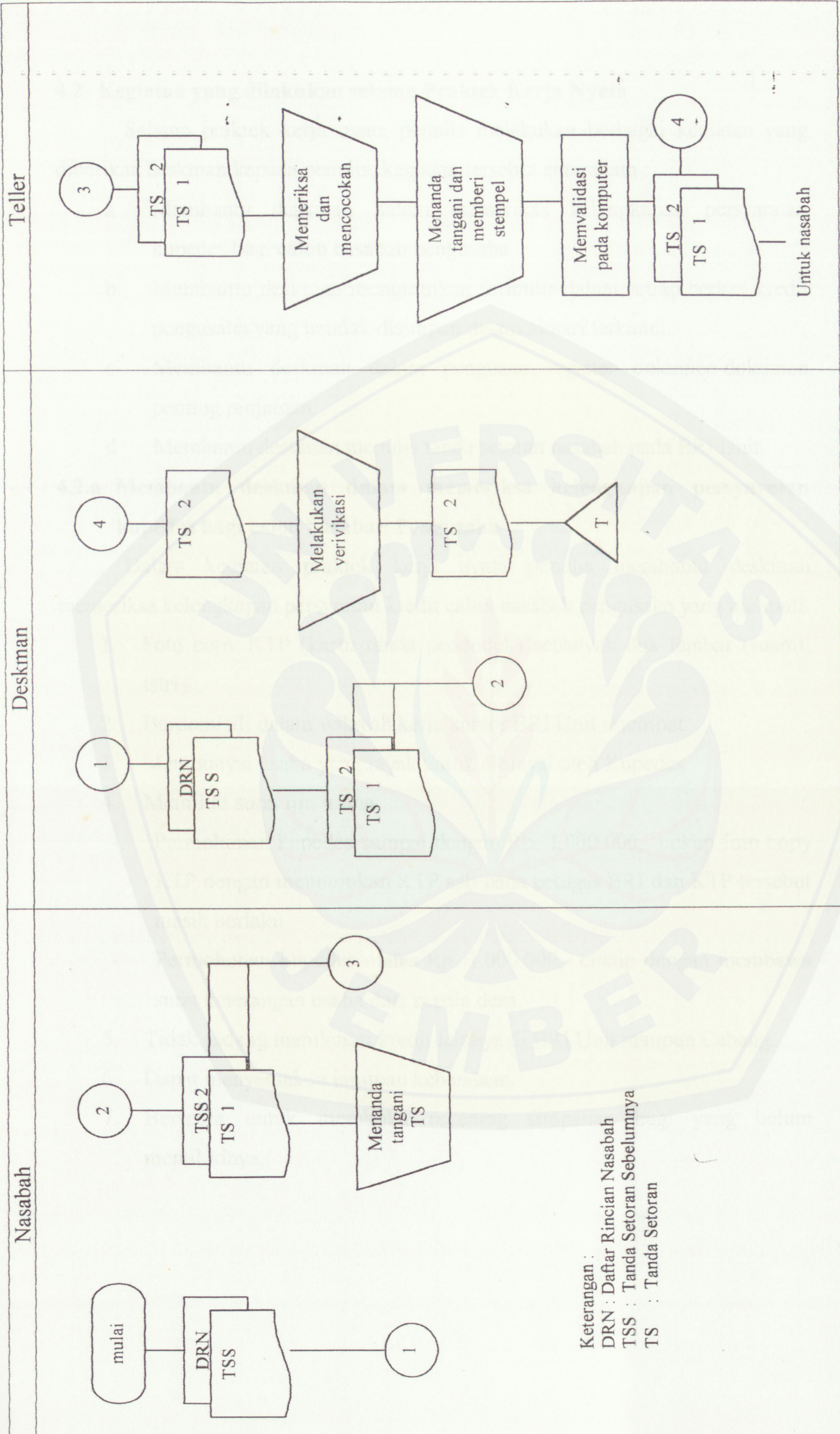


Sumber : PT. BRI (Persero) Unit Balung - Cabang Jember

Gambar 4.1.3 Flowchart Prosedur Putusan Kredit



Sumber : PT. BRI (Persero) Unit Balung - Cabang Jember



Keterangan :
 DRN : Daftar Rincian Nasabah
 TSS : Tanda Setoran Sebelumnya
 TS : Tanda Setoran

4.2.b Membantu Deskman mengurutkan formulir dalam setiap berkas kredit pengusaha yang hendak disimpan dalam almari terkunci

Kegiatan penulis dalam praktek kerja nyata membantu deskman mengurutkan dalam setiap bekas kredit yang terealisasi berdasarkan nomor pangkal yang hendak disimpan dalam almari terkunci. Adapun berkas kupedes yang telah terealisasi berisi susunan urutan yang terdiri dari :

1. Formulir model SH-03/ kupedes surat pengakuan hutang, isi meliputi :
 - a. Nama Kanca dan Unit.
 - b. Nomor urut SKPP, Pangkal, dan transaksi.
 - c. Tanggal pembuatan Surat Pengakuan Hutang (SPH).
 - d. Tempat dimana calon nasabah mengajukan permohonan kupedes dan realisasi.
 - e. Alokasi pinjaman kupedes bagi nasabah
 - f. Peraturan dalam hal pengembalian sesuai dengan kesepakatan
 - g. Dalam pembuatan SPH ini disaksikan dan disahkan oleh notaris yang telah ditunjuk oleh bank yang bersangkutan.

Adapun cara pengisian Surat Pengakuan Hutang (Model SH-03/Kupedes) :

1. Diisi nama kantor cabang BRI setempat.
2. Diisi nama BRI Unit yang merealisasi kredit yang bersangkutan.
3. Diisi nomor urut SPH sesuai nomor rekening pinjaman yang bersumber dari register pinjaman/register nasabah.
4. Diisi nomor urut SKPP/Bulan/Tahun.
5. Diisi nomor pangkal/induk nasabah dari register 35 CA.
6. Diisi nomor transaksi realisasi kredit dari PC *Teller*.
7. Diisi hari, tanggal, bulan dan tahun ditulis lengkap dengan angka dan huruf.
8. Diisi nama, pekerjaan dan tempat tinggal yang berhutang.
9. Diisi nama BRI Unit yang merealisasi kredit.
10. Diisi besarnya pokok pinjaman ditulis lengkap dengan angka dan huruf.
11. Diisi dengan keperluan/tujuan penggunaan kredit.

dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Unit.....9.....selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp.....10..... (..... rupiah) menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut di bawah ini :

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan 11.....

PEMBAYARAN KEMBALI DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk Kupedes, dalam ...12..... kali angsuran (.....13.....) berturut-turut setiap kali angsuran sebesar Rp. 14..... (.....15..... rupiah) dimulai sejak tanggal tiap ...16.....) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal ...17..... Akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran.)
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) yang tidak berbunga dan sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktu yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai yang berlaku untuk ketentuan Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas insentif, dan Cadangan Inseptip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai **penalty**.

Selanjutnya pembayaran insentif kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindah bukuan dari rekening cadangan Insentif pembayaran Tepat waktu (CIPTW) ke rekening ybs.

JAMINAN

Pasal 3

Guna menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan-alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya maka.

- g. Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor tanggal penggadaian menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini maka,
- YANG BERHUTANG :
- No. Pensiun :
- No. Buku Pembayaran Pensiun / Karip :
- Memberi kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit..... (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang Pensiun sejak bulan Dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamanya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

Untuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada perusahaan asuransi jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG / BANK dengan syarat-syarat asuransi yang berlaku.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

YANG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat-surat bukti kepemilikan anggunan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

BANK berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang diperlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan/atau perusahaannya.

PERNYATAAN

Pasal 7

YANG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

1. Bersedia memberikan setiap keterangan-keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.
2. Bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.
3. Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-nunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.
4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah

2. Formulir Model 72 bagi calon nasabah, isi meliputi :
 - a. Keterangan yang berhubungan dengan permohonan kupedes yang meliputi wilayah, nomor SKPP, tanggal penerimaan dan nomor pangkal yang berfungsi untuk menyimpan berkas, di isi oleh deskman.
 - b. Identitas diri pemohon yang meliputi nama suami dan istri peminjam, tempat tanggal lahir, tempat tinggal dan pekerjaan.
 - c. Riwayat peminjam di isi apa peminjam tersebut sebelumnya sudah pernah menikmati kredit dari kantor cabang atau BRI Unit.
 - d. Jenis usaha yang di biayai, besarnya kredit yang diminta serta rencana penggunaan yang lebih spesifik dan jangka waktu pengembalian.
 - e. Untuk selanjutnya dalam pengisian dibantu oleh deskman dan diperiksa oleh mantri dan di isi tanggal waktu pengisian.

Tabel 4.2 Formulir Permintaan Pinjam (Model 72 Kupedes)

BANK RAKYAT INDONESIA	
CABANG	:1.....
UNIT DESA	:2.....
KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA BANK RAKYAT INDONESIA	
KABUPATEN	:3
NOMOR SKPP	:
KECAMATAN	: TANGGAL :
DESA	: NOMOR :
1. Nama lengkap ymp. Tempat & Tanggal lahi(umur) Tempat tinggal	4
2. Pekerjaan/Usaha ymp - Utama - Simpanan	5
3. Nama lengkap Istri ymp. Pekerjaan/Usahanya	6
4. Riwayat pinjaman ymp. (pada BRI dan pihak ketiga)	7
5. Jenis usaha yang akan dibiaya dengan kredit	8
6. Besarnya kredit yang diminta	9

8. Diisi jenis usaha yang akan dibiayai.
 9. Diisi jumlah nominal kredit yang diminta.
 10. Diisi lamanya pinjaman
 11. Diisi berapa yang akan dibiayai dan berapa modal sendiri yang sudah ada.
 12. Diisi riwayat hidup pemohon secara singkat.
 13. Diisi tanggal diajukan dan unit setempat serta contoh tanda tangan.
 14. Diisi petugas yang membantu yaitu nama dan jabatan
 15. Diisi tanggal diperiksa siapa dan apa jabatannya
-
3. Formulir UD 72 A Kupedes. isi meliputi
 - a. Sebagai bukti tanda terima jaminan dari calon nasabah kupedes beserta alamat yang bersangkutan
 - b. Surat yang di jadikan bukti anggunan/jaminan beserta nomor SKPP untuk keperluan permohonan.
 - c. Tanggal, buku, tahun penerimaan.

Cara pengisian tanda terima jaminan :

1. Diisi nama BRI Unit yang merealisir kredit yang bersangkutan.
2. Diisi nama lengkap yang berhutang.
3. Diisi alamat yang berhutang.
4. Diisi jenis dokumen-dokumen yang dijadikan sebagai anggunan.
5. Diisi nomor rekening pinjaman yang bersangkutan.
6. Diisi tanggal, bulan dan tahun penyerahan anggunan.
7. Diisi nama, tanda tangan dan NIP *Deskman*.

Selanjutnya menyimpan berkas dalam almari terkunci, sebelum dimasukkan dalam almari terkunci berkas kupedes dimasukkan dalam map sesuai nama nasabah dan diberi nomor pangkal, hal ini untuk mempermudah apabila nasabah akan mengambil kembali berkas-berkas yang berada di BRI Unit.

Tabel 4.3 Tanda Terima Jaminan (Model UD 72-A Kupedes)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UNIT DESA.....1.....

TANDA - TERIMA

Telah terima dari :
 Nama :2.....
 Alamat :3.....
 Surat – surat : 1.4.....
 2.
 3.
 4.
 5.

untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor : ...5.....
6.....

PEMEGANG BUKU

(.....7.....)

Sumber PT. BRI Unit Balung Cabang Jember

4.2.c Membantu Deskman dalam pengisian register dokumen-dokumen penting pinjaman

Salama pengisian register dokumen-dokumen penting pinjaman ini dilakukan pada saat kredit telah terealisasi oleh BRI Unit. Isi meliputi :

1. Nomor induk nasabah.
2. Nomor Rekening sesuai dengan kredit yang diberikan.
3. Nama, alamat, usaha nasabah.
4. Besarnya pinjaman yang telah terealisasi.
5. Perincian dokumen-dokumen apa saja yang telah menjadi anggunan di BRI Unit.
6. Form model dikosongkan.

7. Nilai anggunan nasabah yang menjadi jaminan di BRI Unit.
8. Tanggal penyimpanan dokumen-dokumen dan pengembalian pada nasabah.

4.2.d Membantu Deskman menulis tanda setoran nasabah pada BRI Unit

Dalam menulis tanda bukti setoran, penulis menggantikan deskman untuk menuliskan tanda setoran milik nasabah yang mengangsur kredit. Tanda setoran ini tidak diberikan langsung pada nasabah tetapi dibantu karena pengisian tanda setoran tidak boleh salah dan memiliki nomor tertentu pada tanda setoran itu, jika memang terjadi kesalahan maka tanda setoran tersebut disimpan. Isi meliputi :

1. Nama wilayah kerja dan nama BRI Unit
2. Nama nasabah yang mengangsur dan nomor rekening
3. Sisa lama, setoran dan sisa baru dikosongkan
4. Anggsuran ke...
5. Pokok, bunga dan jumlah yang harus di bayar
6. Menulis dengan huruf nominal yang harus dibayar
7. Tanda tangan penyetor

Kemudian diserahkan pada nasabah untuk membayarkan angsuran pada teller. adapun cara pengisian tanda setoran :

1. Diisi nama kantor cabang BRI setempat.
2. Diisi nama BRI Unit yang merealisir kredit tersebut.
3. Diisi nama yang berhutang.
4. Diisi nomor rekening pinjaman nasabah.
5. Dicawang pada kolom angsuran kupedes dan diisi angsuran yang keberapa.
6. Diisi jumlah pokok angsuran.
7. Diisi jumlah bunga.
8. Diisi jumlah angsuran yang harus dibayar oleh nasabah.
9. Diisi sesuai angka rupiah yang tertera pada kolom jumlah.
10. Diisi tanggal, bulan dan tahun waktu penyetoran.
11. Diisi tanda tangan nasabah atau penyetor.
12. Diisi tanda tangan *Teller*.

V. KESIMPULAN

Selama melakukan praktek kerja nyata pada PT. BRI Unit balung Cabang jember, penulis dapat mengetahui yaitu :

1. Bank Rakyat Indonesia Unit Balung Cabang Jember seperti halnya bank-bank lain yaitu mengumpulkan dana dari masyarakat dari berbagai macam bentuk yang kemudian untuk disalurkan kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit yaitu Kupedes.
2. Mengetahui prosedur pemberian kupedes untuk golongan pengusaha dan berdasar dari uraian beberapa uraian sebelumnya dapat disimpulkan yaitu :
 - a Deskmen sebagai wakil dari pihak bank menerima pengajuan kredit dari nasabah beserta kelengkapannya serta syarat-syarat yang di ajukaan oleh pihak bank.
 - b Deskmen mencatat pada register kemudahan berkas SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjaman) diserahkan kepada kepala Unit untuk diperiksa kelengkapan persyaratan tersebut dan membubuhkan tanda *trik mark* pada buku register. Setelah itu berkas SKPP diserahkan kembali pada deskmen untuk dilakukan pencatatan tanggal penyerahan pada mantri dan buku register.
 - c Setelah deskmen mencatat berkas SKPP kemudian diserahkan pada mantri. Mantri melakukan wawancara langsung dengan nasabah golongan pengusaha yang mana hasil wawancara itu nantinya dijadikan analisa untuk pengambilan keputusan. Kemudian berkas SKPP yang disertai dengan usulan keputusan diserahkan pada kepala unit.
 - d Kepala unit meneliti hasil usulan keputusan dari mantri dan kemudian memberikan putusan kredit
 - e Apabila usulan kredit diterima maka deskmen menyiapkan formulir-formulir yang diperlukan untuk realisasi kredit.

- CA. Kemudian diserahkan pada kepala unit untuk diperiksa, setelah diperiksa SKPP dikembalikan pada deskman
3. Deskman mencatat tanggal penyerahan SKPP kepada mantri dalam model 35 dan 35B
- b. Dalam pemeriksaan calon nasabah dan usulan putusan kredit
1. Mantri memeriksa kembali isi SKPP (Surat Keterangan Permohonan Pinjam) dan melakukan pemeriksaan langsung dilapangan/surve mengenai keadaan fisik jaminan milik nasabah
 2. Mantri mengevaluasi, menganalisa dan membuat usulan tentang besarnya pinjaman, jangka waktu dan suku bunga kredit dalam formulir model 70a, 70b, 71A, 71B
- c. Tindakan yang dilakukan dalam putusan kredit
1. Deskman mencatat tanggal penyerahan SKPP dan formulir-formulir lainnya dari mantri kemudian diserahkan pada kepala unit
 2. Kepala unit meneliti hasil pemeriksaan mantri dan memberikan putusan kredit
- d. Tindakan yang dilakukan dalam realisasi kredit
1. Deskman mencatat dalam register 35 dan dilanjutkan dengan pengetikan Surat Pengakuan hutang (SPH), kwitansi dan surat-surat lain yang nantinya akan ditanda tangani nasabah
 2. Deskman menyerahkan berkas kredit dan kwitansi pembayaran pada kepala unit untuk fiat bayar kemudian oleh kepala unit diserahkan pada teller
 3. Kepala unit menandatangani pengikatan jaminan dan selanjutnya diserahkan pada deskman. Deskman melakukan pencatatan pada register 35 DA. Setelah semua berkas lengkap deskman akan menyimpan dalam almari terkunci sesuai dengan nomor pangkal yang nasabah miliki agar mempermudah pencarian bila sewaktu-waktu diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Zaki Baridwan, 1994, *Sistem Akuntansi*, Edisi 5, BPFE, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1997, *Intermediate Accounting*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta.
- Undang-Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.
- Undang-Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang Perbankan, Sinar Grafika, Jakarta.
- Mulyadi, 1997, *intermediate Accounting*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta
- Soemarso SR, 1996, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Buku Satu, Edisi 4, PT. Rineke Cipta, Jakarta.
- Muhammad djumhana, 1993, *Hukum Perbankan Indonesia*, Cetakan Pertama, Citra Aditya Bakti, Bandung.
- Thomas Suyatno, 1995, *Dasar-dasar Perkreditan*, Edisi III, Cetakan II, PT. Gra media Pustaka Utama.
- Budi Tri Santoso, *Kredit Usaha Perbankan*, Andi Yogyakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, Per 1 Juni 1999, *Standart Akuntansi Keuangan*, Buku Satu, Salemba Empat, Jakarta

BANK RAKYAT INDONESIA

NOMOR REKENING

80094

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

URAIAN

JUMLAH

ah terima dari BRI Unit Balung Lor (17) untuk
KUPES / Investasi, sebesar
waktu bulan (x bulan), dengan angsuran

Rp.

Rp.

Rp.

J U M L A H

Rp.

19

TUGAS LOKET

BRI

Unit

17

DIFIAT OLEH

Meterai

Tanda tangan yang Menerima.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

: 2520 /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 13 JUNI 2002

: Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. PIMPINAN PT. BRI (PERSERO)

KANTOR CABANG JEMBER

di- TEMPAT

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	WAWAN HIDAYATULLAH	99 04 136	D III AKUNTANSI
2	DANIAL KUSUMA	99 04 334	D III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

SEPTEMBER

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a. n Dekan
Pembantu Dekan I,

Ken Darsawarti
Dra. KEN DARSAWARTI, MM

NIP.130 531 975

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

Jl. A. Yani No. 1 Telepon (0331) 483258, 427028 Jember

nomor : B. 2670/KCR-IX/BUN/12/2002

Jember, 19 Desember 2002

lampiran : -

hal : **Surat Keterangan Selesai**

Melaksanakan PKN.

K e p a d a

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

di -

JEMBER

Surat Sdr. Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember No.528/J25.1.4/P.6/02,
tanggal 19 Juni 2002.

Menunjuk Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tentang Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) mahasiswa UNEJ diatas, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini telah melakukan PKN di lingkungan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember selama 18 hari kerja terhitung mulai tanggal 05 September 2002 sampai dengan tanggal 30 September 2002.

Adapun mahasiswa yang telah melaksanakan PKN tersebut :

1. Nama : Wawan Hidayatullah
- NIM : 99-04-136
- Fakultas : Ekonomi
- Program studi : D.III / Akuntansi

Demikian Surat Keterangan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
KANTOR CABANG JEMBER

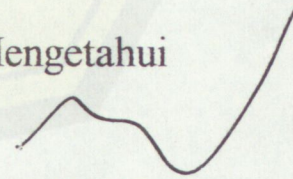
Subroto

Ass. Manajer Bisnis Mikro

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
UNIT BALUNG CABANG JEMBER**

Tanggal	Kegiatan
5 September 2002	Pembukaan Praktek Kerja Nyata
6 September 2002 – 27 September 2002	Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none">a. Membantu Daskman memeriksa kelengkapan persyaratan kredit pada saat pendaftaran kredit.b. Membantu mengurutkan formulir-formulir dalam berkas kredit golongan pengusaha dan dimasukkan dalam almari terkunci.c. Membantu mengisi slip penyetoran angsuran kredit golongan pengusaha.d. Membantu mengisi formulir tanda terima jaminan.e. Membantu mengisi Surat Permohonan Hutang.f. Membantu membuka rekening simpanan baru untuk nasabah baru.
30 September 2002	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Mengetahui


Sutjadi

Kepala Unit



KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WANAN HIDAYATULLOH
 Nomor Mahasiswa : 990803104126
 Program Pendidikan : DIII AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI
PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN BAGI
GOLONGAN PENGUSAHA PADA PT. BRI (PERSERO)
 Pembimbing : Agung Budi Sulistiyo, SE, Ak.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 2002. s/d. 2003

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
28 Desember 02	Acc proposal	1 <i>[Signature]</i>
28 Desember 02	Konsep bisnis Bag I & II	2 <i>[Signature]</i>
5 Januari 03	Revisi Bag I & II	3 <i>[Signature]</i>
16 Januari 03	Konsep bisnis Bag III	4 <i>[Signature]</i>
16 Januari 03	Konsultasi Bag IV	5 <i>[Signature]</i>
20 Januari 03	Revisi Bag IV	6 <i>[Signature]</i>
29 Januari 03	Acc 2' laporan	7 <i>[Signature]</i>
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24