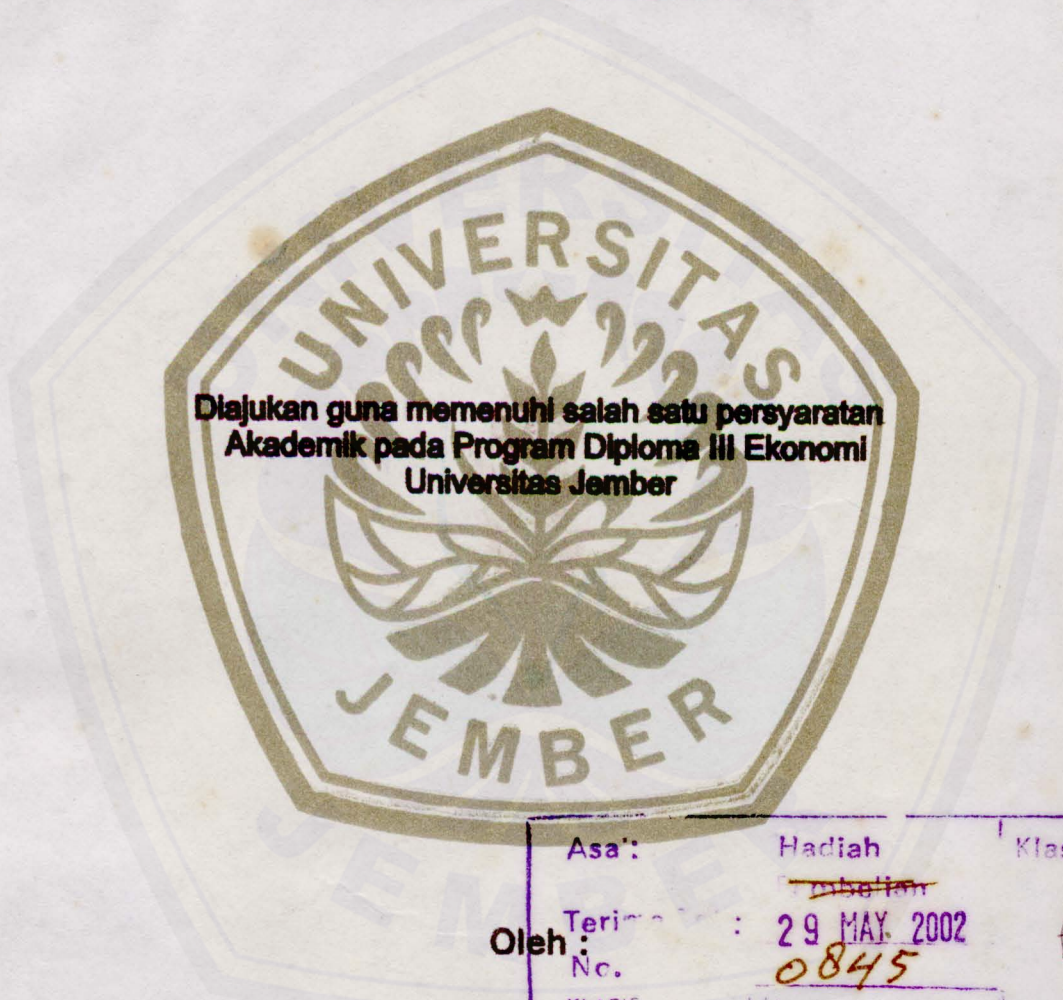




**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PROSEDUR DAN PERLAKUAN  
AKUNTANSI KREDIT PADA AREA MIKRO BRI  
SEMPUSARI JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh:	<del>Hadiah</del> 29 MAY 2002	507 faw p
No.	0845	
KLASIF		

**Satriyo Pamungkas**

**NIM : 980803104337/Akt.**

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

**2002**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN PROSEDUR DAN PERLAKUAN AKUNTANSI KREDIT  
PADA AREA MIKRO BRI SEMPUSARI JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SATRIYO PAMUNGKAS  
N. I. M. : 980803104337  
Program Studi : AKUNTANSI  
Jurusan : AKUNTANSI

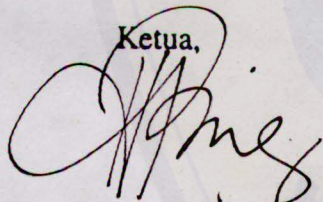
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 MARET 2002

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

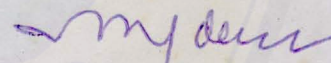
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



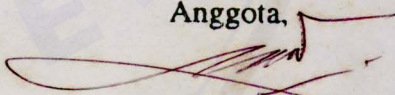
Dra. RIRIN I, MSi, Ak  
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



M. MIQDAD, SE, MM, Ak  
NIP. 132 133 391


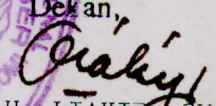
Anggota,



Drs. IKM. DWIPAYANA, MS  
NIP. 130 781 341



Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : SATRIYO PAMUNGKAS  
NIM : 980803104337  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA AKUNTANSI  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN PROSEDUR DAN  
PERLAKUAN AKUNTANSI KREDIT PADA  
AREA MIKRO BRI SEMPUSARI JEMBER

---

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH :

PEMBIMBING



Drs. IKM.DWIPAYANA.MS

NIP: 130 781 341

***Kuprsembahkan Dengan Setulus Hati Kepada :***

*Ayahanda dan Ibunda Tersayang*

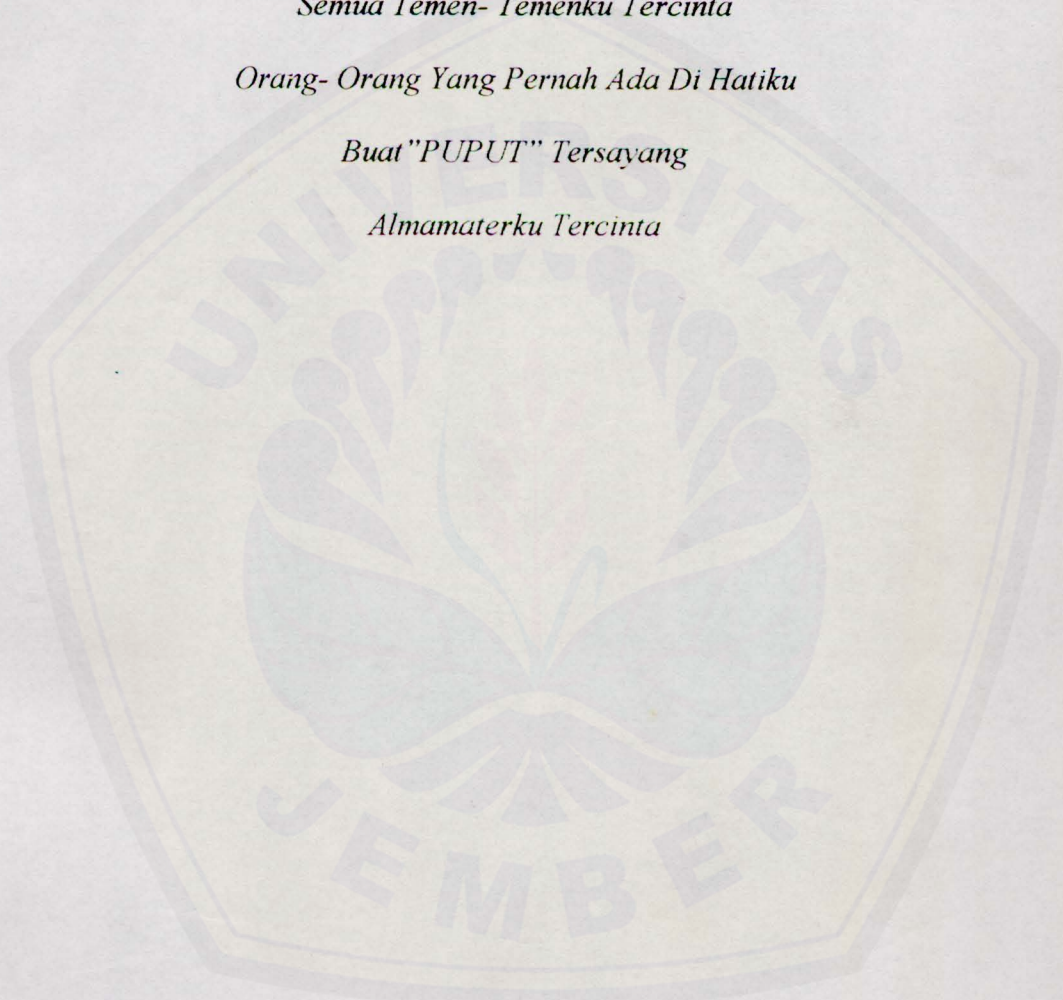
*Semua Kakak- Kakakku Terkasih*

*Semua Temen- Temenku Tercinta*

*Orang- Orang Yang Pernah Ada Di Hatiku*

*Buat "PUPUT" Tersayang*

*Almamaterku Tercinta*



## MOTTO

*“Allah akan meninggikan Orang-orang yang beriman diantaramu dan Orang-orang yang berilmu pengetahuan beberapa derajat dan Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan”. ( QS; Al Mujaadilah :11)*

*“Hargailah orang lain jika kamu ingin dihargai oleh orang lain”. (Anonim )*

*“Allah menghendaki kemudahan bagimu dan tidak menghendaki kesempitan bagimu”. ( Al- Baqarah : 185 )*

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat yang telah di limpahkan nya,sehingga penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan mengambil judul “Palaksanaan Prosedur Dan Perlakuan Akuntansi Kredit Pada Area Mikro BRI Unit Sempuari Jember” guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat terselesaikan.

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang di dilaksanakan di BRI Unit Sempusari, Teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah sera literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata Tanpa bantuan dari beberapa pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan,untuk itu ucapan terima kasih disampaikan kepada:

1. Bapak Drs.Aliakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Selaku Drs. Imam Mas'ud AK ketua program studi Akuntansi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. IKM. Dwipayana,MS selaku Dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dengan tulus,serta memberikan petunjuk dan motivasi dalam penulisan laporan ini hinga selesai.
4. Bapak SUPARDI selaku Pimpinan Unit BRI Sempusari Jember
5. Bapak serta ibu karyawan /karyawati Unit BRI Sempusari Jember.
6. Papa dan Mama yang telah memberikan kasih sayang dan Do'a yang tak pernah berhenti kepada ananda.
7. Kakak-kakakku tersayang Mas Anton dan Mbak Retno yang selalu memberikan semangat.
8. Adikku PUTRI yang selalu membuat suasana yang indah.

9. Temen temen seperjuangan AKUNTANSI Angkatan '98 (Semuanya tanpaterkecuali )
10. Temen- temen dijalan ,( iwan , taji wawan ,dll.) yang selalu membantu dalam penulisan laporan ini.
11. Dan semua yang belum tersebut kuucapkan terima kasih.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah yang berupa laporan Praktek Kerja Nyata ini masih belum sempurna, oleh karwena itu Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga loporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yangmembacanya dan semoga amal baik mereka mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

**Jember, april 2002**

**Penulis**

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur .....	4
2.2 Pengertian Kredit .....	4
2.3 Jenis Kredit .....	5



2.4 Tujuan Dan Fungsi Kredit .....	7
2.4.1 Tujuan Kredit.....	7
2.4.2 Fungsi Kredit.....	8
2.5 Pengertian Akuntansi .....	9
2.6 Akuntansi Bank.....	9
2.7 Akuntansi Kredit.....	10
<b>BABA III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya Perusahaan .....	11
3.2 Tujuan Pendirian BRI Unit Sempusari Jember.....	12
3.3 Fungsi BRI Unit.....	12
3.4 Struktur Organisasi Dan Deskripsi Jabatan .....	12
3.4.1 Struktur Organisasi.....	12
3.5 Kegiatan Pokok.....	15
3.5.1 Penghimpunan Dana.....	15
3.5.2 Jasa Bank Lainnya .....	16
3.5.3 Pemberiaan Kredit.....	16
3.6 Ketentuan Umum Kupedes .....	18
3.6.1 Plafondering Kupedes.....	18
3.6.2 Suku Bunga Kupedes.....	19
3.6.3 Pembentukan Dana IPTW .....	20
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Prosedur Pengajuan Kredit Kupedes.....	21
4.2 Prosedur Realisasi Kupedes.....	23
4.2.1 Pencatatan Realisasi Kupedes .....	29
4.3 Prosedur Pembayaran Angsuran .....	30
4.3.1 Pencatatan Angsuran Kupedes .....	34
4.4 Pencatatan Dan Laporan Pinjaman .....	37

4.4.1 Pencatatan Buku Besar .....	37
4.4.2 Laporan Rekening Koran.....	39
BAB V KESIMPULAN .....	45
DAFTAR PUSAKA .....	46
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

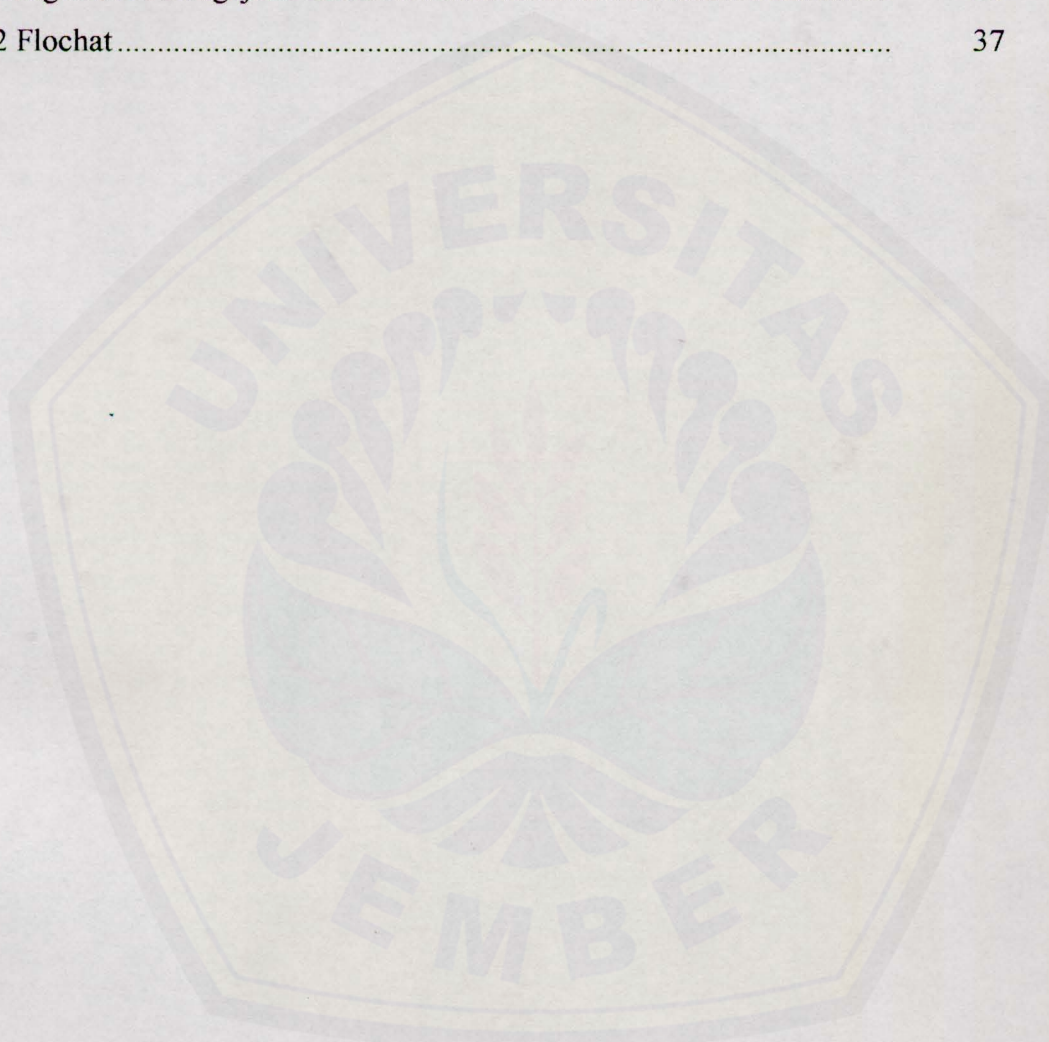


Tabel	Halaman
4.4.1 Buku Besar .....	37
4.4.2 Laporan Rekening Koran .....	40



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.4.1 Struktur Organisasi .....	13
4.3.1 Bagan Alur Pengajuan Kredit.....	36
4.3.2 Flochat .....	37



## BAB I PENDAHULUAN



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu lembaga keuangan pada dasarnya sebagai salah satu bagian dari sistem ekonomi yang punya peranan penting. Dalam menyampai tujuan nasional, dunia perbankan sebagai salah satu lembaga keuangan sangat membantu dalam penyaluran dana pada masyarakat. Salah satu lembaga keuangan dalam hal ini adalah bank. Di dalam dunia perbankan terdapat fungsi-fungsi yang mendukung kegiatan ekonomi. Fungsi dalam perbankan yang berupa pendistribusian uang adalah dengan cara pemberian kredit. Jalur distribusi dengan cara kredit ini memungkinkan bank untuk ikut serta dalam menggerakkan roda perekonomian yang secara langsung berkaitan dengan subyek ekonomi, yaitu pihak yang mengajukan dan menerima kredit. Penyaluran dana bank harus dilakukan secara merata pada pelaku-pelaku ekonomi sesuai dengan kebutuhan yang sesuai dengan tingkat kegiatan usaha yang dilakukan.

Tujuan dari pemilihan judul ini adalah untuk memberikan uraian mengenai apa itu kredit dan bagaimana pengajuan kredit itu pada bank. Selain itu tujuan yang paling luas lagi mengenai pengaruh kredit tersebut di dalam perputaran roda perekonomian, dan fungsi kredit tersebut dalam membantu pihak pelaku ekonomi dalam menjalankan dan mengembangkan usahanya. Pemberian kredit ini dapat dimanfaatkan oleh pihak yang membutuhkan pengajuan kredit. Karena itu pemilihan judul ini dapat membantu pihak yang akan melakukan pengajuan kredit sehingga dapat mengetahui cara-cara untuk mengajukan kredit, dan juga diharapkan menjadi salah satu sumber informasi mengenai manfaat dari kredit bank.

Dari uraian di atas dapat diambil suatu pengertian bahwa untuk suatu kemajuan berusaha di dalam meningkatkan suatu pendapatan serta dalam mewujudkan pembangunan nasional di bidang ekonomi. Penyaluran dana bank berupa kredit sangat membantu. Maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN PROSEDUR DAN PERLAKUAN AKUNTANSI KREDIT PADA AREA MIKRO BRI SEMPUSARI JEMBER”**

## **1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- ◆ Untuk mengetahui dan memahami prosedur akuntansi pinjaman pada area mikro BRI yang meliputi antara lain :
  1. Prosedur pinjaman /kredit.
  2. Prosedur dan pencatatan realisasi pinjaman.
  3. Prosedur dan pencatatan angsuran pinjaman.
  4. Pembuatan laporan mengenai pinjaman kredit.
- ◆ Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam pelaksanaanya.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

- ◆ Untuk memperoleh kesempatan membandingkan materi kuliah dengan kenyataan dalam praktek.
- ◆ Membandingkan teori yang diperoleh di kampus dengan kondisi yang sebenarnya.
- ◆ Menambah wawasan serta pengetahuan tentang suatu lembaga keuangan khususnya pada pengajuan pinjaman kredit.
- ◆ Untuk memperoleh informasi sebagai bahan dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata.

## **1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

- 1 Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada BRI Unit Sempusari Jember
- 2 Praktek Kerja Nyata menitik beratkan pada prosedur pengambilan Kredit

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini penulis membutuhkan kurang lebih 1 bulan atau 144 jam praktek efektif.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Tabel Kegiatan

No	Kegiatan	M-I	M-II	M-III	M-IV
1	Membantu dalam persiapan persyaratan pengajuan kredit	X			
2	Membantu pengisian formulir angsuran kredit		X		
3	Membantu pengisian buku besar			X	
4	Membantu pengisian formuir angsuran kredit				X

## BAB II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur adalah rangkaian dari suatu tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan-urutan yang harus dikerjakan menyelesaikan kegiatan pada suatu bidang pekerjaan.

Prosedur adalah langkah-langkah yang diambil di dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berurutan dan saling mempengaruhi, sehingga apabila terdapat perubahan terhadap salah satu prosedur maka prosedur yang lain akan berubah sesuai dengan yang diharapkan.

Pengertian prosedur menurut **Zaki Baridwan, ( 1990 : 3 )** adalah :

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

### 2.2 Pengertian kredit

Pengetian kredit berasal dari bahasa Yunani "**credere**" yang mempunyai arti kepercayaan. Dengan demikian seseorang dapat mengambil kredit atas dasar kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit dalam Undang-undang pokok perbankan No 14 Tahun 1967 dijelaskan sebagai berikut:

Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara lembaga keuangan dengan pihak lain, dalam hal ini peminjam berkewajiban mengembalikan pinjaman berserta dengan bunganya sesuai dengan batas pinjaman sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati antara pihak lembaga keuangan (Bank) dengan pihak peminjam.



Dari pengertian diatas dasar dari pada kredit adalah kepercayaan, adapun kepercayaan tersebut menurut **Mulyo Praptowo Achmad Anwari**, (1980 : 7,) sebagai berikut :

Kepercayaan adalah merupakan suatu tiang transaksi antara peminjam (Yang membutuhkan uang) dengan yang memberi pinjaman (Yang mempunyai kelebihan uang).

## 2.3 Jenis-Jenis Kredit

Kredit yang diberikan kepada masyarakat terdapat beberapa macam jenisnya. Macam jenis kredit yang akan diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Kredit yang ditinjau dari tujuan penggunaannya terdapat beberapa macam yaitu :
  - a. Kredit Konsumtif  
Kredit yang diberikan terhadap nasabah yang bertujuan dalam meningkatkan proses konsumtif.
  - b. Kredit Produktif  
Kredit yang diberikan terhadap pelaku ekonomi yang bertujuan dalam peningkatan proses produksi.
  - c. Kredit Perdagangan  
Kredit yang diberikan terhadap pelaku ekonomi yang bergerak dalam bidang perdagangan, Yaitu transaksi jual-beli barang yang akan di jual kembali.
2. Kredit yang dilihat atas dasar Jangka Waktu  
Pada dasarnya pengambilan kredit terdapat jangka waktu didalam pengembalian. Maka jenis kredit ini mempunyai beberapa tingkatan-tingkatan batas waktu pengembalian kredit.
  - a. Kredit Jangka Pendek  
Kredit yang dalam pengembaliannya berdasarkan pada satu periode akuntansi (satu tahun).
  - b. Kredit Jangka Menengah

Kredit yang dalam pengembalianya berdasarkan antara 1 s/d 3 masa periode akuntansi, kecuali apabila pengambil kredit ini adalah petani yang menanam tanaman yang musiman tidak termasuk didalam kredit menengah ini.

### c. Kredit Jangka Panjang

Kredit jangka panjang adalah kredit yang masa pengembalian lebih dari 3 tahun, Kredit ini biasanya berupa penanaman modal ataupun perluasan terhadap suatu usaha.

Dalam pengambilan kredit pihak peminjam harus menyertakan suatu jaminan terhadap pemberi pinjaman yang akan dikembalikan apabila pinjaman sudah dapat dilunasi.

Adapun pemberian kredit berdasarkan dengan Anggunan, adapun yang dapat dijadikan anggunan dalam pengambilan kredit adalah :

1. Anggunan barang , Dimana barang yang menjadi anggunan dapat berupa barang tetap (Rumah, gedung) maupun barang tidak tetap (Kendaraan).
2. Anggunan Pribadi, Dimana dalam pengambilan kredit terdapat pihak ketiga yang akan menjamin pinjaman yang telah disepakati oleh debitur serta kreditur.
3. Anggunan Surat berharga, yaitu surat berharga berupa saham, obligasi ataupun sertifikat yang sudah terdaftar.

### 3. Kredit Dalam Penggunaanya

Penggolongan kredit dapat dibagi menjadi dua yaitu :

#### a. Kredit Eksploitasi

Kredit Eksploitasi adalah merupakan kredit yang mempunyai jangka waktu yang pendek, kredit ini diberikan pada perusahaan sebagai modal kerja supaya dapat melangsungkan kegiatan perusahaan dengan baik.

#### b. Kredit Investasi

Kredit Investasi merupakan kredit jangka menengah dan dapat juga dikatakan sebagai kredit jangka panjang yang diberikan bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi

Dalam pemberian kredit pihak pemberi pinjaman (Bank) harus dapat memperhitungkan tingkat resiko. Untuk menghindari maupun memperkecil tingkat resiko yang mungkin akan terjadi, diharuskan pihak bank mempunyai syarat-syarat yang dianggap dapat menilai nasabah yang akan mengajukan kredit dengan cara penilaian terhadap :

1. *Character*

Pihak bank harus mencari data tentang sifat-sifat atau watak terhadap calon peminjam.

2. *Capacity*

Bank harus dapat mengetahui kemampuan peminjam dalam melunasi pinjamannya serta keahlian dan bidang usahanya.

3. *Capital*

Bank harus dapat mengetahui posisi finansial perusahaan secara keseluruhan dan mempertimbangkan antara jumlah hutang dan jumlah modal yang ada, apabila kemampuan perusahaan berada di bawah standart yang ada, maka akan menimbulkan keraguan pada pihak bank.

4. *Collateral*

Dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral ini diperhitungkan paling akhir, yang artinya apabila masih terdapat keraguan atau kesanksian dalam pertimbangan terhadap pemohon, si pemohon dapat mengajukan jaminan.

5. *Conditions*

Bank harus dapat melihat kondisi secara umum mengenai bidang usaha si pemohon agar dapat menentukan keputusan.

## **2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit**

### **2.5.1 Tujuan Kredit**

Adapun tujuan kredit adalah sebagai berikut, Kredit mempunyai hubungan langsung dengan beberapa faktor yaitu kemampuan dan kemauan, faktor-faktor tersebut mempunyai unsur-unsur keamanan dan keuntungan.

## 1. Unsur Keamanan

Dimana sesuatu yang diberikan baik dalam bentuk barang maupun uang dapat betul-betul terjamin pengembalianya, sehingga dapat menghasilkan keuntungan.

## 2. Unsur Keuntungan

Keuntungan merupakan tujuan pokok dari pada pemberian kredit dalam bentuk yang diterima. Hal ini berasal dari pungutan bunga pinjaman pada setiap angsuran.

Dikarenakan bangsa kita menganut dasar pancasila maka BRI unit menitik beratkan pemberian kredit berdasarkan peningkatan ekonomi yang akan menjadikan suatu masyarakat yang adil dan makmur, meskipun didalamnya terdapat suatu keuntungan yang berguna bagi kelangsungan BRI itu sendiri.

### **2.5.2 Fungsi Kredit**

Adapun fungsi dari kredit itu sendiri didalam perekonomian serta perdagangan adalah sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna usaha
2. Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalulintas uang
3. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional
4. Kreidit dapat membantu peningkatan pendapatan
5. Kreidit dapat juga sebagai stabilitas ekonomi
6. Kredit meningkatkan kehidupan ekonomi serta kemajuan pembangunan ekonomi.

## 2.6 Pengertian Akuntansi

Pada umumnya akuntansi dapat diartikan sebagai seni mencatat, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara sepatutnya dan dalam bentuk uang atas transaksi serta penafsiran hasil-hasilnya.

Untuk menghindari kesimpang siuran Akuntansi, maka dijelaskan beberapa pengertian sebagai berikut:

### 1. Ditinjau Dari Aspek Informasi

Akuntansi adalah kegiatan /aktivitas yang menghasilkan jasa, yang berfungsi memberikan informasi Kuantitatif yang bersifat keuangan dari suatu perusahaan atau badan usaha. Informasi tersebut dapat dipakai pihak internal maupun pihak eksternal guna pengambilan keputusan dengan mengambil berbagai alternatif yang ada. (Supriyono, 1983: 5)

### 2. Ditinjau dari Aspek Kegiatan dan Proses

Akuntansi adalah proses pencatatan, pengolongan, peringkasan, penyajian dan analisa atau interpretasi dengan sistem tertentu terhadap transaksi-transaksi keuangan yang terjadi dalam unit usaha. (Sriono, 1983: )

## 2.7 Akuntansi Bank

Pada dasarnya akuntansi bank sama dengan akuntansi pada umumnya. Dalam akuntansi bank dapat ditemukan buku-buku pembantu yang semuanya ditujukan untuk mencatat dan mengikuti arus data keuangan atas seluruh transaksi yang terjadi dalam bank. Setiap bank harus memelihara catatan-catatan guna menyediakan data bagi keperluan laporan tentang kondisi keuangan bank, pendapatan dan biaya serta pendapatan pajak.

Sudah merupakan dalil bahwa teori akuntansi yang baik tidak bertentangan dengan praktek yang lazim, yang prinsip-prinsipnya sejalan dengan prosedur perbankan yang umum. Akuntansi bank harus melakukan penilaian untuk menentukan tingkat kewajaran dibandingkan dengan standar/standar dalam keadaan yang berbeda-beda penerapannya.

## 2.7.1 Akuntansi Kredit

Akuntansi kredit atau debitor harus dilakukan dengan cermat agar mampu memberikan akuntansi kredit kepada manajemen secara efektif. Setiap transaksi yang bersangkutan dengan debitor harus dicatat tepat waktu dan lengkap. Kesalahan dalam administrasi kredit dapat menyebabkan informasi akuntansi yang keliru dan menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Setiap jenis kredit memiliki teknis administrasi yang berbeda, akan tetapi untuk akuntansi kredit baik kredit untuk tujuan investasi maupun modal kerja atau yang lainnya berlaku prinsip yang sama. Akuntansi untuk debitor meliputi beberapa prosedur pencatatan yaitu :

1. Persetujuan dan pemberian kredit
2. Penarikan cek oleh debitor
3. Pembebanan utang debitor
4. Pelunasan pokok debitor
5. Pembayaran bunga
6. Penilaian debitor dalam neraca

Khusus untuk pencatatan dapat dilakukan dengan *Cash Basis* maupun *Accrual Basis*. *Cash Basis* adalah pencatatan bunga ke dalam rekening pendapatan baru dilakukan pada saat diterima pembayaran dari nasabah. Sedangkan *Accrual Basis* adalah pencatatan bunga ke dalam rekening pendapatan dilakukan pada saat jatuh tempo.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah singkat berdirinya perusahaan

Bank Rakyat Indonesia yang selanjutnya terdapat BRI Unit merupakan lembaga keuangan di pedesaan yang dalam menjalankan kegiatan perbankan di bawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang yang terdapat pada kota dimana terdapat BRI Unit tersebut. Dalam perkembangan Bank Rakyat Indonesia (BRI) unit tidak hanya melayani masyarakat dipedesaan, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil perkotaan.

Dalam membantu penyediaan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas serta dalam meningkatkan Pembanguna ekonomi serta menjembatani semua kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik dalam penyimpanan maupun dalam pinjaman dana sebagai peningkatan ataupun perkembangan usaha perusahaan kecil yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan BRI kantor cabang.

Berdasarkan INPRES No 4 Tahun 1973 tanggal 3 mei 1973 dan izin pembukaan BRI unit dari keputusan Menteri Keuangan RI No .Kep. 040/DJM/III.3/2/1976, maka atas pertimbangan tertentu untuk pelayanan kepada masyarakat dabukanya BRlunit area mikro sempusari yang berada di Jl. Gajah Mada yang berdekatan dengan patung sebagai gerbang masuk kota jember.

Pada awal pendirianya BRI Unit Arae Mikro sempusari baru dapat memberikan elayanan jasa deposito dan penerimaan pembayaran rekening listrik. Untuk selanjutnya, BRI Unit Area Mikro sempusari menambah produk jasanya berupa tabungan SIMPEDES (simpanan masyarakat pedesaan), SIMASKOT (simpanan masyarakat kota), Tabanas BRI, KUPEDES (kredit umum pedesaan), dan pelayanan jasa bank lainnya yaitu pembayaran pensiunan pegawai.

Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari adalah BRI Unit 25 dari 30 BRI Unit yang tersebar di kabupaten Jember. Meskipun usia pendirianya tergolong masih muda, namun BRI unit ini mampu meningkat kan laba usaha setiap tahunnya

## **3.2 Tujuan pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Jember**

Bank Rakyat Indonesia unit area mikro sempusari bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas, yang sangat penting dalam meningkatkan pembangunan ekonomi di daerah pedesaan. Sehubungan dengan hal tersebut maka tujuan yang mendasar dari BRI unit adalah menyangkut hal-hal sebagai berikut:

- ◆ Menjadikan bri unit sebagai perantara dibidang keuangan yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman ,tetapi juga simpanan dan juga jasa bank lainnya.

BRI unit harus tetap dapat berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri tanpa tergantung subsidi pemerintah atau subsidi lainnya. Pengertian mandiri disini adalah BRI unit tersebut dapat melakukan kegiatan sebagai bank komersial,dapat memberikan pelayanan pinjaman dengan dana sendiri yang dihimpun dari masyarakat, tidak tergantung dari subsidi serta memperoleh laba

## **.3.3 Fungsi Bank Rkyat Indonesia (BRI Unit)**

fungsi dari BRI unit adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya serta pengusaha kecil,baik berupa simpanan maupun pinjaman serta pelayanan jasa bank lainnya.

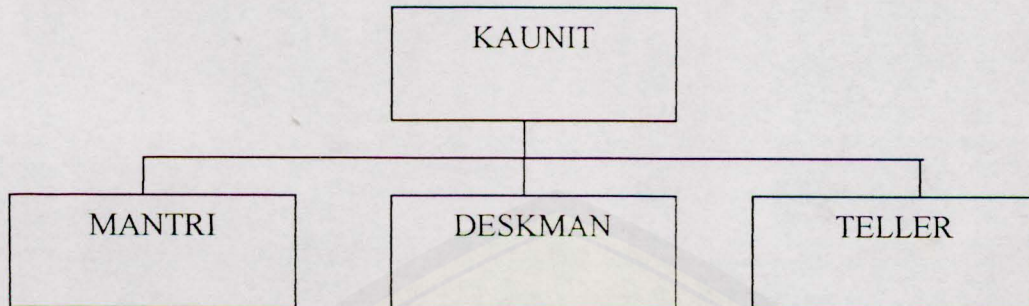
## **3.4 Struktur rganisasi dan Dipkripsi Jabatan**

### **3.4.1 Stuktur Organisasi**

Seprti telah dikemukakan sebelumnya bahwa BRI unit dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan kantor cabang. Untuk dapat memberikan pembinaan serta mengadakan pengawasan terhadap perkembangan kinerja usaha BRI unit, kantor cabang membentuk badan-badan khusus untuk menangani dan mengelola BRI unit. Badan pengelola briunit area mikro sempusari meliputi kepala unit, mantri, teller, deskman/pembuku. adapun



Struktur Organisasi di Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari adalah sebagai berikut:



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember.

Sumber : Buku pedoman BRI Bidang Organisasi.

## Diskripsi pada setiap jabatan

### A. Kepala Unit

**Tugas-tugas pokok kepala unit antarlain:**

1. Memimpin kantor BRI unit sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI unit dalam rangka pelayanan BRI unit kepada masyarakat
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan BRI unit
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir atau selalu mengevaluasi pelaksanaan kerja BRI yang menjadi bawahannya.
4. Memberikan mekanisme kegiatan BRI unit yang meliputi pengurusan kas, administrasi pembukuan dan pelayanan pada nasabah.
5. Bertanggungjawab atas pencapaian sasaran kerja dan anggaran yang telah ditetapkan serta target pengumpulan dana masyarakat.
6. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas operasional.
7. Bertanggung jawab atas kas yang selalu cukup.
8. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan.

9. Bertanggung jawab atas kelengkapan berkas pinjaman, simpanan kepegawaian dan logistik.
10. Bertanggung jawab atas citra BRI.

## **B. Mantri**

Tugas pokok mantri antara lain:

1. Memeriksa permentaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta menuskan putusan pinjaman kepada unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.
3. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat untuk berhubungan dengan BRI unit.
4. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pembrantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat usaha nasabah.
5. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan angsuran dan tunggakan pinjaman.
6. Bertanggung jawab atas perkembangan atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman, simpanan dan pelayanan jasa bank lainnya di BRI unit.
7. Bertanggung jawab atas perusahaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

## **C. Deskman/ pembuku**

Tugas-tugas pokok deskman/pembuku antara lain:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI unit.
2. Menatausahakan register simpanan dan pinjaman serta register yang berkaitan dengan pencatatan pinjaman dan register pembrantasan tunggakan.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
4. Menata usahaka pengarsipan dari bukti-bukti pembukuan.
5. Bertanggung jawab atas posting transaksi.

6. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan berkas pinjaman, bukti kas pembukuan.

## C. Teller

Tugas-tugas pokok teller antara lain:

1. Bersama-sama kaunit menyelenggarakan dan meyusun kas BRI unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencatat dalam transaksi teller.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah dicatat dalam transaksi teller.
4. Memfiat atas pengambilan simpanan sebatas kewenangan yang dimiliki.
5. Menyetorkan setiap ada kelebihan maksimal kas selama jamkerja dan menyetorkan sisa kas pada akhir hari ke kas pada induk.
6. Mengerjakan adminitrasi kupon undian simmaskot dan simpedes.
7. Bertanggung jawab atas ke amanan dan kecocokan uang kas yang ada di dalam ruang teller.
8. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
9. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan pembuatan laporan neraca dan laba/rugi.

## 3.5 Kegiatan Pokok

Kegiatan pokok perbankan PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari meliputi antara lain:

### 3.5.1 Penghimpunan Dana

Dana yang dihimpun PT.Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari meliputi:

#### 1. Tabungan Simpedes ( Simpanan Masyarakat Pedesaan)

Adalah simpanan masyarakat pedesaan di BRIunit yang masuk dalam kelompok tabungan, yang pengambilannya dan penabungannya tidak di batasi selama saldo mencukupi.

## **2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)**

Adalah simpanan masyarakat pada BRI unit dan termasuk kelompok tabungan yang penabungannya dan penarikannya tidak di batasi selama saldo mencukupi.

## **3. Giro**

Adalah simpanan masyarakat pada BRI yang penabungannya dan penarikannya yang penarikannya dapat dilakukan setiap waktu, dengan tidak dibatasi oleh jumlah selama saldo mencukupi. Dalam hal ini PT. Bank Rakyat Indonesia unit sempusari hanya menerima giro dari pemerintah.

## **4. Deposito**

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada Bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan yang telah di setuju antara penyimpan dengan Bank yang bersangkutan.

### **3.5.2 Jasa Bank Lainnya**

#### **1. Pembayaran Gaji Pegawai**

Adalah jenis pelayanan perbankan untuk melakukan pembayaran gaji pegawai suatu instansi atas dasar wewenang yang telah dilimpahkan oleh instansi yang berkepentingan.

#### **2. Pembayaran Pensiunan**

Adalah jenis pelayanan perbankan dalam pembayaran uang pensiunan apabila ditunjuk oleh pemerintah sebagai Bank pembayar.

### **3.5.3 Pemberian Kredit**

Jenis kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia Unit Sempusari adalah KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). Kupedes adalah kredit yang disediakan untuk para pengusaha kecil guna peningkatan serta peningkatan usaha yang bertujuan peningkatan pendapatan.

Di dalam pemberian KUPEDES terdapat dua golongan sasaran pemberian kredit, yaitu:

## 1. Golongan Pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak dalam berbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja BRI unit, seperti pada sektor pertanian, industri, perdagangan, dan jasa lainnya, yang benar-benar usahannya layak diberikan fasilitas Kupedes.

## 2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan ber[enghasiln tetap adalah:

- a. Semua pegawai negeri sebagai mana yang dimaksud dalam peraturan pemerintah.
- b. Pensiunan dari pegawai tetap yang tidak mempunyai usaha.
- c. Pegawai tetap perusahaan swasta yang bonafid.

Dalam penggunaannya kupedes dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

### 1. Kupedes Modal Kerja

Fasilitas kredit yang diberikan pada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumtif bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap. Sektor-sektor yang mendapatkan fasilitas tersebut:

#### a. Sektor Pertanian

Adalah semua usaha yang mengolah, memproduksi, atau memperdagangkan hasil pertanian, perkebunan, perikanan, dan peternakan.

#### b. Sektor Perindustrian

Adalah untuk pembiayaan pengolahan bahan mentah menjadi barang setengah jadi atau barang jadi atau mengolah barang setengah jadi menjadi barang jadi.

#### c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan.

## **d. Sektor Jasa Lainnya**

Adalah untuk membiyai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

## **e. Sektor Berpenghasilan Tetap**

Adalah fasilitas kredit yang memungkinkan sebagai biaya sekolah, berobat, biaya perkawinan dan sebagainya.

## **2. KUPEDES Investasi**

Fasilitas kupedes ini diberikan kepada pengusaha untuk membiyai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sektor-sektor ekonomi yang mendapat fasilitas tersebut adalah:

### **a. Sektor Pertanian**

Yaitu untuk pembelian alat-alat pertanian seperti traktor, alat perontok padi dan sebagainya.

### **b. Sektor Perindustrian**

Yaitu untuk membiyai pengadan alat-alat produksi pembangunan atau perbaikan pabrik, tempat usaha dan sebagainya.

### **c. Sektor Perdagangan**

Yaitu untuk membiyai pembelian alat-alat penjualan pembangunan, perbaikan atau perluasan tempat berjalan atau gudang dan sebagainya.

### **d. Sektor Jasa Lainnya**

Yaitu untuk pembiayaan pembelian alat-alat perlengkapan penunjang jasa dan sebagainya

### **e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap**

Yaitu untuk pembelian pembangunan rumah, peralatan kerja, biaya kuliah, dan sebagainya.

## **3.6 Ketentuan Umum KUPEDES**

### **3.6.1 Plafondering Kupedes**

Plafondering adalah konversi (Kapitalisasi), sebagian atau seluruh tunggakan bunga menjadi pokok pinjaman. Besarnya plafon yang diberikan nasabah adalah min Rp. 25.000,- s/d Rp. 25.000.000,- baik untuk kupedes modal

kerja maupun kupedes investasi. Kepada seorang nasabah selain dapat kedua fasilitas kupedes tersebut dalam jangka waktu bersamaan mereka juga dapat mendapatkan sekaligus.

Contoh: Seorang nasabah memperoleh Kupedes Modal Kerja sebesar Rp.20.000.000. Selama 24 bulan. setelah berjalan selama 12 bulan keadaan catatan kupedes pada BRI unit tersebut sebesar Rp. 10.000.000,- Selanjutnya mengajukan kupedes investasi sebesar Rp.10.000.000,-.

Plafond untuk golongan pegawai berpenghasilan tetap dapat dibedakan menjadi dua kategori, yaitu:

## 1. Golbertap tidak mempunyai usaha

Pembayaran angsuran kupedes bagi golbertap melalui pemotongan gaji pada setiap bulan., maka besarnya plafond yang diberikan adalah kombinasi antara jangka waktu kupedes yang dipilih debitur dengan jumlah angsuran perbulan. Dihitung berdasarkan prosentase tertentu yang berlaku dikalikan gaji bersih per bulan sepanjang perkalian tidak melebihi Rp. 25.000.000,-.

## 2. Golbertap Mempunyai Usaha

Sebagai pengusaha nasabah yang bersangkutan berlaku ketentuan dan syarat-syarat kupedes sebagaimana dengan yang diatur oleh nasabah pengusaha. Sebagai angunan tambahan kepada yang bersangkutan dapat diminta surat kuasa untuk memotong gaji (PJ- 05/Kupedes).

### 3.6.2 Suku Bunga Kupedes

Perhitungan suku bunga kupedes dengan menggunakan perhitungan Flat Rate System merupakan bunga kupedes yang dihitung berdasarkan besarnya maksimal kredit mula-mula dan dibebankan sepanjang waktu kredit. Adapun dasar dari perhitungan suku bunga dengan menggunakan system Flate Rate adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Kredit yang diberikan} \times \text{bunga}}{\text{Jangka Waktu}}$$

Dasar pertimbangan lain dengan menggunakan Flate Rate system dalam perhitungan bunga adalah :

1. memberikeuntungan
2. Sesuai denga kondisi pasar
3. Memudahkan perhitungan

### 3.6.3 Pembentukan dana IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)

Intensentive Tepat Waktu merupakan suatu fasilitas yang diberikan oleh BRI unit bagi para nasabah yang dalam melunasi dan mengansur pinjaman kupedes tidak memiliki tenggang waktu yang diberikan. IPTW ini diberikan pada nasabah tiap 6 bulan sekali terhitung direalisasikan kupedes adapuntenggang waktu yang diberikan oleh BRI adalah tanggal realisasi ditambah 7 hari kerja dalam bulan yang bersangkutan. Apabila nasabah dalam 6 bulan ada salah satu angsuran terlambat, maka untuk periode 6 bulan tersebut gagal. Untuk periode II atau bulan berikut dapat memperoleh hak IPTW apabila dalam mengansur tidak lebih dari waktu yang telah ditentukan. Besar IPTW yang diberikan BRI unit adalah 25% dari bunga yang disetor.

Contoh perhitungan IPTW :

BRI Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember.

Realisasi Kupedes tanggal 7 Agustus 2001, dengan nominal Rp. 2.000.000,-

Jangka Waktu :36 bulan.

Pokok : Rp 2.000.000,- : 36 bulan = Rp 55.600,-

Bunga : Rp 2.000.000,- x2 % = Rp 40.00,-

Hak IPTW : ( Periode I x Rp 40.000 ) x 25 % = Rp 60.000,-





## BAB IV

### Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata

Bank Rakyat Indonesia merupakan lembaga keuangan yang mempunyai fungsi yang sama dengan bank-bank lainnya pada umumnya, yaitu menghimpun dana dari masyarakat dari segala lapisan dengan berbagai macam bentuk pengumpulan dana dan penyalurannya kembali. Bank Rakyat Indonesia merupakan bank yang besar sehingga mempunyai cabang-cabang di beberapa kota besar dan juga mempunyai unit-unit yang berada di bawah pengawasan kantor-kantor cabang pada tiap daerah.

Dalam penghimpunan dana BRI unit mempunyai produk yang hampir sama dengan kantor cabang yaitu berupa : Giro, Deposito, Tabanas BRI, Simpedes, Simaskot.

Serta dalam penyalurannya BRI unit mempunyai produk berupa KUPEDES, yang merupakan kredit yang diperuntukan bagi masyarakat pedesaan/masyarakat kota pinggiran yang berada di daerah kerja BRI unit.

Dalam Praktek Kerja Nyata pada Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember ini, akan mengkhususkan pada bidang pengajuan pengambilan Kupedes. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan adalah membantu dalam kegiatan-kegiatan bidang pemberian kredit pada BRI unit sempusari.

#### 4.1 Prosedur Pengajuan Kredit Kupedes

Alur dalam pelaksanaan kredit Bank Rakyat Indonesia unit Area mikro sempusari cabang Jember mempunyai urutan yang harus dilalui dalam permohonan atas realisasi kredit kupedes.

Adapun prosedur dalam pelaksanaan pengambilan kredit pada Bank Rakyat Indonesia unit area mikro Sempusari cabang Jember adalah sebagai berikut :

- ◆ Nasabah mendatangi Deksmen dengan membawa kelengkapan persyaratan kredit dan mengisi serta menandatangani surat yang berhubungan dengan permintaan kredit model 72A dan 72 Kupedes maupun model 75 Kipedes.
- ◆ Deksmen memberikan kelengkapan persyaratan kredit dan membuat bukti tanda terima penerimaan jaminan rangkap dua, asli untuk nasabah, salinan untuk arsip, kemudian Deksmen mencatat register 35 untuk mendapatkan nomor SKKP dan nomor pangkal serta untuk diserahkan kepada Kaunit.
- ◆ Kaunit memeriksa kelengkapan isi berkas kredit dan membubuhkan tanda trik mark pada register 35, setelah itu berkas dan register diserahkan pada Deksmen.
- ◆ Deksmen menyiapkan formulir model 75 kupedes dan formulir pemeriksaan jaminan (PJ – 05 / UD ). Kemudian mencatat dalam register 35 kolom tanggal diserahkan pada mantri. Sebagai bukti penyerahan , mantri membubuhkan paraf pada kolom paraf mantri.
- ◆ Mantri melakukan pemeriksaan ke calon nasabah untuk mendapatkan data sebagai bahan analisa. Setelah itu mantri mencantumkan usulan keputusan kredit pada formulir model 75 kupedes selanjutnya berkas itu diserahkan kepada Deksmen.
- ◆ Deksmen mencatat pada register 35 kolom tanggal dari mantri dan selanjutnya diserahkan pada Kaunit.
- ◆ Kaunit meneliti hasil laporan pemeriksaan yang di lakukan oleh mantri dan memberikan keputusan sesuai dengan KMPP-nya dan meneruskan ke kantor cabang apabila melebihi KMPP-nya.
- ◆ Deksmen mencatat pada register 35 kolom realisasi dan melakukan pemberitahuan kepada nasabah melalui mantri bahwa permohonan kreditnya telah mendapat persetujuan dan realisasinya.
- ◆ Pengetikan surat pengakuan hutang (SPH) model (SH) 03 / Kupedes, surat angunan dalam bentuk gajimodel PJ- 05 /UD, dan pengetikan kwitansi pembayaran rangkap tiga, asli untuk kasir, salinan pertama

untuk nasabah, dan salinan kedua untuk di simpan dalam berkas kredit, serta pengisian buku besar dengan cara komputerisasi.

- ◆ Penandatanganan SPH, surat pengikatan anggunan dan kwitansi pembayaran oleh calon nasabah
- ◆ Deksmen menyerahkan berkas kredit serta kartu rekening dan kwitansi pembayaran kepada Kaunit.
- ◆ Kaunit memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas kredit dan membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan fiat bayar pada kwitansi dan selanjutnya diserahkan teller.
- ◆ Teller memanggil nasabah dan meminta tanda tangan di belakang kwitansi, kemudian di cocokkan dengan bagian depan kwitansi. Setelah yakin nasabah yang akan menerima pembayaran adalah yang berhak maka teller mevalidasikan pada PC. Pada program komputer tersebut dibuatkan kartu kredit bagi nasabah untuk setiap angsuran setiap bulannya. Hal ini digunakan untuk pelaporan register sisa pinjaman dan register rekapitulasi Kupedes untuk setiap akhir bulannya kepada kantor cabang. Selanjutnya kwitansi tersebut di cap telah dibayar dan ditandatangani, kemudian dilakukan pembayaran dan menyerahkan tindasan satu kepada nasabah dan tindasan dua pada Deksmen.
- ◆ Deksmen melakukan pengisian ke dalam buku besar melalui komputer.
- ◆ Kaunit menandatangani pengikatan jaminan (PJ- 05 / UD ) dan diberikan kepada Deksmen.
- ◆ Untuk selanjutnya Deksmen menyimpan berkas tersebut ke dalam almari terkunci.

## 4.2 Prosedur Realiasi Kupedes

Dalam tahap realisasi Kupedes, langkah-langkah yang harus diperhatikan adalah berikut :

### 1. Persiapan kredit

Setelah SKPP diputuskan, maka Deksmen pembuku mencatatnya pada register C.35 dan segera melaksanakan persiapan realisasi sebagai berikut :

- a. Membuat surat pemberitahuan kepada calon nasabah yang berisi bahwa permohonan kupedesnya telah mendapat persetujuan atau putusan dan kepastian tanggal realisasinya yang ditanda tangani oleh kaunit dan mantri. Pemberitahuan kepada calon nasabah tersebut disampaikan oleh mantri.
- b. Menyiapkan surat pengakuan hutang (SPH) C.81 Kupedes.
- c. Membuat surat pengikatan agunan yang jenisnya antara lain :
  - 1) Crediet Verband atau Crediet-Crediet Verband (CV atau CCV), dengan menggunakan formulir dari Departemen Dalam Negeri yang dapat di beli di Kantor Pos.
  - 2) Surat Kuasa untuk memasang Crediet Verband (SKCV) dengan menggunakan C.94.
  - 3) Fiducia menggunakan formulir C. 100 Kupedes atau Cessie dengan menggunakan C.101.
  - 4) Untuk Fiducia bangunan yang berdiri di atas tanah orang lain, disamping mengisi clausula fiducia bangunan pada SPH (C.81 Kupedes), juga dilampiri surat pernyataan tidak berkeberatan dari pemilik tanah untuk memindahkan hak sewanya pada pihak ke III dengan menggunakan C.106.
- d. Mengisi kuintasi pembayaran (C.UM-01 atau C.UD-01. A) yang di buat rangkap tiga, dimana :
  - 1) Lembar pertama bermaterai untuk bukti kas.
  - 2) Lambar kedua untuk nasabah.
  - 3) Lembar ketiga ubtuk berkas pinjaman.
- e. Mengisi data-data ke kartu rekening (SBB)

Kartu rekening yang dipakai adalah model UD-06, dan data yang dimasukkan meliputi :

  - 1) Nama BRI Unit yang bersangkutan.
  - 2) Nomor Rekening dan buku besarnya.
  - 3) Nama dan alamat nasabah.
  - 4) Sektor ekonomi yang dibiayai (nomornya sesuai dangan sandi STP)

- 5) Jumlah pinjaman pokok dan bunga.
- 6) Jangka waktu dan masa tenggang.
- 7) Jumlah angsuran pokok dan bunga.
- 8) Sisa janji.
- 9) Besarnya hak IPTW.
- 10) Nomor rekening simpanan nasabah.
- 11) Jumlah realisasi Kupedes.

## 2. Penandatanganan berkas realisasi

Berkas atau kelengkapan realisasi disini terdiri dari surat pengakuan hutang (SPH), surat pengikatan Angunan dan kuitansi pembayaran.

Adapun urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Deksmen/pembuku adalah sebagai berikut :

- a. Meminta tanda bukti diri nasabah untuk menyakinkan bahwa nasabah tersebut benar-benar yang berhak, untuk kemudian membacakan isi SPH dan menjelaskan syarat-syarat pinjamannya, sampai nasabah benar-benar memahami isi dari pada SPH tersebut.
- b. Meminta nasabah untuk :
  - 1) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH dalam surat-surat pengikatan angunan (CCV, SKCV, contoh 100 Kupedes, C. 101) yang dilakukan di depan Deksmen/pembukudan harus mengenai materai.
  - 2) Membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada kuitansi bagian depan yang dilakukan di depan Deksmen/pembuku.
  - 3) Bagi nasabah yang dapat menulis, diharuskan menulis sendiri pada bagian bawah SPH, pada kolom di atas cap jempol atau tanda tangan dengan kalimat sebagai berikut :

“Baik untuk sejumlah Rp. .... (.....)  
di tambah bunga dan ongkos-ongkos.”
  - 4) Mencatat pada register sisa pinjaman (RSP) C.25 abc persektor ekonomi, untuk mendapatkan nomor folio peminjam. Nomor

tersebut selanjutnya dipergunakan sebagai nomor rekening sub buku besar yang dicatat pada kartu nasabah dan kuintasi pembayarannya. Nomor rekening harus sesuai dengan sektor ekonomi yang bersangkutan.

- 5) Mengesahkan kepada pejabat yang berwenang (Waarmerking) bagi SPH yang di cap jempol.
- c. Mencocokkan cap jempol atau tanda tangan dengan cap jempol, atau tanda tangan pada tanda bukti diri dan cap jempol atau tanda tangan pada waktu pendaftaran.
- d. Menyerahkan kuintansi dan tanda bukti diri serta semua berkas realisasi kepada kaunit untuk difiat bayar.

### 3. Fiat bayar.

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Kaunit adalah sebagai berikut :

- a. Menerima kwitansi dan berkas pinjaman dari Deksmen/pembuku
- b. Memeriksa kelengkapan dan kebenaran pengisian berkas Kupedes untuk dicocokkan dengan syarat-syarat yang disebutkan dalam putusan pinjaman serta mencocokkan cap jempol atau tanda tangan pada SPH, surat pengikatan Agunan dan kwitansi dengan contoh 72 Kupedesnya.
- c. Setelah yakin akan kebenarannya, Kaunit membubuhkan tanda tangan sebagai persetujuan bayar atau Fiat bayar pada contoh UD-01. A atau Model UM-01.
- d. Kaunit setelah memeriksa dan membubuhkan fiat bayar pada kwitansi, kemudian mendistribusikan sebagai berikut :
  - a) Kwitansi pembayaran (C. UD-01 atau C. UM-01), dan tanda bukti diri pada Teller.
  - b) Berkas pinjaman lainnya pada Deksmen/pembuku.

### 4. Pembayaran Realisasi

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakn oleh Teller adalah sebagai berikut :

- a. Menerima kwitansi pembayaran (C. UD-01 atau C. UM-01) dan tanda bukti diri dari Kaunit.
- b. Meneliti keabsahan kwitansi yang diterima dari kaunit dan menghitung uang sebesar yang tercantum dalam kwitansi tersebut.
- c. Memanggil nasabah untuk memberikan penjelasan tentang besarnya pinjaman yang akan diterima, jangka waktu, cara mengangsur, besar angsuran dan hak IPTW. Bila nasabah belum mengetahui harus dijelaskan secara lebih terperinci lagi.
- d. Meminta nasabah untuk membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada halaman belakang kwitansi untuk kemudian Teller akan mencocokkan dengan cap jempol atau tanda tangan yang ada sebelumnya dan pada tanda bukti diri.
- e. Setelah yakin bahwa nasabah yang menerima pembayarn adalah yang berhak, maka :
  - 1) Mencatat jumlah uang dan nomor rekening pinjaman nasabah tersebut pada transaksi Teller (OPS-01), bagi BRI Unit Manual, atau memvalidasi pada PC (bagi BRI Unit yang memakai PC).
  - 2) Membubuhkan nomor transaksi pada kwitansi.
  - 3) Membubuhkan cap atau stempel "TELAH DIBAYAR" pada kwitansi dan menandatangani pada kolom yang tersedia.
  - 4) Menyerahkan uang, tindasan kwitansi dan tanda bukti diri pada nasabah.
  - 5) Meminta nasabah untuk menghitung ulang uang pinjaman yang di terima dihadapan Teller.
  - 6) Menahan kwitansi lembar pertama tersebut sampai akhir hari untuk pembuatan Proof Sheet (bagi BRI Unit Manual), atau diposting oleh Deksman/pembuku (bagi BRI Unit yang sudah PC), sedangkan lembar tiga diserahkan kepada Deksman/pembuku untuk selanjutnya dimasukkan dalam berkas pinjamannya.

Khusus pembayaran realisasi Kupedes bagi para guru swadana di UT, maka urutan kegiatan yang dilaksanakan Teller, adalah sebagai berikut :

- a. Menerima kwitansi pembayaran (C. UD-01 atau C. UM-01) dan tanda bukti diri dari Kaunit.
- b. Meneliti keabsahan kwitansi yang diterima dari Kaunit tersebut.
- c. Memanggil nasabah untuk menanyakan dan meminta tanda setoran (C. OPS-07) sebagai bukti pembayaran biaya kuliah ymp yang akan dilimpahkan ke rekening giro UT.
- d. Menanyakan besarnya pinjaman yang akan diterima, jangka waktu , cara mengangsur, besarnya angsuran dan hak IPTW. Bila nasabah belum mengetahui harus dijelaskan lagi.
- e. Meminta nasabah untuk membubuhkan cap jempol atau tanda tangan pada halaman belakang kwitansi untuk kemudian Teller akan mencocokkan dengan cap jempol atau tanda tangan yang ada sebelumnya dan pada tanda bukti diri.
- f. Setelah yakin bahwa nasabah yang menerima pembayar adalah yang berhak, maka :
  - 1) Mencatat jumlah uang dan nomor rekening pinjaman nasabah tersebut pada transaksi Teller (OPS-01), bagi BRI Unit Manual, atau memvalidasi pada PC (bagi BRI Unit yang memakai PC).
  - 2) Mencatat jumlah uang yang disetorkan pada transaksi Teller (OPS-01, bagi BRI unit manual atau memvalidasi pada PC, bagi BRI unit yang sudah memakai PC.
  - 3) Membubuhkan nomor transaksi pada kwitansi dan tanda setoran (bagi BRI Unit Manual).
  - 4) Membubuhkan cap atau stempel "TELAH DIBAYAR" pada kwitansi dan menandatangani pada kolom yang tersedia.
  - 5) Menandatangani tanda setoran, (OPS – 07) pada cap tau stempel "TELAH DITERIMA TUNAI", pada kolom yang disediakan (bagi BRI Unit Manual.



Sedang bagi BRI yang sudah menggunakan PC, maka Teller akan membubuhkan cap atau stempel “TELAH DITERIMA TUNAI” pada tanda setoran tersebut dan menandatangani.

- 6) Menyerahkan tindasan kwitansi dan tanda bukti diri, serta lembar kesatu set pertama dan lembar kedua set kedua kepada nasabah (pada lembar kedua set kedua, kalimat “Untuk Teller” agar dicoret dan diganti “untuk nasabah”).
- 7) Menahan kwitansi lembar pertama tersebut sampai akhir hari untuk pembuatan Proof Sheet (bagi BRI Unit Manual), atau diposting oleh Deksmen/pembuku (bagi BRI Unit yang sudah PC), sedangkan lembar tiga diserahkan kepada Deksmen/pembuku untuk selanjutnya dimasukkan dalam berkas pinjamannya.
- 8) Menahan tanda setoran lembar kedua set pertama tersebut sampai akhir hari untuk pembuatan Proof Sheet (bagi BRI Unit Manual), atau diposting oleh Deksmen/pembuku (bagi BRI Unit yang sudah PC).
- 9) Lembar kesatu dan ketiga set kedua diserahkan ke Deksmen/pembuku untuk proses pembuatan nota pelimpahannya (untuk BRI Unit Manual)

Sedang untuk BRI Unit yang sudah PC, maka yang diserahkan pada Deksmen/pembuku adalah lembar kesatu dan ketiga set kedua dan lembar ketiga set pertama.

#### 4.2.1 Pencatatan Realisasi Kupedes

Pada saat realisasi pihak Bank Rakyat Indonesia unit harus menjelaskan pada nasabah akan besarnya pinjaman yang akan diterima, suku bunga yang akan diberikan dan cara-cara pengangsurannya, setelah itu pihak Bank akan melakukan pencatatan terhadap realisasi tersebut sebagai berikut:

1. Menjurnal realisasi kredit

Tgl	Keterangan	Ref	Debet	Kredit
-----	------------	-----	-------	--------

20	Kredit yang diberikan		2.000.000	-
juni	Kas		-	2.000.000
			2.000.000	2.000.000

2. Memasukan pada buku besar

### KAS

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			20	Kredit yang	2.000.000
			jun	diderikan	
					2.000.000

3. Membuat kartu piutang/rekening piutang

### Sulastri

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20	Kredit yang	2.000.000			
jun	diberikan				
		2.000.000			

#### 4.3 Prosedur Pembayaran Angsuran

Untuk mempermudah dan mempercepat pelayanan, maka kepada setiap nasabah supaya diberitahu setiap kali setor membawa bukti-bukti pembayaran tandasetor sebelumnya.

a. Nasabah

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh nasabah adalah sebagai berikut :

- 1) Datang ke BRI Unit.
  - 2) Menghubungi Deksman/pembuku serta menyatakan keinginannya untuk mengangsur pinjamannya dengan menyerahkan tanda bukti setoran angsuran pinjaman UD. 03 C sebelumnya (untuk nasabah yang akan menyetor angsuran pinjaman untuk pertama kali, maka yang diserahkan adalah tindasan kwitansi yang diterima saat realisasi pinjaman).
- a. Deksman/pembuku
- 1) Menerima kwitansi bagi angsuran pertama atau tanda bukti setoran angsuran sebelumnya.
  - 2) Mengeluarkan kartu pinjaman nasabah ybs untuk mengetahui jumlah angsuran baik pokok maupun bunganya.
  - 3) Mengisi formulir tanda setoran (UD. 03 C) :
    - a) Formulir UD. 03 C dibuat rangkap 3 yang terdiri dari :
      - 1) Lembar pertama untuk nasabah.
      - 2) Lembar kedua sebagai bukti pembukuan.
      - 3) Lembar ketiga sebagai arsip.
    - b) Adapun kolom-kolom dari formulir UD. 03 C adalah sebagai berikut :
      - 1) Nama
      - 2) Nomor rekening
      - 3) Jumlah uang dalam huruf dan angka
      - 4) Tempat dan tanggal
      - 5) Nama BRI Unit
  - 4) Meminta nasabah untuk membubuhkan cap jempol tau tanda tangannya pada tanda setoran UD. 03 C.
  - 5) Membubuhkan cap atau stempel "DITERIMA TUNAI" dan tanda tangan pada kolom yang tersedia.

6) Menyerahkan tanda setoran UD. 03 C lembar pertama dan kedua kepada nasabah untuk diserahkan kepada Teller beserta uangnya.

Khusus untuk BRI Unit yang sudah menggunakan PC, setelah nasabah memberikan cap jempol atau tanda tangannya pada UD. 03 C tersebut, maka Deksmen/pembuku menyerahkan ketiga lembar UD. 03 C tersebut ke nasabah untuk disetorkan ke Teller beserta uangnya, tanpa harus menahan lembar ke tiga dari UD. 03 C tersebut maupun di cap atau stempel tersebut adalah Teller.

b. Teller

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh Teller adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima formulir UD. 03 C lembar pertama dan kedua beserta uangnya dari nasabah.
- 2) Memeriksa kebenaran pengisian formulir UD. 03 C.
- 3) Menghitung uang dan menyimpan ke dalam peti uang.
- 4) Mencatat ke dalam transaksi Teller (OPS. 01) sebagai berikut :
  - a) Pada kolom "NOMOR TRANSAKSI" di isi nomor sesuai nomor urut transaksi Teller. Berdasar nomor transaksi ini, pada UD. 03 C yang bersangkutan dicatat pula nomor transaksi yang sama.
  - b) Pada kolom "DITERIMA" di isi jumlah sesuai dengan jumlah yang tercantum pada kolom jumlah disetor pada tanda setoran UD. 03 C.
  - c) Pada kolom "NOMOR REKENING" di isi nomor rekening pinjamannya.
- 5) Menandatangani tanda setoran UD. 03 C pada tempat yang telah tersedia dan membubuhkan nomor transaksinya.
- 6) Menyerahkan tanda setoran UD. 03 C lembar pertama kepada nasabah.
- 7) Menahan tanda setoran UD. 03 C lembar kedua sampai akhir hari untuk pembuatan proof sheet.

Bagi BRI Unit yang sudah menggunakan PC, maka urutan kegiatan Teller adalah sebagai berikut :

- 1) Menerima ketiga lembar formulir UD. 03 C beserta uangnya dari nasabah.
  - 2) Memeriksa kebenaran pengisian formulir UD. 03 C.
  - 3) Mengitung uang kalau sudah cocok masukkan dalam peti uang.
  - 4) Memvalidasi ketiga lembar UD. 03 C tersebut pada PC.
  - 5) Memberikan cap atau stempel "DITERIMA TUNAI" pada ketiga lembar UD. 03 C tersebut dan menandatangani.
  - 6) Menyerahkan UD. 03 C lembar pertama kepada nasabah, lembar ketiga ke Deksmen/pembuku, dan lembar kedua untuk sementara di simpan Teller atau secara berangur-angsur diberikan ke Deksmen/pembuku untuk verifikasi awal.
- a. Khusus angsuran Kupedes golongan berpenghasilan tetap, dilakukan oleh bendaharawan atau juru bayar instansi atau perusahaan tempat nasabah bekerja atau mengambil pensiunnya, yang diambil dari pemotongan gaji atau pensiun berdasarkan kuasa nasabah (C. 98). Sebagai imbalan, maka kepada bendaharawan atau juru bayar tersebut diberikan insentif dengan ketentuan sebagai berikut :
- 1) Besarnya insentif adalah 1 % dari angsuran Kupedes yang disetorkan oleh bendaharawan atau juru bayar ke BRI Unit ybs.
  - 2) Pembayaran insentif kepada para bendaharawan atau juru bayar, dilaksanakan secara bulanan dan dibebankan pada biaya operasional lainnya.
  - 3) Pemberian insentif kepada bendaharawan atau juru bayar tersebut, berlaku untuk angsuran Kupedes bagi masyarakat golongan berpenghasilan tetap, yang diterima mulai 1 Agustus 1989.
- Adapun cara membayar angsuran ke BRI Unit, bendaharawan atau juru bayar gaji nasabah golongan berpenghasilan tetap dapat melakukan secara kolektif dengan menggunakan satu tanda setor yang dilampiri dengan daftar nominatif nasabah yang mengangsur.

Walaupun demikian, apabila nasabah yang menginginkan bukti tanda setoran untuk masing-masing nasabah, maka BRI Unit dapat memberikannya. Prosedur pelaksanaannya sama dengan prosedur pembayaran angsuran nasabah biasa.

### 4.3.1 Pencatatan Pembayaran Angsuran Kredit

Pencatatan angsuran kredit mempengaruhi terhadap buku besar dan kartu pitang.

#### KAS

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20 jul	Angsuran kredit	123.500	20 jun	Kredit yang diberikan	2.000.000

#### Sulastri

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20 jun	Kredit yang diberikan	2.000.000	20 jul	Angsuran	123.500

## Pendapatan Bunga

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			20 jul	Bunga pinjaman	40.000

## 2. Pembayaran IPTW

### a. Nasabah

Urutan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh nasabah adalah sebagai berikut :

- 1) Datang ke BRI Unit.
- 2) Menghubungi Deksmen/pembuku serta menyatakan keinginannya untuk melakukan angsuran terakhir periode IPTW atau membayar maju lunas sisa pinjaman yang sudah jatuh tempo, dengan menyerahkan tanda bukti setoran angsuran pinjaman UD. 03 C sebelumnya (untuk nasabah yang akan melunasi pinjaman, dimana perjanjian angsuran adalah bayar angsuran sekali lunas, maka yang diserahkan adalah tindasan kwitansi yang diterima saat realisasi pinjaman).

### b. Deksmen/pembuku

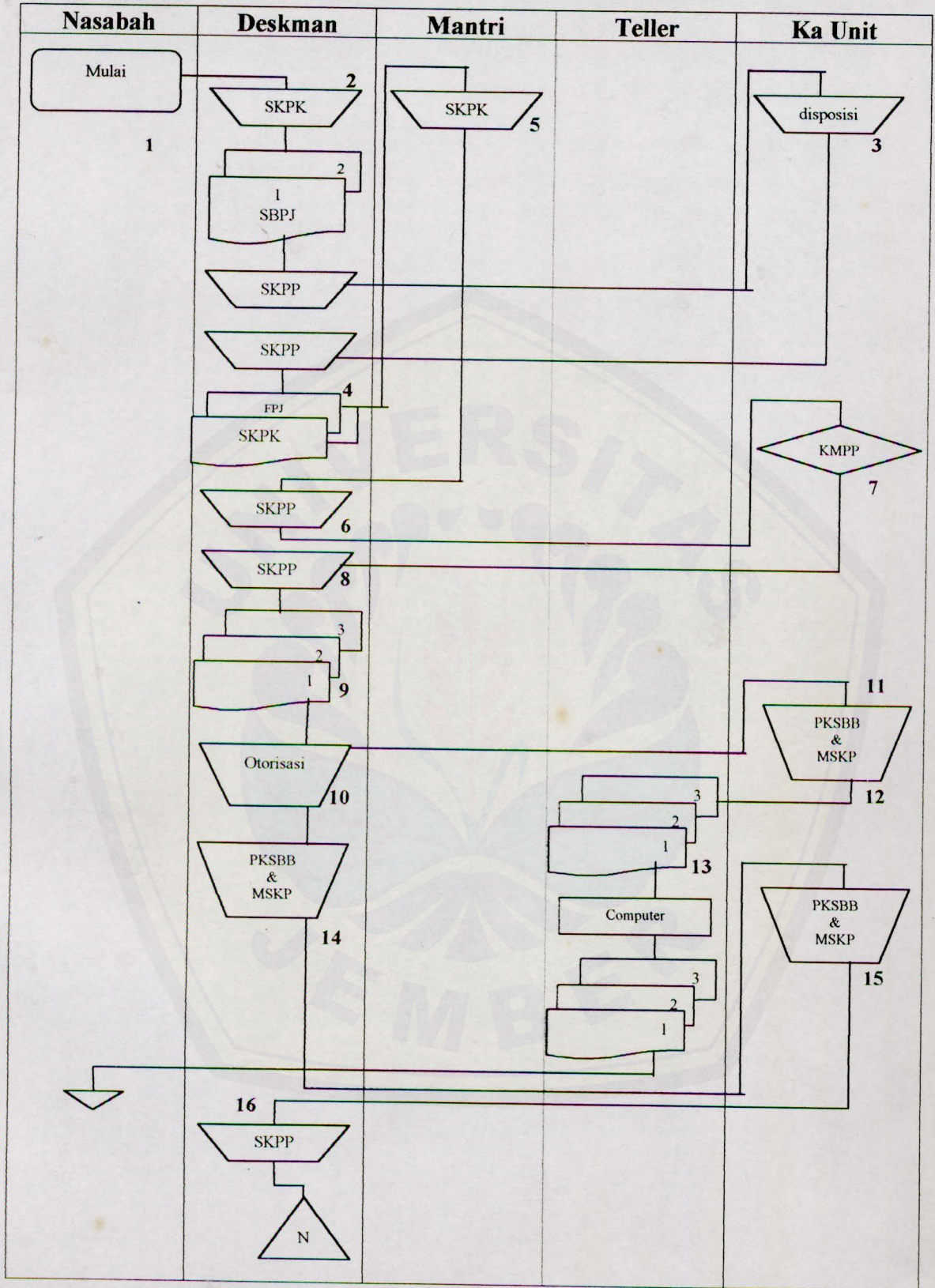
Urutan yang harus dilakukan oleh Deksmen/pembuku adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan kegiatan seperti pada prosedur pembayaran angsuran pinjaman.

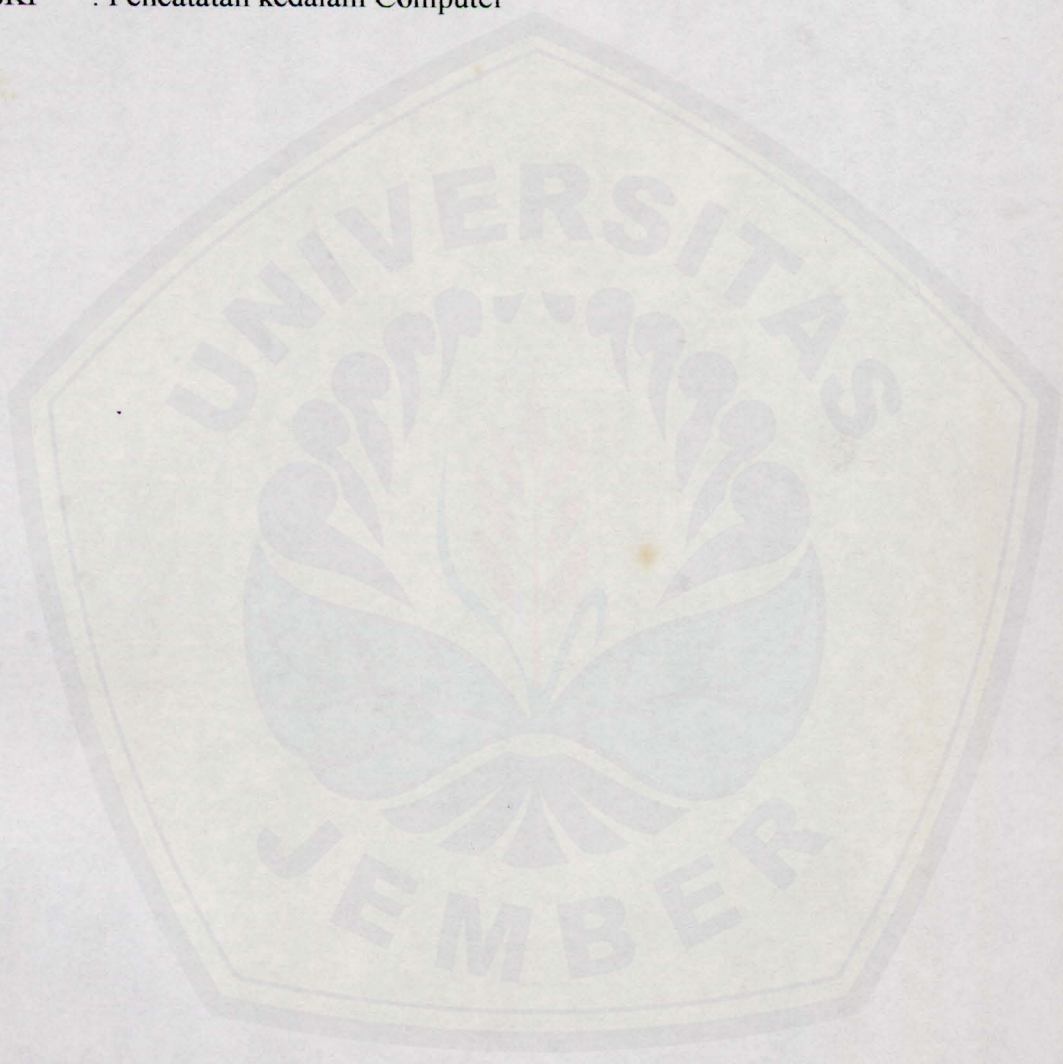
- 2) Setelah menyerahkan lembar pertama dan kedua tana setoran UD. 03 C kepada nasabah, selanjutnya memeriksa apakah nasabah tersebut selalu tepat waktu dalam melakukan angsuran pinjamannya untuk periode ybs.
- 3) Bila nasabah tersebut memang berhak untuk memperoleh IPTW, maka Deksman/pembuku menyiapkan nota pemindah bukuan (mode UD-06) untuk melimpahkan hak IPTW nasabah yang bersangkutan ke rekening simpanan a/n nasabah ybs, dan menandatangani UD-06 tersebut selaku maker.
- 4) Menyiapkan nota pemindah bukuan (model UD-06) untuk membuku pelimpahan pembayaran restitusi bunga (apabila berhak) ke rekening simpanan nasabah ybs dan menandatangani selaku maker.
- 5) Menyerahkan nota pemindah bukuan (model UD-06) tersebut beserta kartu ke kaunit untuk diperiksa dan sekaligus menandatangani sebagai cheker dan signernya.
- 6) Mencatat pada kartu pinjaman bahwa IPTW telah dipindah bukukan ke rekening simpanan ybs.
- 7) Menyimpan nota pemindah bukuan (UD-06) sampai akhir hari untuk pembuatan proof sheet (atau apabila BRI Unit tersebut sudah memakai PC, maka nota UD-06 tersebut oleh Deksman/pembuku dapat langsung diberikan ke Teller untuk segera divalid asi).



## FLOW CHAT



- SKPK : Surat Kelengkapan Pengajuan Kredit
- SBPJ : Surat Bukti Penerimaan Jaminan
- SKPP : Surat Keputusan Pemberian Pinjaman
- SPH : Surat Pengakuan Hutang
- FPJ : Formulir Pemeriksaan Jaminan
- KP : Computerisasi
- PKSBB : Pencatatan kedalam Buku Besar
- MSKP : Pencatatan kedalam Computer



## 4.4 Pencatatan dan Laporan Pinjaman

### 4.4.1 Pencatatan Buku Besar

#### KAS

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20 jul	Angsuran	123.500	20 jun	Kredit	2.000.000
10 mei	Angsuran	123.500	10 apr	Kredit	2.000.000
5 feb	Angsuran	123.500	5jan	Kredit	2.000.000
10 jul	Angsuran	308.500	10 jun	Kredit	4.000.000
4 mei	Angsuran	248.700	4 apr	Kredit	5.000.000

#### SULASTRI

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
20 jun	Kredit	2.000.000	20 jul	Angsuran	123.500

#### KARTIJO

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah

10 apr	Kredit	2.000.000	10 mei	Angsuran	123.500

**TUMINAH**

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
5 jan	Kredit	2.000.000	5 fer	Angsuran	123.500

**M. YASIN**

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
10 jun	Kredit	4.000.000	10 jul	Angsuran	248.700

**SOEBANDI**

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah

4 apr	Kredit	5.000.000	4 mei	Angsuran	308.500

## PENDAPATAN BUNGA

Tgl	Keterangan	Jumlah	Tgl	Keterangan	Jumlah
			20 jul	Pendapatan bunga	40.000
			10 mei	Pendapatan bunga	40.000
			5 feb	Pendapatan bunga	40.000
			10 jul	Pendapatan bunga	80.000
			4 mei	Pendapatan bunga	100.000

### 4.4.2 Laporan Rekening Koran

Setelah pembuatan catatan oleh Deskman akan di lakukan pembuatan rekening koran oleh Teller dengan coputerisasi.

Informasi Kegiatan Rekening

BRI Unit : Sempusari  
 Kanca BRI : Jember

Jam :  
 Hal :

No. Rek : 060680 Nama : Sulastri Alamat : Jl. Gajah Mada R. Simpanan : R. Asal : Jumlah PBTW setiap periode : Besarnya PBTW :	Tanggal realisasi : 20 Juni Jumlah realisasi : 2.000.000 Angsuran pokok : 83.500 Angsuran bunga : 40.000 Suku bunga % : 2 % PPTW ke 1 Nilainya	Jangka waktu : 24 bulan Angsuran setiap Grace periode : 123.500 No. pangkal : Tanggal angsuran akhir : 20 PBTW ke 2 Status	
<b>Keterangan</b>	<b>Bunga</b>	<b>Pokok</b>	<b>Jumlah</b>
Angsuran terakhir	40.000,-	83.500,-	123.500,-
Sisa sebenarnya	920.000,-	1.920.500,-	2.840.500,-
Sisa janji	920.000,-	1.920.500,-	2.840.500,-
Bayar dimuka			
Tunggakan			
Angsuran ke 1			
Angsuran terakhir	40.000,-	83.500,-	123.500,-
Sisa sebenarnya	880.000,-	1.837.000,-	2.717.000,-
Sisa janji	880.000,-	1.837.000,-	2.717.000,-
Bayar dimuka			
Tunggakan			
Angsuran ke 2			
Angsuran terakhir	40.000,-	83.500,-	123.500,-
Sisa sebenarnya	840.000,-	1.753.500,-	2.593.500,-
Sisa janji	840.000,-	1.753.500,-	2.593.500,-
Bayar dimuka			
Tunggakan			
Angsuran ke 3			

Informasi Kegiatan Rekening

BRI Unit : Sempusari  
 Kanca BRI : Jember

Jam :  
 Hal :

No. Rek : 060682 Nama : Kartijo Alamat : Jl. Gajah Mada R. Simpanan : R. Asal : Jumlah PBTW setiap periode : Besarnya PBTW :	Tanggal realisasi : 10 April Jumlah realisasi : 2.000.000 Angsuran pokok : 83.500 Angsuran bunga : 40.000 Suku bunga % : 2 % PPTW ke 1 Nilainya	Jangka waktu : 24 bulan Angsuran setiap Grace periode : 123.500 No. pangkal : Tanggal angsuran akhir : 10 PBTW ke 2 Status	
<b>Keterangan</b>	<b>Bunga</b>	<b>Pokok</b>	<b>Jumlah</b>
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 3	40.000,- 840.000,- 840.000,-	83.500,- 1.753.500,- 1.753.500,-	123.500,- 2.593.500,- 2.593.500,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 4	40.000,- 800.000,- 800.000,-	83.500,- 1.670.000,- 1.670.000,-	123.500,- 2.510.00,- 2.510.000,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 5	40.000,- 760.000,- 760.000,-	83.500,- 1.586.500,- 1.586.500,-	123.500,- 2.386.500,- 2.386.500,-

Informasi Kegiatan Rekening

BRI Unit : Sempusari  
 Kanca BRI : Jember

Jam :  
 Hal :

No. Rek : 060684 Nama : Tuminah Alamat : Jl. Gajah Mada R. Simpanan : R. Asal : Jumlah PBTW setiap periode : Besarnya PBTW :	Tanggal realisasi : 5 Januari Jumlah realisasi : 2.000.000 Angsuran pokok : 83.500 Angsuran bunga : 40.000 Suku bunga % : 2 % PPTW ke 1 Nilainya	Jangka waktu : 24 bulan Angsuran setiap Grace periode : 123.500 No. pangkal : Tanggal angsuran akhir : 5 PBTW ke 2 Status	
<b>Keterangan</b>	<b>Bunga</b>	<b>Pokok</b>	<b>Jumlah</b>
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 1	40.000,- 920.000,- 920.000,-  40.000,- 880.000,- 880.000,-  40.000,- 840.000,- 840.000,-	83.500,- 1.920.500,- 1.920.500,-  83.500,- 1.837.000,- 1.837.000,-  83.500,- 1.753.500,- 1.753.500,-	123.500,- 2.840.000,- 2.840.000,-   123.500,- 2.717.000,- 2.717.000,-   123.500,- 2.593.500,- 2.593.500,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 2	40.000,- 840.000,- 840.000,-	83.500,- 1.753.500,- 1.753.500,-	123.500,- 2.593.500,- 2.593.500,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 3	40.000,- 840.000,- 840.000,-	83.500,- 1.753.500,- 1.753.500,-	123.500,- 2.593.500,- 2.593.500,-



Informasi Kegiatan Rekening

BRI Unit : Sempusari  
 Kanca BRI : Jember

Jam :  
 Hal :

No. Rek : 060683 Nama : M. Yasin Alamat : Jl. Gajah Mada R. Simpanan : R. Asal : Jumlah PBTW setiap periode : Besarnya PBTW :	Tanggal realisasi : 10 Juni Jumlah realisasi : 4.000.000 Angsuran pokok : 167.700 Angsuran bunga : 80.000 Suku bunga % : 2 % PPTW ke 1 Nilainya	Jangka waktu : 24 bulan Angsuran setiap Grace periode : 248.700 No. pangkal : Tanggal angsuran akhir : 15 PBTW ke 2 Status	
<b>Keterangan</b>	<b>Bunga</b>	<b>Pokok</b>	<b>Jumlah</b>
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 1	80.000,- 1.920.000,- 1.920.000,-	168.700,- 3.880.100,- 3.880.100,-	248.700,- 5.720.100,- 5.720.100,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 2	80.000,- 1.760.000,- 1.760.000,-	168.700,- 3.711.400,- 3.711.400,-	248.700,- 5.471.000,- 5.471.000,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 3	80.000,- 1.680.000,- 1.680.000,-	168.500,- 3.542.700,- 3.542.700,-	248.700,- 5.222.700,- 5.222.700,-

Informasi Kegiatan Rekening

BRI Unit : Sempusari  
 Kanca BRI : Jember

Jam :  
 Hal :

No. Rek : 060681 Nama : Soebandi Alamat : Jl. Gajah Mada R. Simpanan : R. Asal : Jumlah PBTW setiap periode : Besarnya PBTW :	Tanggal realisasi : 4 April Jumlah realisasi : 5.000.000 Angsuran pokok : 208.500 Angsuran bunga : 100.000 Suku bunga % : 2 % PPTW ke 1 Nilainya	Jangka waktu : 24 bulan Angsuran setiap Grace periode : 308.500 No. pangkal : Tanggal angsuran akhir : 6 PBTW ke 2 Status	
<b>Keterangan</b>	<b>Bunga</b>	<b>Pokok</b>	<b>Jumlah</b>
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 3	100.000,- 2.100.000,- 2.100.000,-	208.500,- 4.378.500,- 4.378.500,-	308.500,- 6.478.500,- 6.478.500,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 4	100.000,- 2.000.000,- 2.000.000,-	208.500,- 4.170.000,- 4.170.000,-	308.500,- 6.170.000,- 6.170.000,-
Angsuran terakhir Sisa sebenarnya Sisa janji Bayar dimuka Tunggakan Angsuran ke 5	100.000,- 1.900.000,- 1.900.000,-	208.500,- 3.753.500,- 3.753.500,-	308.500,- 5.861.500,- 5.861.500,-



**BAB V**

**KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata Prosedur pengajuan kredit pada Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Jember dapat diperoleh Data-data sebagai berikut :

1. Dalam mendapatkan dana KUPEDES masyarakat harus melalui prosedur pengajuan kredit yang telah ditetapkan oleh BRI, antara lain sebagai berikut :
  - Masyarakat yang membutuhkan kredit dapat mengajukan permohonan pada BRI Unit yang masuk dalam wilayah kerja Bank Rakyat Indonesia baik secara perorangan maupun secara kelompok.
  - Setelah itu pemohon akan dibantu oleh Deskman dalam pemenuhan persyaratan yang meliputi berkas Bank maupun berkas calon nasabah, setelah itu semua berkas yang ada diserahkan kepada Kaunit untuk diperiksa kelengkapannya. Atas disposisi yang diberikan oleh Kaunit dilanjutkan kepada Mantri untuk mencari data yang diperlukan guna pertimbangan analisa dalam pengambilan keputusan kredit yang diajukan oleh nasabah.
  - Apabila Kaunit telah memberikan otorisasi (persetujuan ) maka dapat dilakukan fiat bayar atas realisasi kredit, sebelum pada bagian Teller nasabah terlebih dahulu diberikan pengertian serta apa saja yang ada dalam kredit oleh Deksman, diantaranya besarnya plfond yang diterima, besarnya bunga pinjaman, biaya administrasi yang harus dibayar, dan jangka waktu pinjaman yang diberikan. Setelah itu berdasarkan data yang ada bagian Teller melakukan pembayaran atas realisasi kredit kepada nasabah berdasarkan kuitansi yang telah ada.

Merupakan untuk nasabah KUPEDES pada BRI Unit mendapatkan fasilitas asuransi jiwa, asuransi tersebut mempunyai nilai premi sebesar  $0,75\% \times (\text{jumlah pinjaman} + \text{bunga})$ , asuransi tersebut dapat terealisasi apabila nasabah tersebut meninggal dunia dan semua masalah yang berhubungan dengan Kredit tersebut akan ditutup melalui asuransi jiwa yang ada. Apabila terjadi kelalaian terdapat nasabah yang tidak tercatat pada daftar asuransi jiwa maka tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.

2. Apabila semua persyaratan pengajuan kredit telah diselesaikan maka nasabah akan menunggu keputusan Kaunit atas realisasi. Apabila realisasi kredit telah disetujui, maka akan dilukukan fiat bayar atas realisasi kredit, sebelumnya nasabah akan diberitahu akan besarnya kredit yang didapat, besarnya bunga pinjaman, biaya administrasi yang harus di bayar, dan jangka waktu pinjaman yang diberikan.
3. Setelah nasabah mendapatkan realisasi permohonan kreditnya, selanjutnya pihak Bank akan membuat pencatatan mengenai administrasi kredit untuk pembayaran angsuran kredit setiap bulannya. Penerimaan angsuran setiap bulan sesuai dengan yang telah ditetapkan dan ditambah tujuh hari kerja, apabila dalam pembayarannya dilakukan sebelum waktunya/maju maka nasabah akan mendapatkan nilai restitusi/pengembalian dan mendapatkan IPTW periode dalam pembayaran maju.
4. Pengolahan semua data yang ada pada Bank Rakyat Indonesia menggunakan komputerisasi mulai dari pencatatan realisasi hingga pencatatan angsuran tiap bulannya.

Program computer selanjutnya berdasarkan Kartu Kredit pihak Bank membuat Register Sisa pinjaman (Buku besar) register sisa pinjaman berisikan tentang data dari realisasi yang diberikan pada nasabah pada setiap

hari kerja. Untuk selanjutnya dari register sisa pinjaman dimasukkan pada total Rekapitulasi KUPEDES yang merupakan jenis realisasi kredit yang diberikan. Selanjutnya register tersebut dilaporkan pada kantor cabang pada setiap bulan.

Pihak Bank dalam hal ini BRI Unit setiap bulannya membuat laporan guna diserahkan pada kantor cabang, terutama laporan mengenai KUPEDES. Laporan Kupedes berisi tentang jenis-jenis Kupedes serta penggunaannya dan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sehingga dibutuhkan suatu kerjasama yang baik antara pihak Bank dengan nasabah.

Untuk Bunga pinjaman oleh pihak Bank Rakyat Indonrsia Unit akan dicatat sebagai pendapatan, Bunga dalam realisasi pinjaman kredit dicatat pada register sisa pinjaman dan total rekapitulasi Kupedes, setelah itu bunga pinjaman diakui sebagai pendapatan dan dicatat pada laporan Laba/Rugi.

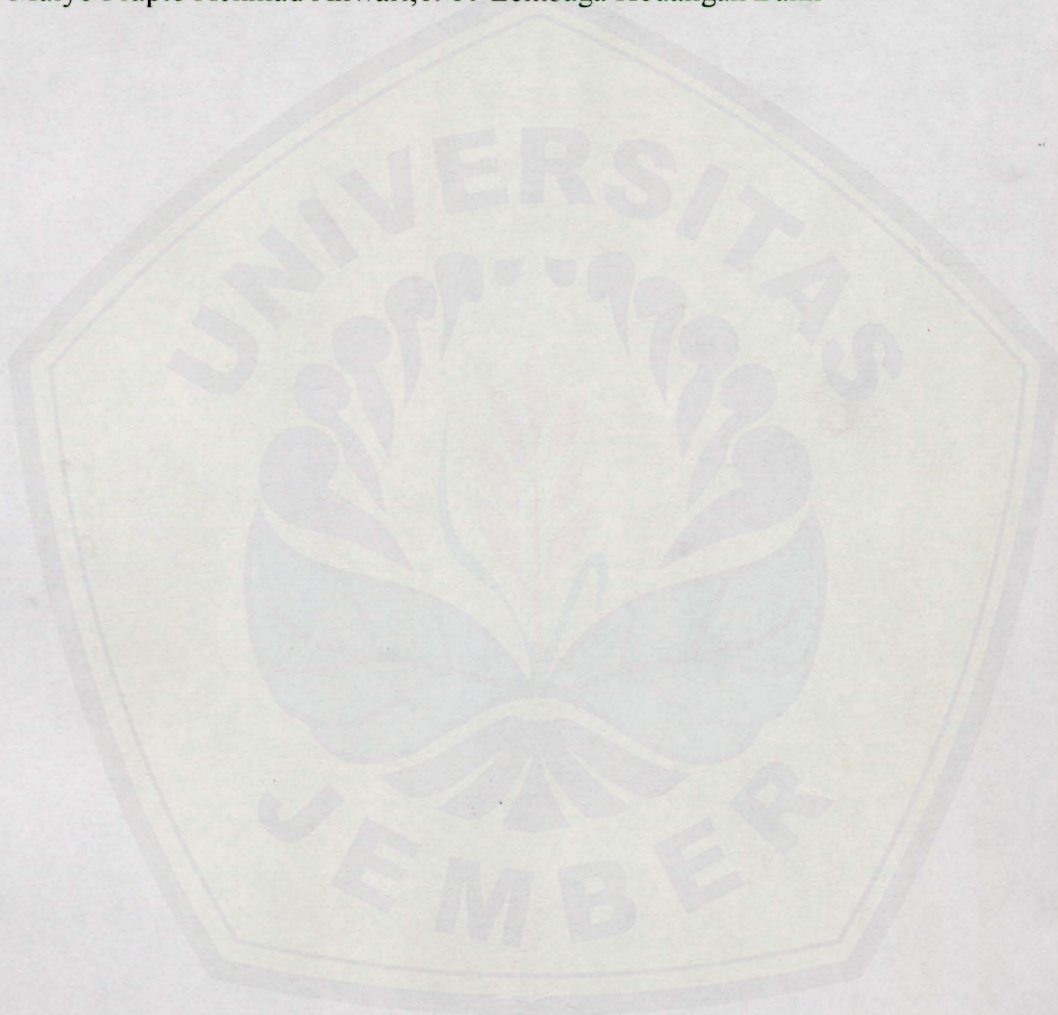
**DAFTAR PUSAKA**

Zaki Baridwan ,1990 Pengertian Prosedur

BRI Unit Sempusari Pedoman Pengajuan Kredit(KUPEDES)

Bank Rakyat Indonesia, Sejarah 100 th pendirian

Mulyo Prpto Achmad Anwari,1980 Lembaga Keuangan Bank

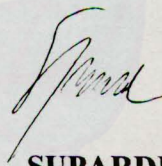


**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA AREA MIKRO BRI SEMPUSARI JEMBER**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	23 Juli 2001	Penyerahan mahasiswa Praktek Kerja Nyata oleh bapak Drs. IKM Dwipayana,MS dan diterima oleh bapak Supardi
2	24 Juli 2001	Penjelasan mengenai pembagian bidang-bidang pekerjaan yang ada di BRI Unit Sempusari Jember
3	25 Juli 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit disampaikan oleh ibu Lilik
4	26 Juli 2001	Membantu pengisian formulir penyetoran angsuran kredit
5	27 Juli 2001	Melanjutkan pengisian formulir penyetoran angsuran kredit
6	30 Juli 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit
7	31 Juli 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit
8	01 Agustus 2001	Mempelajari mengenai pencatatan-pencatatan angsuran atau kredit baru
9	02 Agustus 2001	Mempelajari mengenai pencatatan-pencatatan angsuran atau kredit baru
10	03 Agustus 2001	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran kredit
11	06 Agustus 2001	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran kredit
12	07 Agustus 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI Unit Sempusari
13	08 Agustus 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI Unit Sempusari
14	09 Agustus 2001	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI Unit Sempusari
15	10 Agustus 2001	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran kredit

16	13 Agustus 2001	Melanjutkan pengisian for mulir angsuran pembayaran kredit
17	14 Agustus 2001	Mengadakan konsultasi mengenai bahan-bahan yang telah didapat selama dilapangan
18	15 Agustus 2001	Mempelajari tentang pencatatan pembayaran angsuran kredit dan pembukaan kredit baru
19	16 Agustus 2001	Konsultasi keseluruhan tentang data-data yang didapat selama Praktek Kerja Nyata
20	20 Agustus 2001	Kegiatan PKN ditutup oleh pimpinan BRI Unit Sempusari JEMBER

**AREA MIKRO BRI SEMPUSARI**



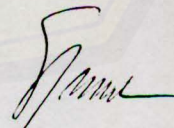
**SUPARDI**  
Kepala Unit



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA AREA MIKRO B R I SEMPUSARI JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	23 Juli 2001	<i>Am</i>
2	24 Juli 2001	<i>Am</i>
3	25 Juli 2001	<i>Am</i>
4	26 Juli 2001	<i>Am</i>
5	27 Juli 2001	<i>Am</i>
6	30 Juli 2001	<i>Am</i>
7	31 Juli 2001	<i>Am</i>
8	01 Agustus 2001	<i>Am</i>
9	02 Agustus 2001	<i>Am</i>
10	03 Agustus 2001	<i>Am</i>
11	06 Agustus 2001	<i>Am</i>
12	07 Agustus 2001	<i>Am</i>
13	08 Agustus 2001	<i>Am</i>
14	09 Agustus 2001	<i>Am</i>
15	10 Agustus 2001	<i>Am</i>
16	13 Agustus 2001	<i>Am</i>
17	14 Agustus 2001	<i>Am</i>
18	15 Agustus 2001	<i>Am</i>
19	16 Agustus 2001	<i>Am</i>
20	20 Agustus 2001	<i>Am</i>

AREA MIKRO B R I SEMPUSARI



**SUPARDI**  
Kepala Unit

UD-03-C

**BANK RAKYAT INDONESIA**

KANCA BRI .....  
BRI UNIT .....

**TANDA SETORAN** NO. SERI: **BE 4305707**

NAMA : Petwo H  
NOMOR REKENING : 13-36-0820

Sisa lama : Rp. ....  
Setoran : Rp. ....  
Sisa Baru : Rp. ....

URAIAN Angsuran Simpanan  Lain-lain  
Kupedes ke  
POKOK = Rp. 208.500  
BUNGA = Rp. 600.000  
JUMLAH = Rp. 708.500  
TERBILANG .....

Tanda tangan Penerima ..... Tgl. ....  
Tanda tangan Teller ..... Tgl. ....  
Tanda tangan/Cap jempol penysetor \*) .....

BAH APMILA ADA CETNA VALIDASI ATAU DITANDA TANGAN PENERIMA DAN HARAP DISIMPAN DENGAN BAIK  
7 SEBELUM TANDA TANGAN NURAP DIPERIKSA KESEHATAN PENGISIAN FORMULIR

1 lembar (1 Untuk Nasabah)

**TANDA - TERIMA**

Telah diterima dari :

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Surat-surat : 1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor: .....

.....19 .....

PEMEGANG BUKU

(.....)

**KETERANGAN-KETERANGAN BERTHUBUNGAN DENGAN  
PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA  
BANK RAKYAT INDONESIA**

NOMOR SKPP: .....  
TANGGAL .....  
NOMOR PANGKAL .....

..... lengkap ymp.  
..... at & Tanggal lahir (umur)  
..... at tinggal

..... jaan/Usaha ymp.  
..... ma  
..... ppanan

..... lengkap isteri ymp.  
..... jaan/usahanya

..... at pinjaman ymp.  
..... BRI dan pihak ketiga)

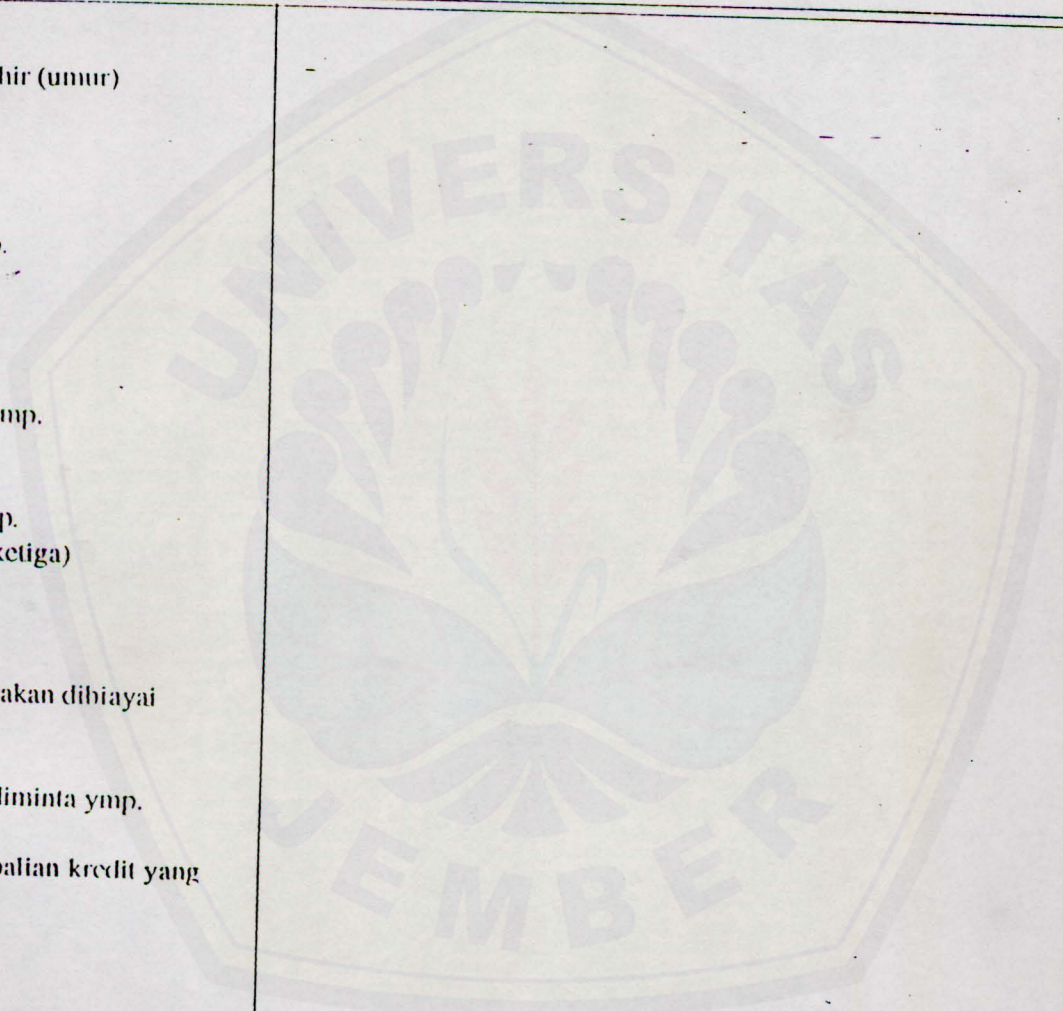
..... usaha ymp yang akan dibiayai  
..... kredit

..... ya kredit yang diminta ymp.

..... waktu pengembalian kredit yang  
..... ymp.

..... a penggunaan kredit yang diminta

- a. Untuk keperluan investasi:
  - Jumlah biaya investasi Rp .....
  - Dibiayai ymp sendiri Rp .....
  - Kebutuhan kredit ... Rp .....
- b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):
  - Jumlah kebutuhan M.K. Rp .....
  - M.K. ymp yang tersedia Rp .....
  - Kebutuhan kredit ... Rp .....



singkat tentang alasan atau latar  
yang permohonan kredit ymp.

ping jaminan utama berupa proyek  
dibiayai dengan kredit ini, jaminan  
man apa yang dapat disediakan oleh

kepada Unit Desa  
di Kabupaten Indonesia

.....  
.....

Tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya:

Nama : .....

Jabatan : .....

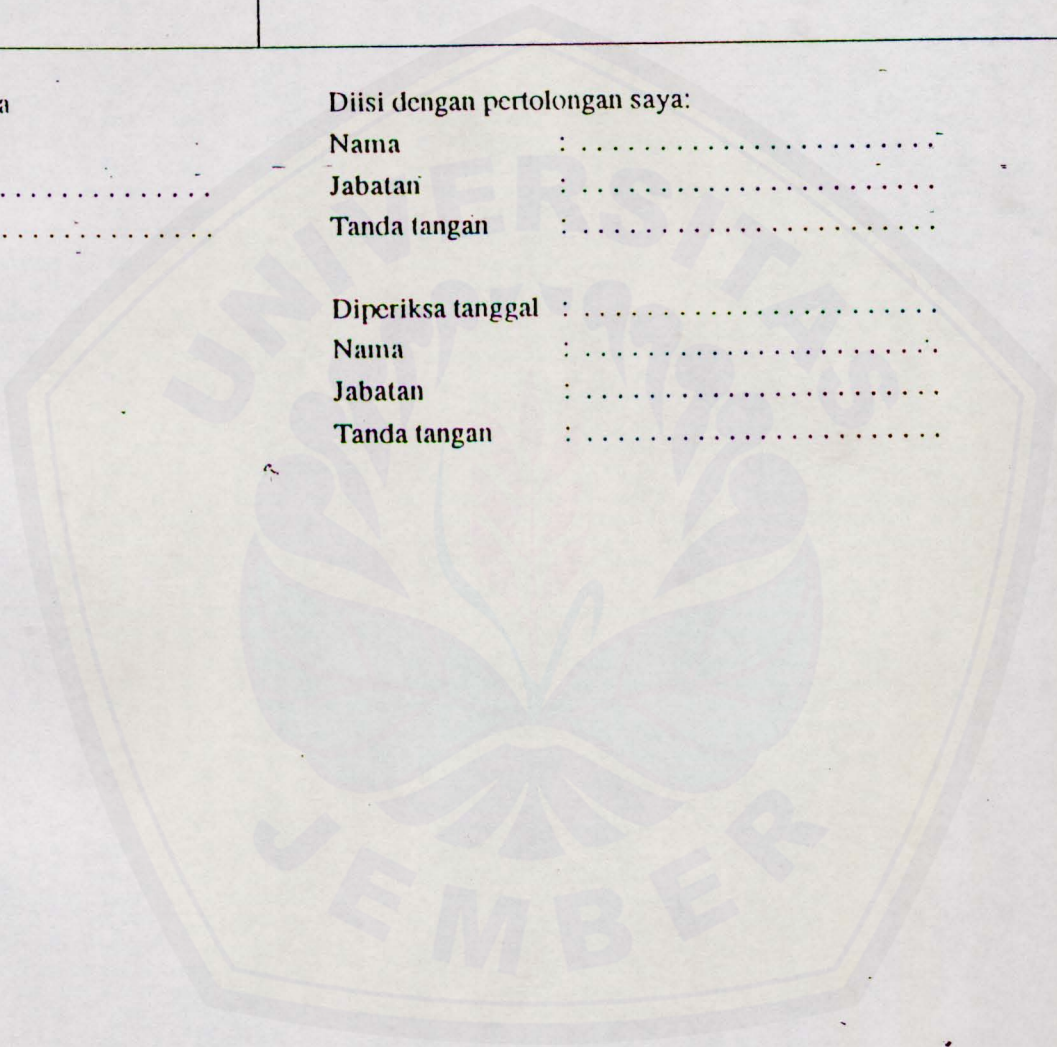
Tanda tangan : .....

Diperiksa tanggal : .....

Nama : .....

Jabatan : .....

Tanda tangan : .....



Permintaan pinjam uang bagi orang2 yang ber-penghasilan tetap (pegawai Negeri, pegawai perusaahaan dsb.).

**KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN**

Permintaan dimasukkan oleh .....  
 Nama pinjam Rp. ....  
 Personalia :

Nomor transaksi : .....  
 Nomor pangkal : .....  
 Nomor urut : .....

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.	
Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas. Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?	
Apakah y.m.p. berkawin ? Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya. Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (huwelijk voorwaarden) atau tidak. (Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).	
Apakah isteri y.m.p. sanggup turut menikul seluruh pinjaman yang diminta (hoofdelijk/schuldenares) ?	
Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ? Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ?	
Pendapatan dan biaya : Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok : dari pekerjaan lain : Pendapatan kotor dari isterinya : dari pekerjaan pokok : ..... dari pekerjaan lain : ..... Potongan-potongan tetap dari gaji (pensioenfonds, weduwen- dan weezenfonds, pajak upah dan pajak-penghasilan). atas beban isterinya : ..... atas beban y.m.p. : ..... Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ? ..... Biaya-biaya tetap yang lain: sewa rumah : ..... lampu: ..... air: ..... pajak-pajak lain: .....	sebulan Rp. .... " ..... (+) Rp. .... Rp. .... " ..... (+) " ..... (+) Jumlah pendapatan kotor Rp. .... Rp. .... " ..... " ..... " ..... " ..... " ..... " ..... (+) " ..... (-) Sisa sebulan Rp. ....

- |  |  |
|--|--|
| <p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....)<br/>                 pajak penghasilan:<br/>                 pajak rumah tangga:<br/>                 pajak verponding:<br/>                 (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p>   |  |
| <p>III. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p>  |  |
| <p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p>  |  |
| <p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang B.R.I. ?</p>  |  |
| <p>10. Kapanakah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ?<br/>                 Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p>  |  |
| <p>11. Kapanakah pinjaman itu dibayar lunas ?<br/>                 Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p>   |  |
| <p>12. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ?<br/>                 (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p>  |  |
| <p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p>  |  |
| <p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggaknya ?<br/>                 Bila ada berapa besarnya ?</p>  |  |
| <p>15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ?<br/>                 (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya uang yang diperlukan untuk satu2-nya)!</p> |  |
| <p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p>   |  |
| <p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p>  |  |
| <p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p>   |  |

<p>Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memberi kuasa untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?</p>	
<p>Apa dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya?</p>	
<p>Tanggungan-tanggungan :</p>	
<p>Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	
<p>Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?</p>	
<p>Jika belum, apakah y.m.p. sanggup memper-tanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya .....</p>	
<p>Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ?</p>	
<p>Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan di tanggungan oleh y.m.p. ? (digadai-kan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercaya-an "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat di-adikan tanggungan ?</p>	
<p>Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibela-ang sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	
<p>Siapa yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang pen-alan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) dan pemisahan hutang (schuldsplitsing) ?                  siapa diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama lengkap : .....</li> <li>   Alamat : .....</li> <li>   Pekerjaan : .....</li> <li>   Penghasilan : .....</li> <li>2. Nama lengkap : .....</li> <li>   Alamat : .....</li> <li>   Pekerjaan : .....</li> <li>   Penghasilan : .....</li> </ol>



<p>32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu:                  Polis macam apa dan dari maskapai mana ?                  Tanggal permulaan polis ?                  Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar ?</p>																					
<p>33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (saban bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali) ?                  Apakah pembayaran premie tidak menunggak ? (lihatlah jika kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).</p>																					
<p>34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa ?</p>																					
<p>35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil ?</p>																					
<p><b>V. Hutang-hutang.</b></p>																					
<p>36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran :                  pajak (yang mana)                  sewaan rumah                  premie asuransi kebakaran                  premie asuransi-asuransi lain</p>	Tahun..... besarnya ..... ..... ..... .....																				
<p>37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang ?                  (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-temponya)                  Jika semua atau sebahagian uang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.</p>																					
<p>38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain ? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa ?</p>																					
<p>39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p. ?</p>																					
<p>40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal .....</p>																					
<p>Diperiksa tanggal .....</p> <p><i>Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai usulnya.</i></p>	<p>DIPUTUS tanggal: .....                  : Rp.....</p> <p><b>F i a t 1)</b>                  Bunga : .....% setahun                  Provisi: .....% penuh (Rp.....)                  Aturan pembayaran: .....                  Tanggungan : .....                  Syarat-syarat lain : .....</p> <p>1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.</p>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Sifat</th> <th style="width: 10%;">Jangka waktu</th> <th style="width: 10%;">Collectibility</th> <th style="width: 10%;">Golongan Debitur</th> <th style="width: 10%;">Sektor Ekonomi</th> <th style="width: 10%;">Suku bunga</th> <th style="width: 10%;">Jenis Jaminan</th> <th style="width: 10%;">Nilai Jaminan</th> <th style="width: 10%;">Plafond</th> <th style="width: 10%;">Ijin Perseko</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>..</td> <td>..</td> <td>..</td> <td>..</td> <td>..</td> <td>..</td> <td>..</td> <td colspan="3" style="text-align: right;">(dalam ribuan rupiah)</td> </tr> </tbody> </table>	Sifat	Jangka waktu	Collectibility	Golongan Debitur	Sektor Ekonomi	Suku bunga	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan	Plafond	Ijin Perseko	..	..	..	..	..	..	..	(dalam ribuan rupiah)			
Sifat	Jangka waktu	Collectibility	Golongan Debitur	Sektor Ekonomi	Suku bunga	Jenis Jaminan	Nilai Jaminan	Plafond	Ijin Perseko												
..	..	..	..	..	..	..	(dalam ribuan rupiah)														

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN  
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)

BERHUBUNG DENGAN SKPP NO. : ...../...../..... \*)

NO. INDUK : .....

ATAS NAMA : .....

SEBESAR : Rp. ....

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI :

- a. Tanah tersebut terletak di Jalan : .....  
Dukuh : .....  
Desa : .....  
Kecamatan : .....  
Kabupaten/Kota Madya : .....

b. Tanah tersebut terletak ..... meter/kilometer dari pusat Kota/Desa \*\*)  
(.....).

1.2. CIRI-CIRI :

- a. Bentuk tanah segitiga/segi empat/trapesium/tidak beraturan \*\*)
- b. Ada bagian tanah yang menghadap ke jalan yaitu sepanjang ..... meter/tidak ada bagian dari tanah yang menghadap ke jalan \*\*)
- c. Untuk mencapai tanah tersebut ada jalan tersendiri/harus melalui tanah orang lain \*\*)
- d. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai \*\*)
- e. Ketinggian tanah ..... meter lebih rendah/tinggi/hampir sama \*\*) dengan jalan/tanah sekitarnya.
- f. Batas-batas pada waktu pemeriksaan :  
Utara : .....  
Timur : .....  
Selatan : .....  
Barat : .....
- g. Keterangan lain (nama sungai, danau dll. yang berdekatan) :  
.....
- h. Luas tanah ..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are \*\*)

\*) Untuk diisi No. SKPP/angka bulan/dua angka terakhir tahun

\*\*\*) Coret yang tidak perlu.

**1.3. POTENSI TANAH :**

- a. Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak \*\*)
- b. Bila tanah tersebut tanah pertanian/perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur/subur/tidak subur \*\*)
- c. Jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)
- d. Berapa hasil/panen per musim (Kg./Ton \*\*) .

**II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH**

**2.1. SURAT TANAH :**

- a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa \*\*) .....  
No. .... Tanggal .....  
Atas Nama .....
- b. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/ .....  
telah dicocokkan ke Kantor Agraria/KPT/..... cocok/tidak cocok \*\*).
- c. Hak Milik/Guna Bangunan s/d .....  
Guna Usaha s/d, .....  
Sewa/Pakai s/d, ..... dapat/tidak dapat diperpanjang \*\*).

**2.2. LOKASI TANAH :**

Nama Dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya \*\*).

**2.3. BENTUK TANAH :**

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya \*\*)

**2.4. BATAS-BATAS TANAH :**

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya \*\*)

**2.5. LUAS TANAH :**

..... Meter persegi/Hektar/Dekare/Are \*\*) .....

**III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN**

**3.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :**

Tanah Perumahan/Perdagangan/Industri/Pertanian/Perkebunan/Hutan \*\*)

**3.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :**

PLN/PAM/Telepon/Telex/Irigasi \*\*)

\*\* ) Coret yang tidak perlu.

3.3. SARANA TRANSPORTASI

Sarana angkutan umum berupa ..... tersedia ..... Meter/Kilometer dari lokasi \*\*)

IV. PENILAIAN

4.1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar, maka kami berpendapat bahwa nilai pasar wajar pada tanggal ..... untuk tanah tersebut sebesar Rp. ....  
(.....)

4.2. HASIL :

Berdasarkan Metode Pendekatan Data Pasar/Data Pendapatan, maka nilai Pasar Wajar pada tanggal ..... untuk nilai hasil tersebut sebesar Rp. ....  
(.....)

4.3. TANAH DAN HASIL :

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
- Tanah	: Rp. ....	Rp. ....
- Hasil	: Rp. ....	Rp. ....
Jumlah	: Rp. ....	Rp. ....
Dibulatkan	: Rp. ....	Rp. ....

V. LAIN - LAIN

1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :  
CCV/Credit Hipotik/Ikat Panen/ ..... \*\*)

2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

5.3. GAMBAR SITUASI :

.....19.....

**MENGETAHUI :**  
**PEMIMPIN CABANG**

**PENILAI,**

Nama : .....

Jabatan : .....

**DIPERIKSA KEMBALI OLEH :**

Nama : .....

Jabatan : .....

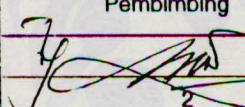
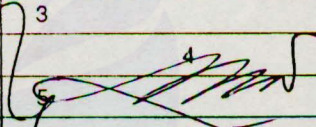
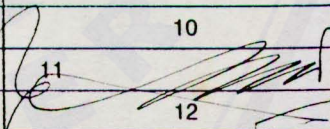
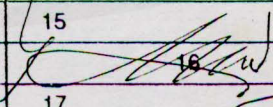
Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa petugas Bank bahwa tanah tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak berkeberatan tanahnya dijadikan jaminan pinjaman atas nama .....

(.....)



**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : SATRIYO. PAMUNGKAS  
 Nomor Mahasiswa : 98080 310 4337  
 Program Pendidikan : D III EKONOMI  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Laporan : PENYUSUNAN PROSEDUR DAN PERLA  
 KUAN AKUNTANSI KREDIT PADA PERAN  
 MIKRO BRI SEMPURNA JEMBER  
 Pembimbing : Drs. IKM. DWIPAYANI, MS  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/8/01	Acc proposal, & revisi releksi tujuan PKN	 2
2	12/1/02	Konsultasi bab 7 & 8 Revisi: 1. Sub pokok bab 7 & 8 2. Catatan kaki, terkait di sub pokok bahasan 3. Flowchart buku, jels manj. 4. Dll	3  6 7 8
3	19/1/02	Konsultasi paragraf: Revisi lagi: 1. Bagas provider. 2. Buku baru. 3. Kesimpulan	9 10  11 12 13 14
4	22/1/02	Konsultasi Revisi. Acc Draft akhir.	15  16 17 18 19 20 21 22 23 24