

**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUTANSI PEMBERIAN KREDIT
KONSUMTIF KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UNIT KAMPUS
UNIVERSITAS JEMBER
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRATEK KERJA NYATA

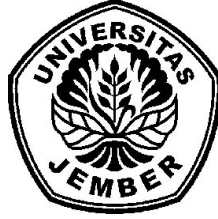
Oleh :

SHANDRA KARTIKA SARI

NIM. 040803104357/AKT

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2007



**PELAKSANAAN PROSEDUR AKUTANSI PEMBERIAN KREDIT
KONSUMTIF KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT.
BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk. UNIT KAMPUS
UNIVERSITAS JEMBER
CABANG JEMBER**

LAPORAN PRATEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.MD)

Akutansi Program Studi Diploma III Akutansi

Jurusan Akutansi Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

SHANDRA KARTIKA SARI

NIM. 040803104357/AKT

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

2007

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT
KONSUMTIF KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk.
UNIT KAMPUS UNIVERSITAS JEMBER
CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Shandra Kartika Sari
N.I.M. : 040803104357
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

11 DESEMBER 2007

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

Susunan Panitia Penguji

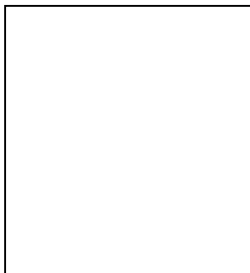
Ketua,

Sekretaris,

Rochman Effendi, SE, M.Si, Ak
NIP. 132 257 932

Agung Budi S.,SE, M.Si, Ak
NIP. 132 296 979

Anggota,



Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP. 131 832 326

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan

Dr. Sarwedi, MM
NIP. 131 276 658

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Shandra Kartika Sari
NIM : 040803104357
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Judul Laporan : Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit
Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada
PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit
Kampus Universitas Jember

Jember, November
2007

Telah disetujui oleh:
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak
NIP : 131 832 326

MOTTO

Hidup tidak selalu dipenuhi oleh kebahagiaan yang terus menerus ataupun kesedihan yang terus menerus pula, akan tetapi kebahagiaan dan kesedihan itu berjalan seimbang sesuai nasib dan takdir seseorang yang diberikan oleh Allah SWT tanpa memikirkan status yang melekat pada diri manusia itu sendiri

Bersyukurlah atas apa yang diberikan oleh Allah SWT, karena semua yang diberikan oleh-Nya adalah yang terbaik untuk kita dan ada hikmah tersendiri atas cobaan-Nya

PERSEMBAHAN

Laporan pratek kerja nyata kupersembahkan untuk :

Kedua orang tua ku bapak dan ibu ku yang telah banyak memberikan dorongan dan kasih sayangnya kepadaku sehingga aku bisa menjadi seperti sekarang

Buat kakak ku tercinta yang selalu menasehatiku dan memberikan dorongan moral dalam menyelesaikan laporan ini

Ade Chubby yang selalu mengusiliku dan membuatku jengkel tetapi juga selalu membuatku tertawa , sekaligus menjadi sahabat untukku

Ribuan kata yang tak terucap untuk :

"Yeng" yang telah banyak membantu dengan mengantar dan menjemputku selama PKN dan penulisan laporan ini dan juga memberikan masukan , perhatian dan kesabarannya kepadaku selama ini ^_^

Dengan adanya laporan ini dapat memberikan sumbangsan ilmu kepada almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, hidayah, dan kuasa-Nya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero),Tbk Unit Kampus Universitas Jember”, dapat terselesaikan dengan baik tanpa suatu halangan yang berarti.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun berdasarkan pelaksanaan PKN yang dilaksanakan mulai tanggal 22 Oktober 2007 s/d 16 November 2007.

Melalui kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak DR. H. Sarwedi, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak Selaku Dosen Wali dan Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan pengarahan dan bimbingan selama penyusunan laporan ini

4. Bapak Khusaeri selaku Kepala Unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember atas ijin pelaksanaan kegiatan PKN dan bantuan yang telah diberikan
5. Seluruh Staf dan Karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember atas bantuannya, informasinya di lapangan guna menunjang terselesaikannya laporan ini

v

6. Seluruh Staf dan Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas bekal ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan
7. Sahabat – sahabatku yang selalu mendukungku dan setia mendengarkan setiap keluh kesahku, Thank’s a lot for Endah, Ita, Ika, Christine, n Mbak Siti...You’re the best karena kalian hari – hariku menjadi lebih berwarna dan akan menjadi kenangan yang tak terlupakan selama kita kuliah :)
8. Warga Kos Halmahera III/10 : Mbak Yuni, Mbak Reni, Mbak Yanti, Mbak Siti, Mbak Yafit, Dumil, Elin, Lina, Vanita, Dwi, Lia, Maryam, Ulfa, Adek Chubby yang telah memberi keceriaan, terima kasih atas kebersamaan kita selama ini.
9. Teman – temanku D III Akuntansi C Angkatan 2004
10. Serta semua pihak yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat disebutkan satu- persatu

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat yang berguna bagi semua pihak

Jember, November 2007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	Error! Bookmark not defined.
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	Error! Bookmark not defined.
1.2.1 Tujuan PKN.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.2 Kegunaan PKN	Error! Bookmark not defined.
1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	Error! Bookmark not defined.
1.3.1 Objek PKN	Error! Bookmark not defined.
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN	Error! Bookmark not defined.
1.4 Bidang Ilmu.....	Error! Bookmark not defined.
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKN.....	Error! Bookmark not defined.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

- 2.1 Pengertian Akuntansi..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.2 Prosedur Akuntansi..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.3 Proses Akuntansi **Error! Bookmark not defined.**
- 2.4 Fungsi Akuntansi..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.5 Tujuan Akuntansi **Error! Bookmark not defined.**
- 2.6 Pengertian Bank **Error! Bookmark not defined.**

- 2.7 Tujuan dan Fungsi Bank **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.7.1 Tujuan Bank **Error! Bookmark not defined.**
 - 2.7.2 Fungsi Bank..... vii **Error! Bookmark not defined.**
- 2.8 Jenis Bank **Error! Bookmark not defined.**
- 2.9 Pengertian Kredit..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.10 Fungsi Kredit..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.11 Tujuan Kredit **Error! Bookmark not defined.**
- 2.12 Jenis Kredit **Error! Bookmark not defined.**
- 2.13 Unsur – Unsur Perkreditan..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.14 Prinsip – Prinsip Perkreditan..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.15 Kebijaksanaan Kredit..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.16 Jenis Jaminan Kredit..... **Error! Bookmark not defined.**
- 2.17 Penentuan Bunga Kredit Secara Umum **Error! Bookmark not defined.**

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

- 3.1 Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus **Error! Bookmark not defined.**
- 3.2 Peranan Bank Rakyat Indonesia..... **Error! Bookmark not defined.**
- 3.3 Struktur Organisasi **Error! Bookmark not defined.**
- 3.4 Tugas dan Tanggung Jawab **Error! Bookmark not defined.**
- 3.5 Personalia **Error! Bookmark not defined.**

3.5.1 Sistem Kepegawaian..... **Error! Bookmark not defined.**

3.5.2 Kesejahteraan Karyawan..... **Error! Bookmark not defined.**

3.6. Produk Bank Rakyat Indonesia **Error! Bookmark not defined.**

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif
Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada PT. Bank Rakyat
Indonesia**Error! Bookmark not defined.** (Persero), Tbk Unit
Kampus Universitas Jember Cabang Jember.. **Error! Bookmark not
defined.**

4.1.1 Pelayanan dan Putusan Kupedes **Error! Bookmark not defined.**

viii

4.1.2 Pencairan Kupedes..... **Error! Bookmark not defined.**

4.1.3 Angsuran Kupedes..... **Error! Bookmark not defined.**

4.2. Formulir Yang Digunakan **Error! Bookmark not defined.**

4.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata **Error!
Bookmark not defined.**

BAB 5. KESIMPULAN..... 60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel :

1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	5
3.1 Rekapitulasi Karyawan PT. BRI (Persero) Unit Kampus Unej.....	29
3.2 Pedoman Kerja PT. BRI (Persero) Unit Kampus Unej.....	29
4.1 Register Model 35.....	57
4.2 Register Model 35 DA	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

2.1	Proses Akuntansi.....	7
3.1	Struktur Organisasi PT. BRI (Persero) Unit Kampus Unej.....	24
4.1.1	Flow Chart Pelayanan dan Putusan Kupedes.....	39
4.1.2	Flow Chart Pencairan Kupedes.....	44
4.1.3	Flow Chart Pembayaran Angsuran Kupedes.....	48
4.2.1	Kuitansi Pencairan Kupedes.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

1. Surat Permohonan Kupedes
2. Surat Rekomendasi
3. Surat Pernyataan
4. Daftar Perincian Gaji
5. Surat Kuasa Memotong Gaji
6. Formulir Model 75
7. Surat Pengakuan Hutang
8. Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
9. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata
10. Surat Keterangan Selesai Magang
11. Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata
12. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
13. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
14. Kartu Konsultasi

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia saat ini mengalami perkembangan yang pesat. Berbagai macam bentuk persaingan oleh para pelaku ekonomi dilakukan demi mempertahankan kontinuitasnya. Salah satu hal tersebut dapat dilihat dari banyaknya bank yang berdiri, baik milik pemerintah ataupun milik swasta. Sektor-sektor yang bergerak dalam bidang keuangan baik sebagai penghimpun dana ataupun sebagai penyalur dana mempunyai peran yang cukup besar dalam perekonomian di Indonesia.

Menurut UU no. 10 tahun 1998 tentang perubahan UU no. 7 tahun 1992 mendefinisikan perbankan sebagai badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkan kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Bank sebagai lembaga perantara keuangan (*financial intermediary*) yang memiliki fungsi menghimpun dana dari masyarakat yang memiliki kelebihan dana (surplus unit) dan menyalurkannya kepada masyarakat yang mengalami kekurangan dana (defisit unit), merupakan salah satu lembaga keuangan yang sangat berperan dalam membantu perkembangan perekonomian.

Dalam hal ini pihak bank berusaha meningkatkan efisiensi dengan memperbaiki kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan memberikan fasilitas berbentuk produk pelayanan tabungan atau produk pelayanan pinjaman dana.

Untuk dapat melakukan kegiatan pengalokasian dana dalam bentuk kredit baik jangka pendek ataupun jangka panjang maka pihak bank perlu menghimpun dana dari para nasabah. Kegiatan perkreditan tersebut merupakan sumber utama dari usaha bank yang diberikan kepada masyarakat. Dari kegiatan pemberian kredit ini pihak bank akan memperoleh pendapatan berupa bunga kredit yang digunakan oleh bank untuk memenuhi kewajiban-kewajibannya.

Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas perkreditan yang sehat. Untuk

mengurangi resiko tersebut, jaminan pemberian kredit dalam arti keyakinan atas kemampuan dan kesanggupan debitur untuk melunasi hutangnya sesuai dengan perjanjian menjadi faktor penting untuk memperoleh keyakinan itu, maka sebelum memberikan kredit, bank melakukan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha debitur.

Dengan demikian peningkatan efisiensi dengan memperbaiki kualitas pelayanan kredit akan berpengaruh pada peningkatan atau penurunan debitur yang disebabkan adanya penarikan dana masyarakat dalam bentuk pinjaman dengan ditunjang pada pelaksanaan administrasi yang efektif, efisien serta prosedur yang tidak berbelit-belit guna menunjang keberhasilan bank dan menghindari kesalahan atau penyimpangan yang mungkin akan terjadi. Dalam kegiatan operasionalnya bank dituntut untuk mampu meningkatkan prestasi dan kemampuannya menarik masyarakat untuk memperoleh nasabah sebanyak-banyaknya.

Sebagai bagian dari perbankan nasional yang merupakan bagian dari sistem moneter, dan salah satu bank pemerintah adalah termasuk bank umum yang mempunyai tugas khusus, salah satunya adalah memberikan kredit. Selain memberikan kredit, PT. Bank Rakyat Indonesia juga memberikan jasa pelayanan perbankan kepada masyarakat seperti deposito, tabungan, transfer, ONH, dan lain-lain.

Kegiatan PT. Bank Rakyat Indonesia unit dalam memberikan jasa pelayanan kredit tidak hanya ditujukan kepada golongan pengusaha kecil yang bergerak di berbagai sektor ekonomi tapi juga untuk melayani golongan berpenghasilan tetap. Dengan adanya pemberian kredit kepada golongan berpenghasilan tetap diharapkan dapat membantu para pegawai tetap baik pegawai negeri, pensiunan, maupun pekerja tetap dari perusahaan swasta dalam memenuhi berbagai bentuk kebutuhan hidup dan dapat menggunakan kredit tersebut dengan efektif dan seefisien mungkin.

Berdasarkan penjelasan di atas bahwa kepuasan nasabah dalam pengambilan kredit dipengaruhi oleh pelayanan yang baik pula, dan bank mampu memberikan prosedur yang tidak berbelit-belit serta informasi yang tepat, cepat, mudah, teliti, dan aman dalam proses pemberian kredit kepada masyarakat guna

menghindari kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi sehingga bisa dipercaya masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKN ini mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT KONSUMTIF KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO), Tbk. UNIT KAMPUS UNIVERSITAS JEMBER CABANG JEMBER ”**

1.2. Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1. Tujuan PKN

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung bagaimana pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit konsumtif kepada PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember.
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman praktis khususnya mengenai pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit konsumtif kepada PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. UNIT KAMPUS UNIVERSITAS JEMBER CABANG JEMBER.

1.2.2. Kegunaan PKN

1. Dapat memperoleh wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit konsumtif kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember
2. Untuk meningkatkan keterampilan dan kreatifitas mahasiswa sebagai tenaga siap pakai dan dapat menambah pengetahuan serta pengalaman kerja yang nantinya dapat dijadikan bekal di kemudian hari.

1.3. Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1. Objek PKN

PKN ini dilaksanakan di kantor Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk. Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember.

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif terhitung mulai tanggal 22 Oktober- 16 November 2007 selama 5 hari kerja, adapun jam kerja yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Jam kerja :

Senin – Jumat : 07.30 – 16.30

- Jam istirahat :

Senin – Kamis : 12.00 – 13.00

Jumat : 11.30 – 13.00

1.4. Bidang Ilmu

Beberapa bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan PKN dan penulisan laporan, antara lain :

- Sistem Akuntansi
- Akuntansi Perbankan
- Akuntansi Keuangan Menengah

1.5. Jadwal Pelaksanaan PKN

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan PKN

No	Jadwal Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan					
2	Menerima penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan dan struktur organisasi					
3	Melaksanakan tugas sesuai judul laporan dan tugas lain yang diberikan					
4	Mencari data yang berhubungan dengan judul laporan					
5	Mengerjakan laporan					
6	Berkonsultasi dengan dosen pembimbing					

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Akuntansi

Adanya perkembangan yang meningkat dalam bidang perekonomian di Indonesia membuat peranan akuntansi semakin meningkat pula sehingga menuntut adanya akuntansi yang dapat memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk membuat keputusan – keputusan ekonomi.

Untuk dapat membuat keputusan-keputusan ekonomi hendaknya terlebih dahulu mempelajari akuntansi dan mengerti definisi akuntansi. Berikut ini adalah beberapa definisi akuntansi :

1. Menurut AICPA, akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan dana kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan. (Baridwan, 2000 : 1)
2. Menurut *American Accounting Association*, 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, 2002 : 5)

2.2. Prosedur Akuntansi

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi – transaksi yang terjadi. Prosedur mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat dan cermat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

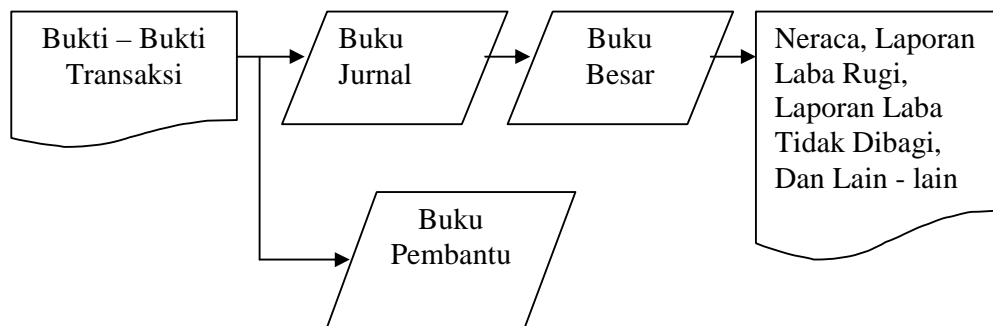
1. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2001 : 6)
2. Prosedur adalah urutan pekerjaan yang harus dilakukan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu atau lebih bagian organisasi untuk

menjamin adanya penanganan yang seragam terhadap transaksi yang berulang-ulang. (Lapoliwa dan Kuswandi, 1997 : 3)

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah langkah-langkah dalam siklus pemrosesan data yang melalui pelaksanaan tata kerja yang saling berurutan dan berhubungan dengan melibatkan beberapa orang dengan melibatkan beberapa orang dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan untuk pencapaian tujuan perusahaan.

2.3. Proses Akuntansi

Untuk menyediakan data yang diperlukan seperti yang dimaksud dalam definisi akuntansi maka diperlukan proses akuntansi. Yang dimaksud dengan proses akuntansi adalah kegiatan menggolong-golongkan transaksi, meringkas , dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 2.1 : Proses Akuntansi

Sumber Data : “ Intermediate Accounting Edisi 7 ”

2.4. Fungsi Akuntansi

Bagi perusahaan, akuntansi memiliki fungsi untuk menghasilkan laporan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kegiatan ekonomi dan kondisi perusahaan.

Menurut Sugiri (1999 : 8) ada tiga tipe fungsi akuntansi, yaitu :

1. Pencatatan (*record keeping*) yang berkaitan dengan proses mengukur, dan mengumpulkan data-data transaksi-transaksi perusahaan.
2. Evaluasi prestasi (*performance evaluation*) yang mengarahkan perhatian pihak-pihak yang berkepentingan terhadap gambaran organisasi, berdasarkan laporan - laporan yang mengklasifikasi dan meringkas hasil usaha perusahaan baik secara keseluruhan, maupun hanya satu segmen (bagian) dari organisasi pada periode tertentu.
3. Pengambilan keputusan (*decision making*) oleh pelbagai pihak yang harus memilih antara tindakan-tindakan alternatif yang berhubungan dengan masa depan organisasi.

2.5. Tujuan Akuntansi

Tujuan akuntansi dapat dipisahkan menjadi tujuan umum dan tujuan kualitatif akuntansi dalam Standar Akuntansi Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
 - a. Memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal perusahaan.
 - b. Untuk memenuhi kebutuhan bersama sebagian besar pemakai.
 - c. Untuk menunjukkan apa yang telah dilakukan manajemen (*stewardship*) atau pertanggungjawaban manajemen atas sumber daya yang dipercayakan kepadanya.

2. Tujuan Kualitatif

Terdapat 4 karakteristik kualitatif pokok dalam penulisan laporan keuangan, yaitu:

- a. Dapat dipahami

Kualitas penting informasi yang dapat ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai.
- b. Relevan

Informasi harus relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai sehingga dapat bermanfaat dalam proses pengambilan keputusan.

c. Keandalan

Agar dapat bermanfaat, selain dapat dipahami dan relevan suatu informasi juga harus andal (*reliable*). Informasi ini memiliki kualitas andal jika bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya.

d. Dapat dibandingkan

Laporan keuangan perusahaan antar periode harus dapat dibandingkan oleh pemakai agar dapat mengidentifikasi kecenderungan posisi dan kinerja keuangan.

2.6. Pengertian Bank

Sebagai salah satu lembaga keuangan yang sangat erat kaitannya dengan kegiatan peredaran uang, dalam rangka melancarkan seluruh aktifitas keuangan, maka bank sangat penting peranannya dalam masyarakat.

Pemahaman dan pengertian tentang bank berkembang sesuai dengan perkembangan peradaban manusia. Menurut Sarwedi (2002 : 1) tahap perkembangan bank dapat dilihat dari beberapa pendapat ahli yang mengemukakan pengertian bank adalah sebagai berikut :

1. Piersson

Bank adalah badan yang menerima kredit (bersifat pasif)

2. P.Sommary

Bank adalah badan yang mengambil kredit (bersifat aktif)

3. Mc Lead and R.G Hawtrey

Bank adalah sebuah toko penjual kredit, sedangkan seorang bankir disebut pedagang kredit.

4. G.M Verry Stuart

Bank adalah badan yang bertujuan memuaskan keperluan kredit, baik menggunakan uang yang diterima dari orang lain sebagai simpanan maupun dengan jalan pengeluaran uang giro.

5. UU No. 14 tahun 1967

Bank adalah lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan perkreditan jasa – jasa lainnya dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

6. Christopher Pass and Bryan Lowes

Bank merupakan suatu lembaga simpan pinjam yang mempunyai ijin dari pemerintah (bank sentral) yang bertindak sebagai tempat penyimpanan uang oleh masyarakat, perusahaan, dan lembaga – lembaga lain yang dapat diambil kembali setiap saat berdasarkan permintaan atau setelah jatuh tempo yang ditetapkan sebelumnya.

7. UU No. 7 tahun 1992 dan UU No 10 tahun 1998

Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

Dari beberapa pengertian bank diatas, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa suatu bank merupakan suatu badan usaha yang bertujuan memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang.

2.7. Tujuan dan Fungsi Bank

Fungsi dan tujuan bank digunakan sebagai pedoman berperan aktif dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat, sedangkan dana bank sendiri merupakan salah satu alat pemerintah yang diharapkan mampu membangun dan mendidik masyarakat hidup sederhana.

2.7.1. Tujuan Bank

Sebagai lembaga keuangan yang memiliki fungsi untuk menghimpun dana dan menyalurkannya kepada masyarakat, bank juga menjadi lembaga yang bertujuan guna mendukung pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional, ke arah peningkatan taraf hidup rakyat banyak. Tujuan bank tersebut merupakan penjabaran dari pasal 4 UU Perbankan 1992.

Dengan demikian, bank di Indonesia oleh pemerintah ditujukan untuk melaksanakan program pemerintah ditujukan untuk melaksanakan program pemerintah guna mengembangkan sektor-sektor perekonomian tertentu, atau memberikan perhatian yang lebih besar pada koperasi dan pengusaha golongan ekonomi lemah atau pengusaha kecil dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak. Selain itu didirikannya bank juga bertujuan untuk menjaga kestabilan moneter. (Djumhana, 1996 a : 77)

2.7.2. Fungsi Bank

Menurut Santoso (1996 a : 2) fungsi perbankan apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya memiliki empat faktor, yaitu :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Account*), deposito berjangka (*Demand Deposit*), dan giro (*Current Account*) serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*Standing Instruction*) atau bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain di sektor-sektor yang menghasilkan *Rate Of Return* mencukupi daripada *Cost Of Fund* sumber dana perbankan.
4. Menciptakan uang (*money maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

2.8. Jenis Bank

Menurut Djumhana (1996 b : 75-76) secara teoritis jenis bank ditentukan dari segi fungsinya, kepemilikannya, dan segi penciptaan uang giral, bank terdiri dari empat jenis yaitu :

1. Bank Sentral (*Central Bank*)

Adalah bank yang dapat bertindak sebagai bankers bank pimpinan penguasa moneter, mendorong, dan mengarahkan semua jenis bank yang ada.

2. Bank Umum (*Commercial Bank*)

Adalah bank baik milik negara, swasta, maupun koperasi yang dalam pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk giro, deposito, serta tabungan dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Tabungan (*Saving Bank*)

Yaitu bank milik negara, swasta, maupun koperasi yang pengumpulan dananya terutama menerima simpanan dalam bentuk tabungan, sedangkan usahanya terutama memperbungakan dananya dalam kertas berharga.

4. Bank Pembangunan (*Development Bank*)

Yaitu bank milik negara, swasta, koperasi, baik pusat ataupun daerah, yang menerima simpanan dalam bentuk deposito, dan atau mengeluarkan kertas berharga jangka menengah dan panjang, sedangkan usahanya terutama memberikan kredit jangka menengah dan panjang di bidang pembangunan.

Menurut Undang- Undang No. 7 tahun 1992 pasal 5 tentang perbankan (dalam Suyatno et al, 1999 a : 4) bank dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Bank Umum

Adalah bank yang dapat memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

2. Bank Perkreditan Rakyat

Adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang disamakan dengan itu.

2.9. Pengertian Kredit

Secara etymologi kredit berasal dari bahasa Yunani yaitu “*credere*” yang berarti kepercayaan. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan.

Menurut pasal1 ayat 12 UU Perbankan 1992, kredit adalah penyediaan uang, atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan. (Djumhana, 1996 c : 217)

2.10. Fungsi Kredit

Menurut Suyatno (1999 b: 16-17) fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut :

1. Kredit pada hakikatnya dapat meningkatkan daya guna uang.
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
3. Kredit dapat pula meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
4. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
5. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
6. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
7. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

2.11. Tujuan Kredit

Menurut Suyatno (1999 c : 15) tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank, khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* adalah untuk :

1. Turut menyukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin, dan dapat memperluas usahanya.

2.12. Jenis Kredit

Pada mulanya kredit berdasarkan keputusan murni, yaitu berbentuk kredit perorangan karena kedua belah pihak saling mengenal, dengan berkembangnya waktu, maka akhirnya berkembang pula unsur-unsur lain yang menjadi landasan suatu kredit, sehingga selanjutnya berkembang pula jenis kredit yang ada.

Berikut ini adalah jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan dilihat dari berbagai sudut (Suyatno, 1999 d : 25-30 ; Djumhana, 1996d : 221-225 ; Santoso, 1996 b : 7-8) :

1. Menurut tujuan penggunaan kredit

Terdiri atas :

a. Kredit Konsumtif

Diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

b. Kredit Produktif

Diberikan untuk memperlancar jalannya proses produksi. Kredit ini dibagi menjadi dua jenis, yaitu :

- Kredit Eksploitasi
- Kredit Investasi

c. Kredit Perdagangan

Diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi. Kredit ini terdiri atas :

- Kredit perdagangan dalam negeri
- Kredit perdagangan luar negeri

d. Pinjaman Komersial

Diberikan dengan tujuan perdagangan komersial.

e. Kredit Pemilikan Rumah (KPR)

Diberikan dengan tujuan untuk pembelian rumah.

f. Kredit Pemilikan Mobil (KPM)

Diberikan dengan tujuan pembelian mobil.

2. Kredit dilihat dari sudut jaminannya

a. Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Menurut UU Perbankan 1992, kredit ini mungkin saja direalisasikan, karena UU Perbankan 1992 tidak saja secara ketat menentukan bahwa pemberian kredit harus memiliki jaminan.

b. Kredit dengan agunan (*Secured Loan*)

Kredit yang diberikan pihak kreditur mendapat jaminan, bahwa debitur dapat melunasi hutangnya. Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas-asas perkreditan yang sehat.

3. Kredit dilihat dari segi lembaga pemberi- penerima kredit.
 - a. Kredit perbankan kepada masyarakat untuk kegiatan usaha dan konsumsi.
Kredit ini diberikan oleh bank pemerintah atau bank swasta kepada dunia usaha.
 - b. Kredit Likuiditas
Kredit yang diberikan oleh Bank Sentral kepada bank-bank yang beroperasi, yang digunakan sebagai dana untuk membiayai perkreditannya.
 - c. Kredit Langsung
Diberikan oleh Bank Indonesia kepada lembaga pemerintah atau semi pemerintah.
4. Kredit dilihat dari cara pembayarannya
 - a. Pinjaman angsuran
 - b. Pinjaman tetap
 - c. Demand loan
 - d. Pinjaman rekening koran
 - e. Pinjaman promes
 - f. Pinjaman call money (*money market*)
5. Kredit dilihat dari sifatnya
 - a. Pinjaman Sindikasi (*Subordinate Loan*)
Adalah pembiayaan bersama beberapa pihak untuk membiayai project financing
 - b. *Off- Shore Loan* (Pinjaman Luar Negeri)
Adalah pinjaman luar negeri yang digunakan untuk pembiayaan suatu proyek.

2.13. Unsur – Unsur Perkreditan

Menurut Suyatno (1999 e : 14) unsur yang terdapat dalam kredit adalah

1. Kepercayaan
Yaitu keyakinan dari para pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya akan diterima kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontra prestasi yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. Degree Of Risk

Suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan kontraprestasi yang akan diterima di kemudian hari.

4. Prestasi

Adalah objek kredit yang tidak saja diberikan dalam bentuk uang, tetapi dapat berbentuk barang atau jasa.

2.14. Prinsip – Prinsip Perkreditan

Kredit yang diberikan oleh suatu bank harus dilakukan dengan berpegangan pada beberapa prinsip, yaitu (Fuady, 1996 : 21-26) :

1. Prinsip Kepercayaan

Setiap pemberian kredit haruslah selalu dibarengi oleh kepercayaan, sesuai dengan asal kata kredit yang berarti kepercayaan.

2. Prinsip Kehati – hatian

Prinsip ini merupakan konkretisasi dari prinsip kepercayaan dalam pemberian kredit. Dalam pemberian kredit ini berbagai usaha pengawasan dilakukan, baik oleh bank itu sendiri, maupun oleh pihak luar. Demikian pula dengan adanya jaminan hutang dalam setiap pemberian kredit.

3. Prinsip 5 C

Prinsip 5 C adalah singkatan dari unsur – unsur Character, Capacity, Capital, Conditions Of Economy, dan Collateral. Unsur – unsur tersebut seyogyanya selalu ada dalam setiap pemberian kredit.

4. Prinsip 5 P

Selain prinsip 5 C, dalam pemberian kredit oleh bank juga terdapat prinsip 5 P, yaitu Party (para pihak), Purpose (tujuan), Payment (pembayaran), Profitability (perolehan laba), dan Protection (perlindungan).

5. Prinsip 3 R

Selain prinsip 5 C, dan prinsip 5 P masih ada prinsip yang lain yang disebut prinsip 3 R, yang merupakan singkatan dari Returns (hasil yang diperoleh), Repayment (pembayaran kembali), dan Risk Bearing Ability (kemampuan menanggung resiko).

2.15. Kebijakan Kredit

Dalam pemberian kredit, didasarkan atas keyakinan bank atas kemampuan dan kesanggupan nasabah membayar hutangnya. Untuk memperoleh keyakinan tersebut, maka sebelum memberikan kredit, bank harus memberikan penilaian yang seksama terhadap watak, kemampuan, modal, agunan, dan prospek usaha dari debitur.

(Suparmono, 1996 : 49 -50) menjelaskan kelima faktor dalam pemberian kredit yang biasa dikenal dengan 5 C's adalah sebagai berikut :

1. Watak (*Character*)

Yang perlu diperhatikan oleh bank adalah sikap atau perilaku debitur, untuk mengetahui apakah pemohon kredit ada kemauan untuk membayar hutangnya bila permohonannya dikabulkan oleh bank.

2. Kemampuan (*Capacity*)

Bank perlu mengetahui dan menilai kemampuan debitur untuk mengelola usaha yang akan dibiayai dengan kredit.

3. Modal (*Capital*)

Bank memiliki fungsi untuk memberikan tambahan modal dengan cara memberikan kredit untuk dana yang diperlukan nasabah.

4. Jaminan (*Collateral*)

Memiliki fungsi untuk keamanan pelunasan kredit, selain jaminan pokok, biasanya bank meminta jaminan tambahan. Jaminan yang diberikan paling kurang nilainya sejumlah kredit yang diberikan.

5. Prospek (*Prospect*)

Untuk mengetahui apakah obyek yang akan dibiayai dengan kredit itu mempunyai masa depan yang baik.

2.16. Jenis Jaminan Kredit

Kredit yang diberikan oleh bank mengandung resiko, sehingga dalam pelaksanaannya bank harus memperhatikan asas – asas perkreditan yang sehat.

Jaminan kredit dapat diartikan sebagai penyerahan kekayaan, atau pernyataan kesanggupan seseorang untuk menanggung pembayaran kembali suatu utang. (Suyatno, 1999 e : 88)

Menurut Santoso (1996 c : 51-52) penggolongan jaminan kredit, secara legalitas kepemilikannya dapat digolongkan menjadi beberapa jenis golongan, yaitu :

1. Jaminan Material

Jaminan yang lazim disebut dengan material collateral ini meliputi beberapa hal, yaitu:

a. Jaminan Kebendaan, meliputi :

1) Jaminan benda tidak bergerak, meliputi :

- Tanah dan Bangunan
- Surat – surat berharga, seperti sertifikat deposito dan tagihan dagang.

2) Jaminan Benda Bergerak, meliputi :

- Mobil dan Kendaraan Bermotor
- Kapal Laut
- Stock Barang

b. Jaminan Surat Berharga, seperti :

- 1) Gadai atas saham perusahaan
- 2) Obligasi

2. Jaminan Non – Material

Jaminan yang diberikan kepada bank meliputi beberapa hal, diantaranya :

a. Jaminan Pribadi (*Personal Guarantee*)

Yaitu kemampuan dan bonafiditas seseorang dalam memberikan jaminan kredit dengan kapasitasnya untuk mengcover kredit tersebut, sedang penjamin lainnya ditagih setelah hutang tersebut terbayar sebagian oleh penjamin pertama.

b. Jaminan Perusahaan (*Corporate Guarantee*)

Yaitu jaminan dari perusahaan yang dianggap bonfide dalam kapasitasnya untuk mengembalikan pinjaman yang diterima dari bank.

c. Aval dengan segala bentuk jaminan, meliputi nama baik, bonafiditas, reputasi, trademark, dan goodwill.

2.17. Penentuan Bunga Kredit Secara Umum

Menurut Santoso (1996 d : 59-60) penentuan suku bunga kredit sangat tergantung pada beberapa hal, antara lain :

1. Jangka Waktu Kredit

Semakin lama jangka waktunya, maka semakin besar resikonya, sehingga tingkat suku bunga akan semakin tinggi.

2. Kualitas Jaminan Kredit

Jaminan yang mudah dicairkan akan menyebabkan resiko yang cukup rendah, sehingga bunganya dapat lebih rendah.

3. Competitive Produk dan Exclusive Produk

Competitive produk karena tingginya tingkat persaingan akan menyebabkan tingginya resiko dan tingkat suku bunga pinjaman, exclusive produk yang memonopoli sifatnya, akan menyebabkan rendahnya suku bunga pinjaman.

4. Hubungan Baik

Hubungan yang baik dan lamanya tingkat kepercayaan antara bank dengan debitur menyebabkan semakin rendahnya suku bunga pinjaman.

5. Reputasi Perusahaan

Perusahaan dengan credit rating tinggi akan beresiko rendah sehingga bunga pinjaman menjadi rendah.

6. Jaminan Pihak Ketiga

Bonafiditas penjamin akan mengurangi resiko kredit, yang selanjutnya mempengaruhi secara langsung rendahnya tingkat suku bunga pinjaman.

Menurut Santoso (1996 e : 60 – 61) dasar perhitungan suku bunga kredit ditentukan melalui 2 (dua) konsep, yaitu :

1. *Marginal Cost Concept*

Adalah perhitungan suku bunga kredit berdasarkan biaya bunga yang berlaku secara relevan di pasar uang ditambah spread bunga untuk menutup biaya – biaya yang timbul oleh karenanya.

2. *Weighted Average Cost Of Funds*

Adalah perhitungan suku bunga kredit didasarkan atas biaya sumber dana bank dan kontribusinya ditambah marginal revenue (*spread*) yang diinginkan untuk membuat keuntungan maksimum.

Sedangkan untuk menghitung bunga kredit menurut Suyatno, (1999 g : 106 – 107) ada 4 (empat) cara perhitungan bunga kredit, yaitu :

1. *Sliding Rate*

Adalah pembebanan bunga terhadap nilai pokok pinjaman semakin menurun dari bulan ke bulan, sebagai akibat adanya pembayaran cicilan pokok pinjaman.

2. *Flat Rate*

Perhitungan bunga terhadap nilai pokok pinjaman akan tetap dari satu periode ke periode lainnya, meskipun pokok pinjaman menurun.

3. *Floating Rate*

Cara penentuan bunga yang besarnya tidak ditetapkan untuk suatu jangka waktu, namun disesuaikan dengan perkembangan tingkat bunga di pasar uang.

4. *Discounted Rate*

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus

Bank Rakyat Indonesia didirikan pada tanggal 22 Februari 1946 dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 1 Tahun 1946. Dalam rangka mencari perbaikan organisasi, sistem, dan administrasi perkreditan maka didirikan Bank Rakyat Indonesia Unit Desa guna meningkatkan produksi dan pendapatan masyarakat pedesaan, khususnya untuk mengatasi segala kekurangan dan kelemahan dalam penyaluran kredit Bimas.

Bank Rakyat Indonesia Unit Desa adalah lembaga perantara keuangan pedesaan (*rural financial intermediary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi pemerintah ataupun lembaga lainnya sehingga betul – betul menjadi lembaga perantara pedesaan. Tujuan pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Desa adalah :

1. Untuk mengembangkan ekonomi masyarakat pedesaan memberikan bermacam – macam jasa perbankan yang terdiri dari perkreditan, simpanan, dan jasa – jasa perbankan lainnya.
2. Bank Rakyat Indonesia Unit harus dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri, tanpa tergantung dari subsidi pemerintah, atau lembaga lainnya sehingga betul – betul menjadi lembaga perantara keuangan pedesaan dan sangat penting peranannya untuk meningkatkan perekonomian di pedesaan.

Untuk mencapai tujuan tersebut dalam pelaksanaannya, Bank Rakyat Indonesia Unit Desa berpedoman pada pokok – pokok kebijaksanaan antara lain :

1. Pemberian kredit dilaksanakan kepada semua sektor ekonomi di pedesaan secara perorangan dan atas dasar prinsip – prinsip perbankan yang sehat tanpa dipengaruhi pihak lain.
2. Penetapan suku bunga pinjaman didasarkan pada biaya dana tanpa subsidi, biaya operasional dan resiko pinjaman serta keuangan, agar Bank Rakyat Indonesia Unit Desa dapat berkembang dengan baik.

3. Dalam rangka mobilisasi dana dari masyarakat, Bank Rakyat Indonesia Unit Desa melengkapi jenis – jenis simpanan yang diperlukan masyarakat dengan kemudahan – kemudahan dan suku bunga yang menarik.

Tahun 1968 dikeluarkan Undang – Undang Nomor 1 Tahun 1968 tentang Bank Rakyat Indonesia yang merupakan bentuk dari keinginan pemerintah agar Bank Rakyat Indonesia berperan sebagai bank umum yang mengutamakan misi sebagai agen pembangunan. Yogyakarta terpilih sebagai daerah pilot proyek Bank Rakyat Indonesia Unit Desa dan ternyata berhasil. Kemudian didirikan 18 Bank Rakyat Indonesia Unit Desa di daerah lain berdasarkan Surat Keputusan Direksi Bank Rakyat Indonesia No. Kep. 8.34.31 /E/1969 tanggal 8 September 1969. Dengan telah berhasilnya pilot proyek Bank Rakyat Indonesia Unit Desa tersebut dalam menyalurkan kredit Bimas yang disempurnakan, maka didirikan Bank Rakyat Indonesia Unit Desa di daerah – daerah lainnya di Pulau Jawa dan kemudian di beberapa daerah di luar Pulau Jawa.

Berdasarkan INPRES Nomor 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei 1973 dan ijin pembukaan Bank Rakyat Indonesia Unit dari keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep. 040 / DJM / 3.3 / 2 / 1976 tanggal 5 Februari 1976, maka pada bulan Juli 1991 Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang didirikan dengan menyewa tempat yang digunakan sebagai kantor di Jl. PB. Sudirman No 12 tanggal 2 Januari 1992 Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang mulai dioperasikan.

Pada awal pendiriannya, Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang baru dapat memberikan pelayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik (PLN). Dua bulan berikutnya, yaitu bulan Maret 1992, Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang menambah produk jasanya berupa Tabungan SIMPEDES (Simpanan Pedesaan), Tabungan SIMASKOT (Simpanan Masyarakat Kota), Tabanas BRI, Tabungan ONH (Ongkos Naik Haji), DEMUNA (Deposito Multiguna), Giro, KUPEDDES (Kredit Umum Pedesaan) dan jasa perbankan lainnya yaitu transfer, inkaso, dan pembayaran gaji pegawai. Untuk meningkatkan perolehan laba usahanya, Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang menambah ragam pelayanan jasa lainnya yaitu pada bulan Maret 1993 berupa penerimaan

pembayaran pemilikan Surat Ijin Mengemudi (SIM) dan tahun 1994 berupa penerimaan pembayaran yudisium, dan wisuda Universitas Jember.

Pada tahun 2003, Bank Rakyat Indonesia Unit Patrang dipindah lokasinya ke Jl. Kalimantan No 37 Gedung Kampus Center kemudian diganti namanya menjadi Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember dan kemudian mengadakan lebih banyak lagi kerjasama dengan Universitas Jember berupa penerimaan SPP, PKN, dan pembayaran mahasiswa lain. Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember adalah Bank Rakyat Indonesia Unit yang ke- 28 dari 30 Bank Rakyat Indonesia Unit yang tersebar di Kabupaten Jember. Meskipun usia pendiriannya tergolong muda, namun Bank Rakyat Indonesia Unit ini mampu meningkatkan laba usaha setiap tahunnya.

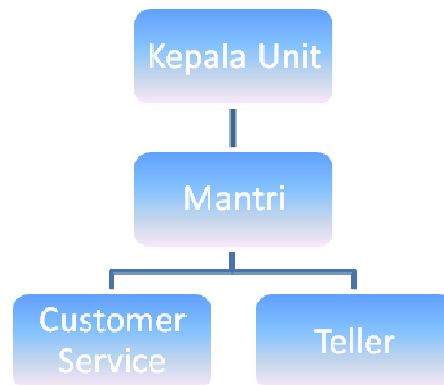
3.2. Peranan Bank Rakyat Indonesia

- Bank Rakyat Indonesia merupakan penghimpun dana masyarakat dan menyalurkan kepada masyarakat dan pihak yang memerlukan yang diberikan dalam bentuk pinjaman.
- Membantu menyediakan pelayanan jasa perbankan. Dalam artian luas juga untuk meningkatkan pembangunan ekonomi serta untuk menjembatani kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya.
- Bank Rakyat Indonesia menyediakan jasa perbankan yang sangat penting peranannya yaitu untuk ekonomi pedesaan.

3.3. Struktur Organisasi

Salah satu faktor yang penting dalam perusahaan adalah menentukan struktur organisasi. Dengan menentukan struktur organisasi yang tepat dalam arti sesuai dengan perusahaan serta aktivitas usahanya, dapat memberikan semangat kerja yang tinggi, sebab pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas akan membantu perusahaan dalam menciptakan suasana kerja yang baik, sehingga dapat memperlancar aktivitas produksi.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) berbentuk organisasi garis yang dipecah menjadi beberapa divisi. Dimana kekuasaan dan tanggung jawab terletak pada masing – masing bagian, akan tetapi pimpinan tertinggi masih mempunyai wewenang memberikan instruksi secara langsung terhadap bawahannya sehingga bawahan masih mempunyai tanggung jawab kepada atasan secara langsung. Struktur organisasi pengelola PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas jember

3.4. Tugas dan Tanggung Jawab

Berikut ini dijelaskan mengenai tugas dan tanggung jawab masing – masing jabatan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember

1. Kepala PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit (Ka. Unit)

Tugas Kepala Unit adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit sesuai dengan pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa – jasa lainnya yang telah ditetapkan) serta membina PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit dalam rangka pelayanan unit kepada masyarakat.

- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- d. Memutuskan permintaan pinjaman, fiat bayar pinjaman atau simpanan, dan menandatangani surat – surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- e. Melaksanakan kontrol pemeliharaan atau penyediaan materiil termasuk gedung atau ruang kerja, perlengkapan dan peralatan kantor atau kesekretariatan lainnya.
- f. Mampu melaksanakan pekerjaan mantri, customer service, dan teller serta menggantikan fungsinya jika yang bersangkutan berhalangan.

Tanggungjawab Kepala Unit adalah sebagai berikut :

- a. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan
- b. Kelancaran tugas – tugas operasional dan tercapainya kepuasan nasabah.
- c. Tersedianya kas yang selalu cukup
- d. Terpeliharanya mekanisme built in control PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.
- e. Ketertiban dan kedisiplinan kerja serta ketrampilan pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang dipimpin.
- f. Terjadinya penyimpangan – penyimpangan kerja dan terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi yang lainnya.

2. Mantri

Tugas pokok mantri adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa permintaan pinjaman di tempat usaha nasabah yang meliputi usahanya, letak jaminan, dan menganalisisnya serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit.
- b. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
- c. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa di tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah – langkah penanggulangannya.

- d. Menyampaikan kunjungan dari tempat nasabah kepada kepala unit.
- e. Melaporkan kepada kepala unit, apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam melaksanakan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.

Tanggungjawab mantri adalah sebagai berikut :

- a. Kebenaran hasil pemeriksaan nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminannya, analisis serta putusan pinjaman.
- b. Ketetapan pemasukan angsuran pinjaman
- c. Perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan, dan pelayanan jasa bank lainnya pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit

3. Teller

Tugas pokok teller adalah sebagai berikut :

- a. Bersama – sama kepala unit menyelenggarakan pengurusan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi dari komputer
- c. Membayarkan uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi pada komputer.
- d. Memfiat (memberi persetujuan bayar) atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
- e. Mencatat semua transaksi kas dan memvalidasi bukti kas pada komputer.
- f. Menyetor setiap ada kelebihan maksimum kas selama jam kerja dan menyetor sisa kas pada akhir hari ke kas induk.

Tanggung jawab teller adalah sebagai berikut :

- a. Pengurusan kas bersama kepala unit
- b. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan setoran dan pembayaran dari dan kepada nasabah
- c. Keamanan dan kecocokkan uang kas yang berada di kasir maupun yang berada di brankas

4. Customer Service

Tugas pokok customer service adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
- b. Menatausahakan register – register simpanan dan pinjaman, pemberantasan tunggakan dana yang berkaitan dengan proses pelayanan pinjaman serta surat – surat berharga.
- c. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan, dan jasa – jasa perbankan lainnya di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit dengan sebaik – baiknya.
- d. Mengelola penyimpanan berkas – berkas pinjaman dan simpanan
- e. Mengerjakan semua laporan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit, kecuali laporan neraca dan rugi laba
- f. Memperhitungkan dan membuat bukti kas mengenai jumlah insentif dan PPh yang harus dipotong terhadap bendaharawan gaji atas angsuran kupedes yang dibayarkan secara kolektif oleh golongan berpenghasilan tetap.
- g. Mengisi SSP dan PPh insentif bendaharawan gaji
- h. Membuat account yang datanya diambil dari kartu SL yang telah diposting dan diperiksa oleh kepala unit (bagi PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit manual)
- i. Menatausahakan pengarsipan dari bukti – bukti pembukuan di amplop yang telah ditentukan.
- j. Menatausahakan pengarsipan teller, Rekap Mutasi Bunga Pinjaman (RMBP), dan account secara urut berdasarkan tanggal pembukuannya

Tanggungjawab customer service

- a. Ketertiban dan kebenaran setiap posting transaksi yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit
- b. Ketertiban dan keamanan penyimpanan berkas – berkas pinjaman dan simpanan, pengarsipan bukti – bukti kas, SSP, dan pembukuan.
- c. Ketepatan dan kebenaran penyampaian data laporan.

- d. Kebenaran dan ketepatan administrasi pembukuan dan surat – surat berharga dan dokumen penting lainnya.
- e. Kelengkapan dan penyimpanan kartu, register – register, serta buku – buku lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.
- f. Terpeliharanya citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit pada umumnya di mata masyarakat.

3.5. Personalia

3.5.1. Sistem Kepegawaian

Kedudukan dan peranan karyawan adalah sangat penting dan menentukan dalam suatu perusahaan. Karyawan adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga kelancaran mencapai tujuan tersebut sangat bergantung pada karyawannya.

Sistem kepegawaian pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit kampus Universitas Jember Cabang Jember adalah sistem karier dan sistem prestasi kerja atau sistem penilaian karyawan.

Adapun jumlah karyawan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember ada 9 orang. Umlah tersebut terdiri dari beberapa jabatan atau tingkatan.

Berikut adalah tabel yang menunjukkan jumlah karyawan yang ada beserta status masing – masing karyawan dan juga tabel yang menunjukkan pedoman kerja pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember.

Tabel 3.1 Rekapitulasi karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember

No	Jabatan	Status			Jumlah
		Pegawai Tetap	Calon Pegawai	Honoror	
1	Kepala Unit	1	-	-	1
2	Mantri	2	-	-	2
3	Customer Service	3	-	-	3
4	Teller	2	-	-	2
5	Penjaga Malam	-	-	1	1
Jumlah		8	0	1	9

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember

Tabel 3.2 Pedoman Kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember

	Jam Kerja	Jam Kas	Jam Istirahat
Senin	07.30 WIB	07.30 WIB	12.00 WIB
s/d	s/d	s/d	s/d
Jumat	16.30 WIB	16.30 WIB	13.00 WIB

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember

3.5.2. Kesejahteraan Karyawan

Untuk mempertahankan dan meningkatkan semangat karyawan pada perusahaan, maka perlu memperhatikan kesejahteraan yang diberikan sangat berarti dan bermanfaat untuk memenuhi kebutuhan mental dan fisik karyawan beserta keluarganya. Demikian halnya dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember, selain memberikan gaji pokok, perusahaan juga memberikan bermacam – macam tunjangan.

Tunjangan- tunjangan tersebut antara lain :

1. Tunjangan makan
2. Tunjangan keagamaan
3. Tunjangan jabatan
4. Tunjangan hari tua
5. Tunjangan perumahan
6. Bonus akhir tahun
7. Fasilitas kesehatan
8. Jasa produksi

3.6. Produk Bank Rakyat Indonesia

Untuk mencapai tujuan pengembangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember, yaitu menyediakan pelayanan jasa perbankan yang luas, yang peranannya sangat penting untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan. Dengan demikian, pengelolaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit didasarkan pada beberapa hal di bawah ini :

1. Kredit Umum Pedesaan (KUPEDDES)

Dapat digunakan untuk membiayai semua bentuk usaha yang dinilai layak oleh bank. Jenis usaha yang dibiayai Kupedes :

- a. Sektor pertanian
- b. Sektor industri kecil
- c. Sektor perdagangan
- d. Sektor jasa
- e. Sektor golongan berpenghasilan tetap

Kupedes yang dikeluarkan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit adalah untuk membiayai kegiatan yang menghasilkan (Produktif) sedangkan kupedes yang dikeluarkan untuk keperluan konsumtif tidak boleh lebih dari 10 % dari seluruh peminjam yang diberikan secara nasional.

Kredit Umum Pedesaan selanjutnya disingkat Kupedes adalah suatu fasilitas yang disediakan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit untuk mengembangkan

atau meningkatkan usaha kecil di masyarakat. Namun demikian dapat pula diberikan kepada golongan berpenghasilan tetap.

Sasaran dari Kupedes adalah golongan pengusaha dan golongan berpenghasilan tetap. Golongan masyarakat berpenghasilan tetap tersebut terdiri dari :

1. Pegawai Negeri yang dimaksud dalam PP No 6 Tahun 1974 bab 1 pasal 1 adalah :
 - a. Pegawai Negeri
 - b. Anggota TNI dan Kepolisian
 - c. Pegawai BUMN
2. Pegawai Perusahaan Daerah
3. Pensiunan dari pegawai / pekerja golongan berpenghasilan tetap tersebut pada butir 1
4. Pekerja tetap pada perusahaan swasta

Ketentuan umum untuk pelaksanaan pemberian kredit untuk PNS yang termasuk dalam Kupedes Golbertap adalah :

1. Syarat – syarat pengajuan kredit untuk Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :
 - a. Fotocopy KTP suami istri masing – masing 3 lembar
 - b. Fotocopy KK dan surat nikah 1 lembar
 - c. Pas foto suami istri masing – masing 1 lembar
 - d. Slip asli gaji bulan terakhir
 - e. SK Pengangkatan (asli)
 - f. SK Pangkat terakhir (asli)
 - g. Jaminan lain (Taspen, Jamsostek, Asabri, Karpeg, dll)
 - h. Surat Rekomendasi
 - i. Surat Pernyataan Pemotongan Gaji
 - j. Surat Perincian Gaji
 - k. Surat Kuasa Memotong Gaji
 - l. Wajib memiliki rekening tabungan di BRI Unit yang bersangkutan

m. Apabila memiliki pinjaman harus menyertakan bukti tanda pelunasan kredit yang lalu.

2. Plafond Kredit Untuk Pegawai Negeri Sipil

Plafond kredit yang diberikan oleh Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember adalah sebesar Rp 1000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-

Besarnya plafond yang dapat diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu kupedes yang dipilih dan juga jumlah angsuran bulanan yang dihitung berdasarkan prosentase tertentu sesuai ketentuan dikalikan dengan gaji bersih per bulan. Hasil perkalian tersebut tidak boleh melebihi batas maksimum plafond kredit yang ditetapkan.

3. Tingkat Suku Bunga dan Pembayaran Angsuran

Tingkat suku bunga yang diberikan untuk kredit konsumtif Pegawai Negeri Sipil di Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus saat ini adalah 1,25 % . Prosentase suku bunga tersebut dapat berubah sewaktu – waktu sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan. Perhitungan pembayaran angsuran bunga dan angsuran pokok adalah sebagai berikut :

$$\text{Angsuran Bunga} = \text{Besar Pinjaman} \times 1,25 \%$$

$$\text{Angsuran Pokok} = \text{Besar Pinjaman} / \text{Jangka Waktu (dalam bulan)}$$

$$\text{Total Angsuran} = \text{Angsuran Pokok} + \text{Angsuran Bunga}$$

Pembayaran angsuran ini tidak boleh melebihi 60 % dari gaji bersih yang akan dipotong.

4. Jangka Waktu Angsuran dan Pola Angsuran

Jangka waktu angsuran adalah sebagai berikut :

- a. Jangka Waktu 12 bulan (1 tahun)
- b. Jangka Waktu 18 bulan (1,5 tahun)
- c. Jangka Waktu 24 bulan (2 tahun)
- d. Jangka Waktu 36 bulan (3 tahun)
- e. Jangka Waktu 48 bulan (4 tahun)

f. Jangka Waktu 60 bulan (5 tahun)

Pola Angsurannya adalah sebagai berikut :

a. Angsuran Tunai

Adalah angsuran pinjaman yang dilakukan debitor secara kas/tunai.

b. Angsuran Kolektif

Adalah angsuran pinjaman yang pembayarannya dilakukan secara kolektif tunai oleh bendaharawan instansi/ lembaga.

c. Angsuran Overbooking

Adalah angsuran pinjaman yang dilakukan melalui pemindahbukuan simpanan debitor berdasarkan surat kuasa debitor kupedes.

2. Simpanan

Dalam rangka mengefektifkan simpanan masyarakat, PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit secara aktif dalam menawarkan berbagai macam instrumen simpanan yang ada. Pada saat ini instrumen simpanan yang dapat ditawarkan dan dilayani oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit adalah :

a. SIMPEDES

Adalah simpanan masyarakat pedesaan yang termasuk dalam kelompok tabungan yang pengambilannya serta penyetorannya tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi. Simpedes dapat dijadikan jaminan atas segala jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember serta adanya undian berhadiah yang diadakan setiap 6 bulan sekali yang diselenggarakan oleh setiap PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Desa.

b. TABANAS BRI

Atau yang biasa disebut Tabungan Pembangunan Nasional BRI, adalah bentuk tabungan yang terikat oleh waktu, dengan syarat – syarat tertentu penyetoran dan pengambilannya. Tabanas BRI dikeluarkan berdasarkan surat edaran direksi Bank Rakyat Indonesia No. SE : 5-61 DIR/ DJS / II /89 tanggal 29 November 1989. Tabanas BRI dapat dijadikan sebagai jaminan kredit di PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus serta hadiah.

c. DEPOBRI

Adalah simpanan uang dari pihak ketiga atau masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu menurut surat perjanjian antara pihak ketiga atau masyarakat dengan bank yang bersangkutan.

Jangka waktu penarikan DEPOBRI PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- 1) Jangka waktu 1 bulan
- 2) Jangka waktu 2 bulan
- 3) Jangka waktu 3 bulan
- 4) Jangka waktu 4 bulan
- 5) Jangka waktu 12 bulan
- 6) Jangka waktu 24 bulan

d. GIRO

Adalah simpanan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Desa yang setorannya maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya mencukupi. Pengambilannya dengan menggunakan cek bilyet giro.

e. Setoran ONH BRI

Adalah setoran pertama tabungan haji minimal Rp 5.000.000,- dan pejabat kantor cabang yang berwenang wajib memblokir saldo minimal tersebut.

Sebagai sarana untuk menampung hasrat dari umat islam yang akan melakukan ibadah haji. Dengan ONH BRI akan ada jaminan asuransi jiwa dan asuransi kecelakaan.

f. BRITAMA

Adalah produk baru simpanan yang dana penyetoran awalnya sebesar Rp 200.000,- pengambilan serta penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya sepanjang saldo mencukupi.

g. CEPEBRI

Cek Perjalanan BRI berfungsi sebagai sarana pengganti uang tunai yang praktis dan paling aman.

h. Jasa Bank lainnya

Disamping melayani dan menawarkan instrumen pinjaman dan simpanan, juga memperkenalkan jasa – jasa bank lainnya yang diperlukan oleh masyarakat pedesaan, akan tetapi harus memperhitungkan secara seksama kemungkinan pendapatan yang diperoleh dengan biaya yang akan dikeluarkan. Berikut ini adalah jasa bank lainnya yang dilayani oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Kampus Universitas Jember :

1) Transfer

Adalah kegiatan melayani pengiriman uang yang dilakukan melalui bank atas dasar permintaan nasabah di satu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seseorang atau badan yang berdomisili di dalam wilayah operasi bank yang dituju.

2) Pembayaran gaji pegawai

Adalah jenis layanan jasa perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang bersangkutan.

BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

4.1. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember.

Pemberian kredit konsumtif untuk Pegawai Negeri Sipil yang termasuk dalam Kupedes Golbertap dibagi menjadi beberapa tahap, yaitu :

1. Pelayanan dan Putusan Kupedes
2. Pencairan Kupedes
3. Pembayaran Angsuran Kupedes

4.1.1. Pelayanan dan Putusan Kupedes

Prosedur pelayanan dan putusan kupedes untuk kredit konsumtif Pegawai Negeri Sipil dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Debitur

Calon debitur datang ke BRI Unit untuk menghubungi dan memberitahukan kepada customer service bahwa ybs akan memohon kupedes, kemudian mengisi surat permohonan kupedes dan menyerahkan dokumen – dokumen yang disyaratkan. (bukti diri, bukti agunan, dsb)

2. Customer Service

- a. Menjelaskan kepada calon debitur mengenai ketentuan – ketentuan umum dan syarat yang berkaitan dengan kupedes, kemudian meminta calon debitur untuk mengisi surat permohonan kupedes (model 75) serta surat keterangan tanda bukti diri.
- b. Memastikan bahwa calon debitur tidak termasuk dalam daftar hitam BRI Unit, kemudian mengisi formulir tanda terima bukti pemilikan agunan (model 72 A) dan mencatatnya dalam register khusus. Formulir dibuat rangkap 2, satu lembar untuk calon debitur dan lembar kedua untuk arsip.
- c. Menyiapkan berkas kupedes dalam satu map (SKPP) yang berisi :
 - 1) Formulir model 75
 - 2) Fotocopy bukti diri ymp, suami atau istri dan pemilik agunan

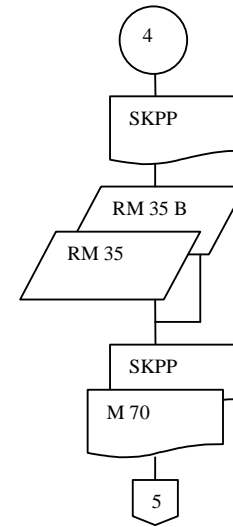
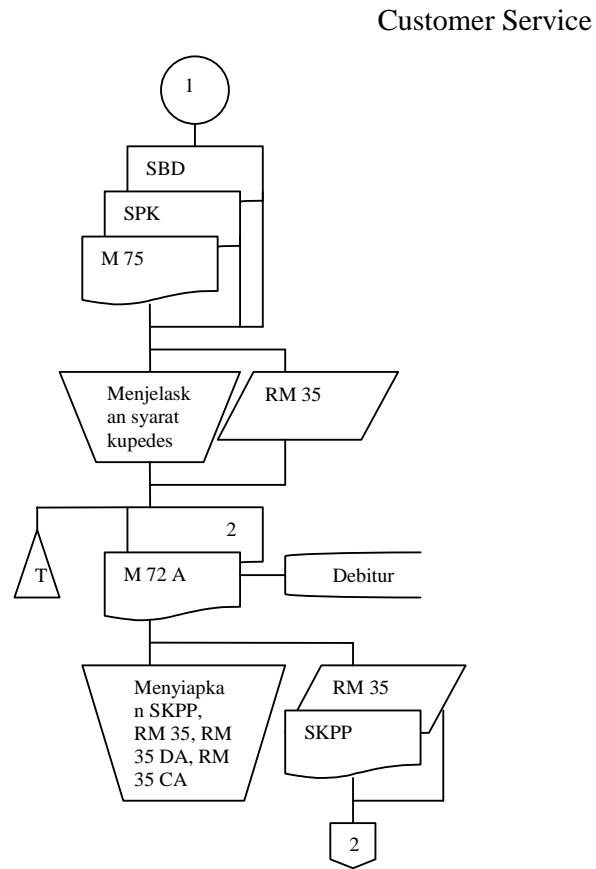
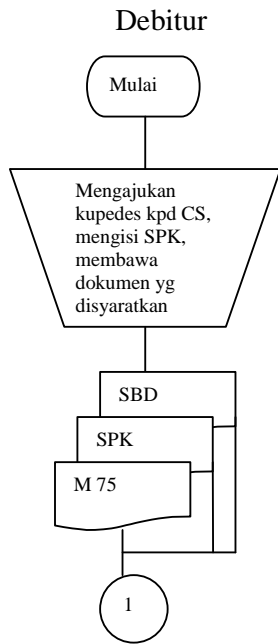
- 3) Tindakan tanda terima bukti pemilikan agunan (model 72 A)
 - 4) SK Pengangkatan menjadi pegawai tetap
 - 5) SK Pangkat terakhir
 - 6) Rekomendasi dari unit kerja bersangkutan
 - 7) Daftar perincian gaji terakhir
- d. Mencatat pendaftaran permohonan kupedes dalam register 35, dan register 35 CA (untuk debitur baru), kemudian mencatat dokumen – dokumen kupedes dari debitur pada register model 35 DA
 - e. Menyerahkan berkas SKPP kepada kepala unit dengan register 35 untuk mendapat putusan dari hasil analisa mantri.
3. Kepala Unit
 - a. Berkas SKPP yang sudah diserahkan oleh customer service pada hari yang sama diperiksa oleh kepala unit, dan memberikan disposisi pada model 75 mengenai pejabat yang ditunjuk untuk hasil pemeriksaan ke tempat debitur.
 - b. Mencatat tanggal penyerahan berkas SKPP pada mantri pada model 35 dan model 35 B, kemudian menyerahkan berkas tersebut pada mantri
4. Mantri
 - a. Menandatangani register penyerahan SKPP sebagai tanda terima dari customer service, kemudian mengadakan pemeriksaan di tempat ymp. Untuk mengetahui, menilai, dan meyakini bahwa ymp mempunyai karakter yang baik, dan bahwa ymp benar – benar sesuai dengan keterangan pada model 75 serta melakukan penaksiran terhadap agunan yang dimiliki.
 - b. Membuat laporan dan menandatangani hasil pemeriksaan di lapangan pada model 75 sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Customer Service

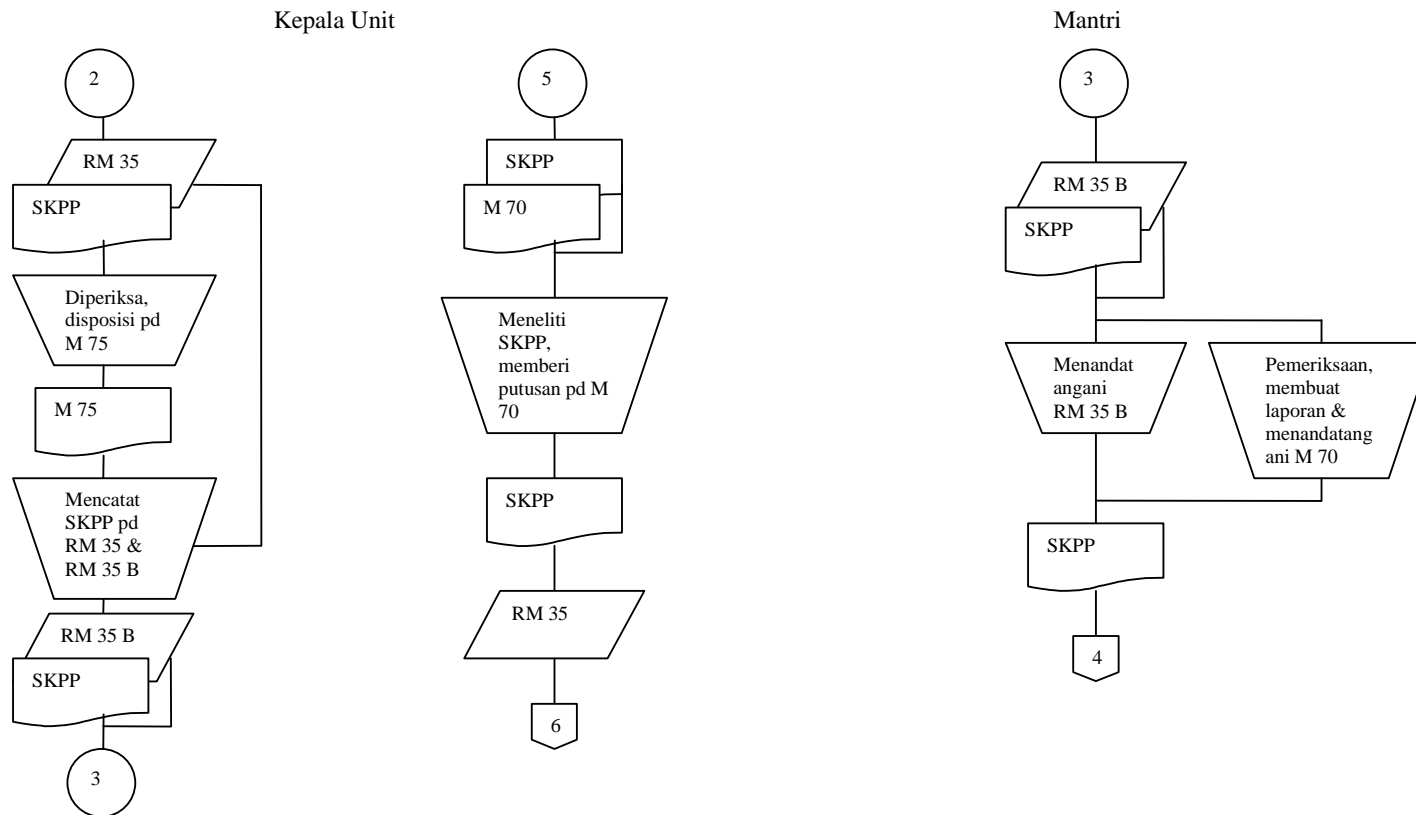
Mencatat hasil analisa mantri pada register 35 dan register 35 B, kemudian menyerahkan hasil analisa tersebut kepada kepala unit untuk mendapat putusan.

6. Kepala Unit

- a. Meneliti hasil analisa dan penilaian SKPP yang dilakukan oleh mantri, kemudian memberikan putusan sesuai dengan PDWK-nya pada model 70
- b. Apabila permohonan kupedes ditolak, maka harus diberikan catatan pada model 70, dan selanjutnya berkas tersebut diberikan kepada customer service untuk dibuatkan surat penolakannya.
- c. Berkas SKPP yang disetujui disampaikan kepada customer service untuk dicatat pada register 35 untuk persiapan pencairan kupedes.

Berikut ini adalah flow chart prosedur pelayanan dan putusan kupedes pemberian kredit konsumtif untuk Pegawai Negeri Sipil :





Gambar 4.1.1 flow chart pelayanan dan putusan kupedes untuk kredit konsumtif Pegawai Negeri Sipil pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember

Keterangan Gambar :

CS	: Customer Service
SPK	: Surat Permohonan Kupedes
SBD	: Surat Bukti Diri
M 75	: Formulir model 75
RM 35 DA	: Register pencatatan dokumen penting pinjaman
M 72 A	: Formulir tanda terima bukti agunan
RM 35	: Register model 35
RM 35 CA	: Register pencatatan no induk untuk debitur baru
SKPP	: Surat Keterangan Permohonan Pinjaman
RM 35 B	: Register model 35 B
M 70	: Formulir model 70

4.1.2. Pencairan Kupedes

Prosedur pencairan kupedes pemberian kredit konsumtif untuk PNS adalah sebagai berikut :

1. Customer Service
 - a. Menerima berkas SKPP yang telah diputus oleh kepala unit dan mencatatnya pada register model 35, kemudian menyiapkan dan mengetik SPH model SH-03.
 - b. Menyiapkan dan meminta pemilik jaminan melengkapi dokumen – dokumen sebagai kelengkapan berkas SKPP, antara lain :
 - 1) Surat Kuasa membebaskan hak tanggungan (SKMHT)
 - 2) Akte pembebanan hak tanggungan (APHT)
 - 3) Pengikatan agunan barang bergerak
 - 4) Akta gadai
 - c. Mengisi kuitansi pencairan kupedes rangkap 3, lembar pertama bermaterai untuk bukti kas, lembar kedua untuk debitur, lembar ketiga untuk berkas kupedes.
 - d. Meminta asli tanda bukti diri debitur, kemudian membacakan isi SPH dan menjelaskan syarat – syarat kupedesnya, kemudian meminta debitur untuk

membubuhkan cap jempol atau tandatangan pada SPH, kuitansi bagian atas bermaterai.

- e. Meminta pengesahan SPH pada kepala unit sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada tanda bukti diri dengan yang ada pada waktu pendaftaran kemudian menyerahkan kuitansi dan tanda bukti diri dan semua berkas pencairan kepada kepala unit untuk di fiat bayar.

2. Kepala unit

- a. Menerima kuitansi dan berkas SKPP dari customer service kemudian memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas tersebut serta mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH, surat pengikatan agunan dan kuitansi dengan contoh model 72
- b. Membubuhkan tanda tangan sesuai persetujuan bayar pada kuitansi pencairan
- c. Mendistribusikan kuitansi pencairan dan asli tanda bukti diri pada teller dan menyerahkan berkas kupedes lainnya pada customer service

3. Teller

- a. Menerima kuitansi dan asli bukti diri dari kepala unit, kemudian meneliti keabsahannya, dan mencocokkan nam debitur dengan asli bukti diri
- b. Meminta debitur untuk menandatangani di balik kuitansi pencairan dan mencocokkan tanda tangan tersebut dengan yang ada pada bukti diri
- c. Melakukan validasi pada kuitansi pencairan kupedes, kemudian menghitung dan menyerahkan uang pencairan berikut asli bukti diri, lembar kedua kuitansi pencairan, dan meminta nasabah untuk menghitung kembali uang pencairan tersebut.
- d. Membubuhkan stempel “ Telah Dibayar “ dan menandatangani pada kuitansi pencairan kupedes, kemudian kuitansi pencairan lembar pertama dan ketiga yang telah divalidasi diberikan kepada customer service untuk diverifikasi

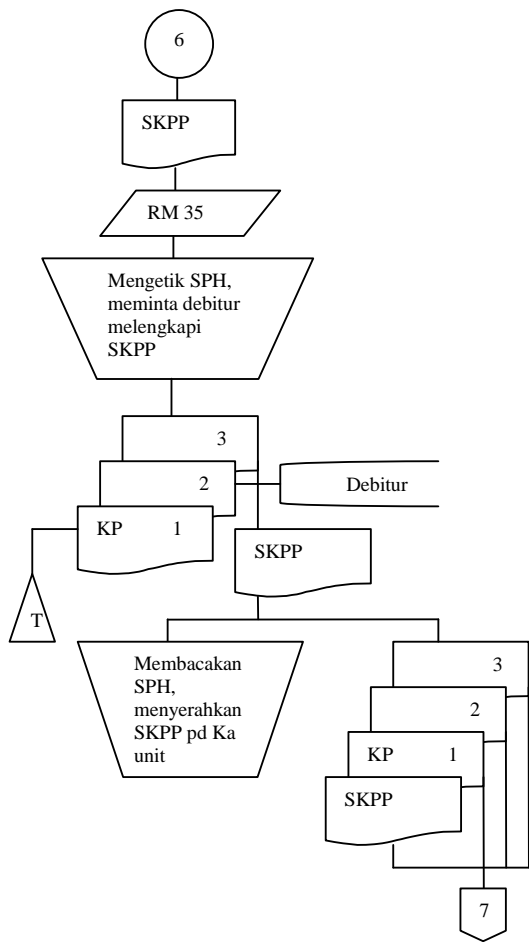
4. Customer Service

- a. Menerima kuitansi pencairan yang telah divalidasi untuk diverifikasi, dan menyimpan lembar pertama untuk bukti kas dan lembar ketiga untuk disatukan dalam berkas SKPP
- b. Melengkapi pengisian kolom – kolom register 35 CA, register 35 DA, dan register 35 kemudian mengisi data debitur yang baru melakukan pencairan pada formulir Daftar Peserta Asuransi Jiwa Kredit (DPAJK) bagi debitur
- c. Memberi keterangan mengenai nama dan nomor induk pada stopmap berkas SKPP, menyimpannya di almari dan menyimpannya berurutan nomer induk
- d. Berkas yang sudah lunas, ataupun ditolak disusun urut menurut nomer urut dan dipisahkan dari berkas yang masih aktif

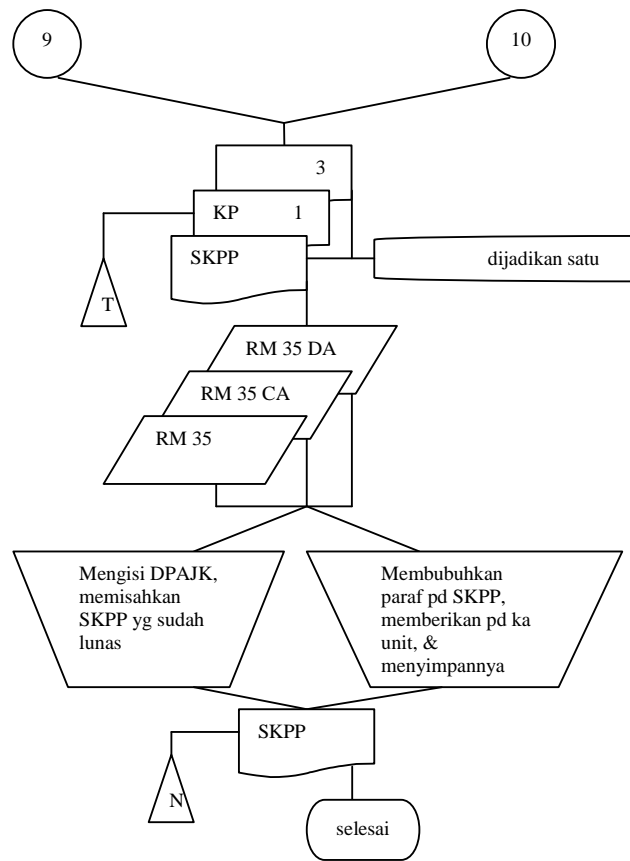
Isi berkas yang akan digunakan untuk pencairan kupedes adalah:

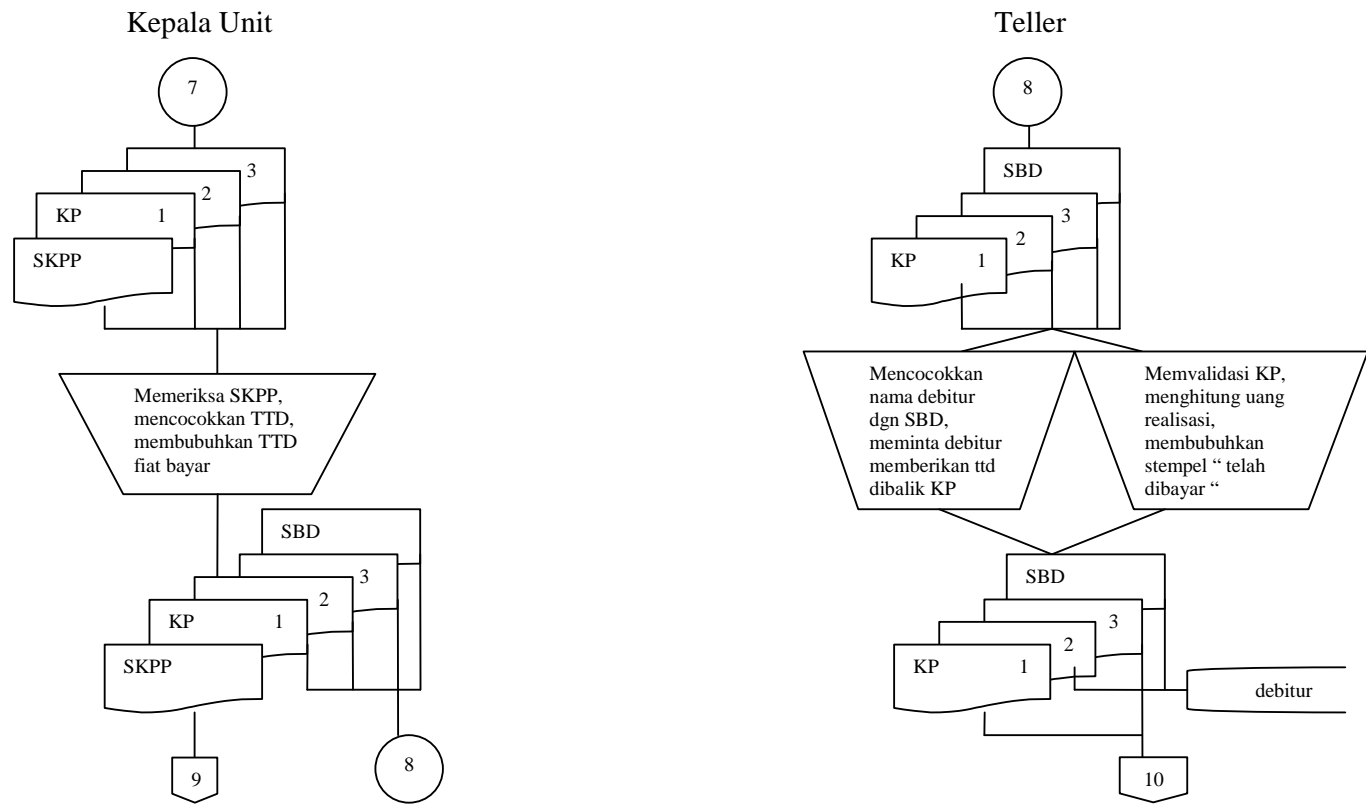
- 1) Kuitansi pembayaran
 - 2) KTP
 - 3) Formulir model 75
 - 4) SPH
 - 5) Formulir model 72 A
 - 6) Asli surat pengangkatan menjadi pegawai tetap pertama
 - 7) Asli SK terakhir
 - 8) Taspen
 - 9) Asabri
 - 10) Karpeg
 - 11) Rekomendasi kepala kantor ybs
 - 12) Daftar perincian gaji
 - 13) Surat kuasa memotong gaji
- e. Membubuhkan paraf sebelum berkas yang direalisir tersebut diberikan kepada kepala unit untuk diverifikasi pada hari itu juga, dan telah dibubuhkan paraf oleh kepala unit, kemudian berkas tersebut disimpan.

Berikut adalah flow chart prosedur pencairan kupedes pemberian kredit konsumtif untuk PNS :



Customer Service





Gambar 4.1.2 : flow chart pencairan kupedes pemberian kredit konsumtif untuk PNS

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember

Keterangan gambar :

SPH : Surat Pengakuan Hutang

KP : Kuitansi Pencairan

4.1.3. Angsuran Kupedes

Pembayaran angsuran kupedes ada 2 macam, yaitu angsuran tunai dan angsuran pemindahbukuan. Prosedur pembayaran untuk angsuran tunai adalah sebagai berikut :

1. Teller

Menerima dan menghitung uang beserta tanda setoran, kemudian mencocokkannya dengan sejumlah uang, dan memvalidasi, kemudian mengesahkan tanda setoran. Lembar pertama untuk nasabah, lembar kedua untuk customer service

2. Customer Service

Menerima lembar setoran kedua dari teller, kemudian melakukan verifikasi dengan mencocokkan dengan tulisan pada tanda setoran.

Mencetak dan menandatangani DMH sebagai maker, kemudian menyerahkan DMH dan tanda setoran lembar kedua kepada kepala unit.

3. Kepala Unit

Menerima DMH dan tanda setoran lembar kedua dari customer service kemudian melakukan verifikasi akhir.

Menandatangani DMH sebagai signer, kemudian menyerahkan DMH dan lembar kedua tanda setoran pada customer service

4. Customer Service

Menerima DMH dan lembar kedua tanda setoran, kemudian menyimpan tanda setoran pada amplop bukti kas, sedangkan DMH pada bendel tersendiri

Sedangkan prosedur pembayaran untuk angsuran pemindahbukuan adalah sebagai berikut :

1. Customer Service

Membuat dan menandatangani nota pemindahbukuan berdasarkan surat kuasa nasabah sebagai maker, dan menyerahkannya kepada kepala unit.

2. Kepala Unit

Menerima nota pemindahbukuan dari customer service, kemudian memeriksa kebenarannya dan menandatangani sebagai checker – signer, setelah itu menyerahkannya pada customer service

3. Customer Service

Menerima nota pemindahbukuan dan surat kuasa nasabah dari kepala unit, kemudian menyerahkan nota pemindahbukuan pada teller, dan menyimpan surat kuasa pada bendel tersendiri

4. Teller

Menerima nota pemindahbukuan nasabah dari customer service, dan memvalidasinya kemudian menyerahkannya pada customer service

5. Customer Service

Menerima nota pemindahbukuan dari teller, kemudian melakukan verifikasi awal, setelah itu mencetak dan menandatangani DMH sebagai maker dan menyerahkannya kepada kepala unit

6. Kepala Unit

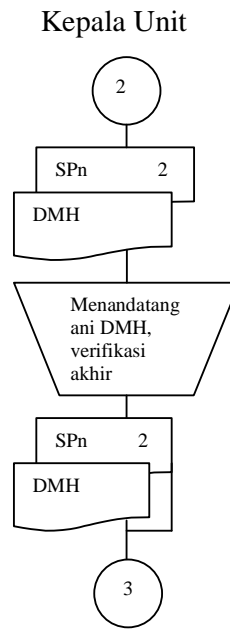
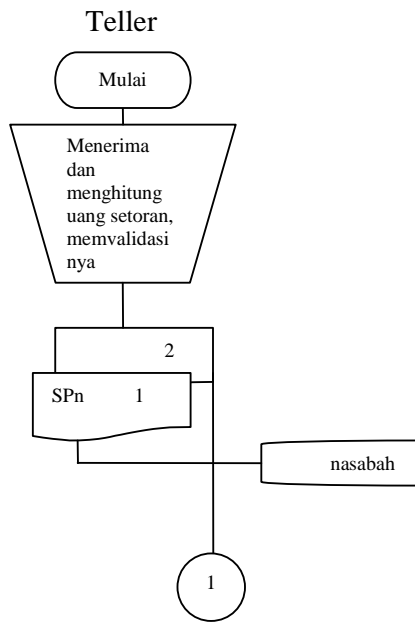
Menerima DMH dan nota pemindahbukuan, kemudian melakukan verifikasi akhir, dan menandatangani DMH sebagai signer, setelah itu menyerahkannya kepada customer service

7. Customer Service

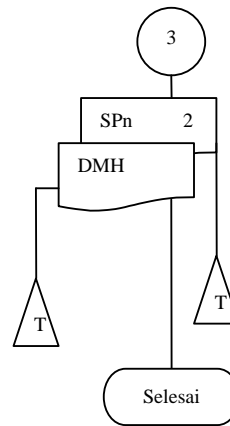
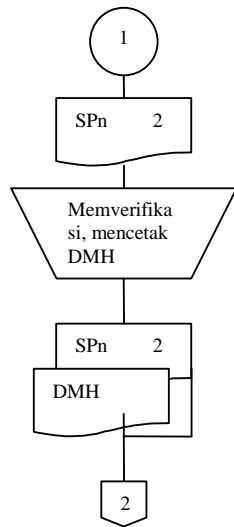
Menerima DMH dan nota pemindahbukuan kemudian mengarsipkannya dalam amplop bukti kas , sedangkan DMH pada bendel tersendiri

Berikut adalah flow chart pembayaran angsuran secara tunai, dan angsuran pemindahbukuan :

1) Angsuran Tunai

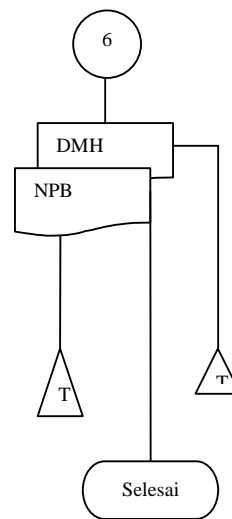
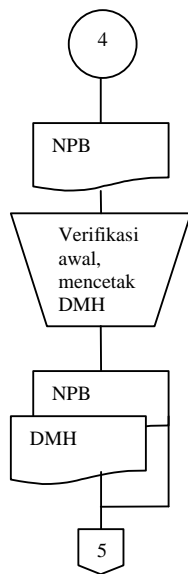
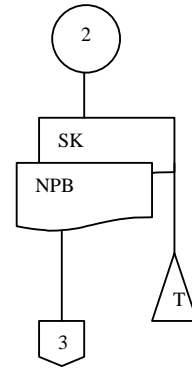
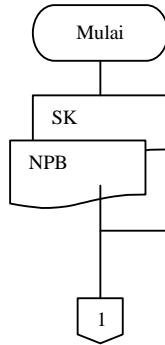


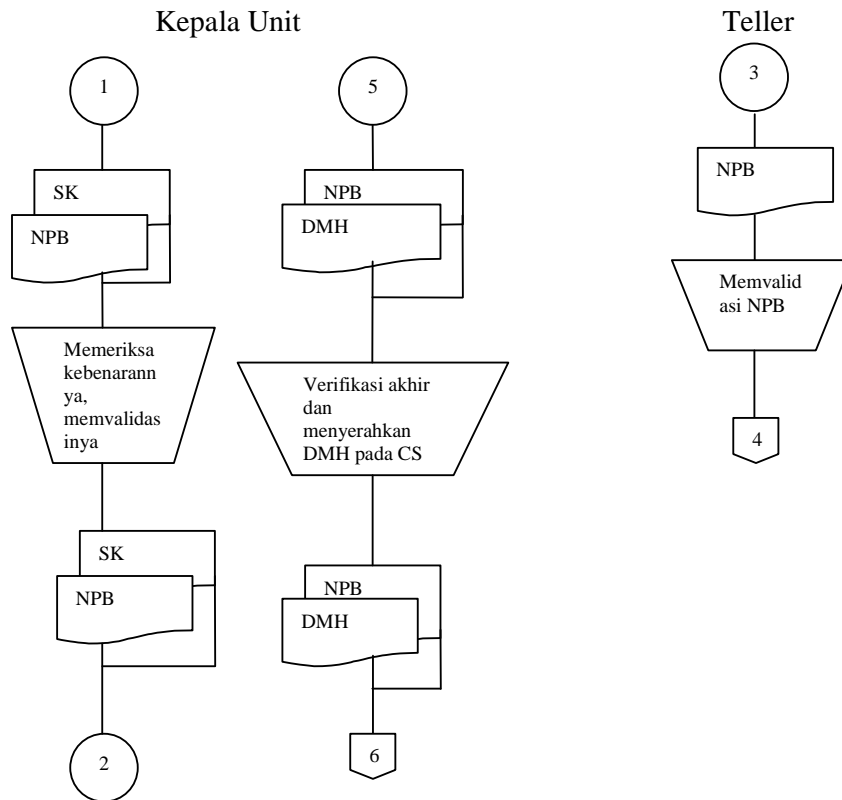
Customer Service



2) Angsuran Pemindahbukuan

Customer Service





Gambar 4.1.3 : prosedur pembayaran angsuran kupedes secara tunai dan angsuran pemindah bukuan

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember

Keterangan gambar:

NPB : Nota Pemindah Bukuan

SK : Surat Kuasa

SPn : Slip Penyetoran

DMH : Daftar Mutasi Harian

4.2. Formulir Yang Digunakan

Berikut adalah penjelasan mengenai formulir – formulir yang digunakan untuk pemberian kredit konsumtif untuk PNS pada Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember beserta cara pengisiannya.

1. Surat permohonan kupedes

Adalah formulir pengajuan kupedes yang diisi oleh calon debitur untuk mengajukan kupedes. Untuk formulirnya dapat dilihat pada lampiran 1, cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

- a. Nama : diisi nama calon debitur
- b. Pekerjaan : diisi pekerjaan yang dimiliki
- c. Alamat : alamat rumah calon debitur
- d. Besarnya pinjaman yang diajukan
- e. Keperluan memohon pinjaman

2. Surat Rekomendasi

Adalah formulir yang diisi dan ditandatangani oleh kepala kantor tempat debitur bertugas. Bentuknya dilihat pada lampiran 2 dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- a. Nomor : diisi nomor surat
- b. Nama : diisi nama calon debitur
- c. Pangkat/ golongan : diisi pangkat/ golongan calon debitur
- d. Tempat tinggal : diisi alamat calon debitur
- e. Diisi alasan pengajuan kupedes
- f. Diisi tanggal, bulan, tahun pembuatan rekomendasi
- g. Diisi kepala instansi dan stempel dinas
- h. Diisi nama kepala instansi

3. Surat pernyataan memotong gaji

Formulir ini diisi dan ditandatangani oleh bendaharawan gaji dan kepala instansi tempat nasabah bertugas. Sebagai jaminan kemampuan nasabah membayar angsurannya (lampiran 3), cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

- a. Nomor : diisi nomor surat
- b. Nama : diisi nama bendaharawan gaji
- c. Pekerjaan : diisi jabatan bendaharawan gaji
- d. Nama instansi : diisi instansi bendaharawan gaji
- e. Alamat : diisi alamat rumah bendaharawan gaji
- f. Diisi nama instansi

- g. Diisi tanggal, bulan, tahun pembuatan surat pernyataan
- h. Diisi nama kepala kantor dan stempel dinas
- i. Diisi nama bendaharawan gaji

4. Surat perincian gaji

Berupa daftar rincian gaji terakhir yang diterima sebelum calon debitur mengajukan kupedes. Formulir dapat dilihat pada lampiran 4 dan cara mengisinya adalah sebagai berikut :

- a. Nama : diisi nama calon debitur
- b. Bagian bulan : diisi bulan terakhir menerima gaji
- c. Pangkat/golongan : sesuai SK kenaikan pangkat terakhir
- d. Jabatan : jabatan yang diduduki oleh calon debitur
- e. Gaji pokok : sesuai besarnya gaji pokok yang diterima
- f. Tunjangan : sesuai banyaknya tunjangan yang di dapat dari tempat bekerja
- g. Penghasilan kotor : total gaji pokok dan tunjangan
- h. Potongan : diisi jumlah potongan dari instansi
- i. Penghasilan bersih : diisi dari penghasilan kotor – potongan
- j. Diisi kepala instansi
- k. Diisi tanggal, bulan, tahun pembuatan daftar rincian gaji
- l. Diisi nama kepala instansi
- m. Diisi nama bendaharawan gaji

5. Surat kuasa memotong gaji (SKPG)

Berisi kesanggupan bendaharawan gaji untuk pemotongan gaji nasabah berdasarkan surat kuasa dari calon debitur (lampiran 5). Pengisian SKPG adalah sebagai berikut :

- a. Nama : diisi nama calon debitur
- b. Pangkat/ golongan : pangkat / golongan calon debitur
- c. Pekerjaan/ jabatan : pekerjaan calon debitur
- d. Nama kantor : nama kantor tempat bekerja
- e. Alamat kantor : diisi alamat kantor tempat bekerja
- f. Alamat rumah : alamat rumah calon debitur
- g. Diisi nama bendaharawan gaji

- h. Diisi bulan mulai pemotongan gaji
- i. Diisi tahun pembuatan pinjaman
- j. Diisi nama BRI unit tempat mengajukan pinjaman
- k. Diisi besarnya pokok pinjaman
- l. Diisi jangka waktu pinjaman
- m. Diisi jangka waktu angsuran
- n. Diisi besarnya angsuran
- o. Diisi tempat, tanggal, tahun pembuatan surat kuasa
- p. Diisi nama calon debitur
- q. Diisi nomor dan tanggal pembuatan surat
- r. Diisi nama BRI unit dimaksud
- s. Diisi tanggal surat kuasa memotong gaji
- t. Nama : nama calon debitur
- u. Pangkat / golongan : pangkat calon debitur
- v. Pekerjaan / jabatan : pekerjaan calon debitur
- w. Nama kantor : tempat calon debitur bekerja
- x. Alamat kantor : alamat tempat debitur bekerja
- y. Alamat rumah calon debitur
- z. Besarnya angsuran
- aa. Lamanya angsuran
- bb. Nama instansi
- cc. Nama bendaharawan

6. Formulir Model 75

Merupakan formulir pendaftaran yang berisi tentang keterangan yang berhubungan dengan permintaan kupedes. Bentuknya dapat dilihat pada lampiran

6, cara pengisiannya adalah :

- a. Diisi nama unit PT BRI yang dimaksud
- b. Nama pengisi apabila dibantu orang lain
- c. Besarnya pinjaman yang diminta
- d. Nomor urut transaksi
- e. Nomor pangkal SKPP

f. Nomor permohonan kupedes

Kolom 1-5 : data diri debitur, status perkawinan, kesanggupan istri untuk ikut bertanggung jawab, jumlah anak dalam tanggungan

Kolom 6-7 : besarnya penghasilan kotor dikurangi pajak dan biaya lain-lain

Kolom 8-19 : keterangan apakah calon debitur masih mempunyai pinjaman di BRI unit, tujuan mengajukan pinjaman , cara pembayaran

g. Diisi tanggal pengambilan contoh tanda tangan debitur

h. Tanggal diperiksa oleh mantri

i. Tanggal putusan oleh kepala unit

j. Besarnya pinjaman yang disetujui

k. Jumlah bunga per tahun

l. Provisi / tahun

m. Aturan pembayaran / pola angsuran

n. Tanggungan calon debitur

o. Syarat- syarat lain yang harus dipenuhi calon debitur

7. Kuitansi pencairan kupedes

Kuitansi ini dibuat oleh customer service, kemudian di fiat oleh kepala unit dan ditandatangani oleh nasabah. Formulir ini memuat jumlah kredit yang diterima, jumlah angsuran tiap bulan, masa angsuran tanggal pencairan kredit.

Bentuknya adalah sebagai berikut :

BANK RAKYAT INDONESIA UM - 01

NOMOR REKENING _____

NOMOR BUKU BESAR _____

KWITANSI

URAIAN	JUMLAH

TERBILANG _____

JUMLAH Rp. _____

(..... 20)

PETUGAS LOKET _____ DIFIAT OLEH _____

Meteral

Tanda tangan yang Meoerima

Gambar 4.2.1 : Kuitansi Pencairan Kupedes

Sumber data : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember

8. Surat Pengakuan Hutang

Dibuat untuk kepentingan PT. BRI Unit (Persero), Tbk sebagai badan hukum. Bentuknya dapat dilihat pada lampiran 7. cara pengisiannya adalah :

- a. Nama kantor cabang
- b. Nama PT. BRI Unit dimaksud
- c. Nomor urut SKPP/Bln/Th
- d. Nomor pangkal/ induk nasabah dari register 35 CA
- e. Nomor urut sesuai nomor pinjaman nasabah
- f. Tanggal, bulan, tahun dengan angka dan huruf
- g. Nama, umur, pekerjaan, alamat tinggal dan KTP suami atau istri
- h. Unit PT. BRI dimaksud
- i. Besarnya pinjaman
- j. Tujuan penggunaan kredit
- k. Jangka waktu pinjaman, angsuran, besar angsuran tiap bulan
- l. Prosentase provisi
- m. Jumlah pinjaman

- n. Hasil kali prosentase provisi dan besarnya pinjaman
- o. Biaya administrasi
- p. Nama debitur

9. Register Model 35

Pengisian register ini dilakukan oleh customer service, register ini diisi pada saat :

- a. Calon debitur mengajukan permohonan pinjaman
- b. Pada proses analisa dan evaluasi, penetapan tipe dan struktur, pemrakarsa dan pemberian putusan kredit
- c. Pada saat pencairan kredit

Berikut adalah cara pengisian register model 35 dan bentuk tabelnya :

Cara pengisiannya :

- a. Nomor urut pinjaman
- b. Tanggal mengajukan permohonan
- c. Nama peminjam
- d. Nomor pangkal peminjam
- e. Alamat kantor tempat kerja peminjam
- f. Besar pinjaman yang diajukan

(g-h). Diisi jika peminjam masih memiliki pinjaman di BRI

(i-l). Diisi tanggal diberikan pada mantri sampai diterima lagi dari mantri

- m. Untuk kupedes jenis lain

(n-q). Tanggal putusan kredit

- r. Besarnya pinjaman yang disetujui
- s. No rekening peminjam
- t. Tanggal pencairan kredit
- u. Nomor transaksi
- v. Pinjaman yang ditolak
- w. Jumlah permintaan – putusan

Tabel 4.1 tabel register model 35

PT. BANK RAKYAT INDONESIA

Register Model 35

REGISTER SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAMAN

No	Tgl Mintam	Peminjam		Desa		Jml yg Diminta	Pinjaman Yg Dulu		Tanggal								Jml Putusan	No Pinjaman	Dibayarkan tgl	No transaksi	Pinjaman yg ditolak (jml)	Putusan dikurangkan Rp...dr permintaan	
		Nama	Nomor	Nama	Alamat		Jumlah	Tgl Angsuran terakhir	Diberikan pd rri	Diterima dr rri	Dikirim pd rri	Diterima pd rri	Diperiksa di kantor pjk tanah	Putusan ka. unit	Dikirim pd AM BM	Diterima dr MB M							Putusan Pinc a
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember

10. Register Model 35 DA

Register ini digunakan untuk mencatat surat- surat jaminan yang digunakan oleh peminjam. Berikut adalah cara pengisian dan tabel register model 35 DA

Tabel 4.2 tabel register model 35 DA

PT. BANK RAKYAT INDONESIA **Register 35 DA**
Register pengawasan dokumen-dokumen penting pinjaman

No induk	No rekening	Nama, alamat, dan usaha	Besar pinjaman	Perincian dokumen ybs	Disimpan tanggal
a.	b.	c.	d.	e.	f.

Sumber Data : PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Kampus Universitas Jember

Cara pengisiannya :

- a. Nomor induk SKPP
- b. Nomor rekening debitur
- c. Nama nasabah pemohon kupedes
- d. Besar pinjaman yang disetujui
- e. Surat-surat yang dijadikan jaminan
- f. Tanggal penyimpanan surat-surat yang dijadikan jaminan

4.3. Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan – kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata antara lain :

1. Membantu mengisi register model 35 DA

Register ini digunakan untuk pencatatan dokumen – dokumen penting yang dijadikan sebagai jaminan oleh debitur untuk mengajukan pinjaman. Pengisian dokumen ini dicatat berdasarkan nomor induk SKPP. Pencatatan yang dilakukan dalam dokumen ini meliputi nomor induk SKPP, nomor rekening, nama peminjam, besar pinjaman, perincian dokumen dan tanggal penyimpanan dokumen.

2. Membantu mengisi register model 35

Register ini berisi data – data pengajuan pinjaman sampai dengan pencairan kupedes, pengisian dokumen ini meliputi nama peminjam, pekerjaan peminjam, tanggal mengajukan pinjaman, tanggal diberikan dan diperiksa oleh mantri, tanggal putusan oleh kepala unit, tanggal realisasi, jumlah putusan yang diberikan, nomor induk SKPP, dan nomor transaksi.

3. Membantu mencari selisih ATM

Transaksi ATM yang dilakukan kadangkala tidak tampak pada hasil print out buku besar maupun pada struk transaksi pada ATM. Untuk itu harus dilakukan pencocokkan, caranya adalah dengan mencocokkan struk transaksi ATM dengan hasil print out buku besar, apabila terdapat transaksi yang tidak tercatat pada struk transaksi ataupun sebaliknya maka transaksi yang tidak ada tersebut dimasukkan dalam selisih ATM dan dicatat pada buku selisih ATM.

4. Melayani nasabah dalam mengambil gaji pensiun

Pembayaran gaji pensiun ini dibayarkan setiap awal bulan pada BRI Unit Kampus Universitas Jember. Setiap nasabah harus memiliki rekening di BRI Unit Kampus karena gaji pensiun tersebut akan ditransfer secara otomatis ke rekening tabungan. Cara pengambilan gaji pensiun ini sama seperti pengambilan pada tabungan yaitu dengan mengisi slip penarikan. Bagi nasabah yang tidak dapat menulis sendiri dapat dibantu penulisannya.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan serta berdasarkan data- data yang diperoleh, khususnya mengenai Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk Unit Kampus Universitas Jember Cabang Jember dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS), meliputi 3 tahap, yaitu :
 - a. Tahap Pelayanan dan Putusan Kredit Konsumtif Pegawai Negeri Sipi (PNS). Tahap ini merupakan tahap pemrosesan kredit yang dimulai dari pengajuan kredit, menganalisa dan mengevaluasi permohonan kredit, serta pemberian putusan kredit yang dilakukan oleh kepala unit.
 - b. Tahap Pencairan Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) Tahap ini meliputi kegiatan penandatanganan dokumen perjanjian dan pencairan kredit yang dilakukan oleh pemohon, dan pembayaran sejumlah pencairan sesuai putusan kepala unit
 - c. Tahap Pembayaran Angsuran
Angsuran pembayaran kredit konsumtif kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan setiap bulannya dengan cara memotong gaji sebesar angsuran yang sudah ditetapkan sebelumnya.

2. Formulir – formulir yang digunakan adalah :
 - a. Formulir permohonan pinjaman
 - b. Surat rekomendasi
 - c. Surat pernyataan pemotongan gaji
 - d. Surat perincian gaji
 - e. Surat kuasa memotong gaji
 - f. Formulir model 75
 - g. Kuitansi Pencairan
 - h. Surat Pengakuan Hutang

- i. Register Model 35
 - j. Register Model 35 DA
3. kegiatan yang dilaksanakan selama praktek kerja nyata sesuai dengan judul dan tujuan PKN itu sendiri yaitu mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi pemberian kredit konsumtif PNS pada PT. BRI Unit Kampus Universitas Jember . kegiatan tersebut diantaranya adalah mengisi register yang dibutuhkan dalam pencatatan permohonan kredit, pengetikan kuitansi saat realisasi pencairan kredit, penyusunan dan penyimpanan berkas pada almari setelah prosedur pencairan kredit selesai serta tugas- tugas lain yang diberikan.
4. Transaksi- transaksi yang ada pada Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Konsumtif Kepada Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :
- Pada saat pencairan kredit

(D) Pemberian Pinjaman	xxx	
(K) Kas		xxx
 - Pada saat pembayaran angsuran

(D) kas	xxx	
(K) Pembayaran Angsuran		xxx
(K) Pendapatan Bunga		xxx

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2000. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta : BPF
- Buku Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Kupedes. 2002
- Buku Pedoman Kerja BRI Unit Bidang Organisasi. 2003
- Djumhana, Muhamad. Drs, SH. 1996. *Hukum Perbankan di Indonesia*. Bandung : PT. Citra Aditya Bakti
- Fuady, Munir. 1996. *Hukum Perkreditan Kontemporer*. Bandung : PT. Citra Aditya
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2004. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : PT Salemba Empat
- Lapoliwa, N dan S. Kuswandi, Daniel. 1997. *Akuntansi Perbankan*. Jakarta : Institut Bankir Indonesia
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : PT Salemba Empat Patria
- Santoso, Rudy Tri. 1996. *Kredit Usaha Perbankan*. Yogyakarta : PT Andi
- Sarwedi, Drs. H. 2002. *Diktat Perkuliahan Manajemen Perbankan*. Jember: Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- SR. Soemarso. 2002. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Rineka Cipta
- Sugiri, Slamet. 1999. *Akuntansi Manajemen*. Yogyakarta : UPP- AMP YKPN
- Supramono, Gatot. SH. 1996. *Perbankan dan Masalah Kredit*. Jakarta : PT Djambatan
- Suyatno, Thomas. Drs. 1999. *Dasar – dasar perkreditan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama

