



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA BANK BINTANG NIAGA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (PERSERO)

RAMBIPUJI JEMBER



Oleh :

Yonex Chandra Lesmana

NIM. 990803104403/Akt

3
Klass
657
Les
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN KREDIT PADA BANK
BINTANG NIAGA PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT (BPR)
RAMBIPUJI JEMBER

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yonex Chandra L
N.I.M. : 990803104403
Program Studi : Akuntansi
Jurusan : Akuntansi

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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,

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

Sekretaris,

Alwan Sri K, SE, M. Si, AK
NIP. 132 299 103

Anggota,

Dra. Istifadah, M.Si
NIP. 131 877 448

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. M. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

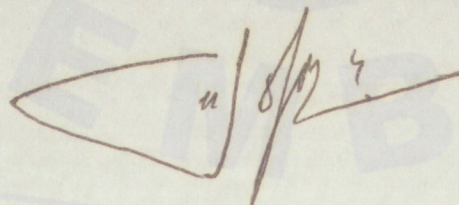
LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YONEX CHANDRA L
NIM : 990803104403
PROGRAM STUDI : D III AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL : “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBERIAN
KREDIT PADA BANK BINTANG NIAGA
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
(BPR) RAMBIPUJI JEMBER”.

Jember, Oktober 2003

Telah diterima dan disetujui dengan baik oleh :

Dosen Pembimbing,



Dra. ISTIFADAH, M.Si
NIP. 131 877 448

Motto

Allah menyatakan bahwasanya tidak ada Tuhan melainkan Allah, Yang menegakkan keadilan. Para malaikat dan orang-orang yang berilmu (juga menyatakan yang demikian itu). Tak ada Tuhan melainkan Dia, Yang Maha Perkasa lagi Maha Bijaksana.

(Q.S. Ali ' Imran : 18)

Sesungguhnya orang yang mencari ilmu itu akan dilindungi malaikat dengan sayapnya, kemudian mereka terbang dan berbondong-bondong sampai menembus langit dunia ini karena kecintaannya kepada mereka terhadap pengetahuan yang dituntutnya.

(H.R. Ahmad Al- Thabrani)

Janganlah kamu mengikuti segala yang tidak kamu ketahui tentangnya. Dan janganlah kamu berjalan di muka bumi ini dengan sombong. Sesungguhnya, pendengaran, penglihatan dan rasa akan dimintai pertanggung jawaban.

(Rasullullah SAW).

Tidak ada sesuatu yang lebih baik daripada akal yang diperindah dengan ilmu dan ilmu yang diperindah dengan kebenaran dan kebenaran yang diperindah dengan kebaikan dan kebaikan diperindah dengan taqwa.

Persembahkan

Dengan segala berkah dan rahmat Allah SWT kupersembahkan karyaku ini untuk yang tecinta dan tersayang.

Nenekku

Terima kasih atas dorongan dan semangat dalam penyelesaian laporan ini dan yang telah memberikan do'a-do'a-nya yang terus menerus tanpa terputus sehingga ananda dapat menyelesaikan laporan ini dengan lancar tanpa hambatan yang berarti

Ayahanda dan Ibunda

Terima kasih atas kasih sayang, dukungan, pengertian yang selama ini telah ananda dapatkan dari Ayahanda dan Ibunda, tidak ada kata-kata yang bisa melukiskan pengorbanan yang Ayahanda dan Ibunda berikan, maafkan ananda bila selama ini ananda banyak salah dan belum mempersembahkan yang terbaik, semoga Allah memberikan balasan atas pengorbanan yang telah Ayahanda dan Ibunda lakukan.

Kakakku Winda dan Kakakku Yudi

Terima kasih atas dorongan dan yang selalu memberikan bantuan, semangat dan kritikan setiap tindakanku sehingga terselesainya laporan ini.

Special Thank's to all my friend

Kuucapkan terima kasih kepada teman-temanku yang telah membantu didalam menyelesaikan laporan ini diantaranya Beta, Iis, Robby, Agus, temanku Arip W dan Dian A atas pinjaman bukunya, temanku Denvil N, Supriyanto, Prasojo (pras), Wawan B, Aang dan anak Hoot mania terima kasih atas semangat dan kritikannya, sahabat setiaku Yusni, Wahyu, Fawzi, Juaria (joe), Nur Yatik (yayak), Hartatik terima kasih atas motivasinya. Seluruh teman-temanku di Akuntansi '99, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, terima kasih atas segala bantuan dan kerja samanya selama ini.

Terima kasih kepada Weni Sulistiyowti yang selalu membantu, menyayangi dan setia menemani aku dalam penyusunan laporan ini dan semoga untuk selamanya sampai menutup mata.

Asa Jiwaku

Peluk dan cium slalu untuk kalian, orang-orang yang senantiasa dekat dihati, yang slalu mendukung dan membimbing langkahku, yang dengan sabar menghadapi segala ulahku dan senantiasa memberi nasehatteriring do'a.
ku kan slalu menyayangi kalian.....

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Dengan menyebut Asma Allah SWT yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-NYA sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dengan baik.

Dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat Rambipuji Jember yang diberi judul :

“Prosedur Akuntansi Pemberian Kredit Pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat Rambipuji Jember”.

Dapat diakui bahwa laporan praktek kerja nyata ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun spiritual. Dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak M. Miqdad SE. MM, selaku ketua Program Akuntansi.
3. Ibu Dra. Istifadah Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penyusunan laporan ini hingga selesai.
4. Bapak Alwan Sri K, M. SI, AK, selaku Dosen wali sejak awal penulis menjadi mahasiswa sampai penulis menyelesaikan Studi Diploma III.
5. RIRIN Tri Handayani, SE selaku Pimpinan Bank Bintang Niaga PT Bank Perkreditan Rakyat yang selalu meluangkan waktu untuk memberikan informasi dan membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
6. Semua Karyawan/ti Bank Bintang Niaga PT. Perkreditan Rakyat Rambipuji Jember.
7. Segenap Bapak dan ibu dosen yang telah meluangkan waktunya untuk membantu kelancaran kegiatan-kegiatan akademik kami selama kuliah.
8. Ayahanda dan ibunda tercinta yang tiada henti mendoakan, memberi dorongan dan semangat kepada penulis.

9. Kakakku Winda dan Yudi yang dengan penuh kasih sayang dan tanpa bosan memberikan dorongan dan mendoakan demi kelancaran penulis.
10. Sahabatku (Yusni, Fawzi, Arip W, Ida M, Denviel dan Antok) yang selalu memotivasi, menghibur dan mendukung penulis dalam penyusunan laporan ini.
11. Rekan-rekan seperjuangan khususnya rekan Akuntansi angkatan "99".
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah mendukung penulis dalam penyusunan laporan ini.
13. Seseorang yang telah membantu, memberi dorongan dan semangat dalam pembuatan laporan ini, terima kasih atas kasih sayang, kebaikan, kesabaran dan kesetiaanmu.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan yang memerlukannya. Kepada semua pihak yang telah mendukung penulis dalam penyelesaian laporan ini, sekaligus penulis mengucapkan terima kasih dan semoga tercatat sebagai amal sholeh dan mendapat balasan dari Allah SWT. Amin

Wasalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Jember, September 2003

Penulis

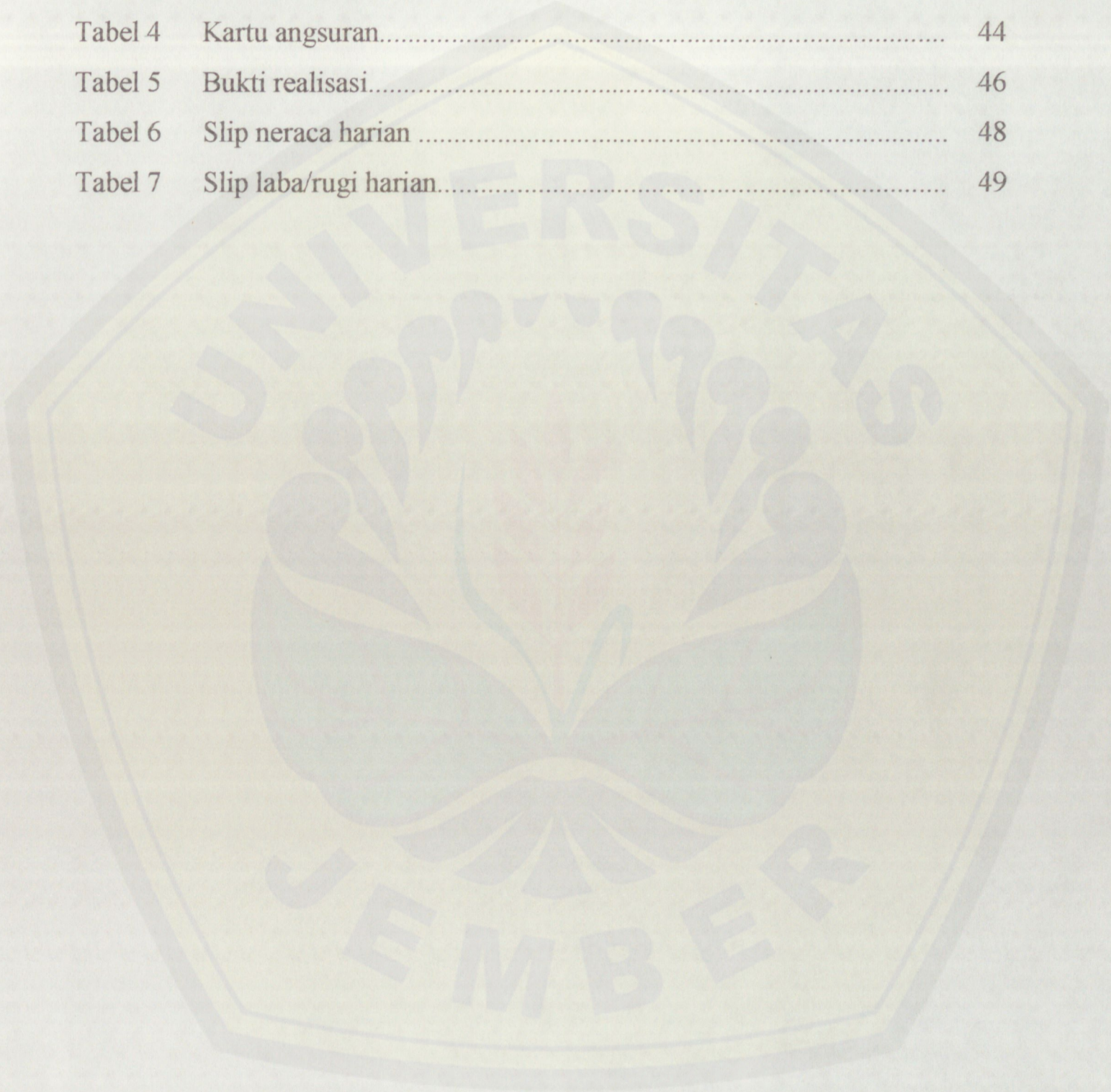
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	I
HALAMAN PENGESAHAN.....	II
HALAMAN MOTTO.....	III
HALAMANPERSEMBAHAN.....	IV
KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR TABEL.....	IX
DAFTAR GAMBAR.....	X
DAFTAR LAMPIRAN.....	XI
I PENDAHULUAN.....	1
1.1 AlasanPemilihanJudul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	4
II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Ruang Lingkup Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Akuntansi.....	5
2.1.2 Sistem Akuntansi Perbankan.....	5
2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi dan Sistem Akuntansi.....	7
2.3 Fungsi Akuntansi.....	9
2.4 Akuntansi Kredit.....	10
2.5 Perlakuan Akuntansi Bunga Kredit.....	11
2.6 Unsur-unsur Kredit.....	12
2.7 Macam-macam Jenis Kredit.....	12

2.8	Kredit Menurut Sifat sesungguhnya.....	13
2.9	Kredit Menurut Keperluannya.....	13
2.10	Kredit Menurut Jangka Waktu.....	13
2.11	Kredit Menurut Cara Pemakaiannya.....	14
2.12	Kredit Menurut Jaminan.....	15
III	GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	16
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	16
3.1.1	Sejarah Pendirian BPR.....	16
3.1.2	Proses Pendirian BPR.....	17
3.1.3	Peranan Bank Perkreditan Rakyat.....	17
3.2	Struktur Organisasi.....	18
3.3	Kegiatan Pokok PT. BPR.....	23
3.3.1	Tugas Pokok dan Fungsi.....	24
3.3.2	Kebijaksanaan PT. BPR.....	24
3.4	Identifikasi Hasil Praktek Kerja Nyata.....	27
IV	HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	28
4.1	Prosedur Pemberian Kredit.....	28
4.2	Permohonan Kredit.....	28
4.3	Pengumpulan Data.....	30
4.4	Analisa Kredit.....	31
4.5	Komite Kredit.....	32
4.6	Keputusan Komite Kredit.....	33
4.7	Pengikatan Kredit.....	33
4.8	Penutupan Asuransi.....	34
4.9	Realisasi Kredit.....	34
4.10	Dokumentasi.....	34
4.11	Tanggung Jawab.....	34
4.12	Formulir Yang di Gunakan.....	41
V	KESIMPULAN.....	50
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Surat permohonan kredit.....	29
Tabel 2	Slip bukti kas masuk.....	42
Tabel 3	Bukti pengeluaran.....	43
Tabel 4	Kartu angsuran.....	44
Tabel 5	Bukti realisasi.....	46
Tabel 6	Slip neraca harian	48
Tabel 7	Slip laba/rugi harian.....	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Bagan Struktur Organisasi Garis.....	19
Gambar 4.1	Diagram Alir Prosedur Administrasi Perkreditan.....	36
Gambar 4.2	Diagram Alir Proses Akuntansi Pemberian Kredit.....	38



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. BPR "BINTANG NIAGA".
3. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Contoh Surat Permohonan Kredit.
5. Contoh Bukti Kas Masuk.
6. Contoh Bukti Pengeluaran.
7. Contoh Kartu Angsuran.
8. Contoh Kartu Realisasi.
9. Contoh Neraca Harian.
10. Contoh Laporan Laba / Rugi Harian.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Lembaga perbankan sangat menentukan dan berperan sekali dalam pertumbuhan kegiatan dunia usaha, utamanya dalam pembangunan ekonomi. Bantuan yang diberikan oleh bank ialah berupa pemberian kredit, modal yang berasal dari penarikan dana masyarakat, kemudian disalurkan kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk keperluan investasi. Pemerintah Indonesia ini berusaha terus mengarahkan dan membina kehidupan lembaga keuangan guna menciptakan kelembagaan perbankan yang efisien dan efektif serta memiliki usaha yang sehat. Perkembangan usaha perbankan sebagai lembaga keuangan sebagai salah satu kegiatannya adalah menyalurkan kembali dana ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan.

Bank dalam menjalankan fungsinya sebagai lembaga keuangan dapat meminjamkan uang, mengeluarkan kertas atau yang membantu menyimpan uang. Apabila ditinjau dari segi perbankan atau lembaga keuangan lainnya yang menyediakan dana dalam bentuk perkreditan, maka kredit kedudukan yang sangat penting terutama pada negara-negara yang sedang berkembang. Kredit menjadi terlihat penting dan bermanfaat bagi setiap aktifitas yang bersifat dan bernilai ekonomis, karena bagi mereka yang ingin meningkatkan konsumsinya tapi tidak memiliki uang tunai dapat diatasi dengan permintaan kredit.

Kredit yang diberikan kepada masyarakat tidak menjadi monopoli bank-bank pemerintah, tetapi bank-bank swasta juga dapat memberi kredit. Perkreditan bank juga dihadapkan pada persaingan ketat, persaingan ini bisa datang dari bank-bank sejenis maupun bank umum yang melakukan perkreditan sama dengan bank perkreditan rakyat. Didalam usaha pemberian kredit kepada para nasabah bank, membutuhkan suatu tatanan yang efektif dan efisien dan orang-orang yang mempunyai keahlian dalam perbankan. Jadi dalam mengelola dunia perbankan akan menjadi semakin penting, karena mengatur masalah perputaran uang.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur akuntansi pemberian kredit pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji Jember.
- b. Untuk menerapkan teori-teori yang telah diterima dengan kenyataan yang ada pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

- a. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan mengenai prosedur akuntansi pemberian kredit.
- b. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan praktis yang bermanfaat dimasa yang akan datang.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berlangsung selama 144 jam kerja efektif perusahaan sesuai dengan peraturan dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji Jember Jl. Dharmawangsa No. 29 Rambipuji Jember.

1.4 Bidang Ilmu.

1.4.1 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata.

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Sistem Informasi Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.
3. Akuntansi keuangan.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Ruang Lingkup Akuntansi

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi atau perusahaan (Al Haryono Yusuf, 1991 : 2).

Kegiatan pencatatan dan penggolongan, merupakan proses yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi keuangan. Sedangkan kegiatan pelaporan penganalisaan biasanya hanya dilakukan pada waktu-waktu tertentu.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa :

1. Obyek kegiatan Akuntansi adalah transaksi keuangan yaitu peristiwa-peristiwa atau kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang.
2. Kegiatan Akuntansi terdiri dari pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan/penyajian dalam bentuk laporan dan penganalisaan data keuangan.

2.1.2 Sistem Akuntansi Perbankan.

Menurut Suyatno, (1997) sistem Akuntansi Perbankan dapat dibangun untuk mencapai sasaran tertentu, yaitu :

- a) Sebagai sistem informasi manajemen.

Bahwa sistem Akuntansi Perbankan dapat dipakai sebagai sistem informasi manajemen seperti tercemin dalam fungsi suatu system akuntansi perbankan sebagai berikut ;

1. Mencatat setiap jenis transaksi yang terjadi langsung dari dokumen secara teliti pada saat itu juga.
2. Transaksi di klasifikasikan ke dalam rekening yang sejenis hingga di peroleh informasi untuk masing-masing kegiatan.

3. Penggunaan nomor rekening untuk tiap transaksi akan menghindari pengolahan secara ganda.
 4. Transaksi yang sudah di posting tidak mungkin dapat masuk ke rekening yang lain karena adanya Cek digit secara otomatis.
 5. Fungsi bagian akuntansi di bank adalah pengolahan data yang menunjang kebutuhan bagian operasional tentang informasi keuangan baik yang menyangkut kegiatan sendiri maupun secara keseluruhan.
 6. Semua kegiatan transaksi diproses menjadi akuntansi yang dapat di sajikan per kelompok rekening, persub buku besar, secara per buku besar.
 7. Adanya sistem stelsel dalam akuntansi akan memudahkan pengarsipan transaksi keuangan menurut masing-masing rekening yang bersangkutan.
 8. Neraca, perhitungan laba rugi dalam laporan komitmen dan kontenjerisi merupakan laporan yang menyingkat segala kegiatan yang dilakukan bank selama periode tertentu.
- b) Sebagai sistem penentuan biaya.
- Produk yang dihasilkan bank adalah dalam bentuk abstrak harga terbentuk di pasar (suku bangsa) sehingga menyulitkan untuk menghitung biaya per unit. Sistem Akuntansi Perbankan akan memberikan manfaat dalam Penentuan biaya terutama dalam Pengalokasian biaya antar departemen / divisi, dapat digunakan untuk mengukur pendapatan yang diperoleh dan dapat untuk menghitung laba rugi suatu bank.
- c) Sebagai Sistem Pengawasan.
- Sistem akuntansi yang baik akan menciptakan pengawasan yang baik. Pengawasan dalam arti sempit dapat berupa pemeliharaan ketelitian dan kebenaran administrasi keuangan, misalnya apakah pembukaan telah menggunakan dokumen yang benar, apakah transaksi yang dilakukan dibukukan saat itu juga dan sebagainya. Dalam arti luas maka sebuah system akuntansi perbankan dapat digunakan untuk kepentingan evaluasi terhadap kinerja bank secara keseluruhan, misalnya berupa evaluasi likuiditas, profibilitas, tingkat resiko dan sebagainya.

b. Sebagai suatu sistem informasi.

Dalam hal ini akuntansi melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan perusahaan untuk kemudian mengkonsumsikannya kepada berbagai pihak agar dapat dipakai sebagai alat bantu dalam membuat keputusan yang menyangkut perusahaan.

c. Sebagai suatu disiplin analisa deskriptif.

Akuntansi di maksudkan untuk mengidentifikasikan berbagai transaksi kegiatan ekonomi dalam perusahaan dengan melakukan pengukuran, pencatatan, penggolongan dan peringkasan sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi yang relevan antara satu dengan lainnya dan mampu memberikan gambaran secara lengkap tentang keadaan keuangan perusahaan.

2.4 Akuntansi Kredit.

Sesuai dengan pengertian kredit yaitu menyediakan uang berdasarkan kesepakatan pinjam-meminjam, ini berarti perlu adanya perjanjian kredit. Perjanjian kredit akan mengikat bank dan debitur/nasabah. Kedua pihak harus memenuhi kewajiban sepanjang syarat-syarat dalam perjanjian di penuhi. Bagi bank pengikatan diri dalam perjanjian tersebut berarti telah memberikan komitmen kepada debitur/calon debitur untuk memberikan kredit bila calon debitur melaksanakan haknya untuk merealisasi kredit.

Pencatatan transaksi kredit akan di mulai pada saat perjanjian kredit ditandatangani. Pencatatan ini sifatnya masih *off balance sheet*, artinya belum mempengaruhi neraca, masih sementara, belum menjadi rekening efektif atau masih bersifat administratif yang dalam laporan keuangan di kelompokkan dalam komitmen kewajiban. Di kata komitmen kewajiban karena komitmen ini akan menimbulkan kewajiban bagi bank suatu saat bila nasabah/calon debitur melaksanakan haknya (menarik kreditnya).

Di samping itu, bank juga mencatat biaya-biaya yang di bebaskan kepada calon debitur/nasabah berupa sejumlah uang imbalan atau jasa dalam transaksi (komisi) imbalan yang di pertimbangkan bank atas jasa yang di berikan (provisi)

untuk kredit yang lancar atau *performing* ini tetap akan menggunakan pendekatan *accrual basis*.

Kedua cara atau pendekatan di atas akan berpengaruh pada laba/rugi bank. Pencatatan dengan *accrual basis* berarti akan menaikkan laba bank pada saat laporan. Sedangkan pendekatan *cash basis* untuk kredit *non performing* belum mempengaruhi neraca maupun laba/rugi bank.

2.6 Unsur-unsur Kredit

Dalam pemberian kredit kepada nasabah, kredit tersebut memiliki unsure-unsur antar lain (Arsito dan Sunardi, 1996 : 6) :

- a. Waktu, yaitu unsur yang menunjukkan jarak antara saat pemberian dan pelunasan.
- b. Resiko, yaitu unsur yang mungkin timbul karena adanya jarak antara pemberian dan pelunasan.
- c. Penyerahan, yaitu unsur yang menunjukkan rasa percaya dari pihak bank kepada pihak lain untuk mengelola uang.
- d. Persetujuan, yaitu unsur yang menunjukkan adanya kesepakatan antara pihak bank dengan pihak lain.

2.7 Macam dan jenis kredit

Bertolak dari pengertian diatas, kredit itu hanya ada satu macam saja, yaitu uang bank yang di pinjamkan kepada nasabah dan akan di kembalikan pada suatu waktu tertentudi masa mendatang, di sertai dengan suatu prestasi berupa bunga. Setiap jenis kredit memiliki segi teknis administrasi yang berbeda. Akan tetapi untuk akuntansi kredit, baik kredit untuk tujuan investasi atau modal kerja atau yang lainnya, berlaku prinsip yang sama. (N. Lapoliwa, 1993 : 148)

Jenis kredit yang di berikan oleh suatu bank akan tergantung pada produk kredit yang di tawarkan. Sifat dan jenis kredit dapat di lihat dari segi penggunaannya, keperluan, jangka waktu, cara pemakaian dan jaminan.

3. Kredit jangka panjang

Yaitu kredit yang jangka waktunya melebihi 3 tahun, masa penggunaannya satu tahun. Akan tetapi dalam cara pemakaiannya berbeda.

2.11 Kredit Menurut Cara Pemakaiannya

Kredit menurut cara pemakaiannya ini ada 5 (lima) macam antara lain (Syarif Nurdin, 1987 : 153) :

1. Kredit rekening Koran bebas

Debitur menerima seluruh kreditnya dalam bentuk rekening Koran dan kepadanya di berikan blanko cheque dan rekening Koran pinjamannya diisi menurut besarnya kredit yang di berikan (maksimum kredit yang di tetapkan). Debitur atau nasabah bebas melakukan penarikan-penarikan ke dalam rekening bersangkutan selama kredit berjalan.

2. Kredit rekening Koran terbatas

Dalam sistem ini terdapat suatu pembatasan tertentu dalam rekeningnya, jadi pemberian kredit dengan uang giral dan perubahannya menjadi uang kwartal di lakukan berangsur-angsur.

3. Kredit rekening Koran Aflopend

Penerikan kredit di lakukan sekaligus dalam arti kata seluruh maximum kredit pada watu penerikan pertama telah sepenuhnya di pergunakan oleh nasabah yang di atur, kemudian melalui rekening ini adalah saldo debit.

4. Revolving Kredit.

Cara penarikan sama dengan cara R/K bebas dengan rekening Koran terbatas.

5. Term Loan

Sama dengan kredit R/K bebas. Hanya bedanya kalau dalam *Term Loan* penggunaan dan pemakainya sangat flexible (luwes) artinya nasabah bebas menggunakan kredit untuk keperluan apa saja.



BAB III

Gambaran Umum Obyek PKN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah pendirian Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Berawal dari kesulitan keuangan yang dialami oleh masyarakat Indonesia. Pada akhir abad ke-18 terutama masyarakat yang tinggal di pedesaan telah dimanfaatkan oleh para rentenir/pelepas uang untuk mengambil keuntungan dengan menyalurkan modalnya kepada masyarakat desa yang memerlukan kredit dengan menetapkan suku bunga yang relatif tinggi, yakni berkisar antara 100% - 200% dalam bentuk hasil panen berupa padi atau beras.

Menyadari keadaan tersebut seorang pensiunan patih di purwokerto jawa tengah yaitu R. Bei Aria Wirjaadmaja pada tahun 1895 telah memprakarsai berdirinya sebuah lembaga perkreditan untuk membantu pegawai negeri, para petani dan tukang agar tidak tergantung dari jeratan rentenir atau pelepas uang dan pengijon, lembaga/bank yang dimaksud dinamakan Bank Priyayi atau Bank Pegawai.

Pada tahun 1897 asisten presiden yang bernama WPD De Wolf Van Westeroode, yang mempunyai minat dan perhatian besar terhadap perkreditan rakyat. Melakukan perbaikan dan reorganisasi terhadap lembaga-lembaga kredit terdahulu, antara lain dengan mengusahakan agar lembaga atau bank tersebut memiliki badan hukum.

Pada perkembangan berikutnya munculah bank perkreditan rakyat yang pertama setelah reorganisasi yaitu purwokerto Sche Hulp-Spoaren-Landboun Credit-Bank selanjutnya lembaga atau bank semacam berkembang pula dikota Garut, Cirebon, Pati, Lamongan, Purwokerto, Indramayu, Jepara dan Magetan di luar pulau Jawa yaitu di Manado dan Sumatra Barat terdapat pula bank semacam itu yaitu bank Priyayi.

Berdasarkan uraian diatas, jelaslah bahwa latar belakang berdirinya BPR adalah untuk membantu masyarakat pedesaan baik pegawai negeri maupun petani agar terlepas dari rentenir atau pelepas uang.

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab

Sebagaimana Struktur organisasi diatas yang telah dipilah-pilah sesuai dengan tugasnya masing-masing, maka tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Dewan Komisaris.
 1. Mengawasi pekerjaan Direktur
 2. Menyetujui rencana kerja anggaran yang disusun Direksi.
- b. Direktur.
 1. Bertindak baik didalam ataupun diluar perusahaan.
 2. Melakukan pengawasan terhadap perkembangan perusahaan.
- c. Pengawas Intern.
 1. Internal control (melakukan pengawasan) terhadap segala kegiatan operasional perusahaan atau kebenaran akuntansi (data-data).
 2. Memberikan bantuan kepada direktur dalam pengambilan keputusan, untuk pengembangan perusahaan.
- d. Kas Dana.
 1. Melakukan pengawasan terhadap sirkulasi uang kas serta giro dan cheque.
 2. Mengevaluasi dana serta menganalisa dana sehubungan dengan dana operasioanal.
 3. Pengawasan terhadap penerimaan dan pengeluaran termasuk bukti-bukti pendukungnya.
 4. Melakukan pengawasan terhadap kegunaan operasional bagian yang terkait.

Kas dana di atas terbagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :

1. Seksi Kasir
 - a Menerima dan mengeluarkan uang tunai, cek, giro.
 - b Melakukan pembayaran jika ada persetujuan dari pihak pimpinan.
 - c Melakukan pengambilan uang tunai, cek, giro di bank yang lainnya.

- d Menyimpan dan mengambil uang tunai, giro dan cek dalam brankas.
- e Membuat laporan kas harian untuk saldo kas harian serta nilai-nilai uang tunai, cek, giro.
- f Mengadakan internal cek dengan bagian dari pembukuan serta bagian yang terkait.

2. Seksi Deposito

- a Menerima serta melayani seorang calon deposan baru.
- b Meminta persetujuan pimpinan bank untuk seorang calon deposan yang baru.
- c Mencatat dan melakukan perhitungan bunga untuk tiap bulannya.
- d Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposan dan untuk pemasaran keluar.
- e Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan.
- f Membuat laporan bulanan untuk jumlah deposan dan untuk pemasaran keluar.
- g Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan untuk saldo buku besar.

3. Seksi Tabungan.

- a Menerima dan melayani para calon penabung.
- b Mencatat dan menghitung besarnya tabungan dan bunga tabungan setiap bulannya.
- c Membuat laporan bulanan untuk jumlah penabung dan jumlah rupiahnya.
- d Mengadakan Marketing keluar sehubungan dengan adanya penyerapan dana yang berasal dari masyarakat.
- e Mengadakan internal cek dengan bagian pembukuan untuk melihat saldo buku besar.

e. Bagian Kredit

- 1. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kredit yang ada.
- 2. Mengevaluasi pelaksanaan kredit yang meliputi :

3.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugasnya sehari-hari bank mempunyai tugas dan fungsi secara umum, adapun tugas dan fungsi tersebut antara lain :

1. Penyedia KUT kepada KUD untuk dipinjamkan kepada petani serta mengupayakan pengembaliannya dari KUD
2. Penetapan besarnya plafon kredit KUD berdasarkan rekapitulasi RDKK.
3. Penyusunan tata cara pengelolaan administrasi keuangan KUD dalam rangka membantu KUD.
4. Pemberian bantuan teknis pada KUD peserta KUT yang memerlukan dan menempatkan tenaga teknis administrasi (TTA) di unit simpan pinjam atas beban bank dalam rangka intensifikasi padi atau palawija.

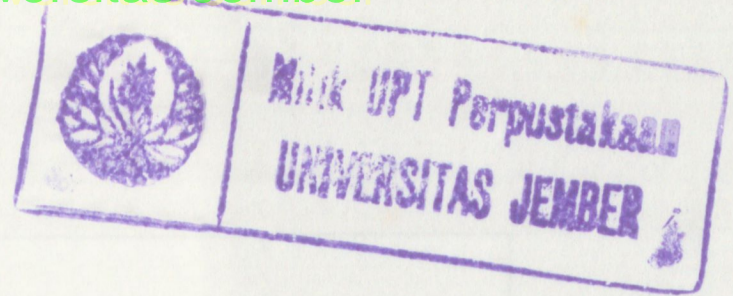
3.3.2 Kebijakan PT. BPR "BINTANG NIAGA"

Kegiatan pokok PT. Bank Perkreditan Rakyat "BINTANG NIAGA" ini mempunyai 3 (tiga) kebijaksanaan yang nantinya bisa memajukan bank tersebut yaitu :

1. Kebijakan Tabungan dan Deposito

Kebijakan Bank Bintang Niaga (BPR) terhadap tabungan dan deposito adalah :

- a. Calon penabung/deposan adalah masyarakat, perusahaan, bank lain/yayasan dengan syarat tertentu.
- b. Calon penabung dan deposan harus menunjukkan identitas diri.
- c. Setoran dapat di lakukan setiap hari sesuai jam kas.
- d. Pengambilan tabungan dapat di lakukan setiap hari pada jam kas.
- e. Deposito berjangka dapat di cairkan sebelum jatuh tempo dengan ketentuan/persetujuan bank dan perhitungan tertentu serta di kenakan denda.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Bank "Bintang Niaga" PT. Bank perkreditan rakyat (BPR) Rambipuji-Jember yang dimulai pada tanggal 3 s/d 28 Februari 2003. Selama Praktek Kerja Nyata ini berlangsung, disamping menerima tugas dan pekerjaan yang diberikan, penulis juga mempelajari dan menerima penjelasan dari pembina PKN / karyawan dari perusahaan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan bidang yang khusus menjadi obyek penulisan laporan yang dipilih.

Pada kegiatan Praktek Kerja Nyata ini sedikit banyak pengalaman dan ilmu yang diperoleh selama di Bank Bintang Niaga PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Rambipuji-Jember terutama tentang prosedur pemberian kredit dapat melengkapi penyusunan laporan yang sesuai dengan bidangnya.

4.1 Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit adalah langkah-langkah atau suatu proses yang harus di lalui atau di laksanakan oleh petugas yang berhubungan dengan kredit. Tujuan prosedur tersebut agar kredit di salurkan dapat berjalan lancar dan kembali tepat waktu, tepat jumlah dan berhasil guna bagi kedua belah pihak yaitu bank dan debitur. Hal ini harus di lakukan sesuai dengan fungsi bank sebagai lembaga intermediary (agent of development).

4.2 Permohonan Kredit

Tahap pertama dari prosedur pemberian kredit adalah adanya pengajuan surat permohonan kredit oleh calon debitur, yang di ajukan secara tertulis. Slip Surat Permohonan Kredit dari calon debitur dibawah ini adalah sebagai berikut :

f. Rencana pemerintah dan pengeluaran kas (Budget kas)

3. Aspek manajemen
4. Aspek social ekonomi
5. Aspek teknis/produksi
6. Aspek jaminan

Analisa terhadap calon debitur dapat di lakukan secara mendalam dengan pendekatan "5C" (Character, Capacity, Capital, Colleteral, Condition). Ada 4 (empat) kualifikasi penting dalam menyeleksi calon debitur yang baik yaitu :

1. Nasabah yang baik pada dasarnya adalah nasabah yang jujur, mempunyai integritas tinggi untuk memenuhi kewajibannya.
2. Nasabah yang baik adalah yang usahanya maju dan menguntungkan.
3. Nasabah yang baik adalah nasabah yang usahanya stabil dan berkembang.
4. Nasabah yang baik adalah nasabah yang mempunyai administrasi yang teratur dan terbuka untuk diadakan penilaian.

4.5 Komite Kredit

Komite kredit adalah suatu team dalam proses pemberian kredit yang anggotanya pada umumnya terdiri dari Account Officer, analis kredit, administrasi kredit dan aparat pimpinan untuk pengambilan keputusan.

Hal-hal yang di persiapkan di dalam melaksanakan Komite Kredit adalah sebagai berikut :

- a. Proposal Kredit
- b. Lembaran keputusan komite kredit

Di dalam Komite Kredit hal-hal yang di bicarakan adalah permohonan kredit di tinjau dari segala aspek. Setiap anggota komite kredit berhak memberikan pendapatnya sebagai masukan untuk pengambilan keputusan.

Komite inilah yang menentukan apakah permohonan calon debitur dapat di setujui, ditolak maupun di tangguhkan (apabila ada hal-hal yang masih perlu di lengkapi).

4.8 Penutupan Asuransi

Penutupan asuransi pada umumnya di lakukan bank untuk mengurangi resiko yang kemungkinan timbul di kemudian hari. Adapun asuransi yang di lakukan bank adalah asuransi terhadap jaminan dan asuransi jiwa (debitur).

4.9 Realisasi Kredit

Realisasi kredit baru dapat di lakukan apabila :

1. Surat penegasan persetujuan kredit (SPPK) telah di kembalikan dan di tandatangani di atas materai yang cukup oleh calon debitur.
2. Semua dokumen telah di lengkapi dan di verifikasi secara legal maupun secara administratif.
3. Pengikatan kredit telah di lakukan secara baik dan benar (Akad kredit, Surat Aksep/pengakuan, Surat pengakuan hutang)
4. Pengikatan jaminan telah di lakukan dengan baik dan benar (SKMHT/APHT, FEO, Gadai, Cessie).
5. Semua dokumen kredit telah di periksa dan di tandatangani oleh semua pihak yang terkait.
6. Telah di lakukan cek list atas semua kelengkapan data/dokumen kredit.
7. Pastikan bahwa semua biaya yang timbul telah di lunasi oleh calon debitur seperti : provisi, biaya administrasi dan biaya lainnya.

4.10 Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu pekerjaan pengarsipan yang di lakukan setelah proses pemberian kredit telah di laksanakan dengan baik dan benar oleh pihak-pihak yang terlibat di dalam pemberian kredit.

4.11 Tanggung Jawab

Dalam proses pemberian kredit ada 8 (delapan) tanggung jawab bank selaku kreditur, yakni :

1. Menyeleksi dan mengadakan hubungan dengan calon debitur sesuai dengan kebijaksanaan bank untuk mencapai tujuannya.

2. Mengadakan analisa yang lengkap dan cermat sebelum mengajukan ke komite kredit.
3. Mengajukan tingkat bunga sesuai dengan resiko dan kebijakan bank.
4. Menstruktur kredit yang di ajukan sesuai dengan hasil usaha (laba/cash flow dari calon debitur).
5. Mengatur/mempersiapkan dokumentasi lengkap sebelum pencairan kredit, menilai jaminan kredit secara konservatif, di ambil nilai terendah dari jaminan marketable.
6. Memonitor secara teratur dan kontinyu sehingga terdeteksi secara dini bilamana ada masalah/kemunduran usaha calon debitur.
7. Memproses pengajuan kredit dengan prosedur yang berlaku dengan cepat, teliti dan analisa lengkap sehingga menghindarkan calon debitur pindah ke bank lain.
8. Tidak kehilangan debitur baik, artinya selalu memelihara hubungan baik dengan calon debitur.

Keterangan :

- a. Pemohon kredit / debitur mengajukan kredit dengan mengisi formulir permohonan kredit dan melengkapi syarat-syarat kredit yang telah di tentukan oleh pihak bank.
- b. Permohonan yang telah di terima akan di ajukan ke pimpinan untuk di mintakan persetujuan.
- c. Pimpinan akan melakukan pemeriksaan atas kelengkapan permohonan dan permohonan yang kurang lengkap akan di kembalikan lagi kepada pemohon untuk di lengkapi terlebih dahulu.
- d. Permohonan yang telah lengkap akan di proses lebih lanjut dengan di lakukan wawancara dengan calon debitur, hal ini untuk menilai layak tidaknya usaha yang akan di beri fasilitas kredit.
- e. Dari proses wawancara akan di lanjutkan dengan melakukan survey ke lapangan oleh pimpinan dan petugas.
- f. Setelah di lakukan survey pimpinan akan memberikan keputusan terhadap kredit yang di ajukan. Kredit yang di tolak akan di beritahukan kepada debitur dan yang di setuju akan di lakukan proses lebih lanjut untuk menentukan besarnya permohonan yang di ajukan serta jaminan yang di jaminkan.
- g. Setelah rencana kredit di tentukan oleh pihak bank dan di setuju calon debitur tahap akhir di lakukannya realisasi / pencairan kredit.

Di dalam pemberian kredit pada nasabah ini PT.BPR “BINTANG NIAGA” juga membuat proses pembukuan Akuntansi kredit yang berbentuk flowchart, yaitu :

Keterangan :

a. Pendaftaran

Kegiatan yang pertama terjadi adalah pihak nasabah menghubungi petugas kredit untuk menghubungi petugas kredit untuk mengetahui syarat-syarat pengajuan kredit. Setelah syarat-syarat di penuhi maka calon nasabah baru dapat mendaftarkan diri. Syarat-syarat yang harus di penuhi antara lain :

1. Foto kopi semua jaminan / agunan (khusus untuk kendaraan bermotor, harus ada kwitansi jual beli dan foto kopi STNK atas nama kendaraan bermotor).
2. Foto kopi KTP (Kartu Tanda Penduduk)
3. Foto kopi KK (Kartu Keluarga)
4. Untuk usaha yang berbadan hukum harus di sertakan dengan foto kopi SIUD (Surat Ijin Usaha Dagang), TDP (Tanda Daftar Perusahaan), NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), HO (Ijin Keramaian), SITU (Surat Ijin Tempat Usaha).

b. Kesepakatan mengadakan peninjauan.

Setelah semua persyaratan di penuhi oleh calon nasabah, maka diadakan kesempatan untuk mengadakan peninjauan. Sebelum mengadakan peninjauan, petugas-petugas survey bersama kabag. Kredit menentukan permasalahan yang perlu di ketahui sebagai pedoman dalam mengadakan survey. Kesepakatan mengadakan peninjauan ini mempunyai kelemahan dan juga keuntungan. Kelemahannya yaitu pihak nasabah dapat mempersiapkan data-data serta informasi-informasi yang di perlukan, yang kebenarannya dapat di ragukan. Sedangkan keuntungannya pihak petugas mendapat kepastian untuk bertemu dengan pihak bersangkutan dan memperoleh data-data yang di perlukan dengan lengkap.

c. Survey

Pada pelaksanaan survey ini meliputi pemeriksaan terhadap beberapa hal yaitu :

1. Pebenaran identitas peminjam
2. Kelayakan usaha
3. Penilaian pinjaman

4. Penilaiannya terhadap data keuangan (laporan keuangan)

d. Analisis kredit

Analisis kredit ini dilakukan oleh kabag kredit berdasarkan dari laporan hasil survey. Kabag kredit menilai kelayakan dari posisi keuangan perusahaan. Hal ini dilakukan untuk menentukan memungkinkan atau tidak calon nasabah tersebut di beri kredit.

e. Konsultasi team

Dari hasil survey dan analisa kredit yang telah dilakukan maka di adakan konsultasi ke team. Team ini terdiri dari direktur, kabag kredit dan bagian survey. Pihak team ini mengadakan rapat untuk mengambil keputusan yang didasarkan hal di atas dan kemungkinan informasi-informasi yang di peroleh oleh pihak luar sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.

f. Hasil rapat

Hasil dari rapat tersebut ada dua yaitu pengajuan kredit tersebut diterima atau di tolak. Apabila di tolak maka petugas kredit membuat berita acara penolakan kredityang di tandatangani kabag kredit untuk di berikan kepada calon nasabah.

g. Di setujui

Apabila pengajuan kredit di terima, maka di tentukan besarnya kredit yang bisa di ambil dan di adakan pembuatan dan penandatanganan surat perjanjian pembukuan kredit, jaminan kredit dan pelunasan biaya-biaya administrasi kredit.

h. Pencairan kredit

Setelah semua syarat di penuhi, maka nasabah tersebut sudah berhak untuk menerima pencairan kreditnya.

i. Pembukuan proses permohonan kredit

Proses pembukuan akuntansi kredit yang di gambarkan pada diagram alir 4.2 diatas akan di jelaskan sebagai berikut:

1. Slip di terima dari masing-masing bagian yang menangani kredit untuk kemudian di serahkan kepada bagian pembukuan.
2. Slip yang di terima oleh bagian pembukuan kemudian di serahkan kepada direktur utama untuk mendapatkan acc.

Tabel 2 : Slip Bukti Kas Masuk

		No.011400	
BUKTI KAS MASUK			
Menyetujui Direksi	Sudah terima dari	Budi	
	Banyaknya uang	Rp.	36.000
		Tiga puluh enam ribu rupiah	
Pembukuan	Untuk		
	Pelunasan	Rp.	
	Angsuran	Rp.	
Ass.Operasional	Provisi / Amd	Rp.	20.000
	Materai	Rp.	6.000
	Notaris	Rp.	10.000
	Lain – lain	Rp.	
Kasir	J u m l a h	Rp.	36.000
			Rambipuji
			28.-.2.- 2003

Sumber Data : Lampiran 4

Keterangan :

1. Nomor : Di isi sesuai dengan nomor urut transaksi yang terjadi.
2. Terima dari : Di isi sesuai dengan nama nasabah yang mengajukan kredit.

3. Jumlah : Di isi sesuai dengan jumlah uang yang akan dibayar oleh nasabah.

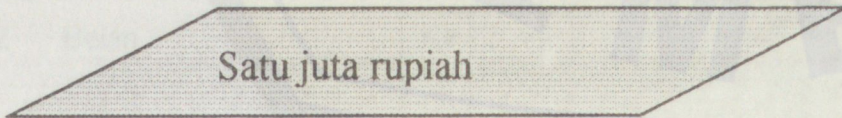
4. Untuk : Di isi sesuai dengan penggunaan biaya yang dibayar oleh nasabah.

2. Bukti Pengeluaran

Bukti pengeluaran ini di gunakan sebagai bukti pencairan kredit. Bukti ini harus didukung oleh bukti kas masuk oleh bagian kredit. Bukti pengeluaran kredit ini di buat oleh bagian kasir sebagai bukti bahwa dana telah di cairkan. Bukti fisik dari bukti pengeluaran dapat dilihat pada tabel 3 di bawah ini dan cara pengisian bukti pengeluaran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3 : Slip Bukti Pengeluaran.

Bukti Pengeluaran

No	Uraian	Jumlah Uang
212381	Atas nama Budi	Rp 1.000.000,-
		Rp. Rp 1.000.000,-

Rambipuji

Direksi

Kasir

Ass.Operasional

Penerima

.....

.....

.....

.....

Sumber Data : Lampiran 5

Keterangan :

1. No : Di isi sesuai dengan no pada bukti penerimaan kas.
2. Uraian : Di isi sesuai dengan keterangan transaksi yang terjadi.
3. Jumlah : Di isi dengan jumlah uang yang di ajukan oleh nasabah.

3. Kartu Angsuran

Kartu ini di gunakan sebagai tanda bukti angsuran nasabah yang sudah di bayar dan harus di bawa oleh nasabah pada saat akan membayar angsuran. Bentuk fisik dari kartu angsuran dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini dan cara pengisian kartu angsuran ini adalah sebagai berikut :

Tabel 4 : Kartu Angsuran

Kartu Angsuran

Tanggal : 28 - 2 - 2002
 Nama : Budi
 Alamat : Jl. Kali urang
 No. 21 Sukorambi
 Total Pinjaman Rp. _____

 Jumlah Angs _____ X
 Tiap Kali Angs Rp.
 Rp. 30.000 (12 X) / bln
 Rp. 1.000.000 (1 X)
 Mulai Angs Tgl. 28/2-02 s/d 28/2-03
 Selama 12 Bulan

Angs.	Tgl. Angs	Paraf	Angs	Tgl. Angs	Paraf
Ke 1			Ke 1		
Ke 2			Ke 2		
Ke 3			Ke 3		
Ke 4			Ke 4		
Ke 5			Ke 5		
Ke 6			Ke 6		
Ke 7			Ke 7		
Ke 8			Ke 8		
Ke 9			Ke 9		
Ke 10			Ke 10		
Ke 11			Ke 11		
Ke 12			Ke 12		

Sumber Data : Lampiran 6

Keterangan :

1. Tanggal : Di isi sesuai dengan tanggal terjadi transaksi.
2. Nama : Di isi sesuai dengan nama nasabah.
3. Alamat : Di isi sesuai dengan alamat nasabah.
4. jumlah angsuran : Di isi sesuai dengan jumlah angsuran yang harus di bayar oleh nasabah.
5. Mulai angsuran : Di isi sesuai dengan tanggal angsuran pertama sampai dengan tanggal angsuran terakhir.

4. Bukti Realisasi

Bukti ini di gunakan sebagai tanda bukti pembayaran angsuran oleh nasabah. Tanda bukti ini di pegang oleh BPR sebagai koreksi bahwa bukti pembayaran pada kartu angsuran nasabah sama dengan bukti pada BPR. Bentuk dari bukti realisasi di bawah ini dapat di lihat pada tabel 5 dan cara pengisiannya adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : Bukti Realisasi

Bukti realisasi

Nama : Budi
 Alamat : Jl. Kali urang No. 21
 Sukorambi
 Angs : x Rp.
 12 x Rp.30.000
 1 x Rp. 1.000.000

Surveyor
Perantara

No. Kredit : 212381
 Pokok Pinjaman : Rp 1.000.000
 Bunga : 3 %
 Total Angs : Rp 1.360.000
 Tgl.Transaksi : 28-2-2002

Mulai Tgl 28-2-02 s/d Tgl.28-2-03

Angs		Tanggal			Saldo Piutang	Jumlah Angsuran	Bunga	Denda (Potongan)	Total penerimaan	Keterangan
Ke	Bln	Bayar	J.T.C	Titipan						
1	2	28/2/02			1.000.000		(36.000)	(964.000)	Pertanian	

Sumber Data : Lampiran 7

5. Bunga : Di isi sesuai dengan jumlah bunga yang di bayar oleh nasabah.
6. Denda (potongan) : Di isi sesuai dengan jumlah denda atau potongan yang di kenakan pada nasabah.
7. Penerimaan : Di isi sesuai dengan jumlah pinjaman yang telah di kurangkan dengan potongan.
8. Keterangan : Di isi sesuai dengan sektor usaha nasabah (pekerjaan).

5. Rekapitulasi Kas

Rekapitulasi kas ini di gunakan sebagai penjurnalan bukti-bukti transaksi, baik bukti kas masuk maupun bukti pengeluaran. Rekapitulasi ini di buat secara harian dan pada akhir bulan di rekapitulasikan dan kemudian di masukkan kedalam buku besar.

6. Neraca Harian dan Laba / Rugi

Neraca harian ini di buat sebagai laporan akhir yang harus di laporkan kepada pimpinan setiap akhir bulan sebagai pertanggung jawaban keuangan yang terjadi pada BPR "BINTANG NIAGA". Neraca ini dibuat berdasarkan rekapitulasi kas yang kemudian direkap dan dimasukkan pada neraca harian tabel 6 dibawah ini. Laba / rugi dibuat sebagai lampiran neraca saldo yang di laporkan kepada pimpinan bersama-sama dengan neraca harian. Laba / rugi ini di buat berdasarkan neraca harian yang di buat secara harian.

TABEL 7 : Slip Laba / Rugi Harian

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

“BINTANG NIAGA”

RAMBIPUJI – JEMBER

LABA / RUGI HARIAN

PER ----- 19 ---

	HARI INI	BULAN BERJALAN	S/D HARI INI
A. Pendapatan Operasional	10.000.000	2.000.000	8.000.000
- Hasil bunga PYD	10.000		10.000
- Hasil bunga dari ABA			
- Provisi administrasi			
- Lain-lain			
-			
-			
B. Biaya Operasional	2.500.000		2.500.000
+ Biaya bunga			
- Bank Eksim		2.000	
- Bank Bappuri			
- Tabungan			
- Deposito			
- Pinjaman P. 3			
-			
+Biaya Tenaga Kerja			
- Gaji			
- Honorarium			
- PPH 21			
- Pendidikan			
- Astek			
- Pengobatan			
- Pakaian Dinas			
- Makan			
+ Biaya Sewa			
+ Biaya Pemeliharaan dan perbaikan			
+ Biaya Asuransi			
+ Biaya Penyusutan			
- Aktiva tetap dan inventaris			
- Aktiva Produktif			
+ Biaya Pajak-pajak			
- Pajak Reklame			
- Pajak Perbuhan			
- Pajak PBB			
- Perpanjangan STNK			
+ Biaya Barang / Jasa P.3			
- Listrik			
- Telepon			
- ATK dan Percetakan			
- Akomodasi dan Koran			
- Bensin dan Olie			
- Materai dan Perangko			
+ Biaya Administrasi Kredit			
+ Biaya Lain-lain			
C. Biaya Non Operasional			
D. Taksiran Pajak Penghasilan			
Laba – Rugi			

Rambipuji -----20-----

Yang Membuat

Sumber Data : Lampiran 9



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT.BPR "BINTANG NIAGA" Rambi puji dalam hubungannya dengan prosedur pemberian kredit dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Setelah adanya kata sepakat dari hasil evaluasi dengan calon debitur, bagian administrasi kredit langsung membuat berkas akad kredit yang terdiri dari surat permohonan, surat pengakuan hutang, surat penyerahan hak milik dengan jalan kepercayaan, surat kuasa penarikan kendaraan syarat tanda pinjam, surat pernyataan penyerahan kembali kendaraan, surat keterangan dari desa, surat tanda terima, slip bukti pengeluaran, slip bukti kas masuk.
2. Slip pengeluaran dan slip bukti kas masuk di serahkan kepada bagian kasir untuk pencairan atau realisasi kredit. Selanjutnya dimasukkan dalam proses pembukuan, kemudian dicatat direkapitulasi kas secara harian yang kemudian dilakukan rekapitulasi untuk di masukkan ke dalam buku besar pada akhir bulan.
3. Cara pembayaran angsuran kredit :
 - a. Secara mengangsur tiap bulan baik angsuran pokok dan angsuran bunga.
 - b. Atau membayar pokok pinjaman sekaligus pada saat jatuh tempo dan hanya membayar angsuran bunga pada setiap bulannya.
 - c. Setiap angsuran dicatat dalam kartu kredit.
4. Sistem akuntansi yang di gunakan PT. BPR "BINTANG NIAGA" masih menggunakan sistem manual tidak seperti di bank-bank lainnya yang menggunakan sistem informasi akuntansi yang komputerisasi, sehingga proses pekerjaan dan sistem pengendalian intern akuntansi pada PT. BPR "Bintang Niaga" menjadi lambat dan data yang dihasilkan kurang akurat.



BANK " BINTANG NIAGA "

P.T. BANK PERKREDITAN RAKYAT

Jl. Dharmawangsa No. 26 Telp. (0331) 711457 - 711375

RAMBIPUJI - JEMBER

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan bidang operasional PT. BPR "BINTANG NIAGA" di Rambipuji, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

NAMA : YONEX CHANDRA L
NIM : 99 - 4403
FAKULTAS : EKONOMI / DIII AKUNTANSI

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. BPR "BINTANG NIAGA" di Rambipuji terhitung mulai tanggal 3 Februari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT. BPR "BINTANG NIAGA"
RAMBIPUJI

RIRIN TRI HERIYANI, SE

Direktur Utama