



**“ PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
(KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT TAPEN CABANG BONDOWOSO”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ESTI TITANURITA

NIM 140803104069

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“ PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
(KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT TAPEN CABANG BONDOWOSO”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

ESTI TITANURITA

NIM 140803104069

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2017



**“ PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN
(KUPEDES) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) Tbk. UNIT TAPEN CABANG BONDOWOSO”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

ESTI TITANURITA

NIM 140803104069

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**GENERAL PROCEDURES OF RURAL CREDIT (KUPEDES)
ON PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
TAPEN UNIT BRANCH BONDOWOSO**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Bussiness
Jember University

By

**ESTI TITANURITA
NIM 140803104069**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
JEMBER UNIVERSITY**

2017

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM PEDESAAN (KUPEDES)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT TAPEN
CABANG BONDOWOSO

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Esti Titanurita
NIM : 140803104069
Program Studi : Diplomat III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

15 Mei 2017

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

Sekretaris

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, CA.
NIP. 19591110 198902 1 001

Dr. Alwan Sri Kustono, M.Si, Ak, CA,CPA
NIP. 19720416 200112 1 001

Anggota

Rochman Effendi, SE, M.Si, Ak, CA.
NIP. 19710217 200003 1 001

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember Fakultas Ekonomi dan
Bisnis,
Dekan

4x6

Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.
NIP. 19710727 199512 1 001



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

Nama : Esti Titanurita
NIM : 140803104069
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Tempat Pelaksanaan : Bank Rakyat Indonesia (BRI) Bondowoso
Waktu Pelaksanaan : 1 Februari 2017 – 17 Maret 2017
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT UMUM
PEDESAAN (KUPEDES) PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT
TAPEN CABANG BONDOWOSO**

Jember, 15 Maret 2017

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing

Kaprodi D3-Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Yosefa Sayekti,M.com,Ak.
NIP. 1946089 19903 2 001

Nining Ika Wahyuni,SE,M.Sc,Ak.
NIP. 19830624 200604 2 001

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi ALLAH yang telah memberikan kesempatan kepadaku untuk dapat hidup dan merasakan segala kebahagiaan, cinta, kasih sayang, keluarga, cobaan dan semua yang telah kunikmati.

Tulus kupersembahkan Laporan ini kepada:

1. Ayahanda **Sukirmanto** dan Ibunda **Suliswati** tercinta yang selalu sabar telah mendidikku, mendoakan, memberi nasihat dan kasih sayang sehingga ananda dapat menyelesaikan studi, dan laporan ini.
2. Saudaraku tercinta **Singgih Kusbantoro** (Kakak), **Agil Endar Wirawan** (Kakak) dan **Annavie Aziz** (Kakak) yang selalu memberi dukungan dan motivasi.
3. Keponakanku tersayang **Erlyn Aisha Givanna** yang selalu memberikan motivasi dan kekuatan.
4. Seluruh keluargaku tanpa terkecuali yang selalu mendukung dan mendoakan.
5. Sahabatku, temanku dan orang tersayangku **M.Nur.E. Sofa, Lutfi Anggraini, Hemas I.Rahma, Yuliananda K.D., Della Annisa, Mira Nuri W.D, Ratih Putri, Agustina Mega, Putri Maulina, dan Debora Y.**, yang selalu ada menemani, dan memberi semangat saat aku putus asa dengan laporan ini sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
6. Almamaterku tercinta khususnya, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

MOTTO

"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kadar kesanggupannya."

(Terjemahan Surat Al-Baqarah ayat 286)

" Jika kamu tidak bisa berlari, maka berjalanlah. Jika tidak bisa berjalan, maka merangkaklah. Tapi apapun yang kamu lakukan pastikanlah untuk tetap melangkah maju."

(Penulis)

"Saat kamu melakukan sesuatu, lakukan yang terbaik dan nikmatilah prosesnya, agar kamu bahagia apapun hasilnya."

(Penulis)

" Jadikan pengalamanmu sebagai guru dan pelajaran terbaik dihidupmu."

(Penulis)

PRAKATA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan kegiatan magang yang dilaksanakan di Bank Rakyat Indonesia dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah dan literatur yang berkaitan dengan Praktek Kerja Nyata ini untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis untuk menyelesaikan studi paada Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakulas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud dan terselesainya penyusunan laporan ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan yang positif dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE, M.M., Ak, CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi akultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Ibu Dr. Yosefa Sayekti M.com, Ak., selaku Dosen yang telah memberikan pengarahana dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memeberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik.
5. Bapak Nanong Hardono selaku pimpinan BRI Unit Tapen Cabang Bondowoso yang telah memberikan ijin kepada penulis melaksanakan Praktek Kerrja Nyata di BRI Unit Tapen Cabang Bondowoso.
6. Seluruh karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tapen yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan laporan ini.

7. Semua teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2014 terima kasih atas kebersamaannya.
8. Almamaterku tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
9. Semua pihak yang telah membantu hingga terselesainya penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa ada kekurangan dalam Laporan Praktek Kerja Nyata ini, baik dalam aspek penulisan maupun materi. Untuk itu kritik maupun saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membaca.

Jember, 15 Maret 2017

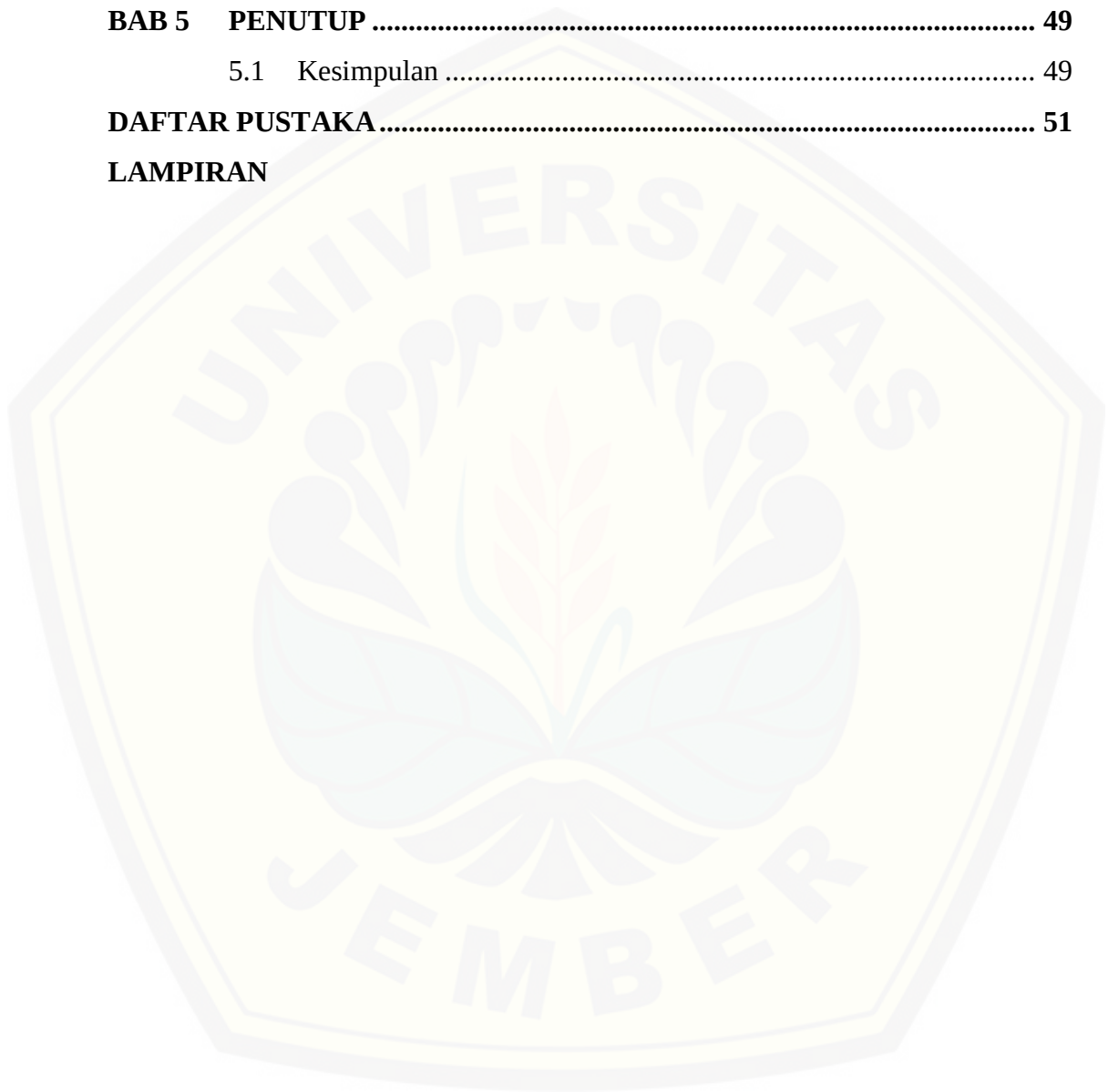
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN MOTTO	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan.....	3
1.2.2 Manfaat.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Akuntansi	6
2.3 Sistem Akuntansi	7
2.3.1 Pengertian Sistem.....	7
2.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.4 Bank	9
2.4.1 Pengertian Bank	9
2.4.2 Tugas Bank.....	10

2.4.3 Fungsi Bank	11
2.4.4 Jenis Bank	12
2.5 Kredit.....	14
2.5.1 Pengertian Kredit	14
2.5.2 Fungsi Kredit.....	14
2.5.3 Tujuan Kredit	15
2.5.4 Jenis-jenis Kredit.....	15
2.5.5 Analisis Kredit	19
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	23
3.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia	23
3.2 Sejarah BRI Unit Tapen	24
3.3 Struktur Organisasi.....	25
3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Tapen	
Cabang Bondowoso	29
3.4.1 Kegiatan Menghimpun Dana	30
3.4.2 Kegiatan Penyaluran Dana.....	31
3.4.3 Jasa Perbankan Lainnya	32
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Kredit Umum Pedesaan (Kupedes).....	33
4.1.1 Syarat-syarat Calon Nasabah Kupedes	34
4.2 Pelaksanaan Pemberian Kredit Umum Pedesaan	
(Kupedes).....	35
4.2.1 Prosedur Permohonan Pendaftaran Kupedes	35
4.2.2 Prosedur Pemeriksaan Calon Nasabah.....	38
4.2.3 Prosedur Pemberian Putusan Kupedes.....	39
4.2.4 Prosedur Realisasi/Pencairan Kredit	43
4.2.5 Prosedur Pembayaran Angsuran	45
4.3 Kegiatan Yang Dilakukan Dalam Praktek Kerja Nyata.....	47
4.3.1 Membantu CS dalam memeriksa persyaratan Kupedes	
bagi calon nasabah.....	47

4.3.3 Membantu CS Mengurutkan Formulir dalam Berkas	
Kredit	47
4.3.4 Membantu CS dalam Meregister Dokumen atau	
Berkas yang sudah Terealisasi.....	48
BAB 5 PENUTUP	49
5.1 Kesimpulan	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
Tabel 2.1	Asas-asas Analisis Kredit	20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tapen Cabang Bondowoso	25
Gambar 4.1 Prosedur Permohonan Kupedes	37
Gambar 4.2 Prosedur Pemeriksaan Calon Nasabah	39
Gambar 4.3 Prosedur Pemberian Putusan Kupedes	41
Gambar 4.4 Prosedur Pemberian Putusan Kupedes Lanjutan	42
Gambar 4.5 Prosedur Realisasi/Pencairan Kupedes	44
Gambar 4.6 Prosedur Pembayaran Angsuran Kupedes	46

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	52
Lampiran 2	Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 3	Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	54
Lampiran 4	Surat Persetujuan Penyusunan Laporan PKN	55
Lampiran 5	Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	56
Lampiran 6	Formulir Permohonan Kredit Tampak Depan	57
Lampiran 7	Formulir Permohonan Kredit Tampak Belakang	58
Lampiran 8	Formulir Tanda Terima Agunan.....	59
Lampiran 9	Form Analisis Agunan Tampak Depan	60
Lampiran 10	Form Analisis Agunan Tampak Belakang....	61
Lampiran 11	Formulir Asuransi Mikro Tampak Depan	62
Lampiran 12	Formulir Asuransi Mikro Tampak Belakang	63
Lampiran 13	Kwitansi Realisasi	64
Lampiran 14	Slip Penyetoran.....	65

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini bisnis perbankan di Indonesia berkembang sangat pesat, dalam prakteknya bank menjadi pilihan paling aman bagi masyarakat untuk menyimpan uang. Sehingga bank memiliki peranan penting dalam pertumbuhan dunia usaha dan perekonomian pada umumnya. Bisnis perbankan adalah suatu industri yang bergerak atas dasar kepercayaan. Menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 10 tahun 1998 tentang perbankan (pasal 1 ayat 2) yaitu, bank adalah sebuah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau dalam bentuk lain untuk meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Masyarakat yang memiliki kelebihan dana/uang pada umumnya akan memilih menyimpan dana/uang tersebut di bank melalui sarana atau produk-produk yang disediakan oleh bank, misalnya seperti tabungan, deposito, dan lain sebagainya. Setelah dana terkumpul, kemudian bank menyalurkan dana tersebut kepada pihak atau masyarakat yang kekurangan atau membutuhkan dana yaitu melalui pinjaman atau kredit.

Dalam kaitannya dengan hal tersebut, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. lebih dikenal dengan BRI merupakan salah satu Bank Umum Milik Pemerintah yang berbentuk perseroan terbatas. Sebagai salah satu Bank Umum, BRI memiliki tugas pokok sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia no 10 tahun 1998 tentang Bank Umum meliputi : menghimpun dana, menyalurkan dana dan menyediakan layanan jasa lainnya, sehingga BRI juga berfungsi sebagai penunjang dari kegiatan pemerintah dalam rangka mengembangkan dan mendorong kesejahteraan masyarakat, pemerataan kegiatan usaha dan ekonomi untuk meninggkan peran serta dalam melaksanakan pembangunan.

BRI mempunyai potensi dan peran yang cukup besar untuk memberikan kredit khususnya kepada usaha kecil dan menengah atau yang biasa disebut UMKM (Usaha Mikro Kecil dan Menengah). Namun, saat ini dalam persaingan

yang begitu ketat di dunia perbankan, BRI bersaing dengan bank - bank swasta maupun bank pemerintah. Sehingga BRI tidak hanya berada di pusat – pusat kota saja, tetapi BRI juga ada di tengah masyarakat kecil. Kantor BRI ada di setiap kecamatan yang dikenal sebagai BRI Unit. Tidak hanya pendiriannya tetapi juga BRI bersaing dalam hal pelayanan. Salah satunya yaitu dengan memberikan layanan kredit pada masyarakat pedesaan yang banyak membutuhkan modal untuk peningkatan usaha dan taraf hidupnya.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso merupakan salah satu BRI unit yang ada di kecamatan Bondowoso. Dalam upaya mempertahankan dan meningkatkan jumlah nasabah menawarkan berbagai produk perbankan dengan trobosan-trobosan berupa inovasi dan modifikasi produk menawarkan beberapa produk yang dapat digunakan oleh masyarakat umum, antara lain : Tabungan (Britama, Simpedes, Giro), Deposito Berjangka Bank Rakyat Indonesia (Depobri), Simpanan ONH (Ongkos Naik Haji), Kredit Umum Pedesaan (Kupedes), KUR, dll..

Salah satu produk penyaluran dana yang banyak diminati dan membantu masyarakat yaitu KUR dan Kupedes. Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) merupakan kredit dengan bunga bersaing yang bersifat umum untuk semua sektor ekonomi, ditujukan untuk individual (badan usaha maupun perorangan) yang memenuhi persyaratan dan dilayani di seluruh BRI Unit dan Teras BRI.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk memilih objek produk Kredit yaitu Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso untuk dibahas lebih lanjut karena kredit ini hanya ada dan dilayani BRI Unit saja, dimana BRI Unit ada di setiap kecamatan dan seperti yang diketahui, kecamatan di dominasi oleh masyarakat pedesaan yang membutuhkan modal untuk peningkatan usaha dan taraf hidupnya, maka di dalam Laporan Paktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul **“Prosedur Pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso”**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari adanya praktek kerja nyata adalah :

1. Mengetahui, memahami dan melaksanakan secara langsung mengenai Prosedur Pemberian Kredit Umum Pedesaaan (Simpedes) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso;
2. Membantu pelaksanaan kegiatan administrasi pemberian Kredit Umum Pedesaaan (Simpedes) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso;
3. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di banku kuliah
4. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri terjun dimasyarakat.
5. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

Manfaat yang didapat oleh mahasiswa, yaitu :

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang Prosedur Pemberian Kredit Umum Pedesaaan (Kupedes) PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

Manfaat yang didapat oleh Universitas Jember, yaitu :

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

Instansi yang bersangkutan juga mendapatkan manfaat atas adanya praktek kerja nyata ini, yaitu :

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik bagi calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah dasar perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa dan karakter yang unggul

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cabang Bondowoso yang beralamat di Jl. Raya Situbondo - 68211, Kecamatan Tapen, Kabupaten Bondowoso, Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu $\pm$ 297 jam efektif yang akan dilaksanakan pada 01 Februari 2017, terhitung mulai dari 01 Februari 2017 – 17 Maret 2017. Pada hari Senin - Jumat memulai kegiatan magang dari jam 08.00-16.30.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi,
2. Sistem Informasi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan karyawan PT. BRI Unit Cabang Tapen Bondowoso dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X		X	
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. BRI Unit Cabang Tapen, Bondowoso.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap karyawan PT. BRI Unit Cabang Tapen, Bondowoso.				X



BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah 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, 2010:5).

Dari definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur merupakan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal (*clevical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk menatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar (Mulyadi, 2010:5) :

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

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu sistem yang menghasilkan informasi keuangan pada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan (Rudianto, 2012:5).

Akuntansi adalah (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Bisa dibilang bahwa akuntansi adalah “bahasa bisnis” (*language of busines*) karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan. (Reeve, 2009:9).

Akuntansi menyediakan informasi bagi para pemangku kepentingan dalam perusahaan melalui proses sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi pemangku kepentingan.
2. Menilai kebutuhan pemangku kepentingan.
3. Merancang sistem informasi akuntansi untuk memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan.
4. Mencatat data ekonomi mengenai aktivitas dan peristiwa perusahaan.
5. Menyiapkan laporan akuntansi bagi pemangku kepentingan.

2.3 Sistem Akuntansi

2.3.1 Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu sama lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lagi lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur – unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur Tersebut Merupakan Bagian Terpadu Sistem yang Bersagkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan siat kerja sama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur Sistem Tersebut Bekerja Sama untuk Mencapai Tujuan Sistem. Setiap sistem pasti memiliki tujuan tertentu.
4. Suatu Sistem Meupakan Bagian dari Sistem Lain yang Lebih Besar.
(Mulyadi,2010:2)

2.3.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Unsur – unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan pembantu, serta laporan (Mulyadi,2010:2)

- Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir juga sering disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas.

Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya ke dalam catatan. Contoh formulir adalah: faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

Dalam sistem akuntansi manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik, dsb.

- Jurnal

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

- Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

- Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

- Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

2.4 Bank

2.4.1 Pengertian Bank

Bank berasal dari kata Italia *banco* yang artinya *bangku*. Bangku inilah yang dipergunakan oleh bankir untuk melayani kegiatan operasionalnya kepada para nasabah. Istilah bangku secara resmi dan populer menjadi *Bank*.

Bank termasuk perusahaan industri jasa karena produknya hanya memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat (Hasibuan, 2008:1).

Pengertian bank menurut Undang – undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan yang telah di ubah dengan Undang-undang No.10 Tahun 1998 tentang Perbankan adalah :

- Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan/atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak.
- Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang bank, mencakup kelembagaan, kegiatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Asas, fungsi, dan tujuan perbankan menurut UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan yaitu :

Asas

Perbankan dalam melaksanakan usahanya kegiatan usahanya berasakan demokrasi ekonomi dengan menggunakan prinsip kehati-hatian.

Fungsi

Fungsi utama perbankan adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat.

Tujuan

Perbankan Indonesia bertujuan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional kearah peningkatan rakyat banyak.

2.4.2 Tugas Bank

Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugasnya, Bank Umum dapat melakukan kegiatan pokok sebagai berikut (Hasibuan, 2008:36) :

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang, baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.
6. Menempatkan dana pada peminjam atau meminjamkan dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga (*safe deposit box*).
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak (*custodion-ship*).
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
11. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
12. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan pemerintah.

13. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Selain tugas pokok di atas sesuai dengan Pasal 7 UU No. 10 Tahun 1998, Bank Umum dapat pula melakukan kegiatan tambahan berikut ini :

1. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan. Contohnya sewa guna usaha, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpanan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
3. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku.

2.4.3 Fungsi Bank

Secara umum, fungsi utama bank adalah menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat untuk berbagai tujuan atau sebagai *financial intermediary*. Secara lebih spesifik bank dapat berfungsi sebagai *agent of trust*, *agent of development*, dan *agent of service* (Totok & Nuritomo, 2014:9).

1. *Agent of trust*

Dasar utama kegiatan perbankan adalah kepercayaan (*trust*), baik dalam hal penghimpunan dana maupun penyaluran dana. Masyarakat akan mau menitipkan dananya di bank apabila dilandasi kepercayaan.

2. *Agent of development*

Kegiatan perekonomian masyarakat di sektor moneter dan di sektor riil tidak dapat dipisahkan. Kedua sektor tersebut selalu berinteraksi dan saling mempengaruhi. Kegiatan bank berupa penghimpunan dan penyaluran dana sangat diperlukan bagi lancarnya kegiatan perekonomian di sektor riil. Kegiatan bank

tersebut memungkinkan masyarakat melakukan kegiatan investasi, kegiatan distribusi, serta kegiatan konsumsi barang dan jasa, yang tidak dapat dilepaskan dari adanya penggunaan uang. Kelancaran kegiatan investasi-distribusi-konsumsi ini adalah kegiatan pembangunan perekonomian suatu masyarakat.

3. *Agent of services*

Disamping melakukan kegiatan penghimpunan dan penyaluran dana, bank juga memberikan penawaran jasa perbankan yang lain kepada masyarakat. jasa yang ditawarkan ini erat kaitannya dengan kegiatan perekonomian masyarakat secara umum. Jasa ini antara lain dapat berupa jasa pengiriman barang, penitipan barang berharga, pemberian jaminan bank, dan penyelesaian tagihan.

2.4.4 Jenis Bank

Penggolongan bank tidak hanya berdasarkan jenis kegiatan usahanya, melainkan juga mencakup bentuk badan hukumnya, pendirian dan kepemilikannya, target pasarnya, fungsinya, status kepemilikannya, kegiatan operasionalnya, penciptaan uang giral, sistem organisasi, dan letak geografis (Totok & Nuritomo, 2014).

Berikut beberapa jenis penggolongan bank, antara lain :

1. Bank berdasarkan kegiatan usahanya (Hasibuan,2008), meliputi :

a. Bank Umum

Bank umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan/atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran (UU No. 10 Tahun 1998).

Bank umum adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran di mana dalam pelaksanaan kegiatan usahanya dapat secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah. Seperti halnya fungsi dan tugas perbankan Indonesia, bank umum juga merupakan *agent of development* yang bertujuan meningkatkan pemerataan, pertumbuhan ekonomi, dan stabilitas nasional ke arah peningkatan kesejahteraan rakyat banyak (Hasibuan,2008:36).

b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Bank Perkreditan Rakyat (BPR) didefinisikan oleh Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 sebagai bank yang melaksanakan kegiatannya baik secara konvensional maupun prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Secara umum BPR mempunyai kegiatan usaha yang lebih terbatas dibandingkan Bank Umum. BPR tidak diperbolehkan menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk giro dan juga tidak boleh ikut serta dalam lalu lintas pembayaran, tidak diperbolehkan melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing, serta tidak boleh melakukan penyertaan modal (Totok & Nuritomo, 2014:111).

2. Bank berdasarkan status kepemilikannya, dapat dikelompokkan menjadi 4 macam, yaitu :

a. Bank Milik Negara

Bank Milik Negara adalah bank yang seluruh atau sebagian besar modalnya berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan dan pendiriannya di bawah undang-undang tersendiri. Contohnya, Bank Rakyat Indonesia (BRI), Bank Negara Indonesia (BNI), Bank Mandiri, Bank Bukopin dan Bank Tabungan Negara (BTN).

b. Bank Milik Swasta Nasional

Bank Milik Swasta Nasional adalah bank milik swasta yang didirikan dalam bentuk hukum perseroan terbatas, dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh WNI dan/atau badan-badan hukum Indonesia. Contohnya, BCA, Bank Mega, Bank Permata, dan lain-lain.

c. Bank Swasta Asing

Bank yang didirikan dalam bentuk cabang bank yang sudah ada diluar negeri atau dalam bentuk campuran antara bank asing dan bank nasional yang ada di Indonesia. Contohnya, Citibank, HSBC, Rabobank, dan Commonwealth.

d. Bank Pembangunan Daerah

Bank yang pendiriannya berdasarkan peraturan daerah provinsi dan sebagian besar sahamnya dimiliki oleh pemerintah kota dan pemerintah kabupaten di wilayah bersangkutan dan modalnya merupakan kekayaan

pemerintah daerah yang dipisahkan. Contohnya, Bank Jatim, Bank Jateng, Bank Jabar, Bank DKI, dan Bank Papua.

e. Bank Campuran

Bank yang sebagian sahamnya dimiliki oleh pihak asing dan pihak swasta nasional. Contohnya, Bank UOB Buana, ANZ Panian Bank, Bank OCBC NISP, dan Bank DSB Indonesia (Totok & Nuritomo, 2014:119).

2.5 Kredit

2.5.1 Pengertian Kredit

Kredit berasal dari kata Italia, *credere* yang artinya kepercayaan, yaitu kepercayaan kreditor bahwa debitornya akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Tegasnya, kreditor percaya bahwa kredit itu tidak akan macet.

Prinsip penyaluran kredit adalah prinsip *kepercayaan* dan *kehati-hatian*. Indikator kepercayaan ini adalah kepercayaan moral, komersil, finansial, dan agunan (Hasibuan, 2008).

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 peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga (UU No. 10 Tahun 1998 tentang Perbankan Bab 1, Pasal 1, ayat (11)).

2.5.2 Fungsi Kredit

Fungsi kredit bagi masyarakat antara lain (Hasibuan, 2008) :

1. Menjadi motivator dan dinamisator peningkatan kegiatan perdagangan dan perekonomian,
2. Memperluas lapangan kerja bagi masyarakat,
3. Memperlancar arus barang dan arus uang,
4. Meningkatkan produktivitas dana yang ada,
5. Meningkatkan daya guna (*ability*) barang,
6. Meningkatkan kegairahan berusaha masyarakat
7. Memperbesar modal kerja perusahaan,

8. Meningkatkan *income per capita* (IPC) masyarakat,
9. Mengubah cara berpikir dan bertindak masyarakat untuk lebih ekonomis.

2.5.3 Tujuan Kredit

Tujuan dari penyaluran kredit, antara lain adalah untuk (Hasibuan,2008) :

1. Memperoleh pendapatan bank dari bunga kredit,
2. Memanfaatkan dan menproduktifkan dana-dana yang ada,
3. Melaksanakan kegiatan operasional bank,
4. Memenuhi permintaan kredit dari masyarakat,
5. Memperlancar lalu lintas pemabayaran,
6. Menambah modal kerja perusahaan
7. Meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat.

2.5.4 Jenis – jenis Kredit

Kredit memiliki beragam jenis yang merupakan dampak dan jawaban akan beragamnya kebutuhan manusia juga. Jenis kredit dibedakan menjadi 7 (tujuh) berdasarkan pengelompokannya, yaitu tujuan/kegunaannya, jangka waktu, cara pemberiannya, sektor perekonomian, bentuk agunan atau jaminan, golongan ekonomi, cara penarikan dan pelunasan (Hasibuan,2008:89).

1. Berdasarkan Tujuan atau Kegunaannya

Kredit pada dasarnya memiliki tujuan dan kegunaan terhadap memenuhi kebutuhan manusia. Dilihat dari sifatnya dapat dikategorikan sebagai jenis kredit yang konsumtif maupun produktif tergantung dari perlakuannya (Hasibuan,2008:89). Berikut jenis kredit berdasarkan tujuan atau kegunaannya :

- a. Kredit konsumtif, adalah kredit yang dipergunakan untuk kebutuhan sendiri bersama keluarganya, seperti kredit rumah atau mobil yang akan digunakan sendiri bersama keluarganya. Kredit ini tidak produktif.
- b. Kredit modal kerja atau kredit perdagangan, adalah kredit yang dipergunakan untuk menambah modal usaha debitur, baik memulai usaha atau untuk memperluas usaha. Kredit ini termasuk dalam kategori kredit produktif karena menghasilkan keuntungan bagi penggunanya.
- c. Kredit Investasi, adalah kredit yang dipergunakan untuk investasi produktif, tetapi baru akan menghasilkan dalam jangka waktu yang relatif

lama begitun dengan pengembaliannya juga. Kredit ini termasuk kredit produktif. Contoh dari kredit ini yaitu dalam investasi kelapa sawit atau karet atau karet yang umumnya membutuhkan waktu lama untuk menunggu waktu panennya.

2. Berdasarkan Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan pasti memiliki ikatan perjanjian yang berisi tentang kesanggupan membayar dalam waktu tertentu. Jangka waktu pengembalian biasanya disesuaikan dengan besarnya kredit yang diberikan (Hasibuan,2008:90). Sehingga berdasarkan jangka waktu pengembaliannya kredit dibagi menjadi 3, yaitu :

- a. Kredit jangka pendek, adalah kredit yang jangka waktu pengembaliannya paling lama 1 tahun. Kredit ini umumnya diberikan untuk kegiatan yang bersiat menghasilkan keuntungan dalam waktu yang relatif singkat.
- b. Kredit jangka menengah, adalah kredit yang jangka waktu pengembaliannya antara 1 sampai 3 tahun. Kredit ini biasanya digunakan untuk membantu permodalan kegiatan usaha UKM dengan nilai kredit yang tidak terlalu besar.
- c. Kredit jangka panjang, adalah kredit yang jangka waktu pengembaliannya lebih dari 3 tahun. Kredit ini diberikan pada usaha yang membutuhkan modal besar seperti usaha kelapa sawit.

3. Berdasarkan Cara Pemberiannya

Kredit ini dilihat dari aliran dana yang diberikan antara pihak peminjam dan pihak pemberi pinjaman dan mekanisme didalamnya (Hasibuan,2008:91). Berikut jenis kredit berdasarkan cara pemberiannya, yaitu :

- a. Kredit askep, adalah kredit yang paling umum ditemui dan dikenali oleh masyarakat luas, yaitu kredit yang diberikan oleh bank. Dilihat dari kegiatan perbankan, sistem inilah yang memberikan keuntungan cukup besar dari keseluruhan pendapatan bank per tahunnya.
- b. Kredit penjual, adalah kredit yang diberikan oleh penjual kepada pembeli, dimana barang diterima terlebih dahulu dan cara pembayaran dapat dilakukan secara tertahan. Umumnya yang melakukan kegiatan seperti ini

adalah transaksi antara supplier dengan distributor atau transaksi yang umumnya terjadi di pasar grosir.

- c. Kredit pembeli, adalah kredit yang pembayaran dilakukan di awal, atau umumnya disebut dengan pemberian uang muka, sedangkan barang yang akan diterima akan diberikan kemudian hari.

4. Berdasarkan Sektor Perekonomian

Kredit yang diberikan untuk menggerakkan kegiatan perekonomian di sektor tertentu untuk meningkatkan produktivitas produksi yang biasanya bertujuan untuk kegiatan ekspor (Hasibuan,2008:91). Berikut jenis-jenis kredit berdasarkan sektor perekonomian, yaitu :

- a. Kredit pertanian, adalah kredit yang diberikan kepada perkebunan, peternakan, dan perikanan. Biasanya kredit ini diberikan bersamaan dengan program penyuluhan perbaikan kualitas atau peningkatan kemampuan masyarakat dari pemerintah atau lembaga tertentu.
- b. Kredit perindustrian, adalah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam industri kecil, menengah, dan besar. Tujuan penggunaan kredit ini biasanya memiliki dua alasan yaitu untuk perluasan kegiatan usaha atau produksi dan untuk membuka usaha baru.
- c. Kredit pertambangan, adalah kredit yang disalurkan kepada beraneka macam pertambangan, yang digunakan untuk membiayai kegiatan pertambangan dengan jangka waktu yang lama, seperti batu bara, emas, dan minyak.
- d. Kredit ekspor-impor, adalah yang diberikan kepada eksportir dan atau importir untuk menghasilkan barang yang memiliki demand yang tinggi sehingga memberikan keuntungan maksimal.
- e. Kredit koperasi, adalah kredit yang diberikan kepada jenis-jenis koperasi baik dalam rangka menggerakkan fungsi pendanaan kepada anggota atau permodalan baru sehingga menambah pelayanan kepada anggota atau masyarakat luas.

- f. Kredit profesi, adalah kredit yang diberikan kepada beraneka macam profesi, khususnya untuk para professional. Biasanya sudah terdapat desain khusus dari pemerintah untuk pelayanan jenis ini.

5. Berdasarkan Agunan atau Jaminan

Untuk memberikan rasa aman dalam memberikan kredit dibutuhkan sebuah jaminan agar kedua belah pihak memiliki rasa tanggungjawab terhadap kewajiban masing-masing (Hasibuan,2008:92). Jenis kredit ini antara lain :

- a. Kredit jaminan, orang adalah kredit yang diberikan dengan jaminan seseorang dengan debitur yang bersangkutan.
- b. Kredit jaminan efek, adalah kredit yang diberikan dengan efek-efek dan surat-surat berharga.
- c. Kredit jaminan barang, adalah kredit yang diberikan dengan agunan barangn tetap, barang bergerak, dan logam mulia. Kredit ini harus memmphatikan Hukum Perdata Pasal 1132 sampai dengan Pasal 1139.
- d. Kredit jaminan dokumen, adalah kredit yang diberikan dengan agunan dokumen transaksi, seperti letter of credit.

6. Berdasarkan Golongan Ekonomi

Dengan melihat kemampuan finansial atau aset (Hasibuan,2008:93). Berikut jenis kredit berdasarkan tingkat golongan ekonominya, yaitu :

- a. Golongan ekonomi lemah, adalah kredit yang disalurkan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah yang memilki kekayaan total dibawah 600 juta(belum termasuk nilai kekayaan properti), seperti KUK, KUT, dan lain-lain.
- b. Golongan ekonomi menengah dan konglomerat, adalah kredit yang diberikan pada golongan pengusaha menengah dan besar.

7. Berdasarkan Penarikan dan Pelunasan

Kredit yang diberikan memiliki mekanisme sendiri dalam proses penarikan dan pelunasannya (Hasibuan,2008:94). Berikut 2 jenis kredit ini, yaitu :

- a. Kredit rekening koran, adalah kredit yang penarikan maupun pelunasannya memiliki dapat dilakukan setiap saat, besarnya sesuai dengan kebutuhan. Cara penarikannya bisa dengan cek, bilyet giro atau pemindahbukuan.

Sedangkan pelunasannya secara berangsur-angsur. Bunga dihitung dari saldo harian pinjaman saja bukan dari besarnya plafond kredit. Kredit rekening koran baru dapat ditarik setelah plafond kredit disetujui.

- b. Kredit berjangka, adalah kredit yang penarikannya sekaligus sebesar plafondnya. Pelunasan dilakukan setelah jangka waktunya habis. Pelunasan bisa dilakukan secara cicilan atau sekaligus, tergantung kepada perjanjian.

2.5.5 Analisis Kredit

Analisis permohonan kredit terkait dengan calon debitur, langkah yang dilakukan bank sampai dengan menganalisis permohonan kredit (<https://belajarperbankanggratis.blogspot.co.id>).

1. Permohonan Kredit

Tahap pertama dalam pemberian kredit adalah pengajuan permohonan kredit oleh calon debitur. Permohonan ini bisa diajukan secara tertulis tetapi dalam prakteknya lebih banyak dilakukan secara lisan.

2. Pengumpulan data dan pengamatan jaminan.

Apabila permohonan kredit dinilai layak, maka pihak bank akan melakukan pengumpulan data lapangan baik menyangkut data pribadi maupun reputasi dan hal-hal lain yang berkaitan dengan bisnis calon debitur.

3. Analisa kredit

Tahap yang paling menentukan dalam analisis dan pengambilan keputusan pemberian kredit adalah penentuan layak atau tidak permohonan kredit calon debitur. Pihak bank dituntut obyektif dan konsisten atas hasil analisis dengan berpegang pada prinsip-prinsip kelayakan kredit. Sesuai dengan asas 5C, 7P, dan 3R.

Tabel 2.1 Asas-asas Analisis Kredit

Asas 5C	Asas 7P	Asas 3R
1. <i>Character</i> 2. <i>Capacity</i> 3. <i>Capital</i> 4. <i>Condition Of Economic</i> 5. <i>Collateral</i>	1. <i>Personality</i> 2. <i>Party</i> 3. <i>Purpose</i> 4. <i>Prospect</i> 5. <i>Payment</i> 6. <i>Proitability</i> 7. <i>Protection</i>	1. <i>Returns</i> 2. <i>Repayment</i> 3. <i>Risk Bearing Ability</i>

Sumber : Hasibuan, 2008

a. Asas 5C

1. *Character* (Watak)

Karakter pemohon kredit dapat diperoleh dengan cara mengumpulkan informasi dari referensi nasabah dan bank-bank lain tentang perilaku, kejujuran, pergaulan, dan ketaatannya memenuhi pembayaran transaksi. Karakter yang baik jika ada keinginan untuk membayar (*willingness to pay*) kewajibannya.

2. *Capacity* (Kemampuan)

Kemampuan calon debitur perlu dianalisis apakah ia mampu memimpin perusahaan dengan baik dan benar. Kalau ia mampu memimpin perusahaan, ia akan dapat membayar pinjaman sesuai dengan perjanjian dan perusahaannya tetap berdiri. Sedangkan untuk calon debitur perorangan, bank harus menganalisa apakah pemohon memiliki sumber-sumber penghasilan yang memadai untuk membayar kewajibannya sesuai jangka waktu yang telah disepakati.

3. *Capital* (Modal)

Modal dari calon debitur harus dianalisis mengenai besar dan struktur modalnya yang terlihat dari neraca lajur perusahaan calon debitur. Hasil analisis neraca lajur akan memberikan gambaran dan petunjuk sehat atau tidaknya perusahaan. Dan juga mengenai tingkat likuiditas, rentabilitas, solvabilitas, dan struktur modal perusahaan yang bersangkutan.

4. *Condition of Economic* (Kondisi)

Analisis terhadap aspek ini meliputi analisis terhadap variabel makro yang melingkupi perusahaan baik variabel regional, nasional maupun internasional. Variabel yang diperhatikan terutama adalah variabel ekonomi.

5. *Collateral* (Jaminan)

Penilaian ini meliputi penilaian terhadap jaminan yang diberikan sebagai pengaman kredit yang diberikan bank. Penilaian secara yuridis dan ekonomis, meliputi kecenderungan nilai jaminan dimasa depan dan tingkat kemudahan mengkonversikannya menjadi uang tunai.

b. Asas 7P

1. *Personality* (Kepribadian)

Bank mencari data tentang kepribadian calon debitur seperti riwayat hidupnya, hobi, keadaan keluarga, sosial standing, serta hal-hal lain yang erat hubungannya dengan kepribadian calon nasabah.

2. *Party*

Mengklarifikasi nasabah ke dalam klarifikasi-klarifikasi tau golongan – golongan tertentu berdasarkan modal, karakter, dan loyalitasnya, dimana setiap klarifikasi nasabah akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.

3. *Purpose* (Tujuan)

Bank mencari data tentang tujuan atau keperluan penggunaan kredit apakah untuk kegiatan konsumtif atau sebagai modal kerja.

4. *Prospect*

Bank mencari data tentang harapan masa depan dari bidang usaha atau kegiatan usaha calon debitur. Oleh karena itu analisis kredit harus mampu mengestimasi masa depan perusahaan calon debitur agar pengembalian kredit menjadi lancar.

5. *Payment* (Pembayaran)

Bank mencari data tentang bagaimana perkiraan pembayaran kembali pinjaman yang akan diberikan. Dengan memperhitungkan kelancaran penjualan dan pendapatan calon debitur sehingga dapat diperkirakan kemampuannya untuk membayar kembali kredit tersebut sesuai dengan perjanjiannya.

6. *Profitability*

Menganalisis bagaimana kemampuan nasabah mendapatkan laba. Profitabilitas diukur per periode, apakah konstan atau meningkat dengan adanya pemberian kredit.

7. *Protection*

Bertujuan agar usaha dan jaminan mendapatkan perlindungan perlindungan dapat berupa jaminan barang, jaminan orang, atau jaminan asuransi.

c. **Asas 3R**

1. *Return*

Yaitu penilaian atas hasil yang akan dicapai oleh perusahaan calon debitor setelah mendapatkan kredit, apakah hasil tersebut cukup untuk menutup hasil pinjaman serta sekaligus memungkinkan pula usahanya untuk berkembang terus.

2. *Repayment*

Memperhitungkan kemampuan, jadwal, dan jangka waktu pengembalian kembali kredit oleh calon debitor, tetapi perusahaannya tetap berjalan.

3. *Risk Bearing Activity*

Memperhitungkan besarnya kemampuan perusahaan calon debitor untuk menghadapi risiko, apakah perusahaan tersebut risikonya besar atau kecil. Kemampuan perusahaan menghadapi risiko ditentukan oleh besarnya modal dan strukturnya, jenis bidang usaha, dan manajemen perusahaan bersangkutan (Hasibuan, 2008:106).

BAB 3

GAMBARAN UMUM BRI UNIT TAPEN

3.1 Sejarah Bank Rakyat Indonesia

Bank Rakyat Indonesia (BRI) adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan Nederlandsche Maatschappij (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang

Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai bank umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai dengan saat ini.

Visi BRI

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

Misi BRI

Dalam pendiriannya Bank Rakyat Indonesia memiliki misi sebagai berikut :

- Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, kecil dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
- Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dan teknologi informasi yang handal dengan melaksanakan manajemen risiko serta praktek *Good Corporate Governance (GCG)* yang sangat baik.
- Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*).

3.2 Sejarah BRI Unit Tapen

BRI Unit tapen merupakan salah satu BRI unit yang ada di Kota Bonndowoso. BRI Unit Tapen sendiri berdiri pada 06 September 1988. Pada awal berdirinya bukan dengan BRI Unit Tapen, tetapi diberi nama dengan UDES (Unit Desa)

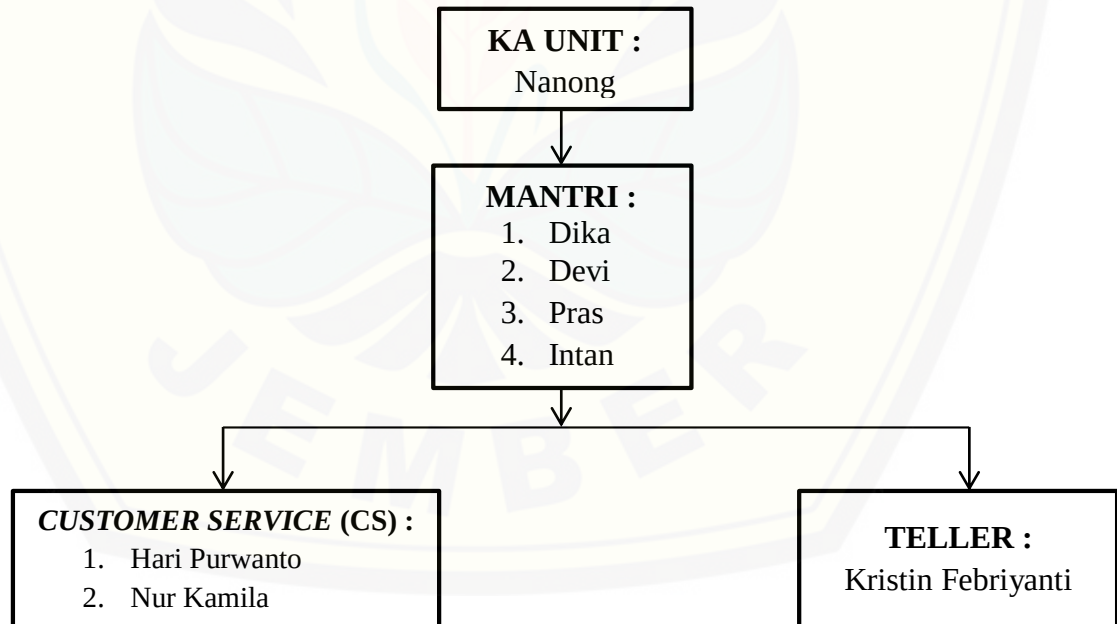
dengan Struktur organisasi yang meliputi : Kepala Udes, Mantri, Teller dan Deskmen (Narasumber BRI Unit, 15-17 Maret 2017).

Saat ini BRI Unit Tapan merupakan BRI Unit nomor 1 tingkan Kanca Bondowoso. Hal ini dikarenakan BRI Unit Tapan unggul dari BRI Unit lain dalam segi pencapaian target bisnis mikro BRI. Salah satu penghargaan yang diberikan pada BRI Unit Tapan adalah :

1. Menjadi 10 besar unit terbersih sekanca Malang
2. Meraih peringkat nomor 12 se- Indonesia dalam pencapaian *extra comtable* (Daftar Hitam/DH).

3.3 Struktur Organisasi

Seiring dengan berjalannya waktu, pada tahun 2008 UDES (Unit Desa) Tapan diubah menjadi BRI Unit Tapan hingga sekarang. Tidak hanya nama saja yang berubah tetapi struktur organisasi BRI Unit Tapan ini juga berubah sehingga terdiri dari : Ka Unit, Mantri, Teller, *Customer ServiceI* (CS) (wawancara BRI Unit Tapan).



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tapan Cabang Bondowoso

Sumber Data : PT. BRI Unit Tapan Cabang Bondowoso, 2012

Dari bagan tersebut, adapun tugas pokok dari struktur organisasi PT. BRI (Persero) Unit Tapen Cabang Boondowoso :

A. KA UNIT

Tugas dari seorang Ka Unit (BRI, 2001) adalah :

1. Memahami dan mentaati UU RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan sebagai perubahan UU No. 7 tahun 1992, KUP, BRI, PPK – BM, Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK), dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan perkreditan.
2. Melaksanakan prosedur Kupedes di unit kerja secara benar dan sesuai PPK – BM.
3. Menegosiasikan RKA Kupedes dengan Pinca/PA.
4. Berperan aktif dalam pencapaian RKA Kupedes untuk mengoptimalkan kinerja BRI Unit.
5. Berperan aktif dalam mengembangkan strategi pengembangan Kupedes BRI Unit dan menjalin hubungan yang profesional dengan nasabah/debitur dan pihak ketiga yang terkait.
6. Menyampaikan masalah-masalah yang berkaitan dengan Kupedes kepada atasannya.

Tidak hanya tugas pokok, seorang Ka Unit mengemban tanggung jawab atas jabatannya (BRI, 2001), meliputi :

1. Bertanggungjawab atas kebenaran analisa Kupedes yang akan diputus oleh MBM/Pinca/PA. Mikro.
2. Melaksanakan *judgement* sesuai dengan kewenangannya dalam menganalisis, mengevaluasi dan merekomendasikan, serta memutuskan permohonan Kupedes.
3. Mewakili BRI dalam negosiasi dengan pihak ketiga guna meningkatkan pemasaran dan pengembangan Kupedes.
4. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja Kupedes berdasarkan data pengenalan dini dan melakukan rencana tindak lanjutnya.
5. Menindaklanjuti atas hasil temuan auditor intern atau ekstern dan UBM atau pemelik.

6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berhubungan dengan Kupedes sesuai dengan perintah atasannya.

B. Mantri

Tugas Pokok seorang Mantri (BRI, 2001), yaitu ;

1. Memahami dan mentaati UU RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan sebagai perubahan UU No. 7 tahun 1992, KUP, BRI, PPK – BM, Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK), dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan perkreditan.
2. Melaksanakan prosedur Kupedes di unit kerja secara benar dan sesuai PPK – BM.
3. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana bisnis terhadap debitur atau calon debitur dan menetapkan prioritas pembinaan atas debitur yang dikelolanya.
4. Bertindak sebagai penganalisa dan atau perekomendasi untuk setiap permohonan Kupedes.
5. Melaksanakan *judgement* sesuai dengan kewenangannya dalam menganalisis, mengevaluasi dan merekomendasikan, serta memutuskan permohonan Kupedes.
6. Melaporkan situasi dan kondisi usaha debitur, memberikan usul, saran dan pemecahan masalah dan melaksanakan RTL yang telah dipuskan Ka Unit.

Tanggung jawab yang dimiliki Mantri (BRI, 2001) yaitu :

1. Menguslkan review dokumen atau Kupedes yang bermasalah kepada KA Unit dan menindaklanjuti disposisi KA Unit terhadap dokumen yang sudah di review oleh KA Unit / CS.
2. Mewakili BRI dalam negosiasi dengan pihak ketiga guna meningkatkan pemasaran dan pengembangan Kupedes.
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja Kupedes berdasarkan data pengenalan dini dan melakukan rencana tindak lanjutnya.
4. Menindaklanjuti atas hasil temuan auditor intern atau ekstern dan UBM atau pemelik.

5. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berhubungan dengan Kupedes sesuai dengan perintah atasannya.

C. *CUSTOMER SERVICE (CS)*

Tugas pokok dari CS (BRI, 2001) yaitu :

1. Memahami dan mentaati UU RI No.10 tahun 1998 tentang perbankan sebagai perubahan UU No. 7 tahun 1992, KUP, BRI, PPK – BM, Surat Edaran (SE), Surat Keputusan (SK), dan ketentuan lainnya yang berkaitan dengan perkreditan.
2. Melakukan verifikasi awal semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
3. Menatausahakan register-register yang berkaitan dengan pemberian Kupedes.
4. Menata usahakan register pemberantasan tunggakan.
5. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman dengan sebaik-baiknya.
6. Meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen – dokumen Kupedes.
7. Mengelola penyimpanan berkaas-berkas pinjaman dan melakukan review dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Mengerjakan semua laporan BRI Unit yang berkaitan dengan Kupedes.
9. Memberikan penjelasan kepada calon debitur atau debitur mengenai hak dan kewajibannya.

Tanggung jawab dari CS (BRI, 2001) adalah :

1. Ketertiban dan kebenaran setiap transaksi yang ada di BRI Unit.
2. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas pinjaman dan simpanan pengarsipan bukti – bukti kas dan pembukuan.
3. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data – data laporan.
4. Kebenaran dan ketertiban administrasi pembukuan surat berharga dan dokumen penting lainnya.
5. Kecepatan dan kecermatan pelayanan administrasi setoran dan pengambilan, baik simpanan atau jasa lainnya.

D. Teller

Tugas pokok seorang Teller (BRI, 2001) adalah :

1. Bersama Ka Unit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit
2. Melayani setoran, tarik tunai dan pencarian dari dan untuk nasabah
3. Membayarkan uang dari nasabah yang berhak setelah ada flat bayar yang berwenang.
4. Memflat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimilikinya
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jam kerja dan menyertakan sisa kas pada hari akhir ke kas induk.
6. Melakukan tugas yang diberikan oleh Ka Unit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.

Tanggungjawab seorang Teller (BRI, 2001) yaitu :

1. Pengawasan kas bersama Ka Unit.
2. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran uang dari dan kepada nasabah.
3. Keamanan dan kecocokan uang kas yang ada dalam atau sudah tertera dalam komputer dengan yang ada pada Teller.
4. Melakukan tugas yang diberikan oleh Ka Unit, sepanjang tidak bertentangan dengan asas pengawasan intern.

3.4 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tapen Cabang Bondowoso

Seperti halnya bank pada umumnya, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tapen Cabang Bondowoso menjalankan fungsi sebagaimana mestinya seperti tercermin dalam kegiatan pokoknya. Kegiatan pokok yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tapen Cabang Bondowoso, yaitu terdiri dari 3 kegiatan menghimpun dana, kegiatan penyaluran dana, dan jasa perbankan lainnya (UU No 10 Tahun 1998).

- a. Kegiatan menghimpun dana, adalah kegiatan dimana bank menghimpun dana dari nasabah atau masyarakat.

- b. Kegiatan penyaluran dana, adalah kegiatan dimana bank meminjamkan dana kepada masyarakat melalui mekanisme pemberian kredit.
- c. Jasa perbankan lainnya, adalah jasa – jasa yang ditawarkan oleh bank BRI disamping kegiatan penyimpanan dan peminjaman uang.

3.4.1 Kegiatan Menghimpun Dana

Kegiatan menghimpun dana yang dilaksanakan di BRI Unit Tapen Cabang Bondowoso antara lain :

1. Tabungan

Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyetgiro dan/atau alat lain yang dipersamakan dengan itu. Macam-macam produk tabungan Bank Rakyat Indonesia, diantaranya sebagai berikut :

a. BRITAMA

Britama adalah salah satu jenis tabungan di Bank Rakyat Indonesia yang penyetorannya dapat dilakukan setiap saat serta frekuensi pengambilannya tidak dibatasi sepanjang saldonya mencukupi (min Rp100.000) dan memenuhi syarat-syarat yang ditentukan.

b. SIMPEDES

Simpedes merupakan singkatan dari Simpanan Masyarakat Pedesaan di BRI Unit yang pengambilan atau penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah atau frekuensi sepanjang saldo mencukupi. Dengan suku bunga yang wajar dan bebas dari biaya administrasi atau penggantian biaya percetakan. Simpedes dimaksudkan untuk menghimpun dana dari masyarakat guna menunjang sumber dana, serta adanya undian berhadiah yang diundi setiap 6 bulan sekali.

c. Tabungan Haji

Tabungan Haji adalah tabungan yang diperuntukkan bagi penabung calon haji dengan cara mengangsur biayanya dan yang pasti terencana sejak awal, serta dilaksanakan dalam bentuk setoran uang tunai rupiah.

d. Deposito DEPOBRI

Deposito Depobri merupakan simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah penyimpanan

dengan bank. Untuk mencairkan deposito yang dimiliki deposan/nasabah dapat menggunakan bilyet deposito atau sertifikat deposito.

e. Giro

Giro adalah simpanan yang penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan cek, bilyet giro, sarana perintah pembayaran lainnya atau dengan cara pemindah bukuan. Giro BRI ada dua macam yaitu giro dalam mata uang rupiah dan mata uang asing (valas). Untuk giro dalam mata uang asing tidak diberikan buku cek atau bilyet giro untuk nasabah.

3.4.2 Kegiatan Penyaluran Dana

Salah satu kegiatan BRI yaitu penyaluran dana kepada masyarakat adalah dengan pemberian kredit.

1. KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan)

Merupakan yang hanya ada atau dilayani di BRI Unit saja. Kredit ini adalah kredit yang bersifat individu, umum, selektif dan berbunga wajar yang bertujuan meningkatkan usaha mikro yang layak. Salah satu turunan Kupedes adalah Kupedes Komersil. Tujuan kredit Komersil adalah untuk memenuhi kebutuhan modal investasi dan penggantian modal kerja.

2. KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) BRI adalah kredit yang diberikan kepada pelaku usaha mikro, kecil, dan menengah dengan usaha produktif dan layak, dan sektor usaha yang dibiayai sesuai dengan ketentuan pemerintah. KUR terdiri dari KUR Mikro, Ritel, dan TKI. KUR dapat dilayani di seluruh Unit Kerja BRI yang tersebar di seluruh Indonesia.

- a. KUR Mikro, adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi dengan plafond s.d Rp 25 juta per debitur
- b. KUR Ritel adalah Kredit Modal Kerja dan atau Investasi kepada debitur yang memiliki usaha produktif dan layak dengan plafond > Rp 25 juta s.d Rp 500 juta per debitur
- c. KUR TKI diberikan untuk membiayai keberangkatan calon TKI ke negara penempatan dengan plafond s.d Rp 25 juta.

3. CASSCOLL

Casscoll atau cass collatery adalah pinjaman dengan agunan berupa tabungan atau deposito dengan jangka waktu satu tahun dan bunga dibayar perbulan.

3.4.3 Jasa perbankan lainnya

Tidak hanya sebagai penghimpun dan penyalur dana, BRI memiliki jasa perbankan lainnya yaitu :

1. Transfer (sesama ke rekening BRI)

Transfer merupakan jasa pengiriman uang atau pemindah bukuan uang lewat bank baik pengiriman uang dalam kota, luar kota atau ke luar negeri.

2. Kliring (ke bank lain)

Kliring adalah suatu cara perhitungan utang piutang dalam bentuk surat – surat berharga dari suatu bank terhadap bank lainnya dengan maksud agar penyelesaiannya dapat terselenggara dengan mudah dan aman serta untuk memperluas dan memperlancar lalu lintas pembayaran giral.

3. Pembayaran gaji pegawai dan juga pensiunan.

Jenis layanan jasa perbankan untuk membayar gaji pegawai yang sudah pensiun yang telah mendaftar pada Bank Rakyat Indonesia engan menyerahkan surat rekomendasi kantor taspen.

4. Pembayaran Pajak, Listrik, Air.

5. Internet Banking.

6. Penggunaan ATM.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tapan Cabang Bondowoso dan berdasarkan data-data yang diperoleh khususnya mengenai pelaksanaan administrasi dan Prosedur Akuntansi pemberian untuk jenis Kupedes pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Tapan Cabang Bondowoso, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa dalam prosedur Akuntansi Kupedes terdiri dari 3 tahap yang meliputi :

1. Permohonan

Permohonan Kupedes dilakukan oleh *Customer Service* (CS) mulai dari pendaftaran, menjelsakan tentang prosedur, pemeriksaan kelengkapan persyaratan, dan pembukaan buku tabungan (bagi yang belum memiliki tabungan di BRI).

2. Pemeriksaan dan pemberian putusan

Pemeriksaan dan pemeberian putusan memiliki keterkaitan yaitu kupedes dapat diputuskan setelah pemeriksaan, hal ini dilakukan agar nantinya tidak ada pihak yang dirugikan.

Pemeriksaan dilakukan oleh Mantri kepada calon nasabah secara langsung/*survei* yang meliputi pemeriksaan agunan yang dijaminankan, tempat tinggal, usaha yang sedang dijalankan, dan omset/pendapatan, serta penetapan jumlah kredit dan jangka waktu pembayaran. Pemberian putusan dilakukan oleh Ka Unit setelah menerima berkas pemeriksaan, evaluasi dan analisis serta usulan kredit dari Mantri.

3. Pencairan realisasi

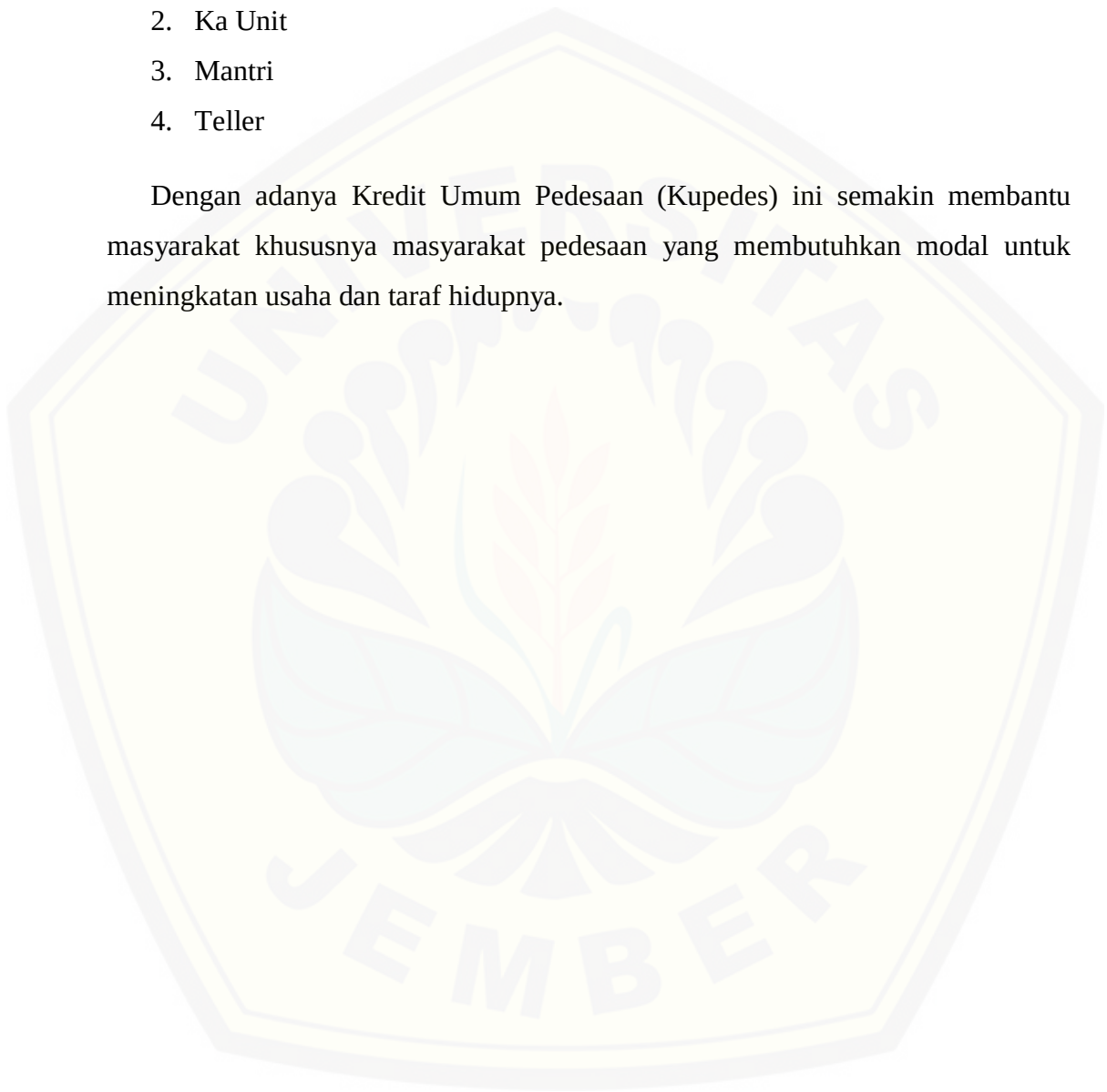
Pencairan atau realisaasi yang dilakukan oleh *Customer Service* (CS) setelah pemberian putusan. Disni CS membrikan penjelasan terkait putusan yang diberikan meliputi besaarnya jumlah, angsuran, dan bunganya.

Selanjutnya Teller proses pembayaran atau penarikan uang kredit di serahkan.

Dan bagian – bagian yang terlibat dalam Prosedur Kupedes ini adalah :

1. *Customer Service* (CS)
2. Ka Unit
3. Mantri
4. Teller

Dengan adanya Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) ini semakin membantu masyarakat khususnya masyarakat pedesaan yang membutuhkan modal untuk meningkatkan usaha dan taraf hidupnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Budisantoso T. & Nuritomo. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Edisi III. Jakarta : Salemba Empat.
- Hasibuan, M.S.P. 2008. *Dasar-Dasar Perbankan*. Jakarta: PT. Bumi Akasara.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntans*. Edisi III. Jakarta : Salemba Empat.
- Reeve M.J, Warren S.C, & Duchac E.J. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Terjemahan dari Damayanti Djan. 2009. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi : Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Surabaya: Penerbit Erlangga.
- Sulhan, & Siswanto E.. 2008. *Manajemen Bank : Konvensional dan Syariah*. Malang: UIN-Malang Press.
- Undang - Undang No. 7 Tahun 1992 Tentang *Perbankan*. Jakarta: Sinar Grafika
- Undang - Undang No. 10 Tahun 1998 Tentang *Perbankan*.
<http://www.hukumonline.com> [Diakses pada 26 Maret 2017]
- PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. 2016. *Tentang Kami > Sejarah BRI*.
www.bri.co.id [Diakses pada 27 Maret 2017].

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id

Nomor : 9141/UN.25.1.4/PM/2016 14 Desember 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Bank Rakyat Indonesia Kabupaten Bondowoso
Jl. Kismangunsarkoro No 05
Bondowoso

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Agustina Mega Setioputri	140803104012	D3 Akuntansi
2	Yustita Dwi Maharani	140803104043	D3 Akuntansi
3.	Debora Yulinar Hutapea	140803104058	D3 Akuntansi
4	Esti Titanurita	140803104069	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 17 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

Model 54

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**
KANTOR CABANG BONDOWOSO
Jalan Jenderal KIS Mangunsarkoro No. 05 Bondowoso 67217
Telepon : 421780, 427069, 421356, 425994
Facsimile : 0332, 421444 Kawat : KANCABRI

Nomor : B. 89 /KC-XVI/UMU/01/2017
Lamp. :
Perihal : Pelaksanaan Magang Mahasiswa
Universitas Jember

Bondowoso, 12 Januari 2017

Kepada Yth.:
Sdr. Kepala BRI Unit Tapen
BRI Cabang Bondowoso
di
BONDOWOSO

Surat Universitas Jember No: 9141/UN.25.1.4/PM/2016
Tanggal 14 Desember 2016

Menunjuk surat tersebut diatas, perihal Permohonan Tempat PKN Universitas Jember, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat memberi ijin kepada mahasiswa sebagai berikut :

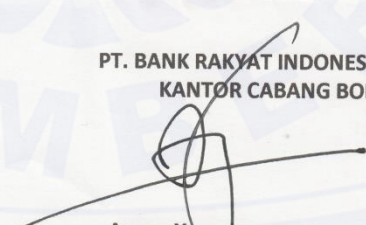
No	Nama	Program Studi
1.	Debora Yulinar H	D3 Akutansi
2.	Esti Titanurita	D3 Akutansi

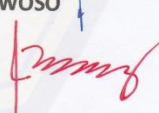
Sehubungan dengan hal diatas, diminta sdr. untuk dapat membantu ybs. dalam pelaksanaannya, yang akan dimulai pada tanggal 01 Februari 2017 s/d 17 Maret 2017

Dengan Catatan : Dilarang memberikan data / informasi yang menyangkut Kerahasiaan Bank.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KANTOR CABANG BONDOWOSO


Agung Yuendro
Pgs Pemimpin Cabang


Pita Kurnia N
SPO

Lampiran 3 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	88	A
4.	Kesopanan	90	A
5.	Tanggung Jawab	85	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ESTI TITANURITA
N I M : 140803104069
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : NANONG HARDONO
Jabatan : KA UNIT
Institusi : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cabang
Bondowoso

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkanbahwa :

Nama : ESTI TITANURITA
NIM : 140803104069
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
Jurusan : AKUNTANSI
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Kredit Umum Pedesaan (Kupedes) Pada PT.
Bank Rakyat Indonesia (Perseero) Tbk. Unit Tapan (cabang Bondowoso)

(Revisi)

Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Umum Pedesaan (Kupedes)
Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseero) Tbk. Unit Tapan
Cabang Bondowoso

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Yosefa Sayekti, M.com, Ak.	19460809 1999003 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 1 Februari 2017 s.d 17 Maret 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 15 Maret 2017
Kaprod. D3 -AKUNTANSI
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331- 337990 –Faximele 0331- 332150
Email : fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ESTI TITANURITA
NIM : 140803104069
Program Studi : D3 - AKUNTANSI
Judul Laporan PKN : Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Umum Pedesaan
(Kupedes) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Tapen Cab. Bondowoso
Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayekti, M.com, Ak.
TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15 Maret 2017	Konsultasi Judul	1.
2.	07 April 2017	Bab 1, 2, 3, 4, 5. Daftar Pustaka + Lampiran	2.
3.	13 April 2017	Revisi Bab 1, 2, 3 dan 4	3.
4.	17 April 2017	Bab 1, 2, 3, 4 dan ACC Ujian	4.
5.			5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 17 April 2017
Dosen Pembimbing

Dr. Yosefa Sayekti, M.com, Ak.
NIP. 19460809 199003 2 001.

Lampiran 6 : Formulir Permohonan Kredit
Tampak Depan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG : UNIT DESA :		<u>MODEL 72 KUPeDES</u>
KETERANGAN - KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN PERMINTAAN KREDIT KUPeDES MELALUI UNIT DESA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)		
KABUPATEN : KECAMATAN : D E S A :	NOMOR SKPP : TANGGAL : NOMOR PANGKAL :	
1. Nama lengkap ymp. Tempat & Tanggal lahir (umur) Tempat tinggal 2. Pekerjaan / Usahanya - Utama - Simpanan 3. Nama lengkap istri ymp. Pekerjaan / usahanya 4. Riwayat pinjaman ymp. (pada PT. BRI (Persero) dan pihak ketiga) 5. Jenis usaha ymp. yang akan dibiayai dengan kredit. 6. Besarnya kredit yang diminta ymp. 7. Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta ymp. 8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.	a. Untuk keperluan Investasi : Jumlah biaya Investasi Rp. Dibiayai ymp. sendiri Rp. Kebutuhan kredit Rp. b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.) : Jumlah kebutuhan M.K. Rp. M.K. ymp. yang tersedia Rp. Kebutuhan kredit Rp.	

Lampiran 7 : Fomulir Permohonan Kredit
Tampak Belakang

- 2 -

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp. 10. Disamping jaminan atau berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.	
--	--

Diajukan kepada Unit Desa PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) di Tanggal Contoh tanda tangan ymp.	Diisi dengan pertolongan saya : N a m a : J a b a t a n : Tanda tangan : Diperiksa tanggal : N a m a : J a b a t a n : Tanda tangan :
--	--

Lampiran 8 : Formulir Tanda Terima Agunan

BANK RAKYAT INDONESIA

UNIT

Lampiran :
UD-72 A KUPEDES

TANDA TERIMA

No. UD/ /20

Telah terima dari :

N a m a :

A l a m a t :
.....

Surat - surat : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
 7.
 8.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKPP Nomor :/...../.....

Bondowoso, 20

Penerima,

.....
Deskman

Lampiran 9 : Form Analisis Agunan

Tamnak Denan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk BRI Unit : Kanca BRI : Bondowoso	Len... Form Kupon untuk Usaha Pertanian Nose : S.27-DIR/ADK/12/2009 Tanggal 8 Des. 2009
---	---

FORM PERMOHONAN, ANALISA & PUTUSAN KUPEDES USAHA PERTANIAN	
NOMOR PERMOHONAN : TANGGAL PERMOHONAN :	NO. PANGKAL / CIF / NIN :

1. IDENTITAS & JUMLAH PERMOHONAN	
a. Nama Pemohon / (Istri/Suami)	: /
b. No. KTP/Identitas Diri Lainnya	: /
c. Alamat Rumah Pemohon	: /
d. Status Pemohon/Riwayat	: Lama / Baru *) / Riwayat : Lancar/Menunggak *)
e. Jumlah Permohonan/Jk Waktu	: Rp. / Jk Waktu Bulan
f. Pola Angs./Grace Periode yang diminta	: Bulanan / GP Bulan
2. ASPEK USAHA PEMOHON	
a. Jenis Usaha (Komoditi)/Lama Usaha	: / Th
b. Alamat/Lokasi Usaha	: /
c. Status Lahan Pertanian/Luas Lahan	: Milik Sendiri/Sewa/ / Luas : are/hektare *)
d. Periode Musim Usaha Pertanian	: Bulan (per Musim)
e. Rata-rata Penghasilan per Musim	: Rp.
3. USAHA DILUAR USAHA PERTANIAN	
a. Jenis Usaha / Lama Usaha	: / Th
b. Pola Penghasilan	: Harian / Mingguan / Bulanan / Musiman *)
c. Rata-rata Penghasilan per Bulan	: Rp.

*) Coret yang tidak perlu

Tanda Tangan Pemohon	Tanda Tangan Pemeriksa
Nama : Jabatan : Tanggal :	Nama : Jabatan : Customer Service / Deskman Tanggal :

ANALISA / PENILAIAN KEBUTUHAN KUPEDES UNTUK USAHA PERTANIAN				
Luas Area Lahan : are/hektar/satuan lainnya		Periode Musim : bulan		
JENIS INPUT (Sarana Produksi)	Rata-rata Pemakaian (kg, liter, dsb) per area per musim	Harga per satuan	biaya per area per musim	
1. Sewa Lahan				
2. Persiapan Lahan				
- Tenaga Kerja				
- Sarana Produksi				
- Lain-lain				
3. Penanaman				
- Tenaga Kerja				
- Pupuk				
- Obat-obatan				
- Lain-lain				
4. Pasca Tanam				
- Tenaga Kerja				
- Pupuk				
- Obat-obatan				
- Pengairan				
- Lain-lain				
5. Panen				
- Tenaga Kerja				
- Lain-lain				
6. Pasca Panen				
- Penjemuran				
- Pengolahan				
- Lain-lain				
A. TOTAL BIAYA USAHA PERTANIAN				

√ Dalam menghitung pemakaian sarana produksi mengacu pada ketentuan dalam butir III, B.3 (pd hal. 3/8) SE Kupon untuk Usaha Pertanian
 √ Biaya sewa lahan tidak diperhitungkan bila biaya sewa lahan sudah dibayai sebelum permohonan pinjaman.

Sharing sarana produksi (sarana produksi yang tidak dibeli tunai/persediaan)

Jenis Input	Jumlah	Nilai
- Tenaga Kerja		
- Bibit / benih		
- Pupuk		
- Obat-obatan		
- Lain-lain		
B. TOTAL SHARING BIAYA USAHA PERTANIAN		
C. KEBUTUHAN BIAYA USAHA PERTANIAN (A - B)		

Lampiran 10 : Form Analisis Agunan

Tampak Belakang

Lembar Ke-2

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
 BRI Unit :
 Kanca BRI : Bondowoso

Form Kupedes untuk Usaha Pertanian
 Nose : S.27-DIR/ADK/12/2009 Tanggal 8 Des. 2009

	Distribusi Hasil Pertanian	Per Acre Per Musim (Kg/Kw)	Harga Jual Per Kg/Kw (Rp)	Pendapatan Per Area (Rp.) Per Musim
1.	Total Produksi			
2.	Bagian hasil untuk petani ybs.			
	a. Bagian yang dikonsumsi sendiri			
	b. Bagian yang dijual :			
	- Jumlah yang dijual langsung			
	- Jumlah yang dijual kering			
	- Jumlah yang dijual olahan			
	- Dijual dalam bentuk lain			
D. TOTAL PENDAPATAN USAHA PERTANIAN				

✓ Untuk menghitung hasil produksi dan pendapatan usaha pertanian, mengacu pd butir III, B.4 (pada hal 4/8) SE Kupedes untuk Usaha Pertanian ..

	Biaya Lain Diluar Usaha Pertanian	Per Bulan (Rp)	Per Musim (Rp)
1.	Rata-rata Biaya Rutin		
	- Konsumsi		
	- Keperluan Pribadi / Keluarga		
	- Transportasi		
	- Lainnya		
2.	Rata-rata Biaya Non-Rutin		
	- Biaya Sekolah		
	- Pajak		
	- Resepsi / Sumbangan		
	- Lainnya		
E. TOTAL BIAYA DILUAR USAHA PERTANIAN			

✓ Biaya yang dihitung adalah biaya yang benar-benar dikeluarkan secara tunai.

F. TOTAL PENDAPATAN BERSIH RUMAH TANGGA PETANI (D - E)	
G. Repayment Capacity (RPC) Usaha Pertanian per Musim (Maksimum 75 % dari F)	

Berdasarkan permohonan kredit ybs. hitung perkiraan kewajiban ybs. seandainya kredit disetujui.

Perkiraan Kebutuhan Biaya Usaha Pertanian	(C)	Rp.
Jumlah Kredit yang Diajukan	(1.e)	Rp.
Jangka Waktu yang Diminta	(1.e)	
Pola Angsuran yang Diminta	(1.f)	
Total Bunga Sesuai Permohonan Kredit		Rp.
H. Total Kewajiban (Pokok + Bunga)		Rp.
Berdasarkan perhitungan RPC (G) dan Total Kewajiban (H), maka permohonan kredit ybs. :	Dapat / Tidak Dapat *) Direkomendasikan	
	*) coret salah satu	

Permohonan kredit dapat direkomendasikan jika $RPC (G) > Total Kewajiban Kredit (H)$ Apabila $RPC (G) < Total Kewajiban Kredit (H)$, maka permohonan kredit ybs. tidak direkomendasikan / Permohonan Kupedes ditolak.

Namun apabila calon debitur memiliki pendapatan lain diluar usaha pertanian maka RPC dapat dihitung kembali dengan memperhitungkan pendapatan calon debitur di luar usaha pertanian sebagai berikut :

Pendapatan Lain (Diluar Pendapatan dari Hasil Usaha Pertanian)				
	Jenis Usaha	Pendapatan Usaha	Biaya-biaya Usaha	Pendapatan Bersih Per Bulan (Rp)
1.				
2.				
I. Total Pendapatan Bersih di Luar Usaha Pertanian				

J. TOTAL PENDAPATAN BERSIH Usaha Pertanian + Usaha Non Pertanian (F + I)	
K. Repayment Capacity (RPC) Usaha Pertanian + Non Usaha Pertanian (Maksimum 75 % dari J)	

Berdasarkan perhitungan RPC (K) dan Total Kewajiban (H), maka permohonan kredit ybs.	Dapat / Tidak Dapat *) Direkomendasikan
	*) coret salah satu

Permohonan Kredit dapat direkomendasikan jika $RPC (K) > Total Kewajiban Kredit (H)$.

Lampiran 11 : Formulir Asuransi Mikro

Tampak Depan

Form KKM - 01

Asuransi Mikro

 Kecelakaan Kesehatan Meninggal Dunia

BUKTI KEPESERTAAN
ASURANSI MIKRO KECELAKAAN, KESEHATAN DAN MENINGGAL DUNIA (KKM)
BAGI NASABAH KUPEDES BANK BRI

Data Kepesertaan

Nomor Kepesertaan : AT.00100914- **5531704**

Kantor Cabang Pengelola : _____

Kantor Unit Pengelola : _____

Nama Peserta Asuransi : _____ *(debitur/suami/istri debitur)

No. KTP / Tanggal Lahir : _____ / _____

Nama Istri / Suami (Peserta Asuransi) : _____

Alamat : _____

No. Telepon / Handphone : _____ / _____

Plafon Kupedes : _____

Tanggal Realisasi : _____

Jangka Waktu Kupedes : _____

No Rekening BRI Peserta Asuransi : _____

Masa Pertanggungan Asuransi yang dipilih : ☐ 1 Tahun

(Beri tanda ☒ pada kotak yang disediakan) ☐ Selama jangka waktu Kupedes

(Pembayaran Premi Tahun ke-2 dst akan dilakukan dengan cara Setor Tunai / Pendebitan Rekening Peserta Asuransi)

*) Coret Salah Satu

Data Penerima Manfaat (Yang Ditunjuk)

Nama Penerima Manfaat : _____

Hubungan dengan Peserta Asuransi : _____

Alamat Penerima Manfaat : ☐ Sama dengan alamat Peserta Asuransi

(Beri tanda ☐ pada kotak yang disediakan) ☐ Berbeda : _____

No Rekening BRI Penerima Manfaat : _____

Tanggal : _____

Pejabat BRI yang ditunjuk : _____ Peserta Asuransi

Kaunit / Pinca : _____

Data Pemberi Referensi (Diisi oleh pihak Bank)

Nama Pemberi Referensi : _____

Personal Number : _____

Nama Unit Kerja : _____

Jabatan : _____

No. Telepon / Handphone : _____

*) Coret yang tidak perlu

Keterangan :

1. Lembar ke-1 untuk Nasabah
2. Lembar ke-2 untuk BRI Unit
3. Lembar ke-3 untuk BRI Cabang
4. Lembar ke-4 untuk Petugas Asuransi

Pemberi Referensi

Petugas Asuransi

PT. Asuransi Jiwa
BRINGIN JIWA SEJAHTERA

**Lampiran 12 : Formulir Asuransi Mikro
Tampak Belakang**

MANFAAT AM-KKM		
Jenis Santunan	Penjelasan	Nilai Santunan
Santunan Harian Rawat Inap Rumah Sakit * (Maksimum 90 hari)	Penanggung akan membayar santunan Harian Rawat Inap selama Tertanggung dirawat di Rumah Sakit * akibat penyakit atau kecelakaan dengan batas maksimum 90 hari / tahun	Rp. 100.000,-
Penggantian Biaya Operasi / Pembedahan	Penanggung akan membayar penggantian biaya operasi yang dilaksanakan di Rumah Sakit *, sesuai kwitansi dengan maksimal sebesar nilai santunan, untuk semua jenis operasi per tahun.	Rp. 2.500.000,-
Santunan Meninggal Dunia akibat Kecelakaan	Apabila Tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan. Penanggung akan membayar sesuai dengan Nilai Santunan	Rp. 19.500.000,-
Santunan Meninggal Dunia akibat Sakit (meninggal dunia biasa)	Apabila Tertanggung meninggal dunia akibat sakit maka Penanggung akan membayar Santunan sesuai dengan Nilai Santunan	Rp. 2.500.000,-
Santunan Cacat Tetap Akibat Kecelakaan	Apabila Tertanggung menderita kehilangan / tidak berfungsi secara permanen anggota badan yang mengakibatkan Tertanggung mengalami cacat tetap maka Penanggung akan membayar santunan sesuai dengan santunan cacat tetap seperti yang ditetapkan dalam Tabel Santunan (maksimum)	Rp. 5.000.000,-

- Termasuk Rumah Sakit / Klinik / Puskesmas / Praktek Dokter Bersama / Balai Pengobatan yang bersifat medis dan mempunyai surat ijin praktek dari pemerintah (Departemen Kesehatan Republik Indonesia)
 - Masa Asuransi 1 Tahun
 - Besaran Premi yang dibayarkan sebesar Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)
 - Besaran Premi Dengan Pasangan sebesar Rp. 90.000,- (Sembilan Puluh Ribu Rupiah)

PENGECUALIAN UMUM

Bukti Kepesertaan ini tidak memberikan santunan atas kondisi di bawah ini :

1. Kematian akibat bunuh diri
2. Peserta Asuransi terbunuh akibat dari perbuatan kejahatan atau kriminal yang dilakukan oleh ahli waris Peserta Asuransi
3. Tindak kejahatan yang dilakukan oleh Peserta Asuransi
4. Biaya operasi atau rawat inap rumah sakit karena melahirkan yang bukan disebabkan karena kecelakaan
5. Bedah kosestik untuk mempercantik diri kecuali karena kecelakaan
6. Terjadinya perang dimana perang tersebut harus dideklarasikan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau
7. Penyakit yang disebabkan karena virus HIV / AIDS

Bukti kepesertaan ini dikeluarkan oleh PT. AJ Bringin Jiwa Sejahtera sebagai Perusahaan Asuransi, dan hanya berlaku apabila ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh Perusahaan Asuransi.

Untuk informasi lebih lanjut
Hubungi Call Center Kami di :


500-087
BRINGIN LIFE

P.T. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

UM-01

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

U R A I A N

J U M L A H

J U M L A H

Rp.

TERBILANG

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

Meterai

Tanda tangan yang Menerima,

Lampiran 14 : Slip Penyetoran

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Validasi/Validation:

20

☐ BritAma
 ☐ BritAma Dollar
 ☐ Simpedes
 ☐ Simaskot
 ☐ Giro
 ☐ Tabungan Haji
 ☐ Pinjaman
 ☐

Disetor ke / Deposit to		Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Nomor Rekening / Acc. No. : [] [] [] [] [] []			
Nama / Name :			
Kanca / KCP / BRI Unit / Branch :			
Mata Uang / Currency ☐ Rupiah ☐ Valas/Forex			
Penyetor / Depositor		Sub Total	
Nama / Name :		Kurs/Rate **	
Alamat / Address :		Biaya/Charges **	
Sumber Dana / Source Of Fund * :		Total	
Keterangan / Remarks :		Terbilang/Amount in Words :	
		Teller	T.T. Penyetor/Depositor's Signature

OPS-02/2002

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :
 * Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah penyetoran > Rp 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas
 ** Diisi oleh bank

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller
 Lembar 1 untuk bank
 Lembar 2 untuk nasabah