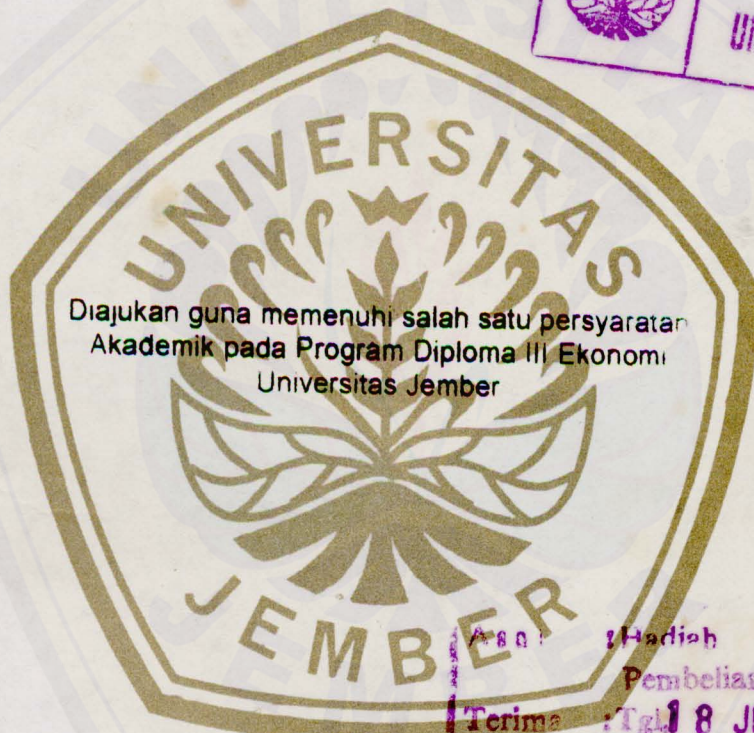


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT MULTIGUNA BAGI KALANGAN
PROFESIONAL PADA PT. BNI (PERSERO) Tbk.
CABANG SITUBONDO



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

Oleh :

Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 8 JUN 2003
No. Induk :

S

Klass
657.48
AND
P

e.1

Marini Andriyani

NIM:000803104342/Akt..

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2003

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA
BAGI KALANGAN PROFESIONAL PADA PT. BNI (PERSERO) Tbk.
CABANG SITUBONDO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : MARINI ANDRIYANI
N. I. M. : 000803104342
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

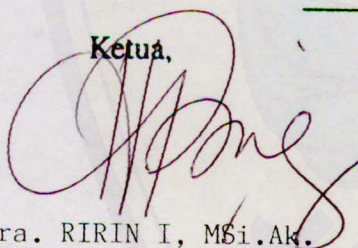
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

9 MEI 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 I, MSi.Ak.

NIP. 132 002 081

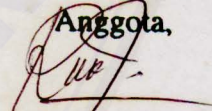
Sekretaris,



Drs. IMAM MAS'UD, MM. Ak.

NIP. 131 832 326

Anggota,



AHMAD ROZIQ, SE, MM. Ak.

NIP. 132 163 904



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. L I A K I P, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Marini Andriyani
NIM : 200803104342
Program Pendidikan : DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Akuntansi
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit
Multiguna Bagi Kalangan Profesional Pada PT. Bank
Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Laporan Praktek Kerja Nyata
Ini telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Achmad Roziq, SE, MM, Ak
NIP : 132 163 904

MOTTO

Berusahalah, bukan hanya menjadi orang
sukses melainkan menjadi orang yang
berharga.

- Albert Einstein -

*You only live once, but if you do it right,
once is enough !!*

- Joe E Lewis -

KUPERSEMBAHKAN

Karyaku teruntuk:

Ayah Bundaku tercinta atas kasih sayang dan motivasinya.

De2k, mbak Echy dan jagoanku Ahan, makasih

Atas kehangatan kasih dan cerianya.

"My big brother" dalam damainya nirwana, makasih atas semangat dan pelajaran hidupnya yang menakjubkan,

God bless you...!!

My Snowy, thanks for everything that you give to me...

"My imagination" yang membuatku berani mewujudkan semua !!

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas berkah, rahmat serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA BAGI KALANGAN PROFESIONAL PADA PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk. Sebagai salah satu syarat akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Atas tersusunnya laporan ini kami menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bpk. Moh. Miqdad, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Bpk. Ahmad Roziq, SE, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga dan masukan hingga terselesaikannya laporam ini.
4. Bpk. Darwin Siregar, SH selaku Pemimpin Cabang PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondoyang telah memberikan kesempatan dan bimbingan selama menjalankan Praktek Kerja Nyata.
5. Seluruh karyawan dan karyawan PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo yang telah banyak membantu.
6. Ebhes dan Memesku tercinta atas kasih sayang, motivasi, dan semangatnya.
7. De2k, mbak Echy dan jagoan kecilku "Ahan", makasih atas kehangatan kasih dan cerianya, semoga tidak akan berubah.
8. "My big brother" dalam damainya nirwana, makasih atas semangat dan pelajaran hidup yang menakjubkan, thanks bro... God bless you !
9. My Snowy, thanks for everything ...
10. My funniest family di Bangka III/9 : Pe2n (lulus pen !!),mbak yu "Ana",mbak "Yusito", Yeni, Emi, Khilda, Dina Lorenza, Rika Diah Pitaloka, Dian "tacik".

11. Pe2n 'n Mas Min, makasih atas persaudaraan dan cerianya selama ini...
12. My funniest friends :Yaqub Budi Rohjahat, Aditya "grandong" Rahman, Andhi Nur "salimin" Setiawan. Makasih atas semangatnya "yang penting semangat !!"
13. Teman-temanku DIII Akuntansi 2000.
14. Semua pihak yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna yang disebabkan oleh berbagai hal. Untuk itu penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya untuk semua hal yang telah diberikan untuk penyusunan laporan ini. Dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Jember, April 2003

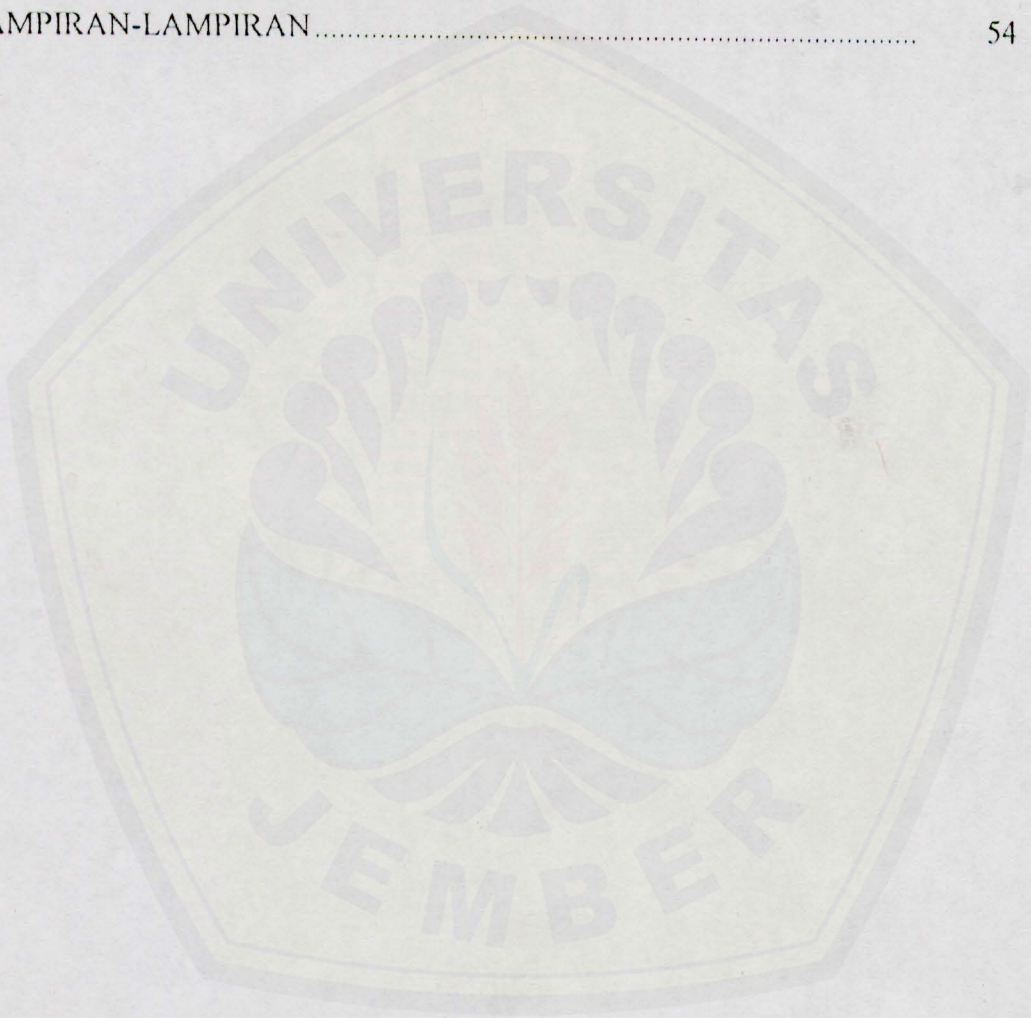
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
I PENDAHULUAN	
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.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	4
II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata Sebelumnya	5
2.2 Landasan Teori	5
2.2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2.2 Sistem Akuntansi.....	6
2.2.3 Pengertian Akuntansi	8

2.2.4	Pengertian Prosedur Akuntansi	9
2.2.5	Kredit.....	9
III GAMBARAN UMUM PT. BNI (PERSERO) Tbk.		
3.1	Latar belakang sejarah	15
3.1.1	Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk.....	15
3.1.2	Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo	16
3.2	Struktur Organisasi	17
3.3	Manajemen Personalia.....	20
3.4	Kegiatan Pokok Perusahaan	23
3.5	Kegiatan Bagian Perkreditan.....	31
IV HASIL KEGIATAN PKN		
4.1	Prosedur Permohonan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	33
4.2	Prosedur Analisa Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	35
4.3	Prosedur Realisasi Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	37
4.4	Prosedur Pencairan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	40
4.5	Prosedur Angsuran Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	41
4.6	Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata	41
4.6.1	Membantu meregister surat permohonan kredit (Formulir Permohonan Kredit) ke Agenda Surat Masuk.....	41
4.6.2	Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan Kredit Multiguna.....	42
4.6.3	Membuat Bukti Tanda Terima Jaminan.....	49

V KESIMPULAN	
5.1 Kesimpulan.....	51
5.2 Kesimpulan Umum.....	52
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	54



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	4
3.1 Jumlah karyawan menurut bidang kerja pada PT. BNI (Persero) ... Tbk. Cabang Situbondo	22
4.1 Buku registrasi/Agenda Surat Masuk	42



DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk..... Kantor Cabang Situbondo.....	18
4.1 Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	34
4.2 Flowchart Prosedur Analisa Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional	36
4.3 Flowchart Prosedur Realisasi Kredit Multiguna Bagi Kalangan..... Profesional	38
4.4 Flowchart Prosedur Pencairan Kredit Multiguna Bagi kalangan ... Profesional	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Formulir Permohonan Kredit Konsumtif
2. Surat Keputusan Kredit
3. Perjanjian Kredit
4. Nota Debet
5. Tabel Angsuran
6. Bukti Tanda Terima Jaminan
7. Formulir Permohonan Pembukaan Rekening
8. Slip Penarikan
9. Slip Setoran
10. Kartu Konsultasi
11. Surat Pengantar PKN
12. Daftar Hadir PKN
13. Surat Keterangan PKN



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha telah memacu dunia perbankan Indonesia untuk secara bertahap melakukan penyesuaian dalam strategi dan pola operasionalnya, sehingga tetap dapat berkembang secara sehat dan mampu berperan aktif dalam perekonomian Indonesia. Berbagai kebijakan pemerintah telah memberikan keleluasaan dan kesempatan yang besar kepada masyarakat luas termasuk perbankan untuk mengembangkan dan meningkatkan peran sertanya dalam melaksanakan pembangunan nasional. Dalam mengembangkan dan meningkatkan usahanya masing-masing, antara masyarakat dan pihak perbankan harus tercipta suatu hubungan atau interaksi yang berkesinambungan.

Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang bergerak dibidang pemberian jasa yang berhubungan langsung dengan masalah finansial. Kegiatannya ini berhubungan dengan mobilisasi dana yang ada di masyarakat. Mobilisasi dana dari faktor penerimaan pada umumnya berupa simpanan, giro, deposito akan dikeluarkan kembali dalam bentuk pemberian kredit pada nasabahnya. Hal ini sesuai dengan fungsi perbankan sebagai perantara keuangan antara pihak yang memiliki kelebihan dana dengan pihak yang membutuhkan dana.

PT. BNI (Persero) Tbk. Merupakan salah satu contoh BUMN yang memberikan pelayanan jasa dalam bentuk pemberian kredit. Dengan tujuan untuk membantu masyarakat dalam memenuhi kebutuhannya selain untuk mendapatkan keuntungan yang akan diperoleh dari selisih antara pendapatan bunga yang akan diterima dengan biaya bunga yang dikeluarkan. Pemberian kredit yang diberikan oleh PT. BNI (Persero) Tbk. Tidak hanya untuk keperluan produktif tetapi juga untuk keperluan konsumtif. Pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit tersebut harus sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang telah ditetapkan dan diterima oleh umum. Hal ini dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan informasi keuangan oleh berbagai pihak, baik itu pihak intern maupun pihak ekstern. Prosedur akuntansi yang tepat dalam pemberian kredit sangat diperlukan

agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan, sehingga tidak ada pihak yang marasa dirugikan, baik pihak bank maupun pihak nasabah.

PT. BNI mempunyai berbagai macam jenis kredit, salah satunya adalah Kredit Multiguna, Kredit Multiguna inipun juga tersedia untuk beberapa kalangan. Selain untuk karyawan yang berpenghasilan tetap (Pegawai Negeri, karyawan perusahaan, dll), kredit ini juga tersedia bagi kalangan profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Notaris/PPAT, dll) hanya saja Kredit Multiguna untuk kalangan profesional ini bukan untuk kepentingan konsumtif, akan tetapi dikhususkan untuk perbaikan/membangun tempat praktek/kantor, membeli tempat praktek/kantor dan untuk membeli peralatan yang berhubungan dengan profesinya. Untuk meningkatkan pelayanan pemberian Kredit Multiguna dengan prosedur yang lebih sederhana tanpa menghilangkan prinsip kehati-hatian, PT. BNI (Persero) Tbk. telah menyusun suatu prosedur pemberian Kredit Multiguna bagi kalangan profesional, agar pihak tersebut dapat mengetahui apa saja syarat-syarat dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Bank yang harus dipenuhi, sehingga permohonan kreditnya dapat dipenuhi

Berdasarkan uraian tersebut diatas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi yang baik dalam suatu lembaga keuangan dalam Lal ini bank, maka dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata penulis mengambil judul :
"PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTIGUNA BAGI KALANGAN PROFESIONAL PADA PT. BNI (PERSERO) Tbk. CABANG SITUBONDO"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan prosedur permohonan kredit, analisa kredit, realisasi kredit, pencairan kredit dan angsuran kredit multiguna bagi kalangan profesional pada PT. BNI (Persero) Tbk.
- b. Untuk membantu pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit multiguna bagi kalangan profesional pada PT. BNI (Persero) Tbk.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit multiguna bagi kalangan profesional pada PT. BNI (Persero) Tbk.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo yang beralamat di Jl. Jend. Basuki Rakhmat No. 235 Situbondo.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari 2003 atau sama dengan 144 jam efektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada jam kerja kantor yang setiap harinya diatur sebagai berikut :

Senin s/d Kamis

Jam 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB

Jumat

Jam 07.30 – 17.00 WIB

Istirahat jam 12.00 – 13.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu yang Digunakan

Bidang ilmu yang digunakan merupakan landasan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang mempunyai hubungan dengan obyek dan tujuan Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu yang digunakan :

1. Akuntansi Perbankan
2. Pengantar Akuntansi
3. Sistem akuntansi
4. Akuntansi Keuangan

I.5 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PKN

NO.	KEGIATAN	MINGGU			
		I	II	III	IV
1.	Mengadakan perkenalan serta pengamatan terhadap obyek Praktek Kerja Nyata.	■			
2.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh karyawan PT. BNI (Persero) Tbk.		■		
3.	Mengadakan pengamatan singkat mengenai prosedur pemberian kredit.		■		
4.	Melakukan praktek langsung pada obyek Praktek Kerja Nyata.			■	
5.	Mengumpulkan data untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				■



II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Praktek Kerja Nyata Sebelumnya

Laporan Praktek Kerja Nyata tentang “ pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Multiguna ” pernah dibuat sebelumnya oleh Meivi Cynthia Puspaningrum, mahasiswa DIII Akuntansi Universitas Jember pada tahun 2002. Dengan judul laporan PKN “ Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pegawai Negeri (Multiguna) Pada PT. Bank JATIM Cabang Jember. Yang memaparkan / membahas tentang prosedur dan proses pemberian kredit multiguna bagi pegawai negeri mulai dari awal permohonan sampai akhirnya kredit tersebut dicairkan.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Pengertian Prosedur

Ada berbagai macam pengertian mengenai definisi prosedur. Berikut ini disajikan beberapa definisi prosedur :

1. Prosedur adalah urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya (Moekijat, 1989:229).
2. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 1997:6)

3. Menurut W. Gerald Cole, (Zaki Baridwan, 1998 : 3)

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa pengertian tersebut, maka dapat diambil kesimpulan, Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.2.2 Sistem Akuntansi

A. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pengertian tentang sistem akuntansi, antara lain :

1. Menurut Mulyadi (1997 : 5) :
Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.
2. Menurut Howard F. Stettler, (Zaki Baridwan, 1998 : 4) :
Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Dari beberapa pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa, pengertian sistem akuntansi adalah kumpulan dari beberapa formulir, catatan, laporan dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak lain yang berkepentingan, baik itu pihak intern maupun pihak ekstern.

B. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997 : 5) unsur-unsur sistem akuntansi pokok antara lain :

1. Formulir.
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

2. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku Besar.

Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

4. Buku Pembantu.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam Buku Besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk Buku Pembantu (*Subsidiary Ledger*). Buku Pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam Buku Besar.

5. Laporan.

Hasil akhir akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan komitmen dan kontinjensi dan laporan arus kas. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

C. Perbedaan Sistem dan Prosedur

Perbedaan pengertian sistem dan prosedur menurut Mulyadi (1997 : 6) adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan,

Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (Mulyadi, 1997 : 6).

2.2.3 Pengertian Akuntansi

Ada beberapa pengertian dari akuntansi, antara lain :

1. *American Accounting Association* mendefinisikan akuntansi sebagai berikut:

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut (Soemarso S.R, 1996 : 5).

2. Komite Istilah *American Institute of Certified Public Accountant (AICPA)* mendefinisikan akuntansi sebagai berikut.

Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya (Zaki Baridwan, 1992 : 1).

3. *Accounting Principle Board (APB)* statement no. 4, mendefinisikan akuntansi sebagai berikut,

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi sebagai dasar dalam memilih diantara beberapa alternatif (Slamet Sugiri, 1998 : 3).

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa , Akuntansi adalah suatu proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi ekonomi mengenai suatu badan ekonomi pada periode tertentu untk membuat laporan keuangan yang digunakan oleh pihak internal dan pihak eksternal.

2.2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (1997 : 6), pengertian prosedur akuntansi adalah kegiatan klerikal (*Clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindah
8. Membandingkan

Dengan demikian pengertian prosedur akuntansi adalah sesuai metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum.

2.2.5 Kredit

A. Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Latin, yaitu kata latin *credo* berarti saya percaya (*I trust*). Kata itu sebenarnya terbentuk dari dua kata asing yaitu *crad* dari bahasa Sanskerta yang berarti percaya (*trust*) dan *do* dari bahasa Latin yang bermakna menempatkan (*to place*). Dalam hubungan ini dapat digunakan definisi kredit sebagaimana dirumuskan berikut ini : *Credit is transmittal of economic value now, on faith, in return for an expected equivalent economic value in the future* atau kredit adalah penyerahan sesuatu yang mempunyai nilai ekonomis pada saat sekarang ini atas dasar kepercayaan, sebagai pengganti sesuatu yang mempunyai nilai ekonomi yang sepadan dikemudian hari (Julius R. Latumaerissa, 1999:44). Ada beberapa pengertian lain tentang kredit antara lain :

1. Kredit adalah suatu pemberian prestasi oleh suatu pihak kepada pihak lain, dan prestasi itu akan dikembalikan lagi pada suatu masa tertentu yang akan

datang disertai dengan suatu kontraprestasi berupa bunga (Muchdarsyah, 1978 : 2)

2. Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu yang diminta atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang sekarang (Thomas Suyatno, 1993 : 13).
3. Menurut UU No. 7 Tahun 1992 tentang pokok-pokok perbankan, Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak meminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan atau pembagian hasil keuntungan.

B. Unsur-Unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga keuangan didasarkan atas kepercayaan, dengan demikian berarti pemberi kredit adalah pemberi kepercayaan dan penerima kredit adalah penerima kepercayaan. Hal ini berarti prestasi yang diberikan benar-benar akan diyakini akan dikembalikan oleh penerima kredit sesuai dengan waktu dan syarat yang telah ditentukan dan disepakati oleh kedua belah pihak. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

1. Kepercayaan

Yaitu keyakinan pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikan akan benar-benar diterima dalam jangka waktu tertentu dimasa yang akan datang.

2. Waktu

Yaitu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembaliannya yang diterima dimasa akan datang. Dalam unsur waktu ini terkandung pengertian tentang agio uang, bahwa uang sekarang lebih bernilai daripada uang dimasa yang akan datang.

3. *Degree Of Risk*

Yaitu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dan pengembaliannya yang akan diterima dikemudian hari.

4. Prestasi

Yaitu obyek kredit tersebut tidak hanya diberikan dalam bentuk uang, tapi juga dapat berupa barang atau jasa (Thomas Suyatno, 1993:14).

C. Tujuan Kredit

Menurut Muchdarsyah Sinungan (1978:12), tujuan untuk mendapatkan hasil yang tinggi dari pemberian kredit, akan menempati urutan teratas dari pola dan kebijaksanaan kredit Bank. Tujuan kedua dari kredit adalah keamanan Bank yaitu keamanan untuk nasabah penyimpan. Kredit yang *safe* akan memberikan dampak positif bagi bank sehingga kepercayaan masyarakat akan bertambah.

Dengan demikian, tujuan yang bersifat *profitability* dan tujuan *safety* akan berjalan beriringan.

D. Fungsi Kredit

Berikut ini adalah beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan menurut Muchdarsyah Sinungan (1978:12) :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari barang.
3. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
4. Kredit adalah salah satu alat stabilisasi ekonomi.
5. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha masyarakat.
6. Kredit adalah jembatan untuk meningkatkan pendapatan nasional.
7. Kredit adalah juga sebagai alat hubungan ekonomi internasional.

E. Macam dan Jenis Kredit

Pada prinsipnya, kredit itu cuma satu macam saja yaitu uang bank yang dipinjamkan kepada nasabah dan akan dikembalikan pada suatu waktu tertentu dimasa mendatang, disertai dengan kontraprestasi berupa bunga. Akan tetapi untuk membedakan kredit menurut faktor-faktor dan unsur yang ada maka Muchdarsyah Sinungan (1978:13) membedakan kredit sebagai berikut :

1. Menurut sifat penggunaannya :

a. Kredit Konsumtif

Kredit ini dipergunakan oleh peminjam untuk keperluan konsumsi, artinya uang kredit akan habis dipergunakan atau semua akan terpakai untuk memenuhi kebutuhannya.

b. Kredit Produktif

Kredit ini ditujukan untuk keperluan produksi dalam arti luas. Tegasnya kredit produktif digunakan untuk peningkatan usaha, baik usaha produksi, perdagangan maupun investasi.

2. Menurut keperluannya :

a. Kredit Produksi/ Eksploitasi

Kredit ini dielukan perusahaan untuk meningkatkan produksi baik peningkatan kuantitatif yaitu jumlah hasil produksi maupun peningkatan kualitatif yaitu peningkatan kualitas/mutu hasil produksi. Kredit ini disebut juga kredit eksploitasi karena bantuan modal kerja tersebut digunakan untuk menutup biaya-biaya eksploitasi perusahaan secara luas.

b. Kredit Perdagangan

Kredit ini dipergunakan untuk keperluan perdagangan. Kredit ini dapat terbagi dua yaitu :

1) Kredit perdagangan dalam negeri

2) Kredit perdagangan luar negeri atau lebih dikenal dengan kredit ekspor impor.

c. Kredit Investasi

Kredit ini diberikan kepada para pengusaha untuk keperluan investasi.

Kredit ini bukan untuk keperluan penambahan modal kerja akan tetapi

untuk keperluan perbaikan ataupun penambahan barang modal beserta fasilitas yang erat kaitannya dengan itu.

3. Menurut jangka waktu :

a. Kredit Jangka Pendek

Yaitu kredit yang berjangka waktu paling lama satu tahun. Jadi pemakaian kredit itu tidak melebihi satu tahun.

b. Kredit Jangka Menengah

Yaitu kredit yang jangka waktunya antara satu sampai dengan tiga tahun.

c. Kredit Jangka panjang

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi tiga tahun.

4. Menurut cara pemakaian :

a. Kredit Rekening Koran Bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening koran dan kepadanya diberikan blanko cek dan rekening koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang diberikan (maksimum kredit ditetapkan). Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan ke dalam rekening yang bersangkutan selama kredit berjalan.

b. Kredit Rekening Koran Terbatas

Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu bagi nasabah dalam melakukan penarikan uang via rekeningnya. Nasabah dilarang untuk melakukan penarikan uang sekaligus tetapi secara teratur serta disesuaikan dengan kebutuhannya. Bila bank merasa ragu-ragu atas penggunaan uang tersebut, maka bank berhak menyetop disposisi uang dari rekeningnya. Hal ini dilakukan bank untuk menghindari penggunaan uang yang menyimpang dari usaha pokok nasabah atau pengusaha yang bersangkutan.

c. Kredit Rekening Koran Aflopend

Penarikan dilakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maksimum kredit pada waktu penarikan pertama telah sepenuhnya dipergunakan oleh nasabah.

d. *Revolving Credit*

Sistem penarikan kredit sama dengan cara R/K bebas dengan masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi cara pemakaiannya berbeda. Biasanya nasabah diperkenankan mendisposisi bebas akan tetapi disyaratkan misalnya pada akhir triwulan I saldo pinjaman harus telah menunjukkan sisa nol dan pada awal triwulan ke II nasabah dapat lagi melakukan penarikan bebas sampai akhir triwulan selanjutnya harus menunjukkan saldo nihil, demikian seterusnya sampai satu tahun.

e. *Term Loan*

Term Loan ini hampir sama dengan kredit R/K bebas. Dalam *term Loan* penggunaan dan pemakaian kredit sangat fleksibel, artinya nasabah bebas menggunakan uang kredit untuk keperluan apa saja dan bank tidak mau tahu tentang itu. Untuk melihat bagaimana perkembangan usaha nasabah serta manfaat yang sesungguhnya dari kredit tersebut, bank cukup melakukan penilaian dari neraca perusahaan dan rui laba perusahaan yang disusun oleh akuntan yang dibuat setiap semester.

5. Menurut Jaminannya :

a. *Unsecured Loans* (kredit tanpa jaminan)

Dalam kredit *unsecured loans* ini, jaminan kredit yang dimaksud adalah bonafiditas dan prospek usaha nasabah yang bersangkutan.

b. *Secured Loans*

Kredit untuk jenis ini adalah kredit yang penilaiannya lengkap dalam arti segala aspek penilaian turut dipertimbangkan termasuk *collateral* (jaminan).



III. GAMBARAN UMUM

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

CABANG SITUBONDO

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk.

Berdirinya PT. BNI (Persero) Tbk. merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kelahiran Negara Kesatuan Republik Indonesia. PT. BNI (Persero) Tbk. didirikan tanggal 5 Juli 1946, yang didirikan dengan tujuan untuk menjadi sebuah Bank milik Negara Republik Indonesia yang berfungsi sebagai Bank Sirkulasi atau Bank Sentral dengan nama BNI. Pada saat itu keberadaan Bank BNI sangat penting, terutama pada saat mencetak dan mengedarkan "Oeang Republik Indonesia" (ORI).

Pada tahun-tahun berikutnya pemerintah melakukan berbagai upaya untuk memantapkan kedudukan BNI sebagai Bank Sirkulasi. Akan tetapi kemudian pemerintah mengubah keputusannya, dan memutuskan Bank Indonesia sebagai Bank Sentral, sedangkan BNI kemudian berfungsi sebagai Bank Umum yang diarahkan untuk membantu pembangunan nasional.

Dengan dikeluarkannya Penetapan Presiden pada tahun 1965 tentang pengintegrasian bank-bank pemerintah menjadi Bank Tunggal, kemudian BNI berubah nama menjadi BNI Unit III. Kemudian pada tahun 1968 BNI Unit III ditetapkan menjadi BNI 1946, yang berfungsi sebagai Bank Umum Milik Negara, dengan usaha dan tugas pokok yang diarahkan kepada perbaikan ekonomi rakyat dan pembangunan ekonomi nasional dengan mengutamakan sektor industri.

Mulai tahun 1992, bentuk hukum BNI 1946 diubah menjadi perusahaan perseroan dengan nama PT. BNI (Persero) Tbk. yang biasa disebut dengan "Bank BNI".

3.1.2 Latar Belakang Sejarah PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo

PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo awalnya didirikan pada tahun 1965, dengan beberapa produk jasa yang masih sedikit yaitu berupa tabungan, deposito, giro dan pinjaman (kredit). Pada tahun 1965 Bank BNI Cabang Situbondo masih berstatus Kantor Cabang Pembantu dari Bank BNI Kantor Cabang Induk Jember, kemudian pada tahun 1966 status tersebut diganti menjadi Bank BNI Kantor Cabang Situbondo dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas (nasabah) dan untuk mencapai target yang telah ditentukan sebelumnya.

Seiring dengan majunya perkembangan teknologi dalam dunia perbankan yang memberikan kemudahan dalam segala kegiatan operasionalnya, seperti kegiatan transaksi dan akuntansi, maka PT. BNI (Persero) Tbk. termasuk Bank BNI Kantor Cabang Situbondo juga berusaha mengikuti perkembangan teknologi dengan cara menambah fasilitas yang menggunakan teknologi canggih.

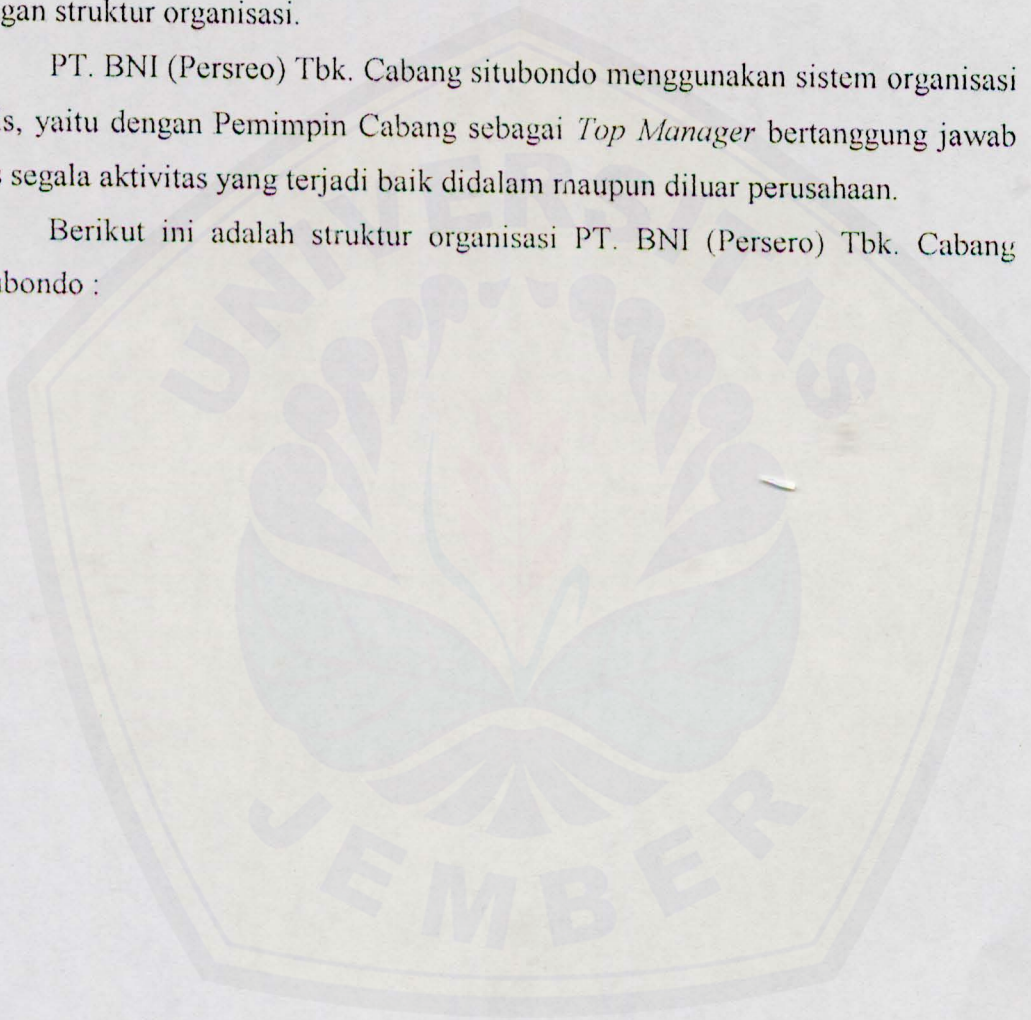
Dalam perolehan, pengolahan, penyimpanan data dan informasi sehari-hari PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo menggunakan teknologi berbasis komputer, yaitu berupa program yang bernama **BOSS** (*Branch Operate Support System*) *online*. Dengan program ini semua kegiatan operasional Bank BNI baik antara kantor pusat, kantor wilayah maupun kantor cabang dapat dilakukan dengan praktis, cepat, aman dan otomatis. Salah satu kemudahan dari **BOSS online** adalah otomatisasi transaksi seperti pada ATM (*Automatic Teller Machine*) yang memberikan kemudahan kepada nasabah dalam melakukan transaksi dengan cepat, aman, praktis tanpa harus datang ke Bank BNI.

3.2 Stuktur Organisasi

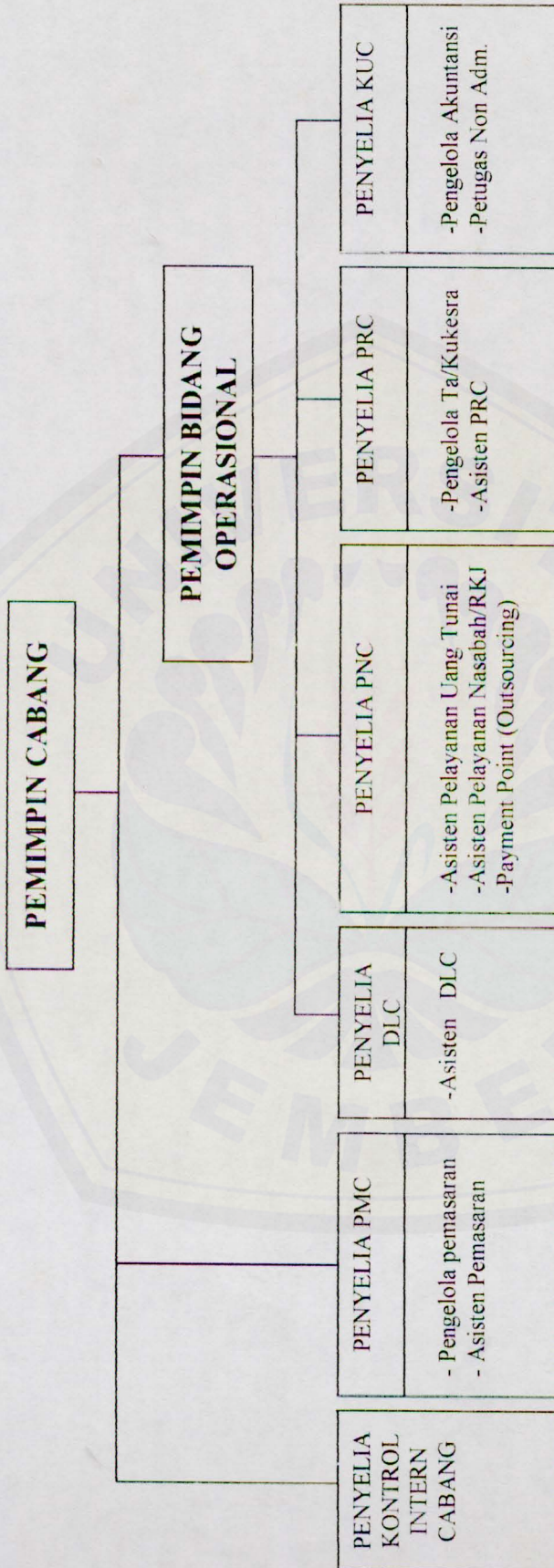
Untuk mendukung tercapainya tujuan dari manajemen perusahaan, maka harus ada kejelasan mengenai tugas dan tanggung jawab antara masing-masing karyawan, untuk itu diperlukan gambaran skematis mengenai hubungan kerja antara orang-orang yang terdapat dalam suatu perusahaan, atau yang dikenal dengan struktur organisasi.

PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang situbondo menggunakan sistem organisasi garis, yaitu dengan Pemimpin Cabang sebagai *Top Manager* bertanggung jawab atas segala aktivitas yang terjadi baik didalam maupun diluar perusahaan.

Berikut ini adalah struktur organisasi PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo :



**STRUKTUR ORGANISASI
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO**



Gambar 3.1

Sumber : PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo

Tugas dan wewenang dari masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut :

A. Pemimpin Cabang

1. Mengesahkan dan menetapkan kebijaksanaan pemasaran atas produk bank dan menyusun strategi pemasaran yang efisien, efektif dan menguntungkan bagi perusahaan.
2. Mengkoordinasi jalannya semua kegiatan di Kantor Cabang dan bertanggung jawab atas maju tidaknya Kantor Cabang yang dipimpinnya.

B. Pemimpin Bidang Operasional

Mengkoordinasi semua kegiatan unit-unit Keuangan dan Umum Cabang (KUC), Pelayanan Nasabah Cabang (PNC), Dalam dan Luar Cabang (DLC) dan Pengendalian Resiko Cabang (PRC).

1. Keuangan Umum dan Cabang (KUC)
 - a. Menerima, meregister surat masuk dan surat keluar serta mengirimkan surat keluar.
 - b. Menyediakan Alat-alat dan fasilitas kantor untuk kelancaran pekerjaan di kantor.
2. Pelayanan Nasabah Cabang (PNC)

Melakukan pembukuan rekening dan jasa, informasi, *teller* dan *payment point*.

 - a. *Teller* :
Memeriksa cek, menguangkan cek dan menerima setoran uang tunai.
 - b. *Payment Point* :
Melayani pembayaran rekening telepon dan listrik.
3. Dalam dan Luar Cabang (DLC)
 - a. Menangani proses kliring, inkaso dan transfer.
 - b. Menangani masalah administrasi KU (Kiriman Uang) masuk dan KU keluar.
 - c. Menangani masalah ekspor dan impor.
 - d. Membuat laporan kegiatan jasa luar negeri.

4. Pengendalian Risiko Cabang (PRC)

- a. Menangani proses administrasi permohonan kredit yang masuk (disetujui oleh pimpinan cabang).
- b. Mengelola dan memantau pemberian kredit.
- c. Menangani pembayaran angsuran kredit dan bunga.

C. Kontrol Intern Cabang (KIC)

Mengawasi jalannya seluruh kegiatan di Kantor Cabang setempat, apakah sudah berjalan sesuai dengan ketentuan dalam Buku Pedoman Perusahaan (BPP).

D. Pemasaran Cabang (PMC)

1. Memasarkan produk perbankan kepada masyarakat, instansi-instansi, lembaga-lembaga sosial atau badan-badan usaha lainnya .
2. Menangani proses pemberian kredit bank baik berupa kredit komersial maupun kredit konsumtif.

3.3 Manajemen Personalia

A. Klasifikasi Karyawan

PT. BNI (Persero) Tbk. memiliki beberapa karyawan dari berbagai jabatan, sesuai dengan tingkat pendidikan masing-masing, klasifikasi karyawan ini sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan cabang.

B. Sistem Kerja Karyawan

Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab sangat jelas sesuai dengan struktur organisasi yang ada ditambah lagi dengan diterapkannya disiplin yang tinggi, sehingga sistem kerja karyawan berjalan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Macam-macam Karyawan

Karyawan pada PT. BNI (Persero) Tbk. diklasifikasikan dalam tiga bagian, yaitu karyawan tetap, karyawan kontrak dan karyawan honor.

Untuk lebih jelasnya dari tiga macam jenis karyawan tersebut akan diuraikan satu per satu sebagai berikut :

1. Karyawan Tetap

Merupakan karyawan yang direkrut berdasarkan formasi secara selektif yang digaji, ditetapkan dan hak serta kegiatannya diatur menurut peraturan yang ditetapkan.

2. Karyawan Kontrak

Merupakan tenaga kerja yang direkrut diluar formasi, dan masa kerjanya disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati. Jika karyawan tersebut memenuhi persyaratan/kriteria maka karyawan tersebut dapat diangkat menjadi karyawan tetap.

3. Karyawan Honor

Karyawan honor hampir sama dengan karyawan kontrak, hanya saja fasilitas yang didapat karyawan honor lebih atau sama dengan karyawan kontrak.

Berikut ini gambaran tentang staf atau karyawan PT.. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo ini :

Tabel 3.1

**Jumlah Karyawan Menurut Bidang Kerja Pada
PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo**

No	Bidang Kerja	Jumlah Karyawan
1	BM / PC	1
2	OM / PBO	1
3	KIC	1
4	PMC	1
5	PRC	1
6	DLC	1
7	KUC	1
8	PNC	1
9	Asisten PMC	4
10	Asisten PRC	1
11	Asisten DLC	1
12	Asisten KUC	10
13	Asisten PNC	5
Jumlah		29

Sumber Data : PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo

- Keterangan :
- BM : Branch Manager/PC (Pemimpin Cabang)
 - OM : Operational Manager/PBO (Pemimpin Bidang Operatonal)
 - KIC : Kontrol Intern Cabang
 - PMC : Pemasaran Cabang
 - PRC : Pengendalian Risiko Cabang
 - DLC : Dalam dan Luar Cabang
 - KUC : Keuangan dan Umum Cabang
 - PNC : Pelayanan Nasabah Cabang

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

A. Simpanan

1. Taplus

Merupakan tabungan yang bunganya dihitung perhari, Taplus dengan sistem *online* memudahkan kita mengambil dan menyetor di cabang-cabang Bank BNI.

2. Sertiplus

Merupakan sertifikat deposito yang diterbitkan Bank BNI sebagai bukti simpanan dan dapat diperjual belikan atau dipindahtangankan.

3. Tabungan Keluarga Sejahtera (Takesra)

Merupakan tabungan yang dikhususkan untuk mewujudkan keluarga sejahtera, sehingga salah satu tujuan pembangunan seperti yang dimaksud dalam UU No. 10 Tahun 1995 akan tercapai.

4. Tabungan Haji Indonesia (THI)

Merupakan tabungan yang dikhususkan untuk membantu umat Islam mempersiapkan diri dalam menunaikan ibadah haji.

5. Deposito Berjangka

Merupakan simpanan yang pencairannya tergantung pada kesepakatan pihak Bank dan nasabah.

6. *Deposit On Call*

Adalah produk dari Bank BNI dalam bentuk penempatan dana giro untuk jangka waktu tertentu (jangka waktunya 7 – 30 hari).

7. Giro

Adalah simpanan yang bisa diambil sewaktu-waktu dengan menggunakan cek dan bilyet giro, surat perintah pembayaran/pemindahbukuan.

8. Kartu Mahasiswa

Bank BNI bekerjasama dengan beberapa Universitas di Indonesia, mengeluarkan produk Kartu Mahasiswa yang juga berfungsi sebagai kartu ATM.

B. Kredit

1. Kredit Modal Kerja

Adalah kredit yang diberikan untuk membiayai kebutuhan modal kerja atau usaha.

2. Kredit Investasi

Adalah kredit yang digunakan untuk pembelian barang-barang modal beserta jasa yang diperlukan suatu perusahaan.

3. Kredit Ekspor

Adalah kredit yang diberikan kepada eksportir untuk membiayai kegiatan produksi atau pengumpulan barang untuk diekspor, dalam bentuk rupiah atau valuta asing.

4. Kredit Impor

Bank BNI menyediakan fasilitas untuk keperluan impor atas pembukaan *Letter of Credit (L/C)* Impor.

5. Kredit Pemilikan Rumah

Adalah kredit yang diberikan kepada masyarakat untuk membeli rumah tinggal, yang disesuaikan dengan kebutuhan pembiayaan dan kemampuan masing-masing.

6. *Cash Collateral Credit (CCC)*

Adalah kredit yang dijamin dengan cash (simpanan), antara lain dalam bentuk Deposito, Sertiplus, Giro, Dollarplus dan Tabungan yang diterbitkan Bank BNI, kredit ini juga tersedia dalam Valuta Rupiah dan Valas USD.

7. KUK Plus

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai/pensiunan yang mempunyai penghasilan tetap (*regular income*), untuk keperluan konsumtif yang tidak bertentangan dengan Peraturan Pemerintah/Undang-Undang yang berlaku.

8. KKU (Kredit Kelayakan Usaha)

Adalah kredit kelayakan usaha yang diberikan kepada pengusaha kecil untuk tujuan produktif.

9. KUT (Kredit Usaha Tani)

Adalah kredit modal kerja yang diberikan kepada petani untuk membiayai usaha pertaniannya melalui Koperasi primer atau Lembaga Swadaya Masyarakat.

10. Kredit Multi Guna (KMG)

Adalah fasilitas kredit yang diberikan kepada anggota masyarakat untuk semua kebutuhan konsumtif dan pengembangan usaha para profesional dengan jaminan tanah dan bangunan yang dimiliki oleh calon debitur.

11. KKPA (Kredit kepada Koperasi, Primer untuk Anggotanya)

Adalah kredit investasi dan atau modal kerja yang diberikan kepada Koperasi Primer untuk diteruskan guna membiayai Usaha Produktif anggota koperasi.

12. Kredit Pola Kemitraan (KMT)

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai Instansi Pemerintah/Perusahaan tertentu melalui kerjasama dengan Instansi Pemerintah/Perusahaan bersangkutan untuk tujuan pemilikan/renovasi rumah yang layak huni atau membeli kendaraan, yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuannya.

13. KUKESRA (Kredit Keluarga Sejahtera)

Adalah kredit yang diberikan kepada para Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I karena alasan ekonomi diluar desa tertinggal, untuk menumbuhkembangkan jiwa berwirausaha dan mendidik masyarakat untuk gemar menabung.

C. Jasa-jasa

1. Kiriman Uang (KU)

Merupakan jasa pengiriman dana dari suatu cabang ke cabang lain atas permintaan pihak ketiga untuk dibayarkan kepada penerima di tempat lain.

2. Kiriman Uang Luar Negeri

Merupakan jasa pengiriman uang dari suatu negara ke negara lain. Transfer ke luar negeri dilakukan dalam valas yang mempunyai catatan kurs pada Bank Indonesia.

3. Inkaso

Merupakan jasa pengiriman surat/dokumen berharga dan/atau surat/dokumen perdagangan (niaga) untuk ditagihkan pembayarannya kepada pihak yang menerbitkan atau yang ditentukan (tertarik) dalam surat/dokumen berharga tersebut.

Layanan untuk menagih pembayaran atas surat atau dokumen berharga kepada pihak ketiga ditempat atau kota lain di dalam negeri. Surat atau dokumen berharga yang dapat diinkasokan adalah wesel atau *draft* cek, bilyet giro, kwitansi, surat promes atau aksep dan hadiah undian (lotere).

4. TRANSPLUS

Merupakan produk gabungan antara jasa kiriman uang dengan Taplus dalam satu paket pelayanan, dengan tujuan melayani kiriman uang para TKI yang bekerja di luar negeri pada keluarganya di Indonesia. Uang yang dikirim TKI langsung dimasukkan ke rekening Taplus yang dapat diambil penabung maupun pemegang kuasa.

5. *Collection*

Merupakan jasa untuk menagih pembayaran atas suatu warkat atau dokumen berharga kepada mitra usaha atau pihak ketiga di luar negeri.

6. *EFT (Electronic Funds Transfer)*

Merupakan jasa pengiriman uang secara elektronis sehingga waktu penerimaan uang hampir bersamaan dengan waktu pengiriman, dari salah satu cabang ke cabang Bank BNI *online* lainnya.

7. *SDB (Safe Deposit Box)*

Merupakan jasa untuk mengamankan barang-barang berharga. Dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan permintaan pelanggan, barang tersebut disimpan dalam box tahan api yang ukurannya sesuai dengan

kebutuhan. Selama berada di *SDB*, dijamin barang-barang tersebut terjaga dengan sistem pengamanan yang mutakhir.

8. Simpanan Terbuka atau Tertutup

Merupakan jasa yang diberikan kepada nasabah (penyewa) untuk menyimpan barang yang dikehendaki selama jangka waktu tertentu dengan membayar biaya yang ditetapkan. Barang yang dapat disimpan berupa saham, obligasi, surat wasiat, perhiasan, batangan emas murni, kunci lemari besi dan barang atau dokumen lainnya.

9. DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) Bank BNI

Layanan yang berupa aktivitas pokok menyelenggarakan program pensiun iuran pasti bagi perorangan, baik yang berstatus karyawan suatu perusahaan maupun berstatus bukan karyawan atau pekerja mandiri.

10. BPIH (Biaya Perjalanan Ibadah Haji)

Merupakan jasa pelayanan setoran Ongkos Naik Haji. Dalam pengurusan BPIH ini Bank BNI menggunakan Sistem Komputerisasi Haji Terpadu (SISKOHAT), dengan jaringan komputer yang luas.

11. SKB (Surat Keterangan Bank)

Merupakan suatu keterangan tertulis yang diberikan pihak bank kepada pihak lain mengenai seseorang atau Badan Hukum dalam hubungannya dengan Bank yang bersifat tidak mengikat, tidak menjanjikan, tidak menjamin sesuatu.

12. SKBDN (Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri)

Merupakan fasilitas yang diberikan Bank BNI berupa jaminan bersyarat untuk nasabah yang berdomisili di dalam negeri untuk membayar wesel-wesel yang ditarik oleh *beneficiary* sepanjang memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam SKBDN.

13. *TC (Traveller Check)*

Penyediaan check sebagai alat pembayaran yang sangat aman bagi nasabah yang melakukan perjalanan ke luar negeri. Penggunaan *TC* atas dasar kurs beli yang berlaku pada bank setempat dengan cara yang

sangat mudah. *TC* yang tersedia di cabang Bank BNI adalah *TC* yang diterbitkan oleh Bank Koresponden Luar Negeri seperti Citibank (Citicorp) dan Thomas Cook.

14. Uang Kertas Asing

Merupakan alat pembayaran yang sah di negara penerbitnya. Uang kertas asing yang dapat diperjualbelikan adalah yang mempunyai catatan kurs resmi BI, misalnya *Dollar Amerika (US Dollar)*, *Pound (Inggris, GBP)*, *Mark (Jerman, DEM)*, *Franc (Perancis, FRF)*, *Gulden (Belanda, NLD)*, *Dollar Hongkong (HKD)*, *Ringgit (Malaysia, MYR)* dan *Dollar Singapura (Sin Dollar)*.

15. FOREX (Foreign Exchange)

Merupakan transaksi jual beli valas dengan tanggal penyerahan (*value date*) yang disepakati.

16. Ekspor

Layanan bagi eksportir yang mengeluarkan barang dari dalam ke luar wilayah pabean Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan layanan ini eksportir (*beneficiary L/C*) terjamin pembayarannya sepanjang dokumen persyaratan yang diminta importir telah terpenuhi.

17. Wali Amanat

Yaitu Bank BNI sebagai pihak yang dipercayakan untuk mewakili kepentingan seluruh pemegang obligasi atau *Medium Term Notes (MTN)* baik di dalam maupun di luar pengadilan mengenai pelaksanaan hak-hak pemegang obligasi sesuai persyaratan emisi, kontrak perwaliamanatan serta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. Impor

Layanan importir yang melakukan perdagangan dengan cara memasukkan barang dari luar negeri dalam wilayah pabean Indonesia. Layanan ini memberikan jaminan kelancaran transaksi kedua belah pihak, importir dan eksportir.

19. *Garansi Bank (Standby L/C)*

Merupakan jasa yang diberikan kepada nasabah meningkatkan kepercayaan relasi. Dalam hal ini Bank BNI menjamin kewajiban pihak yang dijamin apabila ia dikemudian hari ternyata gagal memenuhi kewajiban yang diperjanjikan atas transaksi yang telah dibuat bersama pihak lain atau penerima jaminan. Jaminan yang diberikan dalam rupiah atau valas atas dasar kontrak jaminan dari bank koresponden yang bonafid di luar negeri atau setoran tunai nasabah yang dijamin.

20. *Jasa Custody*

Jasa layanan terpadu Bank BNI meliputi jasa penitipan, pengadministrasian serta layanan pemberian informasi dan jasa lainnya yang berkaitan dengan surat berharga, baik diperdagangkan di pasar modal seperti saham, obligasi maupun yang tidak diperdagangkan di pasar modal seperti *Commercial Paper*, Bilyet Deposito, Bilyet Sertifikat Deposito, bilyet Sertifikat Bank Indonesia (BSBI).

21. *Commercial Paper*

Jasa layanan sebagai arranger dalam penerbitan *Commercial Paper (CP)* yaitu surat janji untuk membayar hutang jangka pendek yang diterbitkan oleh perusahaan yang memerlukan dana dari investor.

22. *Repro/Reverserepro*

Yaitu jasa layanan Bank BNI bagi nasabah yang akan menjual atau membeli surat berharga kepada atau dari bank diikuti perjanjian akan membeli kembali dengan harga dan jangka waktu yang disepakati bersama pada saat penjualan atau pembelian.

23. Penanggung

Jasa penanggung merupakan jasa layanan Bank BNI sebagai penanggung (*Guarantor*) suatu emiten dalam penerbitan obligasi. Penanggung adalah pihak yang menanggung pembayaran kembali jumlah pokok dan atau bunga obligasi dalam hal emiten cidera janji.

24. Agen Pembayaran

Yaitu jasa layanan Bank BNI untuk bertindak sebagai agen pembayaran (*paying agent*) dalam pembayaran deviden saham, bunga dan obligasi.

25. *Sinking Fund*

Yaitu jasa layanan Bank BNI dalam administrasi dana untuk pelunasan pokok obligasi (*sinking fund*) yang diserahkan oleh emiten kepada wali amanah.

26. *Settlement Bank*

Adalah jasa layanan yang berhubungan dengan pelaksanaan atau penampungan, pembayaran dan pembelian saham pada pasar perdana dari pihak pembeli saham (*investor*) kepada penjamin emisi dan *selling agent*. Termasuk juga aktivitas pembayaran kembali (*refund*) dari penjamin emisi kepada investor yang peranannya tidak dapat terpenuhi.

D. Layanan

1. Bank BNI Infonas

Merupakan layanan informasi yang diberikan untuk nasabah inti melalui jaringan otomatisasi *online* agar dapat memonitor mutasi dan saldo rekening nasabah di setiap cabang *online* Bank BNI.

2. Pembayaran Listrik, Telepon dan Pajak

Merupakan layanan pembayaran yang dilakukan dengan cara mendebet langsung dari rekening nasabah pada Bank BNI.

Semua jenis pajak juga dapat dibayar melalui Bank BNI. Untuk pelayanan pajak ini Bank BNI sudah menyiapkan formulir yang diperlukan diseluruh cabang Bank BNI.

3. Bank BNI *Call*

Layanan informasi melalui telepon tekan (*touch phone*) 24 jam terus-menerus, yang bertujuan untuk memberikan informasi yang diperlukan, kapan dan dimanapun anda berada.

4. Layanan Prima

Merupakan layanan khusus untuk kenyamanan dan kecepatan layanan kepada nasabah, diberikan kepada nasabah yang memiliki rekening giro atau deposito atau tabungan (Taplus) dengan saldo diatas Rp. 250 juta.

5. *Private Banking*

Suatu paket pemberian fasilitas pelayanan kepada nasabah-nasabah tertentu untuk semua jenis jasa perbankan serta jasa-jasa perbankan lainnya yang diberikan secara terpadu, pribadi dan rahasia melalui satu tangan dengan tujuan kebutuhan dan kepuasan yang optimum untuk nasabah.

6. ATM (Anjungan Tunai Mandiri)

Bank BNI melayani pengambilan uang tunai bagi penabung Taplus maupun giro perorangan dengan menggunakan kartu plus.

3.5 Kegiatan Bagian Perkreditan

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan di PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo di bagian Pengelola Pemasaran Cabang dan Pengendalian Resiko Cabang yang bekerja sama dalam menangani masalah pemberian kredit, termasuk didalamnya pemberian kredit multiguna bagi kalangan profesional. Adapun tugas-tugas yang dilakukan antara lain :

1. Memberikan penjelasan kepada nasabah mengenai prosedur dan ketentuan kredit multiguna bagi kalangan profesional.
2. Menyiapkan surat permohonan kredit multiguna beserta persyaratannya.
3. Membuat analisa kredit beserta kesimpulannya.
4. Melaksanakan realisasi kredit multiguna.
5. Membuat schedule angsuran kredit.



IV. HASIL KEGIATAN PKN

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata ini merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama PKN, yang dilakukan dengan bekerja secara langsung membantu kegiatan bagian kredit dalam menangani masalah pemberian kredit, terutama dalam pemberian Kredit Multiguna dan ikut serta menjalankan aktivitasnya. Kegiatan PKN ini dilaksanakan di PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dimulai dari tanggal 3 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003. Adapun pelaksanaan PKN ini mendapatkan bimbingan dari pegawai yang telah ditunjuk oleh pemimpin dan dibantu oleh seluruh karyawan PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo, sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan PKN dapat diterima dengan jelas.

Pada PT. BNI (Persero) Tbk. Terdapat berbagai macam kredit, selain kredit produktif juga terdapat kredit konsumtif bagi kalangan profesional (dokter, akuntan, pengacara, notaris / PPAT, dll). Hanya saja kredit multiguna bagi kalangan profesional hanya terbatas untuk :

- Perbaikan / membangun tempat praktek dan atau kantor.
- Membeli tempat praktek dan atau kantor
- Membeli alat-alat kedokteran / medis, laboratorium, komputer, peralatan gambar dan peralatan teknis lainnya yang berkaitan dengan profesinya.

Dengan adanya ketentuan kredit multiguna untuk keperluan pengembangan usaha para profesional tersebut diatas, maka kredit profesi tidak dipasarkan lagi. Adapun prosedur akuntansi pemberian Kredit Multiguna bagi kalangan profesional meliputi :

1. Prosedur Permohonan Kredit.
2. Prosedur Analisa Kredit.
3. Prosedur Realisasi Kredit.
4. Prosedur Pencairan Kredit.
5. Prosedur Angsuran Kredit.

4.1 Prosedur Permohonan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Konsultan, Notaris / PPAT, dll)

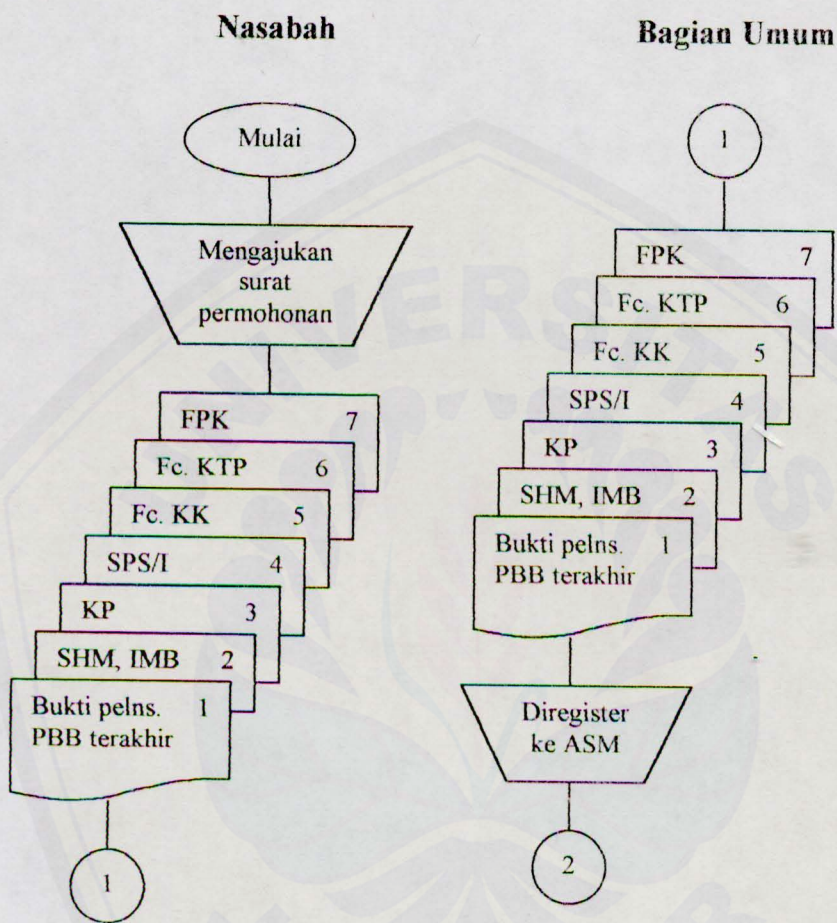
1. Calon debitur mengajukan surat permohonan kredit kepada bagian kredit (PMC), yang berisi antara lain: surat permohonan calon debitur kepada pemimpin cabang PT. BNI dengan menyebutkan berapa besar pinjaman, untuk kepentingan apa dan jangka waktu pinjaman. Kemudian surat permohonan kredit tersebut diperiksa oleh bagian kredit (PMC) beserta formulir-formulir yang harus diisi oleh nasabah.

Adapun persyaratan lain yang harus disertakan oleh calon debitur, antara lain :

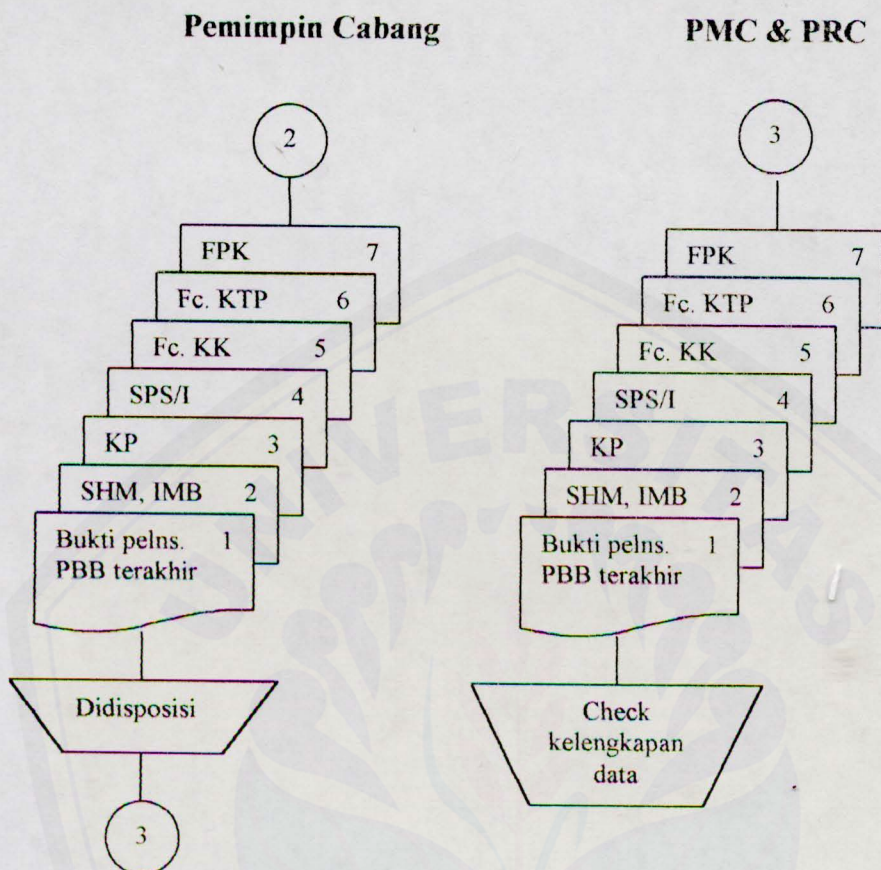
1. Fotocopy KTP dan Fotocopy KK
2. Surat keterangan penghasilan
3. Surat persetujuan suami / isteri bagi yang sudah menikah
4. SHM, SHGB, SHP, IMB dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir
2. Apabila semua surat dan formulir telah diisi oleh calon debitur dengan benar dan semua persyaratan telah dilengkapi, maka selanjutnya diserahkan ke bagian umum untuk diregister pada buku agenda surat masuk.
3. Setelah itu surat permohonan kredit dan kelengkapannya diajukan kepada pemimpin cabang untuk didisposisi.
4. Surat permohonan dan kelengkapannya dikembalikan ke bagian umum yang kemudian diteruskan ke PRC (Pengendalian Resiko Cabang)
5. Dari PRC, surat permohonan kredit dan kelengkapannya diteruskan kepada PMC untuk diproses dan diteliti ulang kelengkapannya dengan melampirkan lembar check list.

Untuk menjamin pelunasan kredit, peminjam diwajibkan memberikan jaminan berupa : Tanah berikut bangunan rumah tinggal milik pemohon (harus atas nama pemohon), IMB dengan bukti kepemilikan berupa SHM, SHGB, dan bukti kepemilikan lainnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada flowchart prosedur permohonan Kredit Multiguna bagi kalangan profesional berikut ini :



Lanjutan :



Gambar 4.1 : Flowchart Prosedur Permohonan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional

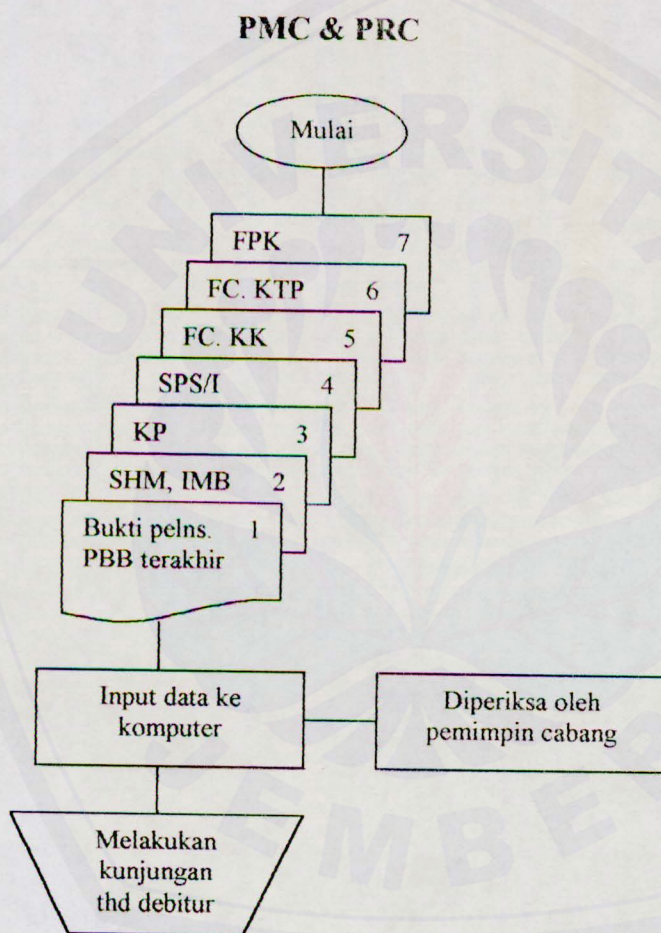
Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

4.2 Prosedur Analisa Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Konsultan, Notaris/PPAT, dll)

1. Jika surat permohonan kredit beserta semua persyaratannya sudah lengkap, kemudian bagian kredit (PMC) menginput data ke dalam komputer untuk membuat analisa kredit, yang kemudian akan di periksa lagi oleh Pemimpin Cabang.
2. Disamping itu, bagian kredit (PMC) juga akan mengadakan kunjungan (*On The Spot*) terhadap calon debitur untuk mengetahui dan meneliti secara seksama kontinuitas usaha dari calon debitur tersebut, sekaligus

melakukan verifikasi mengenai lokasi tanah dan bangunan, dokumen jaminan dan penghasilan dari pemohon kredit multiguna.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada flowchart prosedur analisa Kredit Multiguna bagi kalangan profesional berikut ini :



Gambar 4.2 : Flowchart Prosedur Analisa Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

4.3 Prosedur Realisasi Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, konsultan, Notaris / PPAT, dll)

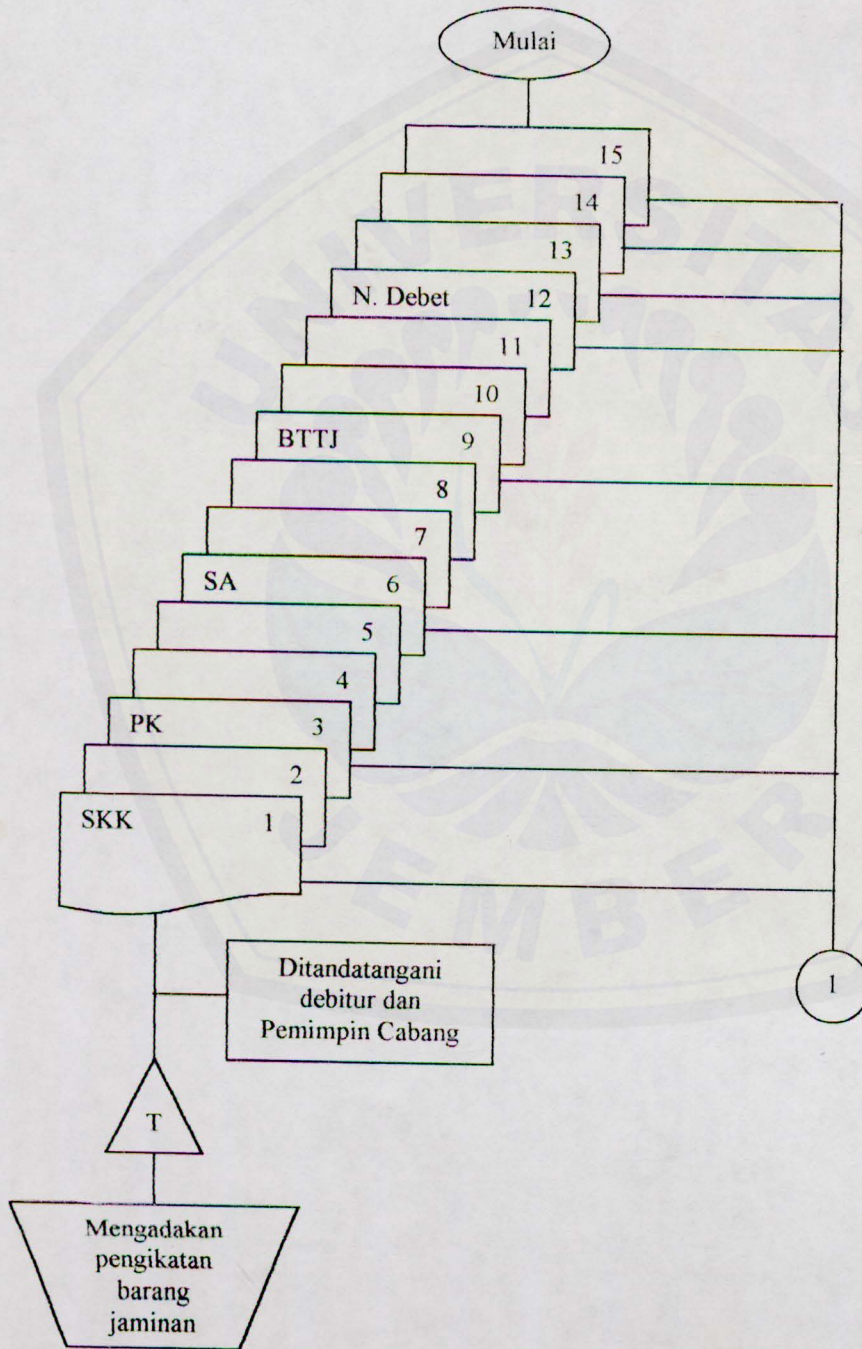
1. Jika permohonan kredit disetujui maka dibuat Surat Keputusan Kredit (SKK) dan lembar pertama (asli) dikirim ke pemohon. Apabila pemohon menyetujui syarat-syarat kredit yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit, maka pemohon wajib tanda tangan pada tindasan / copy SKK sebagai tanda persetujuan.
2. Kemudian bagian PRC menyiapkan Perjanjian Kredit yang dilampiri Schedule Angsuran, Bukti Tanda Terima Jaminan masing-masing rangkap tiga.
3. Surat-surat / formulir (Perjanjian Kredit beserta lampiran) yang sudah disiapkan, kemudian ditandatangani oleh pemohon dan dilakukan dihadapan Pemimpin Cabang.
4. Surat-surat / formulir yang sudah ditandatangani oleh pemohon, kemudian sebanyak satu lembar diserahkan ke bagian kredit untuk dijadikan arsip dan satu lembar lagi untuk bagian umum.
5. Kemudian bagian PRC mengadakan pengikatan barang jaminan milik debitur melalui Notaris / PPAT.
6. Kemudian debitur menemui bagian RKJ untuk membuka rekening Taplus guna menampung pembayaran biaya administrasi dan propisi dan juga berfungsi sebagai penampungan pembayaran bunga. Penarikan kredit dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening pinjaman ke rekening tabungan (Taplus).

Pemindahbukuan tersebut akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

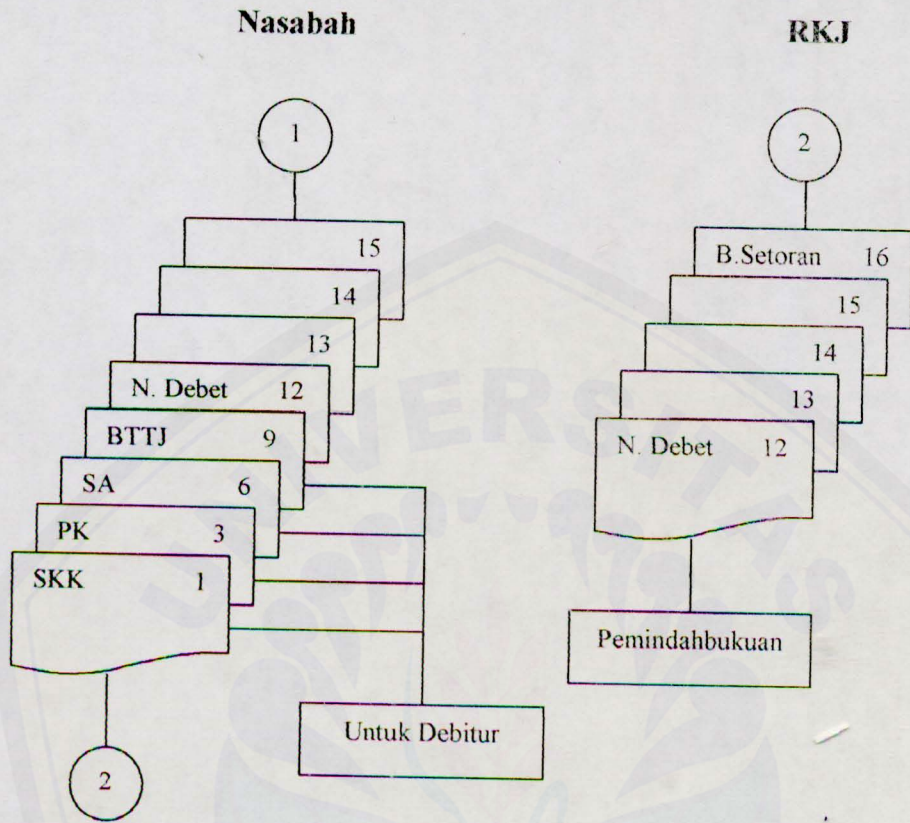
- | | | | |
|----|----------|-----|-----|
| D. | Pinjaman | xxx | |
| K. | Tabungan | | xxx |

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada flowchart prosedur realisasi Kredit Multiguna bagi kalangan profesional sebagai berikut :

PMC & PRC



Lanjutan :



Gambar 4.3 : Flowchart Prosedur Realisasi Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional.

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

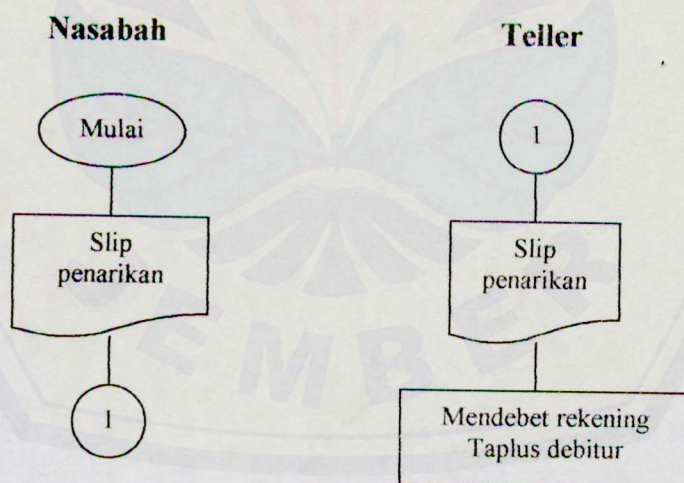
4.4 Prosedur Pencairan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Konsultan, Notaris / PPAT, dll)

1. Jika Perjanjian Kredit telah ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan, Barang jaminan telah diikat, biaya-biaya yang dipersyaratkan telah dibayar lunas (asuransi, biaya pengikatan, dll).
2. Debitur dapat langsung mencairkan pinjaman ke bagian Teller dengan menggunakan bukti penarikan Taplus.
3. Kemudian bagian Teller akan mendebet rekening Taplus debitur.

Atas penarikan Taplus tersebut sistem komputer akan membukukan dengan jurnal sebagai berikut :

D. Tabungan	xxx	
K. Kas		xxx

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada flowchart prosedur pencairan Kredit Multiguna bagi kalangan profesional sebagai berikut :



Gambar 4.4 : Flowchart Prosedur Akuntansi Pencairan Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

4.5 Prosedur Angsuran Kredit Multiguna Bagi Kalangan Profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Konsultan, Notaris / PPAT, dll)

1. prosedur yang harus dilakukan oleh debitur dalam pembayaran angsuran, sama seperti pada saat menyetor (tabungan). Yaitu nasabah mengisi slip setoran tabungan dan menyerahkan pada bagian Teller beserta uang angsuran yang sudah ditentukan dalam schedule angsuran.

Hal ini akan dicatat dengan jurnal :

D. Kas	xxx	
K. Tabungan		xxx

2. Setiap akhir bulan, sistem komputer akan mendebet rekening Taplus debitur sesuai dengan jumlah angsuran perbulan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Dan akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

D. Tabungan	xxx	
K. Angsuran Pokok		xxx
K. Bunga		xxx

4.6 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo adalah sebagai berikut :

1. Membantu meregister Surat Permohonan Kredit (formulir permohonan kredit) ke Agenda Surat Masuk.
2. Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan Kredit Multiguna.
3. Membantu membuat Bukti Tanda Terima Jaminan.

4.6.1 Membantu meregister Surat Permohonan Kredit (Formulir Permohonan Kredit) ke Agenda Surat Masuk

Sebelum surat permohonan kredit diajukan ke pemimpin cabang, surat permohonan kredit beserta kelengkapannya tersebut harus diregister ke dalam agenda surat masuk terlebih dahulu.

Contoh buku registrasi / agenda surat masuk, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1 : Buku Registrasi / Agenda Surat Masuk

Tanggal / No. Register	Instansi>Nama pemohon kredit	No. Surat	Tgl. Surat	Lampiran	Paraf	Perihal
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Cara pengisian, yaitu :

- (1) Kolom ini diisi tanggal surat masuk dan nomor register. Untuk permohonan kredit kolom ini diisi tanggal permohonan kredit tsb masuk dan nomor register.
- (2) Kolom ini diisi instansi / nama pengirim surat. Untuk permohonan kredit kolom ini diisi nama pemohon kredit.
- (3) Kolom ini diisi nomor surat, akan tetapi untuk permohonan kredit kolom ini tidak perlu diisi.
- (4) Kolom ini diisi tanggal pengiriman surat. Untuk permohonan kredit kolom ini diisi tanggal masuknya surat permohonan kredit.
- (5) Kolom ini diisi jumlah lampiran.
- (6) Kolom ini diisi paraf dari bagian yang bersangkutan. Untuk permohonan kredit kolom ini diisi paraf bagian PMC.
- (7) Kolom ini diisi dengan perihal surat. Untuk permohonan kredit kolom ini cukup diisi "Permohonan kredit".

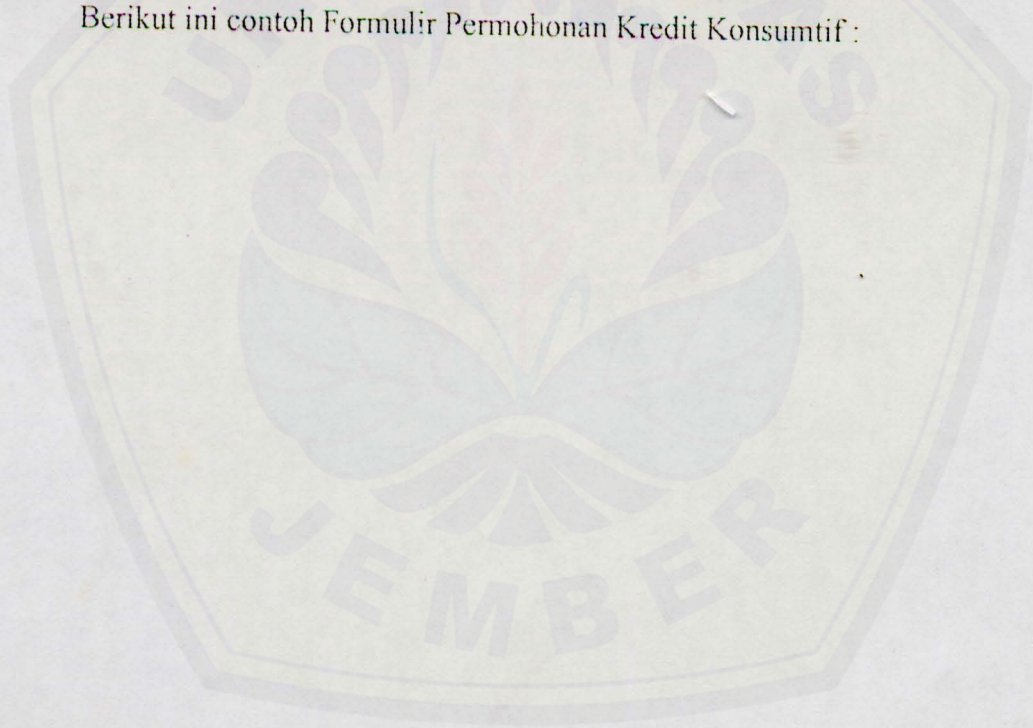
4.6.2 Membantu memeriksa kelengkapan persyaratan Kredit Multiguna

Calon nasabah yang datang ke kantor PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dengan maksud mengajukan kredit, diwajibkan mengisi Formulir Permohonan Kredit, Surat Kuasa (pemotongan gaji), Surat Pernyataan (pemotong gaji/bendaharawan), Surat Keterangan Masa Kerja dan Surat Persetujuan Suami/

Istri bagi yang sudah menikah. Akan tetapi untuk kalangan profesional (Dokter, Pengacara, Akuntan, Notaris/PPAT, dll) cukup mengisi Formulir Permohonan Kredit Konsumtif dan Surat Persetujuan Suami/Isteri (bagi yang sudah menikah) saja.

Dalam permohonan Kredit Multiguna tersebut, nasabah harus memenuhi beberapa persyaratan yang dilampirkan dalam Formulir Permohonan Kredit Konsumtif. Apabila persyaratan-persyaratan sudah dipenuhi dan dilengkapi oleh calon nasabah, kemudian bagian kredit meneliti dan memeriksa kelengkapannya, jika semua sudah lengkap kemudian berkas-berkas tersebut dimasukkan ke dalam satu mapdan diserahkan kepada Pemimpin Cabang untuk didisposisi.

Berikut ini contoh Formulir Permohonan Kredit Konsumtif :



FORMULIR PERMOHONAN KREDIT KONSUMTIF BANK BNI

Kepada :
 PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.
 Kantor Cabang Situbondo

Silahkan mengisi formulir ini untuk permintaan (pilih salah satu): - Kredit Pemilikan Rumah (1)
 - Kredit Multi Guna (2)
 - Kukplus (3)

INFORMASI PERMOHONAN KREDIT

1. Nama pemohon : (4)
2. Jenis kelamin : (5) 1= laki-laki 2= perempuan
3. Alamat pemohon : (6)
(sesuai KTP)
4. Status tempat tinggal : (7)
1= milik sendiri tanpa dijaminakan 2= milik sendiri dijaminakan 3= sewa/kontrak 4= keluarga 5= rumah dina.
5. Nomor telepon rumah : (8)
6. Obyek pembiayaan : (9)
1=rumah 2=renovasi rumah 3=kendaraan 4=perabotan 5=biaya pendidikan 6=pengeluaran 7=lainnya
7. Nilai obyek pembiayaan : Rp. (10)
8. Jumlah kredit yang dimohon : Rp. (11)
Maks. KPR=Rp. 1 Milyar KMG=bebas Kukplus utk peg. BUMN/listed multinas ,Comp=15 jt peg. Lainnya/pens=10 jt
9. Jangka waktu : (12) bulan (Maks. u/KPR 20 th. KMG 10 th. KMG kendaraan baru 5 th. Kukplus 3 th u/pegawai negeri, BUMN, BUMD Peg. Listed Comp. Peg. Multinas Comp dan 3 th. Utk pegawai lainnya)
10. Penghasilan bersih pemohon per bulan stl.pajak & pot. pengeluaran lain: Rp. (13)
11. Penghasilan bersih lainnya per bulan stl.pajak & pot. pengeluaran lain : Rp. (14)
12. Penghasilan bersih suami/isteri per bulan stl.pajak & pot. pengeluaran lain: Rp. (15)
13. Jenis jaminan : (16)
1=rumah/tanah 2=cash,deposito,tabungn 3=kendaraan/peralatan 4=pemberi kerja 5=tidak ada
14. Nilai pasar jaminan : Jenis Nilai pasar

Rumah	(17)
Tanah	(18)
Cash, deposito, tanah	(19)

INFORMASI PEMOHON

15. Nomor KTP : (21)
16. NPWP : (22)
17. Tanggal lahir : (23)
18. Pendidikan : (24) 1=sampai SMA 2=SMA tamat 3=Akademi 4=Universitas 5=S2/S3
19. Status perkawinan : (25) 1=belum kawin 2=kawin 3=janda/duda
20. Nama isteri/suami : (26)
21. Jumlah anak dan/atau tanggungan: (27)
22. Kendaraan yang dimiliki : (28)
1=tidak ada 2=sepeda motor 3=mobil berusia>3 tahun 4=mobil berusia<3 tahun 5=mobil mewah (Mercedes, BMW)

TEMPAT BEKERJA

23. Pekerjaan pemohon : (29)
 24. Pekerjaan suami/isteri : (30)
 Pilihan untuk soaln 23 dan 24 adalah : 1=tidak bekerja spt mahasiswa/pelajar/ibu rumah tangga/pensiunan 2= karyawan tanpa keahlian 3=wiraswasta (kecuali profesional) 4=karyawan/pelaksana dengan keahlian 5=kepala bag/urusan/biro 6=manajemen senior 7=profesional
25. Jabatan pemohon : (31)
 26. Jabatan isteri/suami pemohon : (32)
 27. Lama bekerja ditempat sekarang : a. Pemohon (33) thn b. Istri/suami pemohon (34) thn
 28. Total lama bekerja : a. Pemohon (35) thn b. Istri/suami pemohon (36) thn
 29. Nama, alamat dan nomor telepon tempat bekerja pemohon : (37)
 30. Nama, alamat dan nomor telepon tempat bekerja isteri/suami pemohon : (38)
 31. Jenis perusahaan tempat bekerja pemohon : (39) 1=perorangan/kemitraan kecil (<5 pegawai) 2=perusahaan kecil (6-30 pegawai) 3=perusahaan menengah (31-60) 4=perusahaan publik 5=pemerintah/BUMN/BUMD/Multinational Comp
 32. Bidang usaha kerja pemohon : (40) 1=pengecer, restoran 2=konstruksi 3=perdagangan 4=industri 5=jasa
 33. Afiliasi/Grup Perusahaan : (41)

KONDISI KEUANGAN SEKARANG

34. Hubungan dengan Bank BNI : (42) 1=nasabah sekarang 2=nasabah BNI sebelumnya 3=tidak ada. Jika 1 atau 2 isikan dibawah ini :
 Jenis rekening 43 Cabang 44 Nomor rekening 45
 Jenis rekening 43 Cabang 44 Nomor rekening 45
 Jenis rekening 43 Cabang 44 Nomor rekening 45
 Jenis rekening 43 Cabang 44 Nomor rekening 45
35. Rekening bank lainnya yang dimiliki : (46) 1=tidak ada 2=ada (isikan dibawah ini)
 Bank 47 Jenis rekening 48 Nomor rekening 49
 Bank 47 Jenis rekening 48 Nomor rekening 49
 Bank 47 Jenis rekening 48 Nomor rekening 49
36. Kredit yang berjalan sekarang : (50) 1=tidak ada 2=ada (isikan sekarang)
 Jenis kredit Dari bank Maksimum Angsuran per bulan
 51 52 53 54
 51 52 53 54
 51 52 53 54
37. Kartu Kredit yang dimiliki : (55) 1=tidak ada 2=ada (isikan dibawah)
 Jenis Kartu Kredit Dari bank Maksimum Angsuran per bulan
 56 57 58 59
 56 57 58 59
 56 57 58 59
38. Pengeluaran perbulan :
 a. Sewa : Rp. 60 d. Pakaian : Rp. 63
 b. Makanan : Rp. 61 e. Lainnya : Rp. 64
 c. Transportasi : Rp. 62

Situbondo, 65

66 (tanda tangan pemohon) 67 (tanda tangan isteri/suami pemohon) 68 (tanda tangan petugas cabang)

Cara pengisian, yaitu :

- (1) Nomor ini diisi tanda silang (x) jika kredit yang diajukan adalah Kredit Pemilikan Rumah (KPR).
- (2) Nomor ini diisi tanda silang (x) jika kredit yang diajukan adalah Kredit Multi Guna (KMG).
- (3) Nomor ini diisi tanda silang (x) jika kredit yang diajukan adalah KUKPLUS.
- (4) Nomor ini diisi nama pemohon kredit.
- (5) Nomor ini diisi jenis kelamin pemohon kredit.
- (6) Nomor ini diisi alamat pemohon kredit (sesuai KTP).
- (7) Nomor ini diisi status tempat tinggal.
- (8) Nomor ini diisi nomor telepon rumah.
- (9) Nomor ini diisi obyek pembiayaan.
- (10) Nomor ini diisi nilai obyek pembiayaan.
- (11) Nomor ini diisi jumlah kredit yang dimohon.
- (12) Nomor ini diisi jangka waktu yang diinginkan.
- (13) Nomor ini diisi penghasilan bersih pemohon per bulan setelah pajak dan potongan pengeluaran lain.
- (14) Nomor ini diisi penghasilan lainnya per bulan setelah pajak dan potongan pengeluaran lain.
- (15) Nomor ini diisi penghasilan bersih suami/istri per bulan setelah pajak dan potongan pengeluaran lain.
- (16) Nomor ini diisi jenis jaminan.
- (17) Nomor ini diisi nilai pasar jaminan, jika jaminan berupa rumah.
- (18) Nomor ini diisi nilai pasar jaminan, jika jaminan berupa tanah.
- (19) Nomor ini diisi nilai pasar jaminan, jika jaminan berupa cash, deposito dan tabungan.
- (20) Nomor ini diisi nilai pasar jaminan, jika jaminan berupa kendaraan/peralatan.
- (21) Nomor ini diisi nomor KTP pemohon kredit.
- (22) Nomor ini diisi NPWP pemohon kredit.
- (23) Nomor ini diisi tanggal lahir pemohon kredit.

- (24) Nomor ini diisi pendidikan pemohon kredit.
- (25) Nomor ini diisi status perkawinan pemohon kredit.
- (26) Nomor ini diisi nama istri/suami pemohon kredit.
- (27) Nomor ini diisi jumlah anak dan/atau tanggungan pemohon kredit.
- (28) Nomor ini diisi kendaraan yang dimiliki oleh pemohon kredit.
- (29) Nomor ini diisi pekerjaan pemohon kredit.
- (30) Nomor ini diisi pekerjaan suami/istri pemohon kredit.
- (31) Nomor ini diisi jabatan pemohon kredit.
- (32) Nomor ini diisi jabatan suami/istri pemohon kredit.
- (33) Nomor ini diisi lama bekerja ditempat sekarang pemohon kredit.
- (34) Nomor ini diisi lama bekerja ditempat sekarang suami/istri pemohon kredit.
- (35) Nomor ini diisi total lama bekerja pemohon kredit.
- (36) Nomor ini diisi total lama bekerja suami/istri pemohon kredit.
- (37) Nomor ini diisi nama, alamat dan nomor telepon tempat pemohon kredit bekerja.
- (38) Nomor ini diisinama, alamat dan nomor telepon tempat suami/istri pemohon kredit bekerja.
- (39) Nomor ini diisi jenis perusahaan tempat pemohon kredit bekerja.
- (40) Nomor ini diisibidang usaha kerja pemohon kredit.
- (41) Nomor ini diisi afiliasi/Group perusahaan.
- (42) Nomor ini diisi hubungan antara pemohon kredit dengan Bank BNI.
- (43) Nomor ini diisi jenis rekening pemohon kredit, jika pemohon adalah nasabah BNI baik sekarang maupun sebelumnya.
- (44) Nomor ini diisi nama kantor cabang tempat pemohon kredit membuka rekening tersebut.
- (45) Nomor ini diisi nomor rekening pada Bank BNI yang dimiliki pemohon kredit.
- (46) Nomor ini diisi angka :
 - 1, jika pemohon tidak mempunyai rekening di Bank lainnya.
 - 2, jika pemohon mempunyai rekening di Bank lainnya.
- (47) Nomor ini diisi nama Bank tempat pemohon mebukakan rekening.

- (48) Nomor ini diisi jenis rekening yang dimiliki pemohon pada Bank lain.
- (49) Nomor ini diisi nomor rekening yang dimiliki pemohon pada Bank lain.
- (50) Nomor ini diisi angka :
 - 1, jika pemohon tidak mempunyai tanggungan kredit yang masih berjalan.
 - 2, jika pemohon mempunyai tanggungan kredit yang masih berjalan.
- (51) Nomor ini diisi jenis kredit yang masih berjalan sekarang.
- (52) Nomor ini diisi dari Bank mana kredit yang masih berjalan tersebut.
- (53) Nomor ini diisi berapa maksimum kredit yang masih berjalan tersebut.
- (54) Nomor ini diisi berapa angsuran per bulan kredit yang masih berjalan tersebut.
- (55) Nomor ini diisi angka :
 - 1, jika pemohon tidak memiliki kartu kredit.
 - 2, jika pemohon memiliki kartu kredit.
- (56) Nomor ini diisi jenis kartu kredit yang dimiliki pemohon .
- (57) Nomor ini diisi dari Bank mana kartu kredit yang dimiliki oleh pemohon.
- (58) Nomor ini diisi berapa maksimumnya.
- (59) Nomor ini diisi angsuran per bulan kartu kredit tersebut.
- (60) Nomor ini diisi berapa pengeluaran per bulan pemohon untuk sewa.
- (61) Nomor ini diisi berapa pengeluaran per bulan pemohon untuk makanan.
- (62) Nomor ini diisi berapa pengeluaran per bulan pemohon untuk transportasi.
- (63) Nomor ini diisi berapa pengeluaran per bulan pemohon untuk pakaian.
- (64) Nomor ini diisi berapa pengeluaran per bulan pemohon untuk lainnya.
- (65) Nomor ini diisi tanggal permohonan kredit.
- (66) Nomor ini diisi nama dan tanda tangan pemohon kredit.
- (67) Nomor ini diisi nama dan tanda tangan suami/istri pemohon kredit.
- (68) Nomor ini diisi nama dan tanda tangan petugas cabang.

4.6.3 Membantu membuat Bukti Tanda Terima Jaminan

Jika permohonan kredit disetujui oleh Pemimpin Cabang dan pemohon kredit setuju dengan semua syarat-syarat yang dituangkan dalam Surat Keputusan Kredit (SKK), maka dibuat Perjanjian Kredit yang dilampiri dengan Bukti Tanda Terima Jaminan dan Schedule Angsuran. Dalam hal ini Bukti Tanda Terima Jaminan dibutuhkan sebagai bukti bahwa pihak Bank telah menerima beberapa jaminan dari debitur atas pinjaman/kredit yang diberikan oleh Bank kepada debitur.

Berikut ini contoh Bukti Tanda Terima Jaminan :

**PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO**

BUKTI TANDA TERIMA

No. (1)

Dengan ini kami PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Situbondo menerangkan bahwa telah menerima surat-surat agunan seperti tersebut dibawah ini :-----

- Nama : (2)
- Alamat / domisili rumah : (3)

Sebagai kelengkapan pengikatan agunan atas pinjaman yang diperolehnya dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dan didudukkan dengan :-----

Perjanjian Kredit No. (4) Tanggal (5)

NO. URUT	JENIS / MACAM BARANG	NOMOR DAN TANGGAL SURAT-SURAT	NAMA PEMEGANG HAK
(6)	(7)	(8)	(9)

YANG MENYERAHKAN

Situbondo, (10)
**PT. BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO**

(11)

(12)

Pemimpin

Catatan :

Surat-surat sebagaimana tertera dalam daftar ini hanya dapat diambil kembali apabila kredit telah dilunasi dan dengan membawa asli bukti tanda terima ini

Sumber : PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

Cara pengisian, yaitu :

- (1). Nomor ini diisi nomor Bukti Tanda Terima
- (2). Nomor ini diisi nama pemohon kredit
- (3). Nomor ini diisi alamat / domisili rumah pemohon kredit
- (4). Nomor ini diisi Nomor Perjanjian Kredit
- (5). Nomor ini diisi tanggal Perjanjian Kredit
- (6). Kolom ini diisi nomor urut
- (7). Kolom ini diisi jenis / macam barang jaminan
- (8). Kolom ini diisi Nomor dan tanggal surat-surat barang jaminan
- (9). Kolom ini diisi nama pemegang hak barang jaminan
- (10). Nomor ini diisi tanggal penandatanganan Bukti Tanda Terima
- (11). Nomor ini diisi nama dan tanda tangan yang menyerahkan barang jaminan
(pemohon kredit)
- (12). Nomor ini diisi nama dan tanda tangan Pemimpin Cabang PT. BNI (Persero)
Tbk.



5.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo, selama 144 jam efektif yang telah dilaksanakan pada bulan Februari 2003, maka pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian Kredit Multiguna bagi kalangan profesional di PT. BNI (Persero) Tbk. Dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pihak Bank dalam hal ini bagian kredit (PMC) menerima permohonan kredit yang telah diisi oleh pemohon kredit. Formulir tersebut dilampiri dengan persyaratan-persyaratan lain yang telah ditentukan oleh Bank. Bagian kredit (PMC) menyerahkan formulir beserta kelengkapannya tersebut ke bagian umum untuk diregister dalam Agenda Surat Masuk.
2. Bagian umum (KUC) akan mengajukan permohonan kredit tersebut kepada Pemimpin Cabang untuk didisposisi. Kemudian permohonan kredit beserta kelengkapannya tersebut dikembalikan lagi ke bagian kredit (PMC).
3. Bagian kredit (PMC) menginput data pemohon kredit kedalam komputer guna mengadakan analisa kredit. Disamping itu bagian kredit juga mengadakan kunjungan (*On The Spot*) terhadap pemohon kredit untuk meneliti kontinuitas usaha dari pemohon kredit dan melakukan verifikasi mengenai lokasi tanah dan bangunan, dokumen jaminan dan penghasilan dari pemohon. Kemudian analisa kredit tersebut diajukan kepada Pemimpin Cabang untuk mendapat persetujuan atas permohonan kredit tersebut.
4. Apabila permohonan kredit tersebut disetujui, bagian Pengendalian Resiko Cabang (PRC) membuat dan mengirimkan Surat Keputusan Kredit (SKK) kepada pemohon kredit. Dan jika pemohon kredit setuju dengan syarat syarat kredit yang dituangkan dalam SKK, maka pemohon kredit diwajibkan menandatangani copy/tindasan SKK sebagai tanda persetujuan. PRC membuat Perjanjian Kredit (PK) yang dilampiri Schedule Angsuran dan Bukti Tanda Terima Jaminan, yang kemudian ditandatangani oleh pemohon

kredit dihadapan Pemimpin cabang. Setelah itu pemohon kredit wajib membayar biaya-biaya realisasi di bagian Teller. Kemudian bagian PRC mengadakan pengikatan barang jaminan milik debitur melalai Notaris/PPAT.

5. Disposisi / penarikan kredit dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari rekening pinjaman ke rekening tabungan (Taplus). Dan debitur bisa langsung mencairkan kredit tersebut dibagian Teller.

5.2 KESIMPULAN UMUM

Pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian Kredit Multiguna bagi kalangan profesional pada PT. Bank Negara Indonesia pada dasarnya sudah baik, karena sudah sesuai dengan standart pencatatan akuntansi pada umumnya. Semua prosedur akuntansi pada PT. BNI (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dilakukan dengan sistem komputerisasi yang mengolah data dari seluruh lapisan unit, termasuk dalam kegiatan pemberian kredit sehingga mempermudah bagian kredit (PMC) dan beberapa bagian yang terkait dalam melaksanakan prosedur akuntansi pemberian Kredit Multiguna bagi kalangan profesional.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 1998. **Sistem Akuntansi, Penyusunan, Prosedur dan Metode.** Yogyakarta : BPFE
- , 1992. **Intermediate Accounting.** Yogyakarta : BPFE
- Latumaerissa, Julius R. 1999. **Mengenal Aspek-Aspek Operasi Bank Umum.** Jakarta : Bumi Aksara
- Moekijat. 1989. **Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan.** Bandung : CV Mandar Maju
- Mulyadi. 1997. **Sistem Akuntansi.** Yogyakarta : BPSTIE YKPN
- Sinungan, Muchdarsyah. 1978. **Manajemen Perkreditan.** Jakarta : Bina Aksara
- , 1978. **Manajemen Dana Bank.** Jakarta : Rineka Cipta
- S.R. Sumarso. 1996. **Akuntansi Suatu Pengantar.** Jakarta : Rineka Cipta
- Sugiri, Slamet. 1998. **Pengantar Akuntansi I.** Yogyakarta : UPP-AMP YKPN
- Suyatno, Thomas. 1993. **Dasar-dasar Perkreditan.** Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

FORMULIR PEMERIKSAAN KELUAT KONSULTATIF BANK BNI

pada :

1. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Situbondo

akan mengisi formulir ini untuk permohonan (pilih salah satu) Kredit Pemilikan Rumah (KPR) ()
Kredit Multi Guna (KMG) ()
Kulplus ()

INFORMASI PERMOHONAN KREDIT

1. Nama pemohon ()
2. Jenis kelamin () 1. Laki-laki 2. Perempuan
3. Alamat pemohon (sesuai KTP) ()
4. Status tempat tinggal ()
1= milik sendiri tanpa dijaminkan 2= milik sendiri dijaminkan 3= sewa/kontrak 4= keluarga 5= rumah dinas
5. Nomor telepon rumah ()
6. Obyek pembiayaan ()
1- rumah 2- renovasi rumah 3- berobat 4- bersekolah 5- biaya pendidikan 6- pengeluaran 7- lainnya
7. Nilai obyek pembiayaan Rp. ()
8. Jumlah Kredit yang dimohon Rp. ()
9. Maks. KPR Rp. 1 miliar, KMG Rp. 500 juta, Kulplus Rp. 100 juta/tes/ujian/Comp= 15 jt/pej lainnya/pencetakan= 10jt
Jumlah waktu () bulan (Maks. KPR= 20 th, KMG= 10 th, Kulplus= 5 th) (pejabat negeri, PNS/PPK, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Mollana Comp dan 3 th utk pegawai lainnya.)
10. Penhasilan bersih pemohon per bulan (all pajak & pdt pengeluaran lain) Rp. ()
11. Penhasilan bersih lainnya (pejabat, PNS/PPK, Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Mollana Comp dan 3 th utk pegawai lainnya) Rp. ()
12. Penhasilan bersih keluarga per bulan (all pajak & pdt pengeluaran lain) Rp. ()
13. Jenis Jaminan ()
1- perantara 2- cash/pejabat/bangunan 3- keluarga yang tidak 4- perabot/kepp 5- tidak ada
14. Nilai peras jaminan
Jenis () Nilai Pasar (Rp.)
Rumahan ()
Lain ()
Cash, Deposito, Tabungan ()
Kendaraan/Peralatan ()

INFORMASI PEMOHON

15. Nomor KIP ()
16. NPWP ()
17. Tanggal lahir ()
18. Pendidikan () 1- sampai SMA 2- SMA/SMK 3- Akademi 4- Universitas 5- S2/S3
19. Status Pekerjaan () 1- Belum Pnsin 2- Pnsin 3- pnsin/dinda
20. Nama Istri/Suami ()
21. Jumlah anak dan/atau tanggungan lain ()
22. Kendaraan yang dimiliki ()
Tidak ada 2= sepeda motor 3= mobil berumur < 3 tahun 4= mobil berusia < 3 tahun 5= mobil mewah (Mercedes, BMW)

TEMPAT BEKERJA

Pekerjaan Pemohon : ()
 Pekerjaan Suami/Istri : ()
 Pilihan utk. soalan 23 dan 24 adalah : 1=tidak bekerja spt mahasiswa/pelajar/ibu rumah tangga/pensiunan 2=karyawan tanpa keahlian 3=wiraswasta (kecuali profesional) 4=karyawan/pelaksana dengan keahlian 5=kepala bag/urusan/biro 6=manajemen senior 7=profesional.
 Jabatan Pemohon : ()
 Jabatan Istri/Suami pemohon : ()
 Lama bekerja ditempat sekarang : a. pemohon () tahun b. Istri/suami pemohon () tahun
 Total lama bekerja : a. pemohon () tahun b. Istri/suami pemohon () tahun
 Nama, alamat dan nomor telepon tempat bekerja pemohon : ()
 Nama, alamat dan nomor telepon tempat bekerja suami/istri pemohon : ()
 Jenis perusahaan tempat bekerja pemohon : () 1=perorangan/kemitraan kecil (<5 pegawai) 2=perusahaan kecil (6-30 pegawai) 3=perusahaan menengah (31-60 pegawai) 4=perusahaan publik 5=pemerintah/BUMN/BUMD/Multinational Comp.
 Bidang usaha kerja pemohon : () 1=pengecer/restoran 2=konstruksi 3=perdagangan 4=industri 5=jasa
 Afiliasi/Grup Perusahaan : ()

KEUANGAN SEKARANG

Hubungan dengan bank BNI : () 1=nasabah sekarang 2=nasabah BNI sebelumnya 3=tidak ada. Jika 1 atau 2 isikan dibawah ini :
 Jenis rekening Cabang Nomor rekening
 Jenis rekening Cabang Nomor rekening
 Jenis rekening Cabang Nomor rekening
 Jenis rekening Cabang Nomor rekening
 Rekening Bank lainnya yang dimiliki ; () 1=tidak ada 2=ada (isikan dibawah ini)
 Bank Jenis rekening Nomor rekening
 Bank Jenis rekening Nomor rekening
 Bank Jenis rekening Nomor rekening
 Kredit yang berjalan sekarang : () 1=tidak ada 2=ada (isikan dibawah)
 Jenis Kredit Dari Bank Maksimum Angsuran per bulan

 Kartu Kredit Yang dimiliki : () 1=tidak ada 2=ada (isikan dibawah)
 Jenis Kartu Kredit Dari Bank Maksimum Angsuran per bulan

 Pengeluaran per bulan :
 a. Sewa : Rp. d. Pakailan : Rp.
 b. Makanan : Rp. e. Lainnya : Rp.
 c. Transportasi : Rp.

Silubondo,

BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
 Kantor Cabang SITUBONDO

Surat Rahasia No.230

Tel : (0338) 671946, 671947

Fax : (0338) 673606

Jl. x 31804 BNI SITUBA

SITUBONDO

Situbondo,

Kepada Yth :

Nomor : STB/2/ /R.

Judul : Keputusan Kredit,

Tempat : -

Surat Permohonan Saudara Tertanggal 14 Februari 2003

Menunjuk surat Saudara tersebut diatas, bersama ini disampaikan bahwa permohonan kredit saudara dapat disetujui dengan syarat-syarat/ketentuan sbb :

1. Maksimum kredit :
2. Keperluan :
3. Jangka waktu :
4. Bunga kredit :
5. Proporsi dan biaya - administrasi :
6. Jenis/Bentuk kredit :
7. Tempat Penyetoran / Penarikan Kredit :
8. Self financing :
9. Jaminan kredit :
10. Asuransi :

11. Syarat-syarat

Surat No:STB/2/

1. Syarat-syarat penarikan pertama :

1. Lain-lain :

Surat keputusan kredit ini yang memuat syarat-syarat pemberian kredit merupakan pemberitahuan atas permohonan fasilitas kredit Saudara dan belum bersifat mengikat. Syarat-syarat selengkapnya harus dituangkan dalam Perjanjian Kredit sehingga mempunyai kekuatan yang mengikat. Syarat dan ketentuan yang akan diperjanjikan dalam Perjanjian Kredit akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku di Bank pada saat Perjanjian Kredit ditandatangani. Oleh karena itu seklarnya Saudara bermaksud menggunakan fasilitas kredit tersebut, diharapkan kehadiran Saudara di kantor kami selambat-lambatnya pada tanggal 28-02-2003 untuk menyelesaikan administrasi dan menandatangani Perjanjian Kredit.

P.T. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
Kantor Cabang Situbondo.

Pemimpin

PERJANJIAN KREDIT

Nomor : 2003.027



yang bertanda tangan dibawah ini :-----

....., Pemimpin Kantor Cabang Situbondo PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut berdasarkan Surat Kuasa Direksi Bank Negara Indonesia 1946 tanggal yang dibuat dihadapan Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan Akta Penegasan Wewenang dan Kuasa tanggal, yang dibuat dihadapan, Sarjana Hukum, Magister Hukum, Notaris di Jakarta, dengan demikian berdasarkan Anggaran Dasar perseroan beserta perubahan-perubahannya yang terakhir diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal

....., berwenang bertindak untuk dan atas nama PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, berkedudukan dan berkantor pusat di Jakarta, dengan alamat Jalan Jendral Sudirman kavling 1, untuk selanjutnya disebut:-----

-----BANK-----

....., sebagaimana bukti diri Kartu Tanda Penduduk Nomor : tanggal, bertempat tinggal di Kabupaten Situbondo, Kecamatan Situbondo, Kelurahan Patokan, Rukun Warga 04, Rukun Tetangga 01, atau dikenal dengan Jalan Merak Lingk Plaosa, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri, untuk selanjutnya disebut :-----

-----PENERIMA KREDIT-----

dua belah pihak masing-masing bertindak sebagaimana tersebut diatas, terlebih dahulu menearangkan hal-hal sebagai berikut :-----

Bahwa berdasarkan Formulir Permohonan Kredit Konsumtif Bank BNI tanggal PENERIMA KREDIT telah mengajukan permohonan fasilitas Kredit Multi Guna. Bahwa BANK dengan suratnya Nomor tanggal yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini, telah menyetujui pemberian fasilitas Kredit Multi Guna yang akan didudukkan dalam Perjanjian Kredit.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, para pihak dengan ini sepakat untuk mengadakan perjanjian kredit dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1
MAKSIMUM KREDIT

Maksimum Kredit yang diberikan BANK kepada PENERIMA KREDIT adalah sebesar :----- Rp.8.070.000,- (DelapanJuta TujuhPuluh RibuEmpat RatusRupiah -----). Maksimum kredit adalah fasilitas kredit tertinggi yang boleh dipergunakan oleh PENERIMA KREDIT.

PASAL 2
TUJUAN KREDIT

an Kredit untuk membiayai

PASAL 3
BENTUK KREDIT

uk kredit adalah kredit Aflopend.

PASAL 4
JANGKA WAKTU KREDIT

angka waktu kredit 60 (enam puluh) bulan, terhitung sejak tanggal Pebruari 2003 sampai dengan tanggal Pebruari 2008.

PASAL 5
SUKU BUNGA KREDIT

PENERIMA KREDIT wajib membayar kepada BANK bunga kredit sebesar () per tahun.

Suku bunga kredit pada ayat (1) pasal ini akan direview setiap 1 (satu) bulan disesuaikan dengan suku bunga kredit yang berlaku di BANK, dan akan diberitahukan secara tertulis kepada PENERIMA KREDIT sebagaimana tercantum dalam R/C Pinjaman yang disampaikan kepada PENERIMA KREDIT dan mengikat kedua belah pihak.

Bunga tersebut pada ayat (1) pasal ini dihitung secara efektif dari saldo awal pokok pinjaman.

PASAL 6
PROPISI

Atas kredit yang diberikan BANK, kepada PENERIMA KREDIT dikenakan propisi sebesar 1 % (satu persen) eenmalig dihitung dari maksimum kredit.

Propisi pada ayat (1) Pasal ini tidak dapat diminta kembali oleh PENERIMA KREDIT sekalipun pada akhirnya kredit tidak jadi dipergunakan.

PASAL 7
PEMBAYARAN ANGSURAN KREDIT

Terhadap fasilitas kredit ini, PENERIMA KREDIT diwajibkan melakukan pembayaran dalam bentuk angsuran kredit yang dibebankan secara prorata yang terdiri dari angsuran pokok ditambah bunga. Besarnya angsuran kredit per bulan adalah Rp.216.068,- (dua ratus enam belas ribu enam puluh delapan rupiah ---) dan angsuran tersebut dapat berubah disesuaikan dengan ketentuan pasal 5 ayat (2) perjanjian ini.

Angsuran kredit tersebut pada ayat (1) pasal ini wajib dibayar secara teratur dan harus telah dilunaskan paling lambat pada akhir bulan.

abla pada akhir bulan tersebut jatuh pada hari libur, maka angsuran kredit dibayar paling mbat (satu) hari sebelum hari libur dimulainya
abila PENERIMA KREDIT bermaksud melunaskan kreditnya sebelum jatuh temponya bagai mana ditetapkan dalam pasal 4 Perjanjian Kredit ini, maka jumlah pembayaran kredit yang rus dilunasi oleh PENERIMA KREDIT adalah sebesar sisa kewajibannya yang tercatat di BANK ramban biaya administrasi pelunasan sebesar % (persen) dari jumlah kredit serta beban bunga pada saat pelunasan dan biaya-biaya lainnya jika ada.

PASAL 8
DENDA TUNGGAKAN

enda tunggakan % (persen) perbulan dihitung dari besarnya angsuran yang rtunggak.
enda tunggakan adalah kewajiban yang harus dibayar oleh PENERIMA KREDIT kepada BANK rena tidak dipenuhinya pembayaran angsuran kredit sebagaimana yang ditentukan dalam sal 7 Perjanjian Kredit ini, atau tidak dilunasinya kredit sebagai akibat diakhirinya jangka waktu edit secara sepihak oleh BANK sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 Perjanjian Kredit ini.
elama PENERIMA KREDIT mempunyai tunggakan, maka setiap setoran PENERIMA KREDIT pada BANK akan diperhitungkan terlebih dahulu oleh BANK sebagai pembayaran tunggakan maksu.

PASAL 9
J A M I N A N

egala harta kekayaan PENERIMA KREDIT, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak, baik ang sudah ada maupun yang akan ada dikemudian hari, menjadi jaminan bagi pelunasan jumlah edit yang timbul karena Perjanjian Kredit ini.
una lebih menjamin pembayaran kembali kredit, oleh PENERIMA KREDIT diserahkan kepada ANK barang-barang jaminan yang jenis dan pengikatannya sebagai berikut :-----
....., Nomor : Nomor :
..... Tahun 2003, tanggal
..... atas nama..... yang pengikatannya dilakukan secara Fidusia.
ecuali ditentukan lain dalam Pasal Tambahan Perjanjian Kredit ini, bukti-bukti pemilikan, akta- kita pengikatan jaminan atau sekurang-kurangnya Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan alam hal jaminan berupa benda tak bergerak harus sudah diterima oleh BANK sebelum dilakukan enarikan kredit.
etelah kredit dinyatakan lunas oleh BANK atau berdasarkan pertimbangan BANK barang/barang- arang pada ayat 2 pasal ini sudah tidak diperlukan lagi sebagai jaminan kredit, BANK wajib engembalikan bukti-bukti pemilikan barang jaminan tersebut kepada PENERIMA KREDIT atau pada pihak lain yang namanya tercantum sebagai pemilik atau pemegang hak dalam surat bukti milikan tersebut.
elama kredit belum lunas, tanpa persetujuan tertulis terlebih dahulu dari BANK, PENERIMA EDIT dilarang memindahtangankan, menyewakan, meminjamkan, dan/atau memberikan hak pada pihak lain atas barang jaminan tersebut baik seluruh atau sebagian menjadi dibawah nguasaan pihak lain.

PASAL 10
ASURANSI

selama kredit berjalan, barang-barang jaminan yang dapat di asuransikan, wajib diasuransikan oleh PENERIMA KREDIT kepada Perusahaan Asuransi yang ditunjuk dan disetujui oleh BANK terhadap resiko kerugian yang macam resiko, nilai dan jangka waktunya ditentukan oleh BANK. PENERIMA KREDIT wajib menutup asuransi jiwa dan disability kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk BANK. Untuk ini PENERIMA KREDIT menyetujui segala ketentuan/syarat-syarat asuransi jiwa dan disability.

Premi asuransi jiwa dan disability serta premi asuransi atas barang-barang jaminan sebagaimana tersebut pada ayat 1 dan 2 pasal ini harus sudah dibayar lunas atau dicadangkan oleh PENERIMA KREDIT dibawah penguasaan BANK sebelum dilakukan penarikan kredit atau perpanjangan jangka waktu kredit.

Dalam polis asuransi sebagaimana dimaksud ayat 1 dan 2 pasal ini, harus dicantumkan Banker's Clause sehingga jika ada pembayaran ganti rugi dari Pihak Perusahaan asuransi, maka BANK berhak untuk memperhitungkan hasil pembayaran klaim tersebut dengan seluruh kewajiban PENERIMA KREDIT kepada BANK.

Untuk pelaksanaan ketentuan pasal ini, dengan ini PENERIMA KREDIT memberi kuasa kepada BANK kuasa mana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini dan oleh karenanya kuasa ini tidak akan berakhir karena sebab-sebab yang ditentukan oleh pasal 1813 KUH Perdata untuk :

- a. Menutup asuransi atas beban PENERIMA KREDIT dan menentukan macam resiko asuransi yang harus ditutup, nilai asuransinya serta jangka waktunya, apabila PENERIMA KREDIT tidak melaksanakan kewajiban pada ayat 1 dan 2 pasal ini ; dan
- b. Menerima pembayaran ganti rugi (klaim) dari Perusahaan Asuransi dan memperhitungkan hasil pembayaran ganti rugi tersebut dengan seluruh kewajiban PENERIMA KREDIT kepada BANK.

PASAL 11
BEBAN BIAYA-BIAYA

Biaya yang timbul karena dan untuk pelaksanaan Perjanjian Kredit ini menjadi beban PENERIMA KREDIT.

PASAL 12
PENYELENGGARAAN REKENING PINJAMAN

Sebagai pelaksanaan Perjanjian Kredit ini, BANK membuka Rekening Koran tersendiri atas nama PENERIMA KREDIT yang dinamakan REKENING PINJAMAN.

Penyelenggaraan Rekening Pinjaman tersebut dilakukan oleh PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Situbondo.

Dalam menggunakan Rekening Pinjaman tersebut, PENERIMA KREDIT tunduk pada ketentuan-ketentuan umum mengenai hubungan rekening koran pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk.

PENERIMA KREDIT wajib segera memberitahu BANK dalam hal PENERIMA KREDIT pindah alamat dan atau pindah pekerjaan dan atau dimutasikan ke tempat lain.
PENERIMA KREDIT tidak dibenarkan menunggak angsuran kredit dengan alasan apapun juga.
PENERIMA KREDIT dapat memanfaatkan produk/jasa Bank BNI lainnya seperti plus Deposito, Kiriman Uang, ATM BNI, Giralisasi pembayaran listrik dan telepon serta produk lainnya

Selain tunduk pada ketentuan dan syarat yang ditetapkan dalam Perjanjian Kredit ini, Penerima kredit juga menyatakan tunduk pada :

1. Ketentuan dan syarat yang telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Kredit No. tanggal 20 Pebruari 2003 sebagaimana ternyata dari tanda persetujuan dengan perandatanganan copy surat keputusan tersebut dan oleh karena itu merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kredit ini.

2. Ketentuan dan syarat yang berlaku di Bank BNI yang berkaitan dengan fasilitas kredit berdasarkan Perjanjian Kredit ini.

DOMISILI

Dengan Perjanjian Kredit ini dan segala akibatnya, para pihak memilih tempat kedudukan yang tetap bertempat di Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Situbondo.

PENUTUP

Perjanjian Kredit ini ditandatangani di Situbondo pada tanggal Pebruari 2003 (..... bulan Pebruari tahun dua ribu tiga) dibuat dalam rangkap 2 (dua) rangkap masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan pembuktian yang sama.

PENERIMA KREDIT,

BANK,

.....
Pemimpin



NOTA DEBET

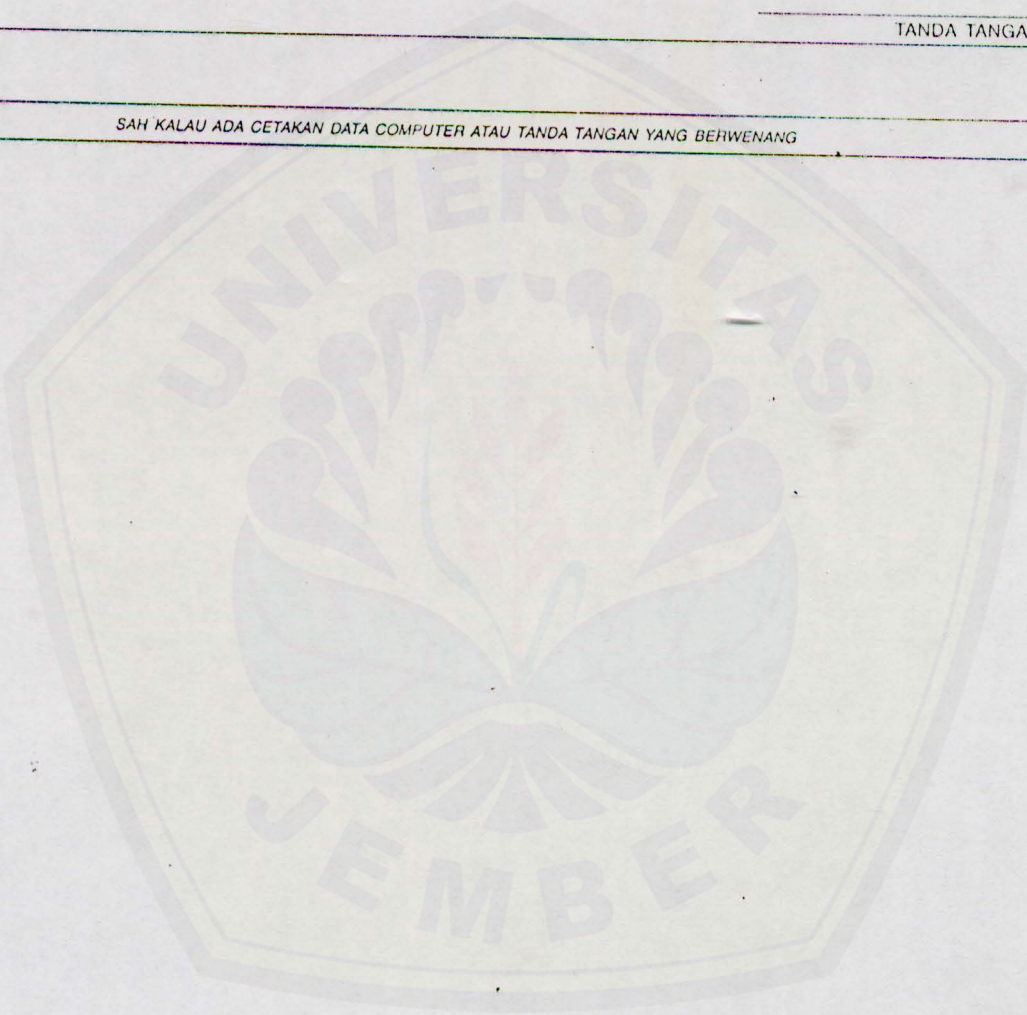
U/NASABAH

REKENING _____ NO. _____ TANGGAL : _____
 PEMEGANG REKENING _____

REKENING : _____ JUMLAH _____

LAH MENDEBET REKENING SAUDARA _____
 METERAI _____
 REKENING _____ TANDA TANGAN _____

SAH KALAU ADA CETAKAN DATA COMPUTER ATAU TANDA TANGAN YANG BERWENANG



BANK NEGARA INDONESIA (Persero) Tbk
 CABANG SITUBONDO

HAL : 1

TABEL ANGSURAN PER BULAN

FORMULIR : 082.000001520
 PEMOHON :
 TIPE KREDIT : KREDIT MULTI GUNA
 JANGKA WAKTU : 60 BULAN
 NILAI KREDIT : Rp. 8.070.400,00
 BUNGA : %

SALDO AWAL	ANGSURAN POKOK	PEMBAYARAN BUNGA	ANGSURAN BULANAN	SALDO AKHIR
8.070.400,00	78.199	137.869	216.068	7.992.201
7.992.201,00	79.535	136.533	216.068	7.912.666
7.912.666,00	80.893	135.175	216.068	7.831.773
7.831.773,00	82.275	133.793	216.068	7.749.498
7.749.498,00	83.681	132.387	216.068	7.665.817
7.665.817,00	85.110	130.958	216.068	7.580.707
7.580.707,00	86.564	129.504	216.068	7.494.143
7.494.143,00	88.043	128.025	216.068	7.406.100
7.406.100,00	89.547	126.521	216.068	7.316.553
7.316.553,00	91.077	124.991	216.068	7.225.476
7.225.476,00	92.633	123.435	216.068	7.132.843
7.132.843,00	94.215	121.853	216.068	7.038.628
7.038.628,00	95.825	120.243	216.068	6.942.803
6.942.803,00	97.462	118.606	216.068	6.845.341
6.845.341,00	99.127	116.941	216.068	6.746.214
6.746.214,00	100.820	115.248	216.068	6.645.394
6.645.394,00	102.543	113.525	216.068	6.542.851
6.542.851,00	104.294	111.774	216.068	6.438.557
6.438.557,00	106.076	109.992	216.068	6.332.481
6.332.481,00	107.888	108.180	216.068	6.224.593
6.224.593,00	109.731	106.337	216.068	6.114.862
6.114.862,00	111.606	104.462	216.068	6.003.256
6.003.256,00	113.512	102.556	216.068	5.889.744
5.889.744,00	115.452	100.616	216.068	5.774.292
5.774.292,00	117.424	98.644	216.068	5.656.868
5.656.868,00	119.430	96.638	216.068	5.537.438
5.537.438,00	121.470	94.598	216.068	5.415.968
5.415.968,00	123.545	92.523	216.068	5.292.423
5.292.423,00	125.656	90.412	216.068	5.166.767
5.166.767,00	127.802	88.266	216.068	5.038.965
5.038.965,00	129.986	86.082	216.068	4.908.979
4.908.979,00	132.206	83.862	216.068	4.776.773

TABEL ANGSURAN PER BULAN

MULIR	: 082.000001520	TYPE KREDIT	: KREDIT MULTI GUNA
MEMOHON	:	JANGKA WAKTU	: BULAN
KREDIT	: Rp. 8.070.400,00	BUNGA	: %

SALDO AWAL	ANGSURAN POKOK	PEMBAYARAN BUNGA	ANGSURAN BULANAN	SALDO AKHIR
4.776.773,00	134.465	81.603	216.068	4.642.308
4.642.308,00	136.762	79.306	216.068	4.505.546
4.505.546,00	139.098	76.970	216.068	4.366.448
4.366.448,00	141.475	74.593	216.068	4.224.973
4.224.973,00	143.891	72.177	216.068	4.081.082
4.081.082,00	146.350	69.718	216.068	3.934.732
3.934.732,00	148.850	67.218	216.068	3.785.882
3.785.882,00	151.393	64.675	216.068	3.634.489
3.634.489,00	153.979	62.089	216.068	3.480.510
3.480.510,00	156.609	59.459	216.068	3.323.901
3.323.901,00	159.285	56.783	216.068	3.164.616
3.164.616,00	162.006	54.062	216.068	3.002.610
3.002.610,00	164.773	51.295	216.068	2.837.837
2.837.837,00	167.588	48.480	216.068	2.670.249
2.670.249,00	170.451	45.617	216.068	2.499.798
2.499.798,00	173.363	42.705	216.068	2.326.435
2.326.435,00	176.325	39.743	216.068	2.150.110
2.150.110,00	179.337	36.731	216.068	1.970.773
1.970.773,00	182.401	33.667	216.068	1.788.372
1.788.372,00	185.517	30.551	216.068	1.602.855
1.602.855,00	188.686	27.382	216.068	1.414.169
1.414.169,00	191.909	24.159	216.068	1.222.260
1.222.260,00	195.188	20.880	216.068	1.027.072
1.027.072,00	198.522	17.546	216.068	828.550
828.550,00	201.914	14.154	216.068	626.636
626.636,00	205.363	10.705	216.068	421.273
421.273,00	208.871	7.197	216.068	212.402
212.402,00	212.402	3.629	216.031	0
TOTAL POKOK	: Rp. 8.070.400			
TOTAL BUNGA	: Rp. 4.893.643			
TOTAL ANGSURAN	: Rp. 12.964.043			

PENERIMA KREDIT,

PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk,
 Kantor Cabang SITUBONDO

 Pemimpin

BUKTI TANDA TERIMA

No.2003.

Dengan ini kami PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Situbondo menerangkan bahwa telah menerima surat-surat agunan seperti tersebut dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Alamat / domisili rumah :

Sebagai kelengkapan pengikatan agunan atas pinjaman yang diperolehnya dari PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Situbondo dan didudukkan dengan :

Perjanjian Kredit No. _____ tanggal _____

No. Urut	JENIS / MACAM BARANG	NOMOR DAN TANGGAL SURAT-SURAT	NAMA PEMEGANG HAK
1		No. Tanggal	
2		No. Tanggal No.	

Ket. *)

YANG MENYERAHKAN

Situbondo,
PT.BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

Catatan :

Surat-surat sebagaimana tertera dalam daftar ini hanya dapat diambil kembali apabila kredit telah dilunasi dan dengan membawa asli bukti tanda terima ini.

Pemimpin

BNI FORMULIR PERMOHONAN PEMBUKAAN REKENING

Digital Repository Universitas Jember

Form fields for personal information: Nama, Ibu Kandung, Lahir, SIM / Paspor, Menyurat, Kota, Kode Pos, Rumah, Kantor, Handphone, Facs.

Form fields for identification and account type: Identitas (KTP No., SIM No., PASPOR No.), Jenis Rekening (Giro, Tablup, etc.), and Frekuensi (Bulan, Mingguan, Harian).

Section: JABAH PERORANGAN (Occupation). Fields include: Pekerjaan (Pelajar/Mhs, Wirausaha, etc.), Pendidikan (s/d SLTP, SLTA, etc.), Agama (Islam, Katolik, etc.), and Saldo (Rp. < 0.5 juta, etc.).

Section: JABAH PERUSAHAAN / INSTANSI PEMERINTAH (Company/Institution). Fields include: Nama Perusahaan, Hubungan Usaha, Jenis Usaha, Alamat Perusahaan, and No. Telepon.

Section: DEPOSITO (Deposit). Fields include: Setoran (Amount), Waktu (1 Bulan, 3 Bulan, etc.), and Jenis Bunga (Diambil Tunai, Dibukukan pada Giro/Tabungan, etc.).

Section: KARTUPLUS - ATM 24 JAM (KartuPlus - ATM 24 Hours). Fields include: Jenis Kartu (Baru, Tambahan, Pengganti), Pesanan Kartu (Pengganti tanpa PIN, etc.), and Nomor Kartu.

Section: KARTUPLUS/STANDING INSTRUCTION (KartuPlus/Standing Instruction). Tables for: Pembayaran Telepon / HP, Pembayaran Rek. PLN, Pembayaran Kartu Kredit, and Kirim Uang.

Section: Yang di Debet (Debited). Field for account name and details.

Table: G. BANK BNI / BANK LAIN (Other Banks). Columns: No. Rekening, Kantor Cabang, Bank, Sejak, Keterangan.

Section: B. BANK (Bank). Fields for: Nomor Rekening, Jangka Waktu, Suku Bunga, and processing status (DIPROSES, DIPERIKSA, DISETUJUI).

Demikianlah permohonan ini, dan dengan ini kami nyatakan bahwa kami tunduk pada ketentuan yang berlaku dan yang akan berlaku di Bank BNI

Tanda Tangan & Nama Jelas

SYARAT-SYARAT / KETENTUAN UMUM PENGGUNAAN KARTUPLUS, PHONEPLUS DAN FASILITAS PEMBAYARAN PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.

Yang beranda transaksi keuangan yang selanjutnya disebut "Pemegang Kartu Plus" dan "Pemegang Fasilitas Pembayaran" dengan ini menyatakan setuju dan menyetujui untuk tunduk pada syarat dan ketentuan umum yang berlaku bagi pengguna KartuPlus, PhonePlus dan Fasilitas Pembayaran PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Untuk lebih jelasnya, syarat dan ketentuan lain yang akan ditentukan kemudian oleh Bank yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari syarat-syarat dan ketentuan umum ini.

SYARAT DAN KETENTUAN UMUM KARTUPLUS

1. Yang dimaksud dengan KARTUPLUS di dalam perjanjian ini adalah kartu plastik yang dikeluarkan oleh Bank dan diberikan kepada Pemegang Kartu Plus yang diperkenankan oleh Bank.
2. KARTUPLUS yang dikeluarkan Bank adalah milik Bank dan setiap kali akan digunakan oleh Pemegang Kartu Plus harus menunjukkan kode Personal Data (Personal Identification Number) dalam keadaan baik.
3. KARTUPLUS hanya akan dipergunakan oleh Pemegang Kartu Plus untuk melakukan transaksi keuangan yang telah ditetapkan Bank, dan Pemegang Kartu Plus wajib bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus.
4. Bila KARTUPLUS hilang atau dicuri, Pemegang Kartu Plus wajib memberitahukan hal tersebut secara tertulis kepada Bank pemelihara rekening tersebut secara tertulis dan mengembalikan Kartu tersebut kepada Bank.
5. Bila KARTUPLUS dicuri atau rusak, Pemegang Kartu Plus wajib memberitahukan hal tersebut secara tertulis dan mengembalikan Kartu tersebut kepada Bank.
6. Pemegang Kartu Plus yang menyalahgunakan KARTUPLUS dan adanya kesalahan dalam penggunaan KARTUPLUS dan adanya kesalahan yang mengakibatkan kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus, maka Pemegang Kartu Plus bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus.
7. Pemegang Kartu Plus yang menyalahgunakan KARTUPLUS dan adanya kesalahan dalam penggunaan KARTUPLUS dan adanya kesalahan yang mengakibatkan kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus, maka Pemegang Kartu Plus bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus.
8. Saldo rekening yang dapat ditarik oleh Pemegang Kartu Plus hanyalah saldo rekening Pemegang Kartu Plus yang tercatat pada saat dilakukan penarikan. Setoran-setoran yang dilakukan oleh Pemegang Kartu Plus yang telah ditentukan oleh Bank.
9. Bank tidak bertanggung jawab atas tidak berlangsungnya KARTUPLUS dan Fasilitas Pembayaran yang ada pada rekening Pemegang Kartu Plus di Bank.
10. Pemegang Kartu Plus tidak akan melakukan penarikan uang melebihi saldo rekening Pemegang Kartu Plus dan atas penggantian perubahan KARTUPLUS Pemegang Kartu Plus dan atas penggantian perubahan KARTUPLUS Pemegang Kartu Plus dan atas penggantian perubahan KARTUPLUS Pemegang Kartu Plus.
11. Pemegang Kartu Plus yang menyalahgunakan KARTUPLUS dan adanya kesalahan dalam penggunaan KARTUPLUS dan adanya kesalahan yang mengakibatkan kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus, maka Pemegang Kartu Plus bertanggung jawab atas kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat digunakannya KARTUPLUS oleh bukan Pemegang Kartu Plus.
12. Selain waktu Bank tidak akan melengkap atau mengubah syarat dan ketentuan Bank dan Pemegang Kartu Plus wajib menyetujui syarat dan ketentuan Bank dan Pemegang Kartu Plus.
13. Apabila Pemegang Kartu Plus berhenti untuk tidak lagi menjadi Pemegang Kartu Plus, maka Pemegang Kartu Plus wajib memberitahukannya kepada Bank dengan menyerahkan KARTUPLUS dan Fasilitas Pembayaran yang bersangkutan.
14. Bank tidak menanggung tanggung jawab hukum dengan Pemegang Kartu Plus yang tidak menepati atau melaksanakan Syarat-syarat dan ketentuan umum ini. Pemegang Kartu Plus yang tidak menepati atau melaksanakan Syarat-syarat dan ketentuan umum ini akan dikenakan sanksi hukum yang berlaku di Indonesia.

SYARAT DAN KETENTUAN UMUM PHONEPLUS

1. Nasabah menggunakan fasilitas PhonePlus untuk transaksi-transaksi keuangan yang telah ditentukan oleh Bank.
2. PIN hanya boleh digunakan oleh Nasabah. Nasabah bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan penggunaan PIN tersebut. Penggunaan PIN yang tidak sah sehingga menimbulkan masalahnya instruksi-instruksi dengan PIN yang bersangkutan menjadi tanggung jawab Nasabah dari Bank.
3. Nasabah bertanggung jawab penuh dalam keadaan apapun atas segala kerugian-kerugian yang timbul sebagai akibat dari penggunaan fasilitas PhonePlus.
4. Nasabah menyetujui dan menyetujui bahwa dokumen perusahaan dan dokumen lainnya berupa catatan-catatan transaksi, surat-surat dan dokumen-dokumen lain yang disimpan oleh Bank baik dalam bentuk fisik atau media lain yang dapat dilihat, dibaca ataupun didengar adalah merupakan alat bukti yang sah dan lengkap atas transaksi yang dilaksanakan Nasabah melalui fasilitas PhonePlus.
5. Perintah-instruksi yang diberikan oleh Nasabah melalui PhonePlus dengan menggunakan kode akses atau PIN mempunyai kekuatan yang sama dengan perintah-instruksi yang diberikan oleh Nasabah.
6. Besarnya transaksi setiap hari untuk pemindah bukuan dan pembayaran tagihan melalui fasilitas PhonePlus berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Bank.
7. Nasabah tidak dapat melakukan pembatalan atas permintaan yang dilakukan melalui PhonePlus apabila perintah tersebut telah dilaksanakan oleh Bank.
8. Untuk pembayaran tagihan berikut biaya-biaya, Nasabah setuju untuk membayar kepada Bank semua tagihan-tagihan dan debit-debit rekening yang timbul sebagai akibat dari penggunaan fasilitas PhonePlus sesuai dengan syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan ini. Bank diberi kuasa untuk mendebet rekening Nasabah atas semua tagihan-tagihan dan debit-debit tersebut.
9. Nasabah menyetujui dan menyetujui bahwa Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.
10. Nasabah menyetujui dan menyetujui bahwa Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.
11. Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.
12. Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.
13. Nasabah menyetujui dan menyetujui bahwa Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.
14. Nasabah menyetujui dan menyetujui bahwa Bank akan melakukan penarikan tagihan kepada Bank untuk menanggung semua transaksi yang dilakukan melalui fasilitas PhonePlus.

KETENTUAN FASILITAS PEMBAYARAN TELEPON/LISTRIK/HANDPHONE/KARTU KREDIT

1. Pemegang rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit yang telah ditentukan oleh Bank untuk melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan telepon/listrik/handphone/kartu kredit sesuai jumlah tagihan masing-masing rekening. Pemegang rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit yang telah ditentukan oleh Bank untuk melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan telepon/listrik/handphone/kartu kredit sesuai jumlah tagihan masing-masing rekening. Pemegang rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit yang telah ditentukan oleh Bank untuk melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan telepon/listrik/handphone/kartu kredit sesuai jumlah tagihan masing-masing rekening.
2. Bank akan mendebet rekening Tabungan/Giro Pemegang Rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit dan menyetorkannya ke rekening Telkom/PLN Cabang/Operator/Instansi yang ditentukan Pemegang Rekening. Pemegang Rekening telepon/listrik/handphone/kartu kredit yang telah ditentukan oleh Bank untuk melaksanakan pembayaran tagihan-tagihan telepon/listrik/handphone/kartu kredit sesuai jumlah tagihan masing-masing rekening.
3. Bila Pemegang Rekening hendak membatalkan atau menghentikan fasilitas pembayaran telepon/listrik/handphone/kartu kredit, agar memberitahukan Bank secara tertulis paling lambat 30 hari sebelumnya.

Mulai
Rp. 1.000,-

si :

Nama Pemilik : Penduduk Bukan Penduduk

Nomor Rekening :

Terbilang :

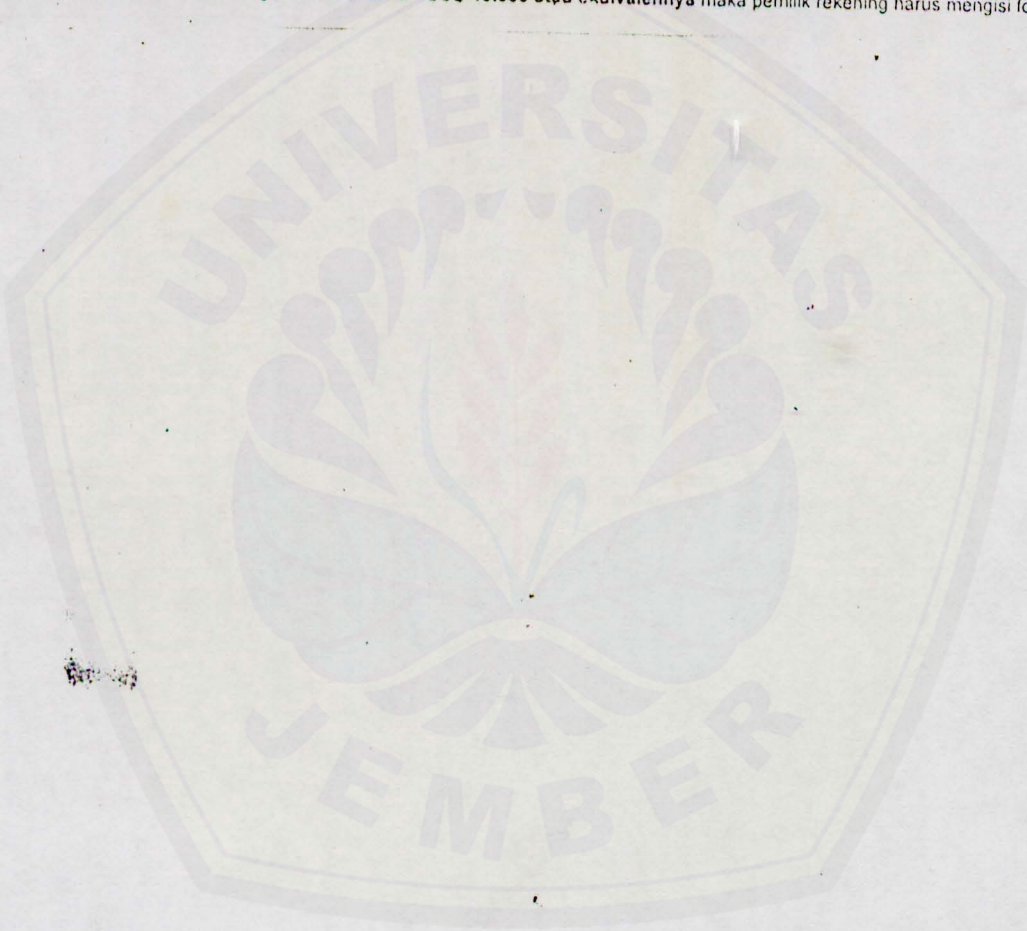
ngan :

at Bank Teller

Penarik

Sah kalau ada cetakan data komputer atau tanda tangan yang berwenang

an : Apabila pemilik rekening bukan penduduk dengan nilai transaksi >USD 10.000 atau ekuivalennya maka pemilik rekening harus mengisi form FLLD2



SURAT KUASA

Digital Repository Universitas Jember

Tanda Pen
Uan
(ditandat
dihadapan

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : (Pemberi Kuasa)

Alamat :
dengan memberi kuasa kepada :

Nama : (Penerima Kuasa)

Alamat :

untuk menerima uang penarikan rekening Taplus No. atas nama Pemberi Kuasa
sebesar Rp. (.....

Segala akibat yang timbul atas pemberian kuasa ini menjadi tanggung jawab Pemberi Kuasa sepenuhnya dengan
membebaskan PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dari segala akibat tuntutan atau gugatan yang timbul dari
penarikan rekening Taplus tersebut diatas.

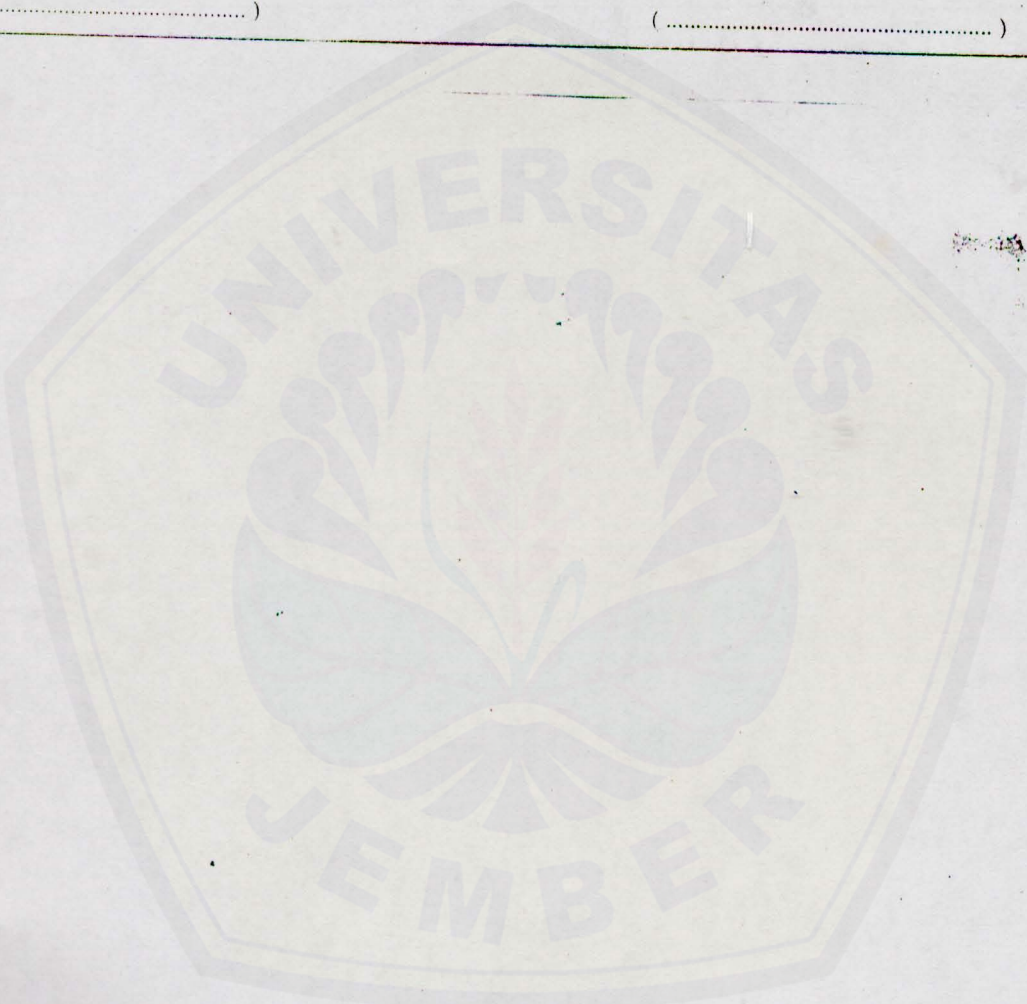
Penerima Kuasa

Pemberi Kuasa

Materai Rp. 6.000,-

(.....)

(.....)





51 SETORAN BUNGAN

Nama Pemilik

Nomor Rekening

Tunai Non Tunai

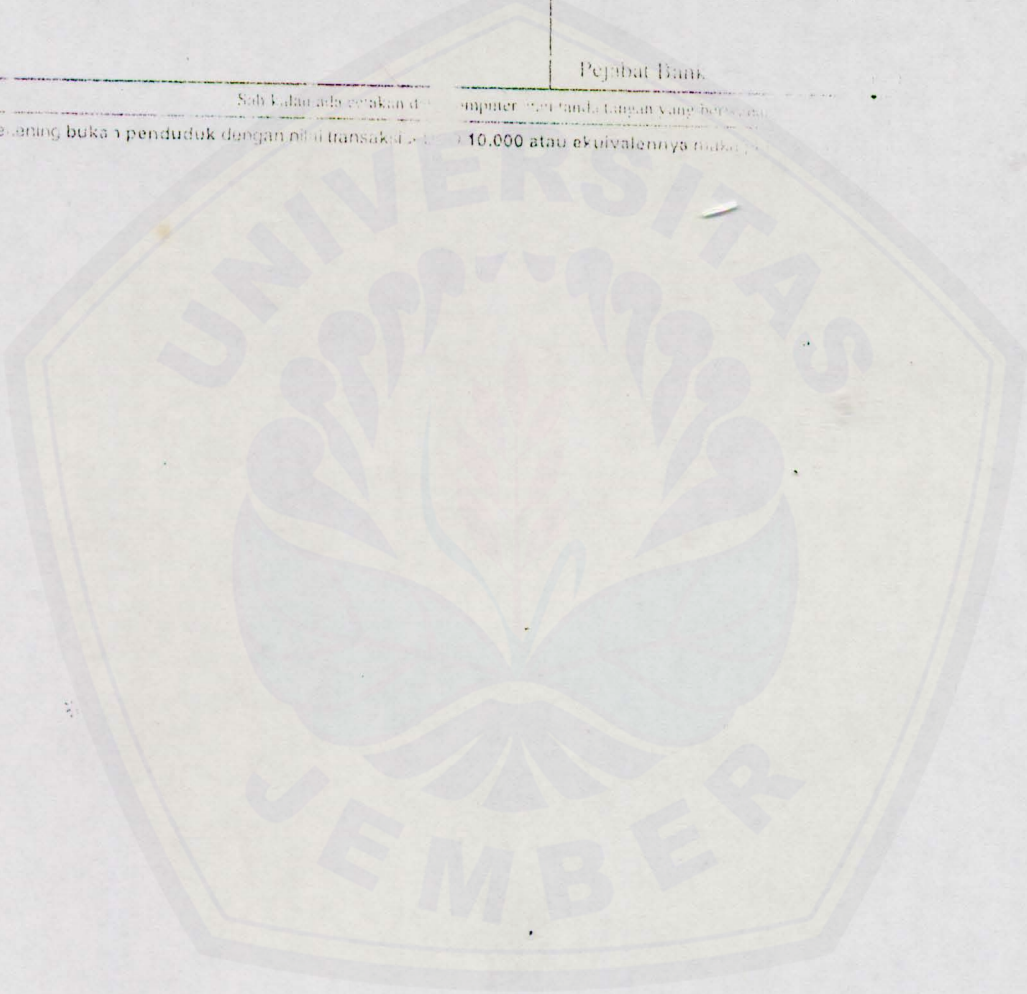
Rp.

No. & Tgl. Cek/HT

Pejabat Bank

Solo Kalimantan Selatan dan komputer tanda tangan yang berserta

... bila pemilik rekening buka a penduduk dengan nilai transaksi > 10.000 atau ekuivalennya maka



KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MARINI ANDRIYANI
 Nomor Mahasiswa : 200803104342
 Program Pendidikan : D III EKONOMI FAKULTAS EKONOMI UNEJ
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBIYAN
 KREDIT MULTIGUNA BAGI KALANGAN PROFESIONAL
 PADA PT. BNI (PERSERO) Tbk.
 Pembimbing : AHMAD ROZIQ, SE, MM, Ak
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
26/03 2003	Konsultasi BAB I - BAB V	1	
1/04 2003	Revisi BAB I - BAB V	2	
11/04 2003	Konsultasi BAB V	3	
19/04 2003	Revisi BAB V	4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
		13	
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	
		21	
		22	
		23	
		24	
		25	



Lampiran 11

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

or : 4962/2025.1.4/P 6102
 iran :
 al : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember 03 DESEMBER 2002

ada : Yth. ~~PIBBINAN PT. BANK NEGARA~~
~~INDONESIA (Persero) Tbk.~~
 di-
~~SITUBONDO~~

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.	- Nama	NIM	Bidang Studi
1.	MARINI ANDRIYANI	200 - 4342	AKUNTANSI
2.	BENY DIAN GASMIKE	200 - 4405	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

~~JANUARI - FEBRUARI 2003~~

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,

[Signature]

Digital Repository Universitas Jember

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: 08 Desember 2023

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.20	
2	FENY DIAN SASMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Venue/magang

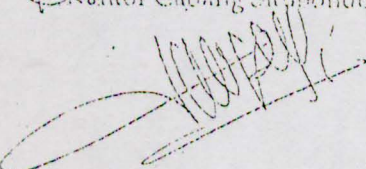
JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.


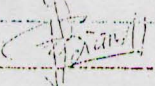
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: SELASA, 4 FEBRUARI

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	FENY DIAN SASMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voncer/magang

JUMLAH PESERTA : ORANG
PESERTA YANG HADIR : ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

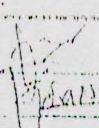
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: RABU, 5 FEBRUARI

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	FENY DIAN SASMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : 1 ORANG

KEJERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: KAMIS, 6 FEBRUARI

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07-30	
2	FENY DIAN SASMIKE	07-30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.

Kantor Cabang Situbondo

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: JUMAT, 07 FEB 03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	FENY DIAN SACHITA	07.00	<i>[Signature]</i>
2	MARINI ANDRIYANI	07.00	<i>[Signature]</i>
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 9 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

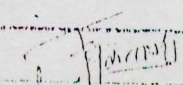

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo

[Signature]

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: SENIN, 10 FEB '03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	WAKTU HADIR	PARAF
1	TENY DIAN SASMIKE	07.30	
2	MARINI ANDRIYANI	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

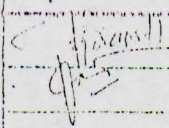
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: SELASA, 11 FEB '03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	FENY DIAN SASMIKE	07.30	
2	MARINI ANDRIYANI	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

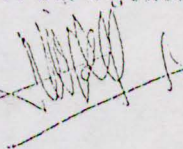
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.


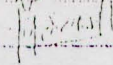
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: KAMIS, 13 FEB. '03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	FENY DIAN SASMEE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

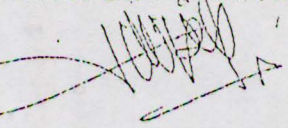
Daftar/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:


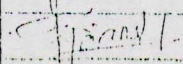
- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk
Kantor Cabang Situbondo



DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: JUMAT, 14 FEB. 2023

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	TENY DIAN SASMIPE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yours/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
 PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
 PESERTA YANG TIDAK HADIR : — ORANG

KETERANGAN:

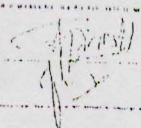
- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk
Kantor Cabang Situbondo

PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: SEMIN, 19 FEB 03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	FENY DEWI SISMIFE	07-30	
2	MARINI ANDRIYANI	07-30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Yenzer/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.


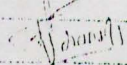
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hadir/tanggal: SELASA, 12 FEB. 2008

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	PENY DIAN SACMIK	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

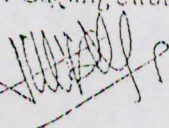
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.


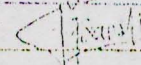
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: RABU, 19 FEB 2003

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.10	
2	PENY DIAN SASMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

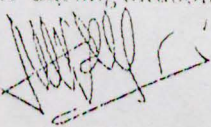
Daftar/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.


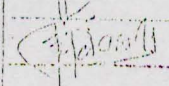
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: KAMIS, 20 FEB 2003

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	PENY DIAN SASMIFE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

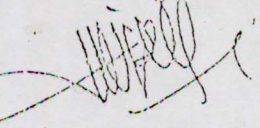
Vocatur/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

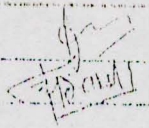
- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk
Kantor Cabang Situbondo



DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

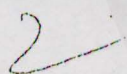
Hari/tanggal: JUMAT, 21 FEB. 20

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.10	
2	FENY DIAN SACMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Daftar/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
2. 
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



Jember, 29 Februari 2003

Wuc
Pelit
f 2

Kepada
Rah. Yempian PT Bank
PNI (Persero) Tbk
Cabang: Situbondo
di
Situbondo

Dengan Hormat

Dengan ini saya mengucapkan terima kasih
sangat banyak kepada Bapak/Ibu yang telah
memberikan informasi dan bimbingan kepada
saya dalam hal ini mengenai prosedur dan
cara kerja sistem informasi pada perusahaan atau instansi
di lingkungan Universitas Jember.
Demikian surat ini saya sampaikan. Atas perhatiannya
terima kasih.

Hormat saya,

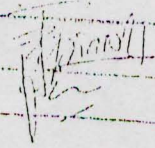

Feryanto Soemarto


M. H. Andriyanto

PT BANK NEGARA INDONESIA (PESERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: SELASA, 25 JULI '03

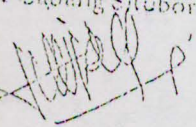
NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	Feny Dian Sasnife		
2	MARINI ANDRIYANI	07.30	
3		07.30	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Daftar/magang

Jumlah Peserta : ORANG
Peserta yang hadir : ORANG
Peserta yang tidak hadir : ORANG

PETERANGAN:

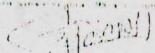

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PESERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/tanggal: RABU, 26 FEB '03

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	FENY DIAN SASMIJE	07.30	
2	MARINI ANDRIYANI	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

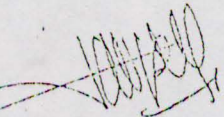
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

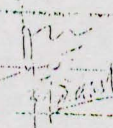
PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hari/Tanggal: 27 FEB. 2003

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.15	
2	FENY DIAN SASMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

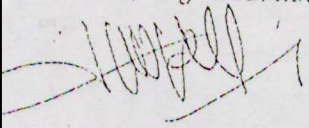
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : - ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.


PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk.
Kantor Cabang Situbondo



PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

DAFTAR HADIR PESERTA MAGANG

Hadir/ tanggal: 28 FEB 2023

NO. URUT	NAMA PESERTA MAGANG	JAM HADIR	PARAF
1	MARINI ANDRIYANI	07.30	
2	FENY DIAN SACMIKE	07.30	
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

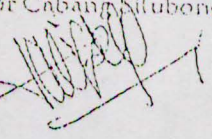
Voucher/magang

JUMLAH PESERTA : 2 ORANG
PESERTA YANG HADIR : 2 ORANG
PESERTA YANG TIDAK HADIR : 0 ORANG

KETERANGAN:

- 1.
- 2.
- 3.

PT BANK NEGARA INDONESIA
(PERSERO) Tbk
Kantor Cabang Situbondo



BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO
Jl. SUKI RAHMAD 235
Telp. (0338) 671947 - 670346
Faks. (0338) 673506
31804 BNISITIA
SITUBONDO



SURAT KETERANGAN

Nomor : STB/1/ 0318

yang bewrfanda tangan di bawah ini :

Nama : SUTAMIN, SH.MM.
Jabatan : Pemimpin Bidang Operasional

menyatakan bahwa Mahasiswa Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : MARINI ANDRIYANI
NIM : 000803104342
Jurusan : Akutansi
Judul Laporan : " PELAKSANAAN PROSEDUR AKUTANSI PEMBERIAN KREDIT MULTI
GUNA BAGI KALANGAN PROFESIONAL"
(Laporan belum disampaikan)

yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Negara Indonesia(Persero)
Kantor Cabang Situbondo sejak tanggal 03 s/d 28 Februari 2003 (absensi
hampir/18 hari)

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, 17 April 2003

BANK NEGARA INDONESIA(PERSERO) Tbk.
KANTOR CABANG SITUBONDO

SUTAMIN, SH. MM.

