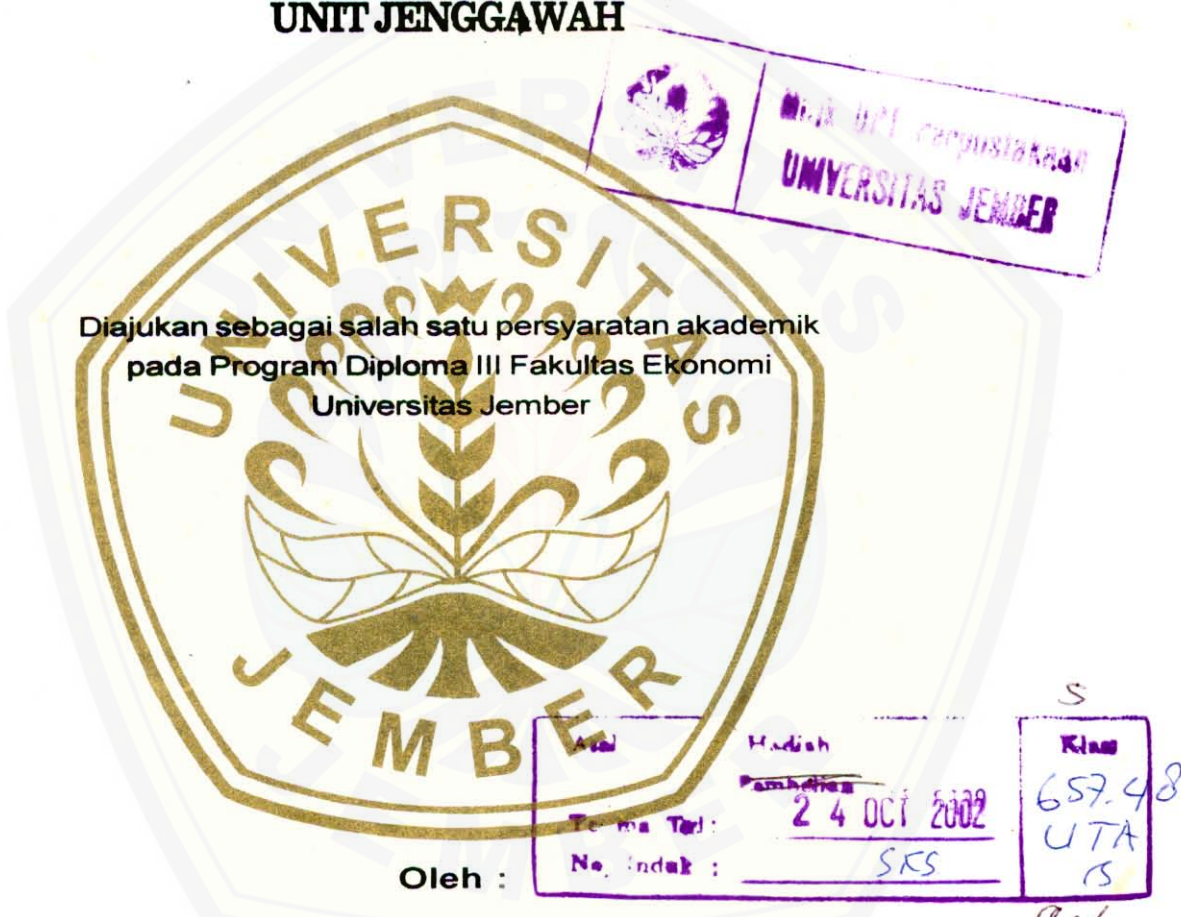


**LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

**SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KUPEDES
UNTUK PENGUSAHA KECIL
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
UNIT JENGGAWAH**

Diajukan sebagai salah satu persyaratan akademik
pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh :

No.	Hadiah	Klas
Tempa Terl:	24 OCT 2002	
No. Induk :	SXS	657.48
		UTA
		15

@-1

Nawanti Bangun Utami

NIM : 99080314220 / AKT

**PROGRAM DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KUPEDES UNTUK
PENGUSAHA KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA
(PERSERO) UNIT JENGGAWAH**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nawanti Bangun Utami

NIM : 990803104220

Program Studi : Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

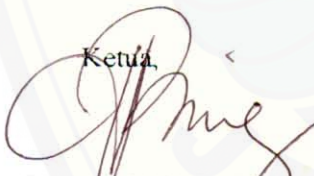
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal

3 Oktober 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

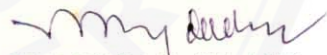
Ketua,



Dra. RIRIN L. MSI

NIP. 132 002 081

Sekretaris,



M. MIODAD, SE. MM. Ak

NIP. 132 133 391

Anggota,



ALFIARIF, SE. AK

NIP. 132 232 793



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
UNIT JENGGAWAH

NAMA : NAWANTI BANGUN UTAMI
NIM : 990803104220
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL : SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KUPEDES
UNTUK PENGUSAHA KECIL PADA PT. BANK
RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT
JENGGAWAH

Jember, September 2002

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing,



Alfi Arif, SE, Ak
NIP. 132 232 793

MOTTO

***Harapan adalah rahmat Tuhan bagi umat manusia,
Kalau bukan karena itu,
Tiadalah seorang Ibu akan sudi melahirkan anak,
Tiadalah seorang petani akan sudi menaburkan bibit***

(Muhammad SAW)

***"..... berikanlah yang terbaik untuk sahabatmu,
jika ia harus tahu masa surutmu,
biarlah ia juga tahu masa pasangmu"***

(Kahlil Gibran)

***Hal yang sulit dihadapi
Biasanya menjadi kenangan yang manis***

(Nana Mahardika)

***Sahabat adalah dia yang akan menghampiri,
Ketika seluruh dunia menjauhi***

(Friends)

Dipersembahkan Untuk :

- ☞ *Bapak dan Ibu yang terhormat yang selalu memberikan materiil serta doa hingga terselesainya Laporan ini*
- ☞ *Kakak-kakak dan adikku, yang selalu ada disampingku*
- ☞ *Teman-temanku semua, Erma, Ema, Any, Iin, Ningrum, Titin, dan Elisa thank's berat atas supportnya selama ini (kapan nich nyusul.....????*
- ☞ *Anak-anak Kalimantan 76, thank's berat atas kebersamaannya*
- ☞ *Someone in somewhere*
- ☞ *Almamaterku tercinta*

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas segala rahmat serta hidayah-NYA, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ **SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KUPEDES UNTUK PENGUSAHA KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT JENGGAWAH**”.

Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini merupakan salah satu syarat Akademik yang harus dipenuhi pada program Diploma III Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa di dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan untuk suatu kesempurnaan, maka dengan kerendahan hati , penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna kesempurnaan laporan ini.

Dengan adanya bimbingan dan bantuan yang begitu besar bagi penulis dalam penyelesaian laporan ini, maka tidaklah berlebihan apabila penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Dra. Ririn Irma D., M. SI., Ak., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Alfi Arif, SE, Ak, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktunya Ibu untuk memberikan dorongan serta petunjuk yang berguna dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak Djarot Sudarsono, selaku Ass. Manajer Bisnis Mikro PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak H. Abdurachman, selaku pimpinan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah yang telah memberikan tempat untuk pelaksanaan

Praktek Kerja Nyata dan juga yang telah banyak memberikan petunjuk dan arahan untuk menyelesaikan laporan ini.

6. Bapak Yoni Sudarmadi, Bapak Noor Dani H., Bapak Soejono, dan Ibu Sri Subaningsih, selaku staff PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah yang telah banyak memberikan petunjuk serta bantuan pengumpulan data yang diperlukan guna penyelesaian laporan ini.
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah, terimakasih atas seluruh informasi baik lisan maupun tertulis selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membagi ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
9. Semua orang yang telah membantu dan memberikan semangat secara langsung maupun tidak langsung, dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
10. Semua anggota keluarga yang telah membantu dan memberikan semangat berupa material maupun spiritual, mulai dari awal sampai akhir, dalam menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Semua Sobat Diploma III Akuntansi Angkatan '98, Angkatan '99, dan Angkatan '00 yang telah memberikan support.
12. Semua Sobat di Kalimantan 76 yang telah peduli, terima kasih atas kebersamaannya.

Akhir kata, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semoga Allah SWT., selalu memberikan petunjuk kepada kita semua. Amin.

Jember, September 2002

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	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 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.2 Unsur Sistem Akuntansi	6
2.2.1 Bukti transaksi	6

2.2.2	Jurnal.....	6
2.2.3	Buku Besar.....	7
2.2.4	Buku Pembantu.....	8
2.2.5	Laporan Keuangan.....	8
2.3	Tujuan Sistem Akuntansi.....	10
2.4	Sistem Akuntansi Dengan Komputer.....	10
2.4.1	Keuntungan Sistem Komputer.....	11
2.4.2	Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual Dan Sistem Komputerisasi.....	12
2.5	Bank.....	14
2.5.1	Pengertian Bank.....	14
2.5.2	Fungsi Bank.....	14
2.5.3	Jenis-Jenis Bank.....	15
2.6	Kredit.....	
2.6.1	Pengertian Kredit.....	15
2.6.2	Tujuan Kredit.....	16
2.6.3	Fungsi Kredit.....	16
2.6.4	Jenis-Jenis Kredit.....	17
2.6.5	Prinsip Perkreditan.....	18

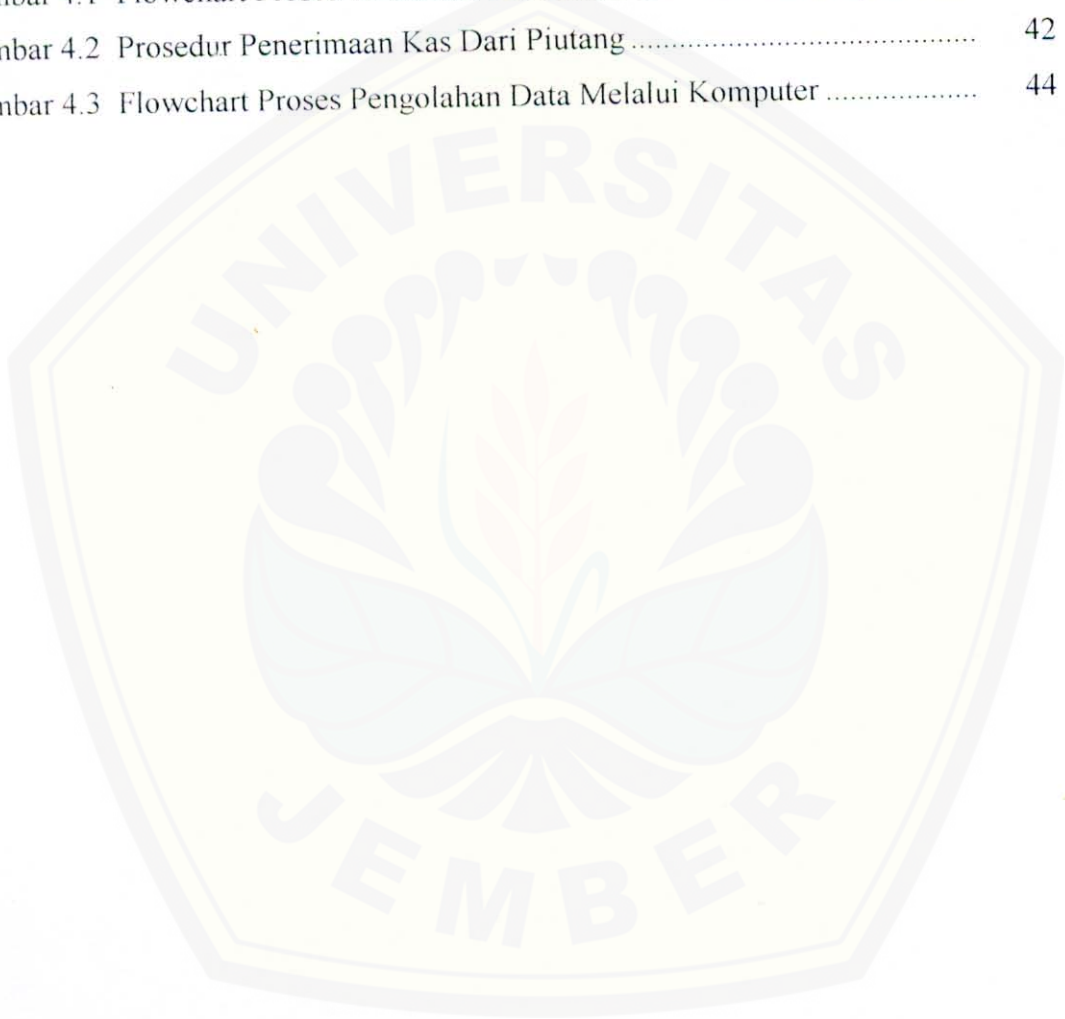
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	20
3.2	Lokasi Perusahaan.....	21
3.3	Pengertian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.....	21
3.4	Fungsi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.....	21
3.5	Tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.....	22
3.6	Status PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit.....	22
3.7	Struktur Organisasi.....	22
3.8	Tugas Dan Tanggung Jawab.....	25
3.8.1	Kepala Unit.....	25

3.8.2	Mantri Unit Desa	26
3.8.3	Deskman Unit Desa	27
3.8.4	Teller Unit Desa.....	28
3.9	Kegiatan Usaha.....	29
3.9.1	Penghimpunan Dana	29
3.9.2	Pengalokasian Dana.....	30
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Kupedes Bagi Pengusaha.....	32
4.1.1	Pengertian	32
4.1.2	Kriteria Barang Jaminan.....	32
4.1.3	Ketentuan Dan Syarat Kredit.....	33
4.2	Proses Akuntansi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah	34
4.2.1	Prosedur Akuntansi pemberian Kupedes.....	37
4.2.2	Prosedur Akuntansi Realisasi Kupedes	39
4.3	Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang.....	41
4.4	Pengolahan Data Melalui Komputer	44
4.5	Aplikasi Harian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit jenggawah.....	45
4.6	Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah.....	48
4.6.1	Membantu Mengisi Formulir CIPTW Gugur	48
4.6.2	Membantu Nasabah Dalam Hal Menyetor Dan Mengambil Tabungan	49
BAB V KESIMPULAN.....		51
DAFTAR PUSTAKA.....		53
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia.....	24
Gambar 4.1 Flowchart Proses Akuntansi Pemberian dan Realisasi Kupedes	35
Gambar 4.2 Prosedur Penerimaan Kas Dari Piutang	42
Gambar 4.3 Flowchart Proses Pengolahan Data Melalui Komputer	44



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2.1 Bentuk Jurnal	7
Tabel 2.2 Bentuk Buku Besar	8
Tabel 2.3 Perbandingan Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual Dengan Sistem Komputer.....	12
Tabel 4.1 Bentuk Kwitansi UM 01	40
Tabel 4.2 Contoh Kwitansi Pembayaran Angsuran Kredit (PAK)	43
Tabel 4.3 Bentuk Pengisian Model UM 06.....	49
Tabel 4.4 Bentuk Tabel Yang Digunakan Untuk Mencatat Angsuran Kupedes	50

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Kesiediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata Dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember
2. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
3. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Untuk Kelurahan
5. Formulir Model 72 KUPeDES
6. Formulir Model 70b KUPeDES
7. Formulir Model 71A
8. Formulir Model 78A
9. Formulir Model SH-03/KUPeDES
10. Kwitansi Penerimaan Uang (UM 01)
11. Kartu Contoh Tanda Tangan
12. Slip Pemberitahuan Setoran (OPS-07A)
13. Kwitansi CIPTW (UM 06)
14. Slip Pengambilan Tabungan
15. Backsheet Validasi
16. Daftar Rekening Realisasi Kupedes Baru
17. Daftar Nasabah Yang Saldo Akhirnya Nihil
18. Informasi Kegiatan Rekening
19. Daftar Mutasi Harian Per Sub Buku Besar
20. Trial Balance
21. Laporan Laba Rugi
22. Laporan Posisi
23. Peta Lokasi
24. Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Bank merupakan lembaga keuangan yang tujuan utamanya adalah menghimpun dana-dana masyarakat dan menyalurkan kredit serta jasa keuangan lainnya dalam usaha memperlancar arus pembangunan. Adapun lembaga keuangan itu sendiri menurut undang-undang No. 14 Tahun 1967 adalah semua badan yang melalui kegiatan-kegiatan di bidang keuangan, menarik uang dari masyarakat. (Undang-Undang Pokok Perbankan, No. 14 ; 1967 : Bab I)

Didalam usaha menumbuhkan perekonomian di Indonesia, khususnya pertumbuhan dunia usaha dewasa ini, maka diusahakan perlu adanya sumber-sumber untuk persediaan dana guna membiayai kegiatan usaha yang mulai berkembang tersebut. Lembaga perbankan sangat menentukan dan berperan dalam membantu pertumbuhan dan pengembangan kegiatan dunia usaha. Selain itu lembaga perbankan juga berperan penting dalam memberikan pelayanan kepada pemerintah, dunia usaha dan perorangan. Pelayanan yang diberikan lembaga perbankan tersebut dapat berupa bantuan kredit modal terhadap pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengembangkan usaha. Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari lembaga perbankan telah menjadi suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian disetiap negara yang sudah maju. Lembaga perkreditan ini perlu diarahkan secara semestinya sebagai alat yang berperan penting dalam mengatur sistem perekonomian guna memccapai berbagai tujuan yang diinginkan pemerintah.

Bank pemerintah yang cukup berpengalaman tentu akan bersaing dengan bank lain dalam memberikan jasa perbankan untuk kepuasan para nasabah. Kepuasan para nasabah ditentukan oleh pelayanan yang ramah dari pada *customer service* serta prosedur yang lancar dan tidak menyulitkan, sehingga para nasabah merasa mantap dalam menyimpan uangnya di bank. Untuk itu bank selalu menciptakan kemajuan tentang pengolahan keuntungan dana yang

diprolehnya, sehingga dapat memberikan keuntungan cukup besar bagi bank yang bersangkutan dan juga demi menjalankan fungsi dan tujuan sebagai bank dengan sebaik-baiknya untuk mencapai tujuan.

Salah satu kegiatan perbankan yaitu menerima atau mengumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk, kemudian disalurkan kembali ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan bagi masyarakat. Biasanya ada suatu kecenderungan masyarakat enggan berhubungan dengan lembaga perbankan guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang prosedurnya berbelit-belit, sedang kebutuhan akan dana tersebut sifatnya mendesak. Dalam hal ini masyarakat perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuannya akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

Kegiatan lembaga perbankan khususnya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) unit Jenggawah cabang Jember, yang mengarahkan kreditnya kepada golongan pengusaha kecil maupun pada masyarakat kecil misalnya petani, perlu mendapat perhatian serius selain dikarenakan minimnya modal juga diselenggarakan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) unit Jenggawah sangat bermanfaat sekali bagi pengusaha kecil di lingkungan wilayah Jenggawah.

Keberhasilan dalam mengelolah kegiatan pemberian kredit pada golongan masyarakat kecil dan pengusaha ini, tidak lepas dari pelaksanaan sistem akuntansi yang kokoh dan baik. Dengan sistem akuntansi yang baik, diharapkan dalam pemberian kredit pada masyarakat akan terhindar dari praktek-praktek yang tidak sehat serta dapat lebih meningkatkan pelayanan pada masyarakat. Oleh karena itu sistem akuntansi sangatlah penting dalam usahamemperlanccar kegiatan operasional perusahaan.

Bertitik tolak dari penjelasan tersebut di atas, maka laporan ini diberi judul **“SISTEM AKUNTANSI PEMBERIAN KUPEDES UNTUK PENGUSAHA KECIL PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) UNIT JENGGAWAH CABANG JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami sistem akuntansi pemberian kredit pada golongan pengusaha kecil mulai dibuat permohonan, syarat-syarat pinjaman, pencairan dananya sampai dengan posisi pinjaman di neraca harian bank.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai sistem pemberian kredit pada golongan pengusaha kecil khususnya golongan petani.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh pengetahuan dan pemahaman mengenai sistem pemberian kredit pengusaha kecil pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) unit Jenggawah cabang Jember.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima yang bermanfaat dikemudian hari.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah cabang Jember yang terletak di jalan Kawi No. 20 telp. (0331) 757215

1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai dengan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai pada bulan Juli 2002 sampai dengan bulan Agustus 2002, pada jam 07.30-16.30 BBWI (hari Senin sampai Jumat).

1.4 Bidang Ilmu

Adapun bidang ilmu yang mendasari dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut:

- a. Dasar-dasar Akuntansi

b. Sistem Akuntansi

c. Akuntansi Perbankan

1.5 Jadwal Kegiatan PKN

Untuk lebih efektif dan efisien maka dalam pelaksanaan kegiatan praktek ini dibutuhkan penjelasan kegiatan sebagai berikut:

KEGIATAN	MINGGU				
	I	II	III	IV	V
- Mengadakan perkenalan dengan Bapak Pimpinan beserta seluruh staff kantor.	X				
- Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan umum perusahaan.	X	X			
- Memperoleh penjelasan tentang sistem pemberian kredit.		X	X		
- Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan.		X	X	X	
- Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh bank			X	X	
- Konsultasi dengan dosen pembimbing di Fakultas.			X	X	X
- Mencatat semua informasi serta melakukan penyusunan			X	X	X

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan, dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan, dan mesin dapat di satu padukan sedemikian rupa sehingga pengawasan dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Pengertian sistem sendiri pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Mulyadi, 1997:2). Sistem disini merupakan suatu jaringan prosedur yang saling berhubungan yang diintegrasikan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok dan atau tugas perusahaan.

Prosedur menurut W. Gerald Cole adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerikal) yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Mulyadi, 1997:6).

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

Definisi dari sistem akuntansi (Mulyadi, 1997:3) yaitu :

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

2.2 Unsur Sistem Akuntansi

Unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah bukti transaksi, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu serta laporan. (Zaki Baridwan, 1992:6)

2.2.1 Bukti Transaksi

Bukti Transaksi adalah formulir-formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi yang terjadi. Formulir digunakan untuk merekam atau mendokumentasikan suatu transaksi diatas kertas. Tetapi sekarang formulir dapat berupa secarik kertas atau dapat berupa formulir elektronik. Formulir elektronik merupakan ruang yang ditampilkan dalam layar komputer yang digunakan untuk menangkap data yang akan diolah dalam pengolahan data elektronik.

Penggunaan formulir elektronik tersebut memiliki berbagai keunggulan (Mulyadi,1997:78) antara lain :

1. Tidak pernah kehabisan formulir.
2. Tidak pernah ketinggalan jaman.
3. Ketidakefisienan formulir dapat dihindari.
4. Tidak dimungkinkan penggunaan formulir yang salah.
5. Kemudahan dalam pengelolaan formulir.
6. Penangkapan data dilakukan sekali.
7. Tidak ada data yang mengambang.
8. Kecepatan pengisian formulir .

2.2.2 Jurnal

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan yang dilakukan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing. (Al Haryono Jusup, 1999:120)

Penjurnalan merupakan pencatatan pertama yang dilakukan setelah suatu transaksi atau informasi direkam dalam formulir. Pada jurnal juga terdapat

peringkasan data yang hasilnya akan diposting kedalam buku besar. Berikut contoh bentuk jurnal :

Halaman :

Tanggal (1)	Nama Rekening Dan Keterangan (2)	No. Rekening (3)	Jumlah	
			Debet (4)	Kredit (5)

Tabel 2.1 Bentuk Jurnal

Sumber Data : Al Haryono Jusup, 1992:122

Pemakaian Kolom-kolom dalam lembar jurnal adalah sebagai berikut :

Kolom (1) : untuk mencatat tanggal terjadinya transaksi. Kolom ini terbagi atas dua bagian. Bagian kiri untuk mencatat tahun dan bulan, sedangkan bagian kanan untuk mencatat tanggal.

Kolom (2) : untuk mencatat nama rekening yang didebet dan nama rekening yang dikredit. Dalam kolom ini dicatat juga keterangan atau uraian singkat tentang transaksi yang dicatat.

Kolom (3) : untuk mencatat nomor rekening yang didebet maupun yang rekening yang dikredit.

Kolom (4) : untuk mencatat jumlah rupiah yang harus didebetkan ke dalam rekening yang namanya telah tertulis pada kolom (2).

Kolom (5) : untuk mencatat jumlah rupiah yang harus dikreditkan ke dalam rekening yang namanya telah tertulis pada kolom (2).

2.2.3 Buku Besar

Buku Besar adalah buku catatan akhir (books of final entry) yang merupakan kumpulan rekening-rekening neraca (riil) dan rugi laba (nominal). Buku besar juga merupakan kumpulan dari perkiraan-perkiraan atau kumpulan dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah

dicatat sebelumnya dalam jurnal yang keberadaannya saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan tersendiri. (Soemarso S. R., 1996:67)

Buku besar ini merupakan sumber data untuk menyusun neraca dan laporan rugi laba serta laporan perubahan modal. Berikut contoh bentuk buku besar yang biasa digunakan :

Nama Perkiraan :

No. Perkiraan :

Tanggal	Keterangan	Fol.	Debet	Tanggal	Keterangan	Fol.	Kredit

Tabel 2.2 Bentuk Buku Besar

Sumber Data : Mulyadi, 1997:126)

2.2.4 Buku Pembantu

Buku pembantu adalah suatu kelompok rekening yang merupakan rincian rekening tertentu dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan keuangan. (Mulyadi, 1997:14)

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu yang selanjutnya akan disajikan dalam bentuk laporan.

2.2.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. (Zaki Baridwan, 1999:17)

Laporan keuangan ini dibuat oleh pihak pihak manajemen dengan tujuan sebagai alat pertanggungjawaban tugas-tugas yang diberikan oleh para pemilik perusahaan. Selain itu laporan keuangan berfungsi sebagai alat informasi keuangan yang berguna bagi pihak ekstern maupun intern. Pihak ekstern perusahaan seperti kreditur, calon investor, kantor pajak, dan lainnya memerlukan informasi keuangan dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Pihak intern

perusahaan memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan untuk menjalankan perusahaan. (Zaki Baridwan, 1992:3)

Laporan keuangan sebagai suatu sumber informasi keuangan harus dapat memenuhi beberapa persyaratan yang diambil berdasarkan informasi tersebut, agar tidak menyesatkan bagi yang membacanya. (Al Haryono Jusup, 1987:5, Dasar-dasar Akuntansi)

Syarat-syarat yang harus dipenuhi suatu laporan keuangan (Bambang Subroto, 1985:3) yaitu :

a. Relevan

Relevan atau kesesuaian informasi harus dikaitkan dengan maksud penggunaannya. Bila informasi tidak relevan untuk keperluan para pengambil keputusan, maka informasi tersebut tidak ada gunanya walaupun syarat lain terpenuhi.

b. Dapat dimengerti

Informasi harus dapat dimengerti oleh para pemakainya yang dinyatakan dalam bentuk dan istilah yang sesuai dengan lingkup pengertian para pemakai.

c. Daya Uji

Pengukuran tidak sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapat yang subyektif. Hal ini berkaitan dengan ketertiban manusia yang dalam proses tersebut tidak lagi berlandaskan pada analisa obyektifnya. Informasi harus dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur independen dengan menggunakan metode pengukuran yang sama.

d. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, tidak boleh ada usaha untuk menyajikan informasi yang hanya menguntungkan beberapa pihak saja dan merugikan pihak lain.

e. Tepat Waktu

Informasi harus disampaikan sedini mungkin sehingga dapat digunakan untuk mengambil suatu keputusan dan menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut.

f. Daya Banding

Informasi berupa laporan keuangan akan lebih berguna bila dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perusahaan yang sama maupun dengan perusahaan lainnya dalam periode waktu yang sama.

g. Lengkap

Informasi yang lengkap meliputi semua data akuntansi keuangan yang dapat memenuhi tujuan dari persyaratan diatas, dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standart pengungkapan dalam laporan keuangan.

2.3 Tujuan Sistem Akuntansi

Tujuan umum sistem akuntansi (Mulyadi,1997:19) yaitu :

1. Menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk mengetahui tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan akuntansi.

2.4 Sistem Akuntansi Dengan Komputer

Dewasa ini pengolahan data akuntansi dengan komputer semakin banyak digunakan pada berbagai perusahaan, tidak saja perusahaan besar tetapi perusahaan kecilpun telah mulai menggunakannya. Pemakaian komputer dalam bidang akuntansi memberikan manfaat yang sangat besar, baik dalam ketelitian maupun volume pekerjaan yang dapat ditangani. Dibandingkan dengan bidang-bidang kegiatan perusahaan yang lain, akuntansi memperoleh manfaat yang lebih besar. Hal ini mudah dimengerti karena bidang akuntansi yang berhubungan dengan pekerjaan hitung-menghitung yang berulang-ulang. (Al Haryono Jusup, 1999:439)

Perusahaan yang membutuhkan kecepatan dan kecermatan tinggi dalam pengolahan data akuntansinya yang berjumlah besar dapat menggunakan suatu sistem komputer elektronik yang dapat menyimpan dan memanggil kembali data, melaksanakan berbagai kegiatan matematis, menentukan keputusan-keputusan yang didasarkan pada perbandingan-perbandingan matematis. Informasi yang biasanya dicatat dalam buku harian dan buku besar dapat disimpan dalam bank memori atau dalam disc komputer serta dapat dipanggil kembali bilamana diperlukan. Sistem on-line, sistem real time berkemampuan untuk memutakhirkan seluruh catatan yang relevan secara kontinu. Dengan demikian dapat memungkinkan disusunnya laporan-laporan yang lebih tepat waktu.

2.4.1 Keuntungan Sistem Komputer

Dibandingkan dengan sistem manual (tulis tangan), sistem komputer memberikan banyak keuntungan (Al Haryono Jusup, 1999:440), antara lain :

1. Kecepatan

Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang jauh lebih cepat bila dibandingkan dengan sistem manual, karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan dengan kecepatan tinggi.

2. Volume hasil

Sebagai akibat proses pengerjaan yang cepat, maka volume transaksi yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak, dan volume hasil yang dapat diperoleh juga semakin banyak.

3. Pencegah kekeliruan

Tingkat ketelitian komputer, jauh lebih tinggi dari pada ketelitian manusia. Oleh karena itu, pemakaian komputer akan sangat banyak mengurangi kekeliruan. Selain itu sistem komputer juga dilengkapi dengan berbagai cara untuk mencegah terjadinya kekeliruan.

4. Posting otomatis

Bila kita menggunakan sistem akuntansi dengan komputer, maka posting akan dilakukan secara otomatis. Hal ini akan sangat mengurangi pekerjaan pembukuan. Selain itu tingkat ketelitiannyapun jauh lebih tinggi. Pemakaian

komputer menjamin posting dilakukan secara tepat. Komputer juga dapat mencegah terjadinya pembukuan ganda, pembukuan kedalam rekening yang salah, pendebetn yang dibukukan menjadi pengkreditan (atau sebaliknya), dan pembukuan dengan jumlah yang salah.

5. Penyusunan laporan otomatis

Dalam sistem akuntansi dengan komputer, laporan-laporan dikerjakan secara otomatis. Komputer dapat melakukan proses penjurnalan, posting, penyusunan laporan keuangan, dan laporan-laporan khusus untuk manajemen secara otomatis.

6. Pencetakan dokumen secara otomatis

Sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan, seperti : Faktur, Laporan piutang bulanan, Check gaji, dan Laporan pendapatan karyawan.

2.4.2 Siklus Akuntansi Pada Sistem Manual dan Sistem komputerisasi

Siklus akuntansi pada sistem komputer pada dasarnya tidak berbeda dengan sistem manual. Dalam sistem komputerisasi beberapa tahapan dilakukan secara otomatis. Berikut ini tahapan kegiatan dalam kedua proses akuntansi tersebut :

Siklus Akuntansi pada Sistem Manual	Siklus Akuntansi pada Sistem Komputerisasi
1. Diawali dengan saldo-saldo rekening buku besar pada awal periode.	1. Sama.
2. Menganalisis dan menjurnal transaksi pada saat transaksi terjadi.	2. Menganalisa transaksi dan memasukkannya kedalam komputer yang secara otomatis akan membuat jurnalnya. Jurnal tersebut dapat dicetak setiap saat diperlukan.
3. Membukukan (Posting) ayat-ayat jurnal ke rekening-rekening buku	3. Komputer secara otomatis membukukan ayat-ayat jurnal ke

<p>besar.</p> <p>4. Menghitung saldo rekening, sebelum disesuaikan untuk setiap rekening.</p> <p>5. Memasukkan neraca saldo kedalam neraca lajur dan menyelesaikan neraca lajur.</p> <p>6. Menggunakan neraca lajur sebagai pedoman untuk :</p> <p>a. Menyusun laporan keuangan.</p> <p>b. Menjurnal dan membukukan penjualan.</p> <p>c. Menjurnal dan membukukan penutupan buku.</p> <p>7. Menyusun neraca saldo setelah penutupan buku.</p>	<p>buku besar.</p> <p>4. Komputer secara otomatis menghitung saldo tiap rekening.</p> <p>5. Komputer secara otomatis menyusun neraca saldo. Memasukkan ayat jurnal penyesuaian kedalam komputer. Tidak diperlukan neraca lajur.</p> <p>6. Komputer secara otomatis menyusun laporan keuangan dan membukukan ayat-ayat jurnal penyesuaian dan jurnal penutup.</p> <p>7. Komputer secara otomatis telah menyusun neraca saldo setelah penutupan buku.</p>
---	---

Tabel 2.3 Perbandingan Siklus Akuntansi pada Sistem Manual dengan Sistem Komputerisasi

Sumber Data : Al Haryono Jusup, 1999:44.

2.5 Bank

2.5.1 Pengertian Bank

Pengertian bank terus berkembang dari waktu ke waktu. Mulanya bank sebagai usaha tukar menukar uang, kemudian berkembang menerima simpanan, memberikan pinjaman, perantara dalam lalu lintas pembayaran sampai usaha menciptakan uang.

Menurut Undang-Undang No. 7 Th. 1992 tentang Perbankan, Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari dalam masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. (Thomas Suyatno, 1997:4)

Pengertian Bank menurut Kenneth Toft (M. Sinungan, 1991:14) yaitu :
“ Bank adalah lembaga keuangan yang mempunyai tugas pokok menghimpun dana-dana masyarakat dan memberikan kredit serta jasa-jasa dalam memperlancar arus pembayaran uang. “

Jadi bank merupakan suatu lembaga yang bergerak dibidang keuangan yang dipercaya masyarakat untuk menyimpan serta menyalurkan kembali uang tersebut dalam bentuk kredit kepada masyarakat yang membutuhkannya.

2.5.2 Fungsi Bank

Sistem moneter disektor perbankan menunjukkan bahwa bank merupakan lembaga keuangan yang tertua didunia dalam fungsinya sebagai *Financial Intermediary* (American Institute of Banking, 1996).

Fungsi pokok perbankan apabila dilihat dari sudut peranan ekonominya meliputi empat faktor (Ruddy T. S., 1996:2) yaitu :

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan (*Saving Account*), Deposito Berjangka (*Demand Deposits*), dan Giro (*Current Account*) serta mengkonversikannya menjadi rekening koran yang fleksibel untuk dapat dipergunakan oleh masyarakat.
2. Melaksanakan transaksi pembayaran melalui perintah pembayaran (*Standing Instructions*) atau bukti-bukti lainnya.
3. Memberikan pinjaman atau melaksanakan kriteria investasi lain disektor-sektor yang menghasilkan.

4. Menciptakan uang (*Money Maker*) melalui pemberian kredit yang dimanifestasikan dengan penciptaan uang giral.

2.5.3 Jenis-jenis Bank

Jenis-jenis bank yang ada di Indonesia (Thomas Suyatno, 1997:5) meliputi :

1. Bank Sentral (*Central Bank*)

Merupakan Bank Indonesia yang bertugas membantu pemerintah dalam :

- a. Mengatur, maenjaga, dan memelihara kestabilan nilai rupiah.
- b. Mendorong kelancaran produksi dan pembangunan serta memperluas kesempatan kerja guna meningkatkan taraf hidup rakyat.

2. Bank Umum (*Commercial Bank*)

Adalah bank yang dalam pengumpulan dananya menerima simpanan dalam bentuk giro dan deposito dan dalam usahanya terutama memberikan kredit jangka pendek.

3. Bank Campuran

Adalah bank umum yang didirikan bersama oleh satu atau lebih bank umum yang berkedudukan di Indonesia dan atau badan hukum Indonesia yang dimiliki bank yang berkedudukan diluar negeri.

4. Bank Perkreditan Rakyat (BPR)

Adalah bank yang penghimpunan dananya dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu serta memberikan kredit kepada masyarakat.

2.6 Kredit

2.6.1 Pengertian Kredit

Menurut Raymond P. Kent dalam buku karangannya “ *Money and Banking* “, (Thomas Suyatno, 1997) menyatakan bahwa :

“ Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang “

Menurut Undang-Undang No. 14 Th. 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, yang dimaksud dengan kredit adalah :

“ Penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain dalam hal mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditetapkan “

2.6.2 Tujuan Kredit

Tujuan kredit yang diberikan oleh suatu bank khususnya bank pemerintah yang akan mengembangkan tugas sebagai *agent of development* (Thomas Suyatno, 1997:15) adalah sebagai berikut :

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

2.6.3 Fungsi Kredit

Sebagai lembaga keuangan, peranan bank dalam perekonomian sangatlah dominan. Hampir semua kegiatan perekonomian masyarakat membutuhkan bank dengan fasilitas kreditnya.

Beberapa fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian, perdagangan dan keuangan (Thomas Suyatno, 1997:16) antara lain sebagai berikut :

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

2.6.4 Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan oleh perbankan kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut (Thomas Suyatno, 1997:25), yaitu sebagai berikut :

1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya

Kredit ini terdiri atas :

a. Kredit Konsumtif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.

b. Kredit Produktif

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi.

c. Kredit Perdagangan

Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.

2. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya

Kredit ini terdiri atas :

a. Kredit Jangka Pendek (*Short Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum 1 tahun.

b. Kredit Jangka Menengah (*Medium term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu antara 1-3 tahun.

c. Kredit Jangka Panjang (*Long Term Loan*)

Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari 3 tahun.

3. Kredit dilihat dari sudut jaminannya

Kredit ini terdiri atas :

a. Kredit tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Yaitu kredit yang diberikan tanpa adanya suatu jaminan dalam bentuk apapun.

b. Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

Yaitu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan dalam bentuk barang maupun dalam bentuk apapun yang dipersamakan dengan itu.

4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

Kredit ini terdiri atas :

a. Kredit Eksploitasi

Adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk membiayai kebutuhan modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi

Adalah kredit berjangka waktu menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh suatu bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

2.6.5 Prinsip Perkreditan

Pemberian kredit mengandung suatu tingkat resiko (*Degree of Risk*) tertentu. Untuk menghindari maupun untuk memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar prinsip-prinsip perkreditan yang lebih terkenal dengan 5C (Ruddy T. S., 1996:17), yaitu :

1. Karakter (*Character*)

Karakter lebih banyak menyangkut tanggung jawab moral calon debitur dalam upaya untuk membayar kembali jumlah pokok pinjamannya. Kemauan identik dengan aspek psikologis moral dan itikad baik nasabah serta komitmennya untuk pengakuan hutang berikut upaya pelunasannya.

2. Kapasitas (*Capacity*)

Capacity atau kapasitas berhubungan langsung dengan karakter nasabahnya dan berkaitan dengan kemampuan nasabah untuk melunasi hutangnya ataupun untuk mencicil angsuran kreditnya.

3. Modal (*Capital*)

Capital atau modal menyangkut kondisi keuangan nasabah secara riil dan tidak terbatas hanya kepada *net worth equity*. Dalam hal ini modal adalah kemampuan dari nasabah secara nyata dan memiliki unit pengukur (yaitu uang) serta berwujud.

4. Jaminan (*Collateral*)

Collateral berarti jaminan. Ini menunjukkan besarnya aktiva yang akan diikatkan sebagai jaminan atas kredit yang diberikan oleh bank.

5. Kondisi (*Conditions*)

Faktor kondisi merupakan faktor ekstern yang secara tidak langsung mempengaruhi usaha calon debitur, terutama dari kondisi persaingan bisnis yang semakin tajam, disamping juga aspek-aspek lain dalam bidang ekonomi, politik, dan kondisi mata uang lokal terhadap mata uang luar lainnya.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah cabang Jember merupakan penyatuan dari 2 unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yaitu PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Cangkring dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah. Penyatuan ini dilakukan karena letak PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Cangkring yang berdekatan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah, selain itu masyarakat juga lebih condong untuk menabung maupun meminjam dana pada PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) unit desa Jenggawah.

Dengan beberapa alasan tersebut diatas, maka pada bulan April 1986 PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Cangkring dinyatakan bergabung dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah dengan kepala unit Bapak Imam Sujono.

Adapun pergantian kepala unit PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah sebagai berikut :

- Tahun 1970-1977, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Rustam Aji.
- Tahun 1977-1979, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Mariyono.
- Tahun 1979-1984, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Darminto.
- Tahun 1984-1986, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Subagiyo.
- Tahun 1986-1989, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Imam Sujono.
- Tahun 1989-1993, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Monif.
- Tahun 1993-1996, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Sukarno.
- Tahun 1996-2000, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Marijamin.
- Tahun 2000-2002, kepala unit desa Jenggawah adalah Bapak Damai.
- Tahun 2002 sampai sekarang adalah Bapak H. Abdurachman.

3.2 Lokasi Perusahaan

Pengertian lingkungan perusahaan menurut PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah yaitu :

“ Keseluruhan tempat yang berada dibawah penguasaan perusahaan atau milik perusahaan yang digunakan untuk menunjang kegiatan perusahaan. “

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah yang berlokasi di jalan Kawi, desa Jenggawah, kecamatan Jenggawah, kabupaten Jember, mempunyai satu ruang dimana antara Kepala Unit, Mantri, dan karyawan lainnya hanya dibatasi meja, kecuali ruang Teller yang dibatasi dengan kaca.

Alasan-alasan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah pindah tempat, yang semula berlokasi dipasar Jenggawah, kemudian pindah kejalan raya Jenggawah, yaitu satu kilometer sebelah utara pasar Jenggawah, adalah sebagai berikut:

- Membutuhkan tempat yang lebih luas, karena akan memungkinkan pelayanan nasabah yang lebih baik dan cepat.
- Lokasi yang tepat yaitu terletak diantara kota kecamatan dan lahan pertanian (lingkungan para petani).
- Mudah dijangkau oleh nasabah, baik nasabah lama maupun calon nasabah.

3.3 Pengertian Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit

Yaitu lembaga perantara keuangan dipedesaan (*Rural Financial Intermediary*) yang mampu berdiri sendiri dan berkembang tanpa subsidi dalam melaksanakan pelayanan perbankan dipedesaan, yang dalam perkembangan selanjutnya Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit tidak hanya melayani masyarakat dipedesaan saja, tetapi juga menjangkau masyarakat kecil diperkotaan.

3.4 Fungsi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit

Yaitu mengembangkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil pada umumnya dan pengusaha kecil pada khususnya, baik

penyimpan maupun yang membutuhkan pinjaman dan atau melayani jasa bank lainnya, yang selama ini terjangkau oleh pelayanan kantor cabang.

3.5 Tujuan Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit

Bertujuan menyediakan pelayanan jasa perbankan yang cukup luas yang sangat penting peranannya untuk meningkatkan pembangunan ekonomi pedesaan.

Tujuan yang mendasar dari Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit adalah :

1. Menjadikan Bank Rakyat Indonesia (persero) unit sebagai perantara di bidang keuangan (*Financial Intermediary*) yang betul-betul dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dan pengusaha kecil dengan memberikan berbagai macam pelayanan perbankan, tidak hanya pinjaman tetapi juga simpanan dan jasa bank lainnya.
2. Bank Rakyat Indonesia (Persero) harus dapat terus berkembang, sanggup beroperasi secara mandiri, tanpa tergantung pada subsidi Pemerintah atau lainnya.

3.6 Status Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit

- a. Dasar hukum pendirian Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit adalah :
Inpres. No. 4 Tahun 1973, Tanggal 3 Mei 1973.
- b. Ijin pembukaan Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit adalah : keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 040/Djm/III:3/21976, Tanggal 05 Pebruari 1976.
- c. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit merupakan salah satu unit kerja yang berdiri sendiri dibawah pembinaan dan pengawasan kantor cabang (Kanca).

3.7 Struktur Organisasi Perusahaan

Agar tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan rencana yang ditetapkan, maka sangat perlu adanya pengorganisasian dari berbagai kegiatan agar tidak terjadi tumpang tindih atau kesimpangsiuran dalam pelaksanaan tugasnya, karena

sesungguhnya kegagalan suatu perusahaan adalah gambaran kegagalan dalam mengorganisir dan memimpin kantor. •

Untuk kantor unit, segalanya yang menentukan adalah kantor pusat melalui kantor cabang, baik yang menyangkut organisasi maupun dalam operasi kerja setiap hari, hal ini dibuktikan dengan adanya pedoman kerja yang diterbitkan oleh kantor pusat.

Pengertian Struktur Organisasi sendiri yaitu :

“ Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan pola tetap dari hubungan-hubungan diantara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan tempat kedudukan, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam sistem kerjasama. “ (The Liang Gie, 1982:9)

Pengertian Struktur Organisasi menurut Drs. M. Manullang adalah sebagai berikut

“ Struktur Organisasi adalah gambaran secara sistematis tentang hubungan-hubungan kerjasama dari orang-orang yang terdapat dalam suatu badan dalam rangka usaha mencapai suatu tujuan. (M. Manullang, 1983:86)

Atas dasar pola hubungan kerja serta lalu lintas, wewenang, dan tanggung jawab, maka bentuk organisasi terbagi atas :

- Bentuk Struktur Organisasi Garis (Lini).
- Bentuk Struktur Organisasi Fungsional.
- Bentuk Struktur Organisasi Garis dan Staff.
- Bentuk Struktur Organisasi Fungsional dan Staff.

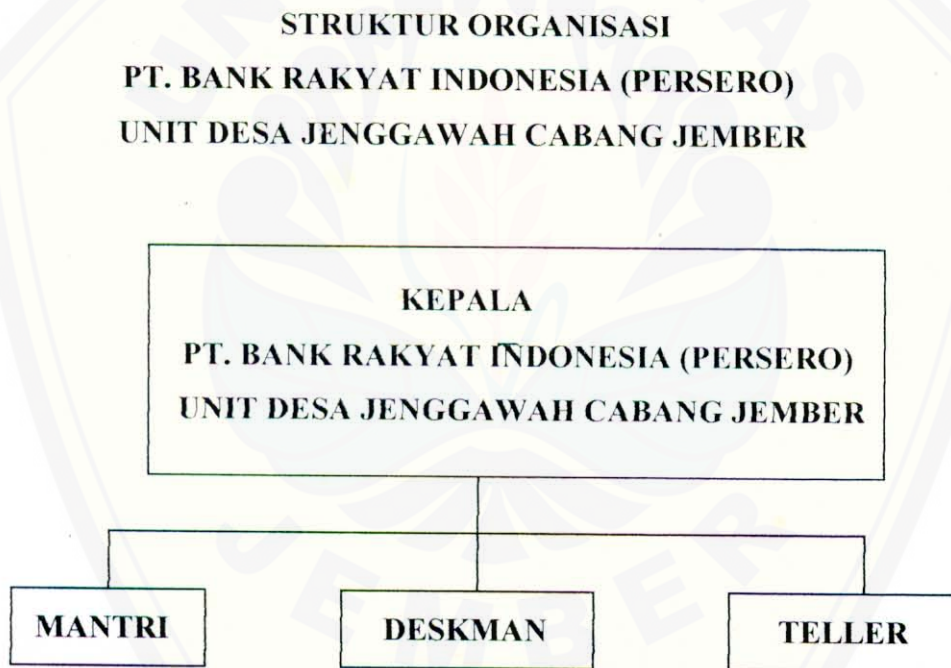
Sedangkan bentuk struktur organisasi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah cabang Jember adalah suatu organisasi yang dibentuk dan disusun atas misi dan strategi yang diharapkan dapat selalu menampung perkembangan kegiatan dari organisasi yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam rangka untuk mencapai tujuan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa, salah satu yang sangat menentukan adalah terciptanya struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa itu sendiri beserta organisasi pengelolanya (dari kantor pusat

sampai kantor cabang) yang didukung oleh personal (pegawai dan staff) yang memenuhi syarat, yang secara jelas dan tegas ditetapkan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Bentuk struktur organisasi yang ada di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah cabang Jember adalah bentuk struktur organisasi garis (lini) yang semua pegawainya menerima perintah dan petunjuk dari pimpinan secara langsung serta bertanggung jawab pada pimpinan (kepala unit).

Secara skematis stuktur organisasi pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa Jenggawah cabang Jember, dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah Cabang Jember.

Sumber : PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Jenggawah

3.8 Tugas Dan Tanggung Jawab

3.8.1 Kepala Unit

A Tugas

1. Memimpin kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sesuai dengan tugas pokok (penerimaan simpanan, pemberian kredit, dan pelayanan jasa-jasa bank lainnya yang telah ditetapkan)
2. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.
3. Mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa yang menjadi bawahannya.
4. Memutuskan permintaan pinjam, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
5. Melaksanakan pemeriksaan terhadap mekanisme kontrol PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa yang meliputi :
 - a. pengurusan kas
 - b. administrasi pembayaran
 - c. register-register berkas surat berharga
6. Mengadakan hubungan dan kerjasama yang baik dengan unit-unit organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dan instansi lainnya sesuai dengan tugas pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah serta dalam batas-batas wewenang yang dimiliki.
7. Menyampaikan laporan secara periodik dan sewaktu-waktu.

B Tanggung Jawab

Kepala unit desa bertanggung jawab kepada pimpinan cabang atas :

1. kelancaran tugas-tugas operasional di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.
2. Pencapaian sasaran kerja dan rencana anggaran yang telah ditetapkan.
3. Terselenggaranya kerjasama yang baik dengan instansi-instansi lain.

4. Terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang mengakibatkan kerugian bagi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.
5. Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya dimata masyarakat.

3.8.2 Mantri Unit Desa

A Tugas

1. Memeriksa permintaan pinjam nasabah ditempat usaha yang meliputi usahanya, letak jaminan, dan menganalisa serta mengusulkan putusan pinjaman kepada kepala unit desa
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan nasabah simpanan.
3. Melaksanakan pengawasan pinjaman dan pemberantasan tunggakan dengan cara memeriksa ditempat, menagih, dan mengusulkan langkah pengambilan pinjaman.
4. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa bank kepada masyarakat serta mengajak masyarakat untuk berhubungan dengan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.
5. Menyampaikan laporan kepada kepala unit desa apabila dijumpai penyimpangan dalam pelaksanaan operasional PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.

B Tanggung Jawab

Mantri PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa bertanggung jawab kepada kepala unit desa atas :

1. Penguasaan data dan pemanfaatan situasi dan perkembangan perekonomian diwilayah kerjanya guna kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa.

2. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan ditempat nasabah yang meliputi kegiatan usahanya, letak jaminan, dan usul putusan jaminan.
3. Mengikuti perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman atau simpanan serta memantau ketetapan pemasukan angsuran pinjaman dan pemasukan tunggakan.
4. Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya dimata masyarakat.

3.8.3 Deskman Unit Desa

A Tugas

1. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan semua transaksi yang terjadi di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah.
2. Menatausahakan buku-buku atau alat-alat yang berkaitan dengan administrasi pembukuan, register-register dan lainnya.
3. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah pinjaman, simpanan dan jasa bank lainnya.
4. Memelihara dan mengerjakan berkas-berkas simpanan dan berkas-berkas pinjaman.
5. Mengerjakan laporan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah.
6. Membuat mutasi kartu-kartu sub buku besar sebagai bukti pembukuan ke buku besar.
7. Menyusun dengan tertib dan menyimpan bukti kas kedalam tempat yang aman.

B Tanggung Jawab

Pemegang buku unit desa bertanggung jawab kepada kepala unit desa atas

1. Ketertiban dan kebenaran pembukuan transaksi yang ada di PT. Bank Rakyat (Persero) unit desa.
2. Keamanan penyimpanan berkas-berkas pinjaman dan simpanan.

3. Ketepatan penyampaian dan kebenaran isi laporan.
4. Kebenaran dan ketertiban pembukuan, perkreditan, simpanan, dan surat-surat berharga.
5. Memelihara citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa pada khususnya dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya.

3.8.4 Teller Unit Desa

A Tugas

1. Bersama-sama Kepala Unit menyelenggarakan pengurusan kas PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah .
2. Menerima uang setoran untuk rekening nasabah dan melakukan pencatatan pada transaksi teller.
3. Membayar uang kepada yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan dicatat pada transaksi teller.
4. Menfiat (persetujuan bayar) simpanan dan jasa bank lainnya dalam batas wewenang yang diberikan pimpinan cabang.
5. Bertanggung jawab atas kesamaan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang berada dibrankas.
6. Membuat rekapitulasi mutasi buku besar berdasarkan bukti-bukti kas.

B Tanggung Jawab

Teller bertanggung jawab pada kepala unit desa atas :

1. Pengurusan kas bersama kepala unit desa.
2. Kelancaran dan ketepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran uang dari dan kepada yang bersangkutan.
3. Keamanan dan kecocokan uang kas yang berada dikasir maupun yang berada dibrankas.
4. Kebenaran dan ketepatan waktu penyusunan neraca harian, laporan neraca, dan rugi laba.
5. Terpeliharanya citra PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit desa dan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) pada umumnya.

3.9 Kegiatan Usaha

Karena terbatasnya ruang lingkup yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah dalam hal menghimpun dana masyarakat dan karena letaknya yang didesa, maka tidak semua jenis kegiatan usaha yang telah diprogramkan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kanpus. Melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kanca. dapat dilaksanakan seluruhnya.

Adapun kegiatan perbankan yang diadakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah adalah sebagai berikut :

1. Menerima simpanan masyarakat dalam bentuk Giro, Deposito Berjangka, serta Simpedes.
2. Memberikan beberapa jenis kredit kepada masyarakat yaitu kredit Investasi dan kredit Modal Kerja.
3. Menerima setoran Ongkos Naik Haji. (ONH)
4. Menerima setoran Pajak Bumi dan Bangunan.
5. Menerima kegiatan jasa yaitu transfer.

Secara spesifik kegiatan usaha yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah ada dua yaitu kegiatan penghimpunan dana dan pengalokasian dana.

3.9.1 Penghimpunan Dana

Yaitu suatu langkah penggalan simpanan atau penghimpunan dana yang dilaksanakan secara sistematis yang bertujuan untuk menggali secara maksimal sumber-sumber simpanan yang ada pada masyarakat. Adapun simpanan yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit Jenggawah yaitu :

a. Giro (*Demand Deposits*)

Yaitu simpanan masyarakat kepada bank yang penyetoran dan penarikannya dapat dilakukan setiat saat dengan menggunakan cek, surat perintah pembayaran lainnya, atau dengan cara pemindah bukuan. (Drs. N. Lapoliwa, Ak., 1980)

b. Deposito (*Time Deposits*)

Deposito atau simpanan berjangka adalah simpanan pihak ketiga pada bank yang penarikannya dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu menurut perjanjian antara pihak ketiga dan bank yang bersangkutan. (Drs. Muchdarsyah Sinungan, 1993)

c. Simpedes

Merupakan simpanan masyarakat pedesaan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang termasuk dalam tabungan yang pengambilan dan penyetorannya tidak dibatasi dalam jumlah maupun frekuensinya.

3.9.2 Pengalokasian Dana

Pengalokasian adalah penyaluran kembali dengan sejumlah uang atau sejenisnya yang sudah ditentukan. (W. J. S. Poerwadarminta, 1952)

Untuk mengalokasikan dana ini pada umumnya oleh bank disalurkan melalui bentuk perkreditan. Adapun kredit yang ada pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sendiri, dinamakan KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan). Agar pelaksanaan Kupedes lebih terarah dan sedikit kemungkinan terjadi kredit macet maka perlu adanya sasaran Kupedes yaitu sebagai berikut :

- Golongan pengusaha

Yaitu semua pengusaha yang bergerak diberbagai sektor ekonomi yang ada dalam wilayah kerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) unit yang meliputi:

1. Sektor Pertanian
2. Sektor Perindustrian
3. Sektor Perdagangan
4. Sektor Jasa

- Golongan penghasilan tetap yaitu :

1. Semua pegawai negeri sebagaimana yang dimaksud dalam PP. No. 6 Th. 1974 Bab I Pasal 1 , yaitu :
 - a. Pegawai Negeri Sipil
 - b. ABRI

- c. Pegawai BUMN
 - d. Pegawai Perusahaan Daerah
2. Pensiunan
 3. Pegawai tetap diperusahaan swasta

Setelah kebijaksanaan dan sasaran kredit dapat terlaksana sesuai dengan prosedur yang ada, maka perlu diketahui adanya jenis-jenis Kupedes berdasarkan penggunaannya , yaitu sebagai berikut :

- Kupedes Modal Kerja (Exploitasi)

Diberikan kepada pengusaha sebagai tambahan modal untuk mencukupi kebutuhan modal kerja usahanya atau untuk membiayai keperluan konsumsi bagi pegawai atau golongan berpenghasilan tetap.

- Kupedes Investasi

Diberikan kepada pengusaha untuk membiayai pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi. Sedang bagi golongan berpenghasilan tetap, kredit tersebut dapat digunakan untuk pembelian, pembangunan, atau perbaikan rumah dan untuk biaya sekolah.

BAB V KESIMPULAN



Dari seluruh uraian dan penjelasan kegiatan Praktek Kerja Nyata mengenai sistem akuntansi pemberian Kupedes pada pengusaha kecil di PT. BRI (Persero) Unit Jenggawah dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dalam aktivitasnya, terutama dalam hal pemberian kredit pada nasabah, semua pegawai PT. BRI (Persero) Unit Jenggawah mulai dari Deskman sampai dengan Ka. Unit berperan aktif dalam kegiatan tersebut. Mereka mempunyai tugas masing-masing yang selalu dilaksanakan setiap harinya.
2. Setiap permohonan kredit yang diajukan oleh debitur, harus disertai dengan jaminan yang akan diperiksa dan dinilai lebih dulu oleh karyuawan yang ditunjuk oleh PT. BRI (Persero) Unit Jenggawah, yaitu Mantri.
3. Proses akuntansi mulai dari pencatatan permohonan kredit, realisasi sampai dengan pembayaran angsuran dicatat dalam bentuk manual yang kemudian berdasarkan bukti-bukti tersebut, dimasukkan dalam data komputer.
4. Dalam angsuran pinjaman Kupedes, terkandung unsur Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
5. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa ansuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentif yang dananya diambil dari Cadangan Insentif Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit

Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

6. Program pengolahan data-data transaksi keuangan secara komputerisasi diterapkan dengan maksud untuk mempermudah, mempercepat dan meningkatkan kualitas informasi. Informasi yang berkualitas adalah informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan.
7. Laporan keuangan dan dokumen-dokumen pendukung laporan keuangan yang dihasilkan oleh PT. BRI (Persero) Unit Jenggawah dalam hal ini yang khusus berhubungan dengan pemberian Kupedes adalah Backsheet validasi teller, daftar realisasi Kupedes baru, informasi kegiatan rekening, daftar mutasi harian per sub buku besar, Trial balance, laporan laba / rugi dan laporan posisi keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Haryono Jusup, 1999, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Bambang Subroto, 1985, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Penerbit Liberty, Yogyakarta
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Penerbit Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- M. Sinungan, 1991, *Tekhnik Manajemen Bank Yang Praktis*, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta
- Soemarso S. R., 1996, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta
- Sumber-sumber PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)
- Thomas Suyatno, 1997, *Dasar-dasar Perkreditan*, Penerbit Gramedia Pustaka Utama
- W. J. S. Poerwadarminta, 1952, *Kamus Umum Bahasa Indonesia Modern*, Penerbit Balai Pustaka, Jakarta
- Zaki Baridwan, 1999, *Intermediate Accounting*, Penerbit BPFE, Yogyakarta


PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
KANTOR CABANG

Jl. A. Yani No. 1 Jember Telp. 486482, 486483, 486484, 486485, 483258, 424162, 424026
 Facsimile 486484 Telex No. 31050

Nomor : B. 482-VRI/KCR/MKR/07/2002

Jember, 03 Juli 2002

Lamp : -

Hal : Persetujuan Pelaksanaan PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

K e p a d a
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Di

J E M B E R

Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No. 2258/J.25.1.4/P.6/2002, tgl 20 Mei 2002.

Menindak lanjuti surat Saudara tersebut diatas perihal permohonan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program D.III Fakultas Ekonomi Universitas Jember ,

- | | |
|------------|------------------------|
| 1. N a m a | : NAWANTI BANGUN UTAMI |
| NIM | : 99-04.220 |
| Jurusan | : Akuntansi |
| 2. N a m a | : SITI ROHEMA |
| NIM | : 99-04.063 |
| Jurusan | : Akuntansi |

dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan PKN tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 15 Juli 2002 sampai dengan tanggal 30 Juli 2002
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN mahasiswa diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayananan nasabah .
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN di tetapkan di PT. BRI Unit Jenggawah
6. Copy hasil PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

BANK RAKYAT INDONESIA
KANTOR CABANG


Djarot Sudarsono
 Ass. Manajer Bisnis Mikro

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

CABANG JEMBER UNIT JENGGAWAH

DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA

No.	Tanggal	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.	15 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
2.	16 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
3.	17 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
4.	18 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
5.	19 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
6.	22 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
7.	23 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
8.	24 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
9.	25 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
10.	26 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....
11.	29 - 7 - 2002	1. Siti Rohema	1. ...S.P.H.H.....
		2. Nawanti Bangun Utami	2. ...Nawanti.....

No.	Tanggal	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
12.	30-07-2002	1. Siti Rohema 2. Nawanti Bangun Utami	1. <i>S.R.H.</i> 2. <i>Nawanti</i>
13.	31-07-2002	1. Siti Rohema 2. Nawanti Bangun Utami	1. <i>S.R.H.</i> 2. <i>Nawanti</i>
14.	01-08-2002	1. Siti Rohema 2. Nawanti Bangun Utami	1. <i>S.R.H.</i> 2. <i>Nawanti</i>
15.	02-08-2002	1. Siti Rohema 2. Nawanti Bangun Utami	1. <i>S.R.H.</i> 2. <i>Nawanti</i>
16.	05-08-2002	1. Siti Rohema 2. Nawanti Bangun Utami	1. <i>S.R.H.</i> 2. <i>Nawanti</i>

JEMBER, 5 AGUSTUS 2002

Mengetahui

[Signature]
H. ABDURACHMAN

(Kepala Unit)

Digital Repository Universitas Jember

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KECAMATAN :

KEL./DESA :

SURAT - KETERANGAN

Nomer :

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa :
 Kecamatan :, Kabupaten : **JEMBER**, menerangkan bahwa :

N a m a :

Tgl. Lahir / Umur :

Pekerjaan :

A l a m a t :

Yang bersangkutan benar-benar penduduk Desa : yang berdomosili
 dialamat tersebut diatas, berkelakuan baik serta tidak terlibat perkara apapun.

Yang bersangkutan benar-benar mempunyai usaha :
 dan sampai saat ini masih berjalan baik dan lancar.

Yang bersangkutan mempunyai harta berupa :

- TANAH PEKARANGAN / TEGAL / SAWAH

Tercatat dalam Sertifikat Hak Milik nomer :, Desa :
 atas nama

- TANAH PEKARANGAN / TEGAL / SAWAH

Tercatat dalam petok C / Akte :, Nomor :
 Persil nomer :, Klas :, Luas :
 Atas nama :

(Surat Keterangan Pemilikan dikuatkan PPAT, terlampir).

- KENDARAN BERMOTOR

Tercatat dalam Buku Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB) nomer :
 Nomor Polisi :, Atas nama :

Harta benda tersebut sampai saat ini masih berada didalam penguasaan yang bersangkutan serta
 tidak dalam sengketa, sewa atau gadai dengan pihak lain.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan kredit di
BANK RAKYAT INDONESIA Kantor Unit :

..... tgl.

Kepala Desa / Kelurahan

Yang bersangkutan,

KABUPATEN :

KOTA/DESA :

**KETERANGAN-KETERANGAN BERHUBUNGAN DENGAN
PERMINTAAN KREDIT KUPEDES MELALUI UNIT DESA
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)**

KABUPATEN :

NOMOR SKPP :

KOTA/DESA :

TANGGAL :

KOTA/DESA :

NOMOR PANGKAL :

1. Nama lengkap ymp.

Tempat & Tanggal lahir (umur)

Tempat tinggal

2. Pekerjaan/Usaha ymp.

- Utama

- Simpanan

3. Nama lengkap isteri ymp.

Pekerjaan/usahanya

4. Riwayat pinjaman ymp.

(pada PT, BRI (Persero) dan pihak ketiga)

5. Jenis usaha ymp. yang akan dibiayai dengan kredit

6. Besarnya kredit yang diminta ymp.

7. Jangka waktu pengembalian kredit yang diminta ymp.

8. Rencana penggunaan kredit yang diminta ymp.

a. Untuk keperluan investasi :

Jumlah biaya investasi Rp.

Dibiayai ymp. sendiri Rp.

Kebutuhan kredit Rp.

b. Untuk keperluan modal kerja (M.K.):

Jumlah kebutuhan M.K. Rp.

M.K. ymp. yang tersedia Rp.

Kebutuhan kredit Rp.

9. Uraian singkat tentang alasan atau latar belakang permohonan kredit ymp.

10. Di samping jaminan utama berupa proyek yang dibiayai dengan kredit ini, jaminan tambahan apa yang dapat disediakan oleh ymp.

Diajukan kepada Unit Desa

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

di

Tanggal :

Contoh tanda tangan ymp.

Diisi dengan pertolongan saya :

N a m a :

J a b a t a n :

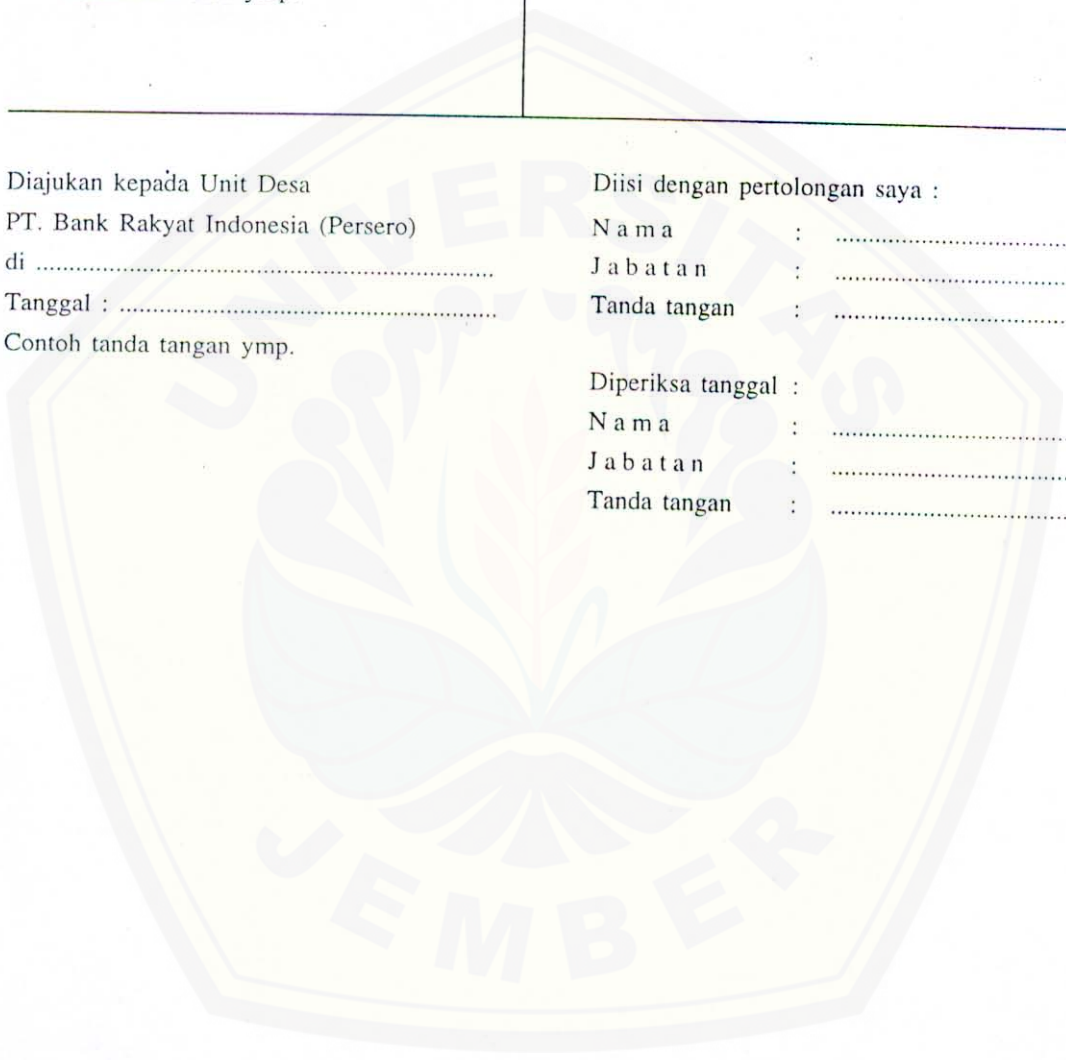
Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

N a m a :

J a b a t a n :

Tanda tangan :



CABANG :

(Untuk pinjaman di atas Rp 200.000)

UNIT DESA :

**Laporan Penilaian Sehubungan Dengan Permohonan
Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) Serta
Hasil Pemeriksaan Di Lapangan**

- | | |
|-----------------|-----------------------------|
| — No. SKPP : | — Nama Pemohon : |
| — Tanggal : | — Alamat : |
| — No. Pangkal : | — Status nasabah: Baru/lama |

I. INFORMASI DASAR.

1. a. Berapa besarnya pinjaman yang diminta b. Berapa lama jangka waktu pinjaman yang diminta, serta jangka waktu setiap angsuran kreditnya c. Berapa lama tenggang waktu/grace periode yang diminta (bilamana ada)	a. b. c.
2. Sebutkan pekerjaan/bidang usaha ymp. a. Usaha pokok b. Usaha sampingan	a. b.
3. a. Sebutkan fasilitas kredit dari BRI atau pihak ketiga yang pernah dan sedang dinikmati ymp saat ini. b. Bagaimana riwayat pembayaran kreditnya yang terakhir (guna menentukan klasifikasi/tingkat peminjam). c. Apakah ymp pernah mempunyai tabungan di BRI. Bila pernah sebutkan jumlah tabungan yang terakhir/yang sedang berjalan. d. Apakah ymp selalu memenuhi kewajiban-kewajiban yang diharuskan oleh Pemerintah.	a. b. c. d.
4. a. Sebutkan bentuk usaha beserta riwayat dan akte pendirian perusahaan ymp (bilamana ada) b. Sebutkan susunan dan nama pengurus perusahaan ymp. (bilamana ada).	a. b.

5. Sebutkan dan lampirkan surat-surat keterangan tentang watak dan usaha ymp. dari yang berwajib (lurah). Bila-mana ada lampirkan pula surat-surat izin usaha (sebutkan nama, tanggal instansi yang mengeluarkan dan masa berlakunya).

II. ASPEK MANAGEMENT

1. a. Uraikan pendidikan dan pengalaman ymp.

a.

b. Apakah dalam perusahaan ymp. telah terdapat catatan/administrasi pembukuan. Bila ada sebutkan keadaan/keter-tiban catatan tersebut.

b.

2. a. Bagaimanakah keadaan/perkem-bangan usaha ymp. selama ini

a.

b. Bagaimanakah pandangan pemerik-sa atas kemampuan usaha ymp.

b.

III. ASPEK TEHNIS/PRODUKSI

1. Sebutkan peralatan produksi yang ada saat ini beserta kondisi/keadaannya.

2. a. Sebutkan jenis barang produksi yang dihasilkan.

a.

b. Sebutkan Kapasitas produksi per bulan saat ini.

b.

c. Sebutkan Kapasitas produksi yang akan direncanakan.

c.

d. Berapakah harga jual per satuan ba-rang (untuk produksi).

d.

3. a. Sebutkan jenis barang/jasa yang di-usahakan.

a.

b. Sebutkan omzet penjualannya saat ini.

b.

c. Sebutkan omzet penjualan yang akan direncanakan. (Untuk usaha perdagangan dan ja-sa).

c.

<p>4. a. Untuk memperoleh bahan baku dan bahan pembantu secara kontinue apakah ymp. mendapatkan kesukaran. Jelaskan.</p> <p>b. Apakah tenaga kerja yang diperlukan mudah diperoleh.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p>
<p>IV. ASPEK PEMASARAN.</p> <p>1. a. Sebutkan daerah pemasaran bagi hasil produksi/barang jasa yang dihasilkan ymp.</p> <p>b. Bagaimanakah kemungkinan perluasan pemasaran produksi/barang jasa tersebut.</p> <p>c. Bagaimanakah cara/sistim pemasaran terhadap produksi/barang jasanya.</p> <p>d. Bagaimanakah pengaruh usaha ymp. terhadap lingkungan masyarakat setempat.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p> <p>d.</p>
<p>V. ASPEK KEUANGAN</p> <p>1. a. Sebutkan perincian biaya yang diperlukan.</p> <p>b. Berapa jumlah biaya yang akan disediakan sendiri oleh ymp.</p> <p>c. Berapa jumlah kredit yang diperlukan.</p>	<p>a.</p> <p>b.</p> <p>c.</p>

Hitung Rugi/Laba ymp. saat ini.

Penerimaan:

- Hasil penjualan usaha pokok Rp
- Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp
- Jumlah Rp (I)

Pengeluaran:

- Harga pembelian bahan-bahan/baku pembantu/barang dagangan Rp
- Upah tenaga kerja Rp
- Biaya lain-lain Rp
- Bunga yang belum dibayar Rp
- Pajak Rp
- Biaya-biaya pribadi Rp
- Jumlah Rp (II)
- Pendapatan bersih (I — II) Rp

3. Berdasarkan hasil wawancara pemeriksa dengan ymp. /berdasarkan data-data yang ada buatlah neraca perkiraan usaha ymp.

Neraca pemohon

Pos-pos neraca	Neraca per
----------------	------------

Aktiva lancar

- a. Kas
- b. Piutang
- c. Persediaan barang
- d. Lainnya
- Jumlah aktiva lancar

Aktiva tetap

- a. Tanah & Bangunan
- b. Peralatan
- c. Kendaraan
- d. Lainnya
- Jumlah aktiva tetap
- Jumlah aktiva

Passiva

a. Hutang

- Hutang jangka pendek Rp
- Hutang jangka menengah/panjang Rp
- Jumlah hutang Rp

b. Modal sendiri

- Jumlah Passiva Rp

4. Berdasarkan pemeriksaan dengan adanya rencana penambahan kredit tersebut bilamana dihubungkan dengan peluang pemasaran yang ada (market share):

- a. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan produksi usaha ymp. (untuk usaha industri).
- b. Berapa prosenkah proyeksi kenaikan omzet penjualan ymp. (untuk usaha perdagangan dan jasa).

a.

b.

5. Berdasarkan proyeksi perkiraan kenaikan produksi/omzet perdagangan tersebut di atas hitunglah proyeksi R/L usaha ymp.

Penerimaan :

-- Hasil penjualan usaha pokok Rp

-- Hasil pendapatan sampingan (bila ada) Rp

Jumlah Rp (III)

Pengeluaran:

-- Harga pembelian bahan baku/pembantu/barang dagangan Rp

-- Upah tenaga kerja Rp

-- Biaya lain-lain Rp

-- Bunga yang belum dibayar Rp

-- Pajak Rp

-- Biaya-biaya pribadi Rp

Rp (II)

Rp (III)

Pendapatan bersih (I-II) Rp (III)

Repayment capacity/bulan (75% × III) Rp

6. Dalam hal permohonan kredit yang diajukan ymp. untuk modal kerja maka hitunglah:

- a. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran persediaan barang dagangan.
- b. Berapa hari yang diperlukan untuk perputaran piutang.
- c. Berapa besarnya modal kerja yang mengendap secara terus menerus.
- d. Berapa modal kerja yang dimiliki ymp. saat ini.
- e. Berapa tambahan modal kerja permanen yang dapat diberikan kepada ymp.
(Agar jelasnya dapat Sdr. ikuti contoh perhitungan pada lampiran III).

a.

b.

c.

d.

e.

7.. Berdasarkan perhitungan besarnya repayment capacity ymp. maka kredit dapat dilunasi dalam jangka waktu berapa bulan.

8. Jaminan kredit
Barang-barang apakah yang akan diserahkan ymp. sebagai jaminannya:
- Jaminan pokok berupa proyek/ barang dagangan yang dibiayai dengan kredit.
 - Jaminan tambahan harus ada.

SKCV/CCV

THLS

Rp
Rp
Rp
Jumlah Rp

Fiducia

THLS

Rp
Rp
Rp
Jumlah Rp

Jumlah seluruh barang jaminan Rp

VI. USUL/KEPUTUSAN

USUL

- Usul fiat: Rp
- Peminjam :
- Keperluan pinjaman :
- Bentuk kredit :
- Jangka waktu : bulan
- Diangsur secara : — mingguan
— 2 mingguan
— bulanan
- Bunga : (1%/1,5%)* per bulan
flat rate **
- Syarat-syarat lain :

KEPUTUSAN

- Fiat : Rp
- Peminjam :
- Keperluan pinjaman :
- Bentuk kredit :
- Jangka waktu : bulan
- Diangsur secara : — mingguan
— 2 mingguan
— bulanan
- Bunga : (1%/1,5%)* per bulan
flat rate **
- Syarat-syarat lain :

Tanggal
Pemeriksa
(.....)

.....
Pinca/Ka Udes
(.....)

KANTOR CABANG

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG ADA BANGUNANNYA ATAU UNTUK
BANGUNAN YANG BERDIRI DI ATAS TANAH ORANG LAIN).

BERHUBUNG DENGAN SKKP NO.: / / *)
 NO. INDUK :
 ATAS NAMA :
 SEBESAR : Rp.

I. IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1 LOKASI TANAH :

- a. – Terletak di Jalan :
 – Dukuh :
 – Desa :
 – Kecamatan :
 – Kabupaten/Kodya :
- b. ±m/km di sebelah Utara/Selatan/Timur/Barat pusat Kota/Desa **) (.....)
- c. Tanah tersebut langsung menghadap ke jalan dengan sisi muka meter/tanah tersebut tidak menghadap ke jalan tetapi mempunyai jalan masuk tersendiri ± Meter dari jalan/untuk mencapai tanah tersebut harus melewati orang lain. **)
- d. Batas-batas tanah waktu diperiksa:
 Utara :
 Timur :
 Selatan :
 Barat :
- e. Keterangan-keterangan lain (bila ada).

1.2 BENTUK DAN UKURAN TANAH

- a. Bentuk tanah segitiga/segiempat/trapesium/tidak beraturan **)
- b. Permukaan tanah rata/bergelombang/landai.
 Dengan ketinggian meter lebih rendah/tinggi/hampir sama dengan didepannya **).
- c. Luas tanah meter persegi.

*) Untuk diisi no. skkpp/angka bulan/dua angka terakhir tahun.

**) Coret yang tidak perlu.

2.1. SURAT TANAH DAN HAK ATAS TANAH

a. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa (**)

No. Tanggal
 Atas nama

b. Hak atas tanah :

Milik/Guna Bangunan s/d/Guna Usaha s/d
 Sewa/Pakai s/d. dapat/tidak dapat diperpanjang (**)

c. Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/
 telah dicocokkan di Kantor Agraria/KPI/
 cocok/tidak cocok (**).

2.2. LOKASI TANAH

a. Nama dukuh, Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kotamadya adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di Lapangan (**)

b. Batas-batas tanah yang tertera didalam Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/.....
 adalah cocok/tidak cocok dengan pemeriksaan di lapangan (**)

2.3. UKURAN TANAH

Luas tanah meter persegi.

III. URAIAN BANGUNAN

3.1. IJIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB) :

No. Tgl. Atas nama
 No. Tgl. Atas nama

3.2. JENIS, JUMLAH DAN TAHUN MENDIRIKAN BANGUNAN :

Toko	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....
Rumah	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....
Pabrik	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....
Gudang	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....
.....	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....
.....	:	.....	buah,	Luas	.....	M2,	Tahun	.....

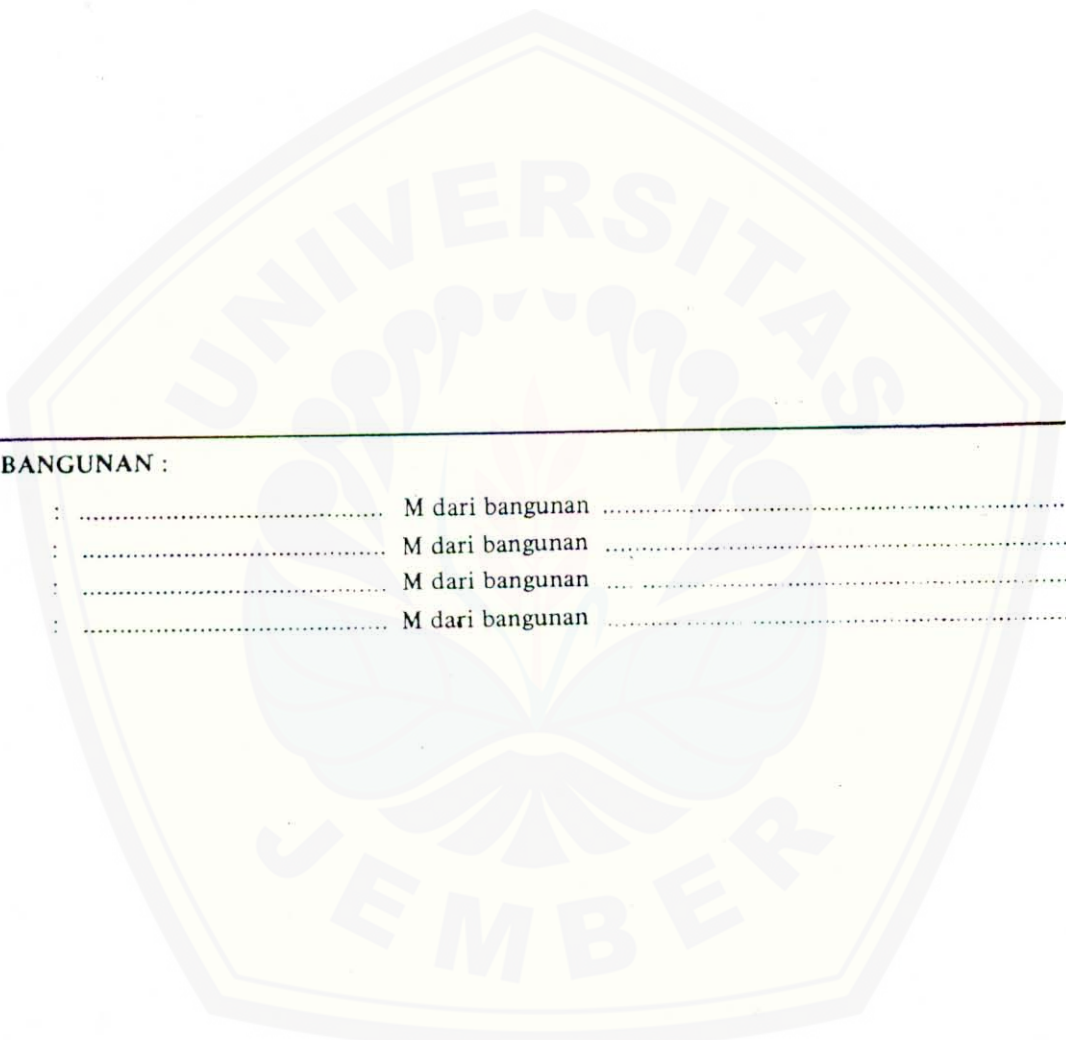
***) Coret yang tidak perlu.

3.3. URAIAN MASING-MASING BANGUNAN :

(Berapa lantai rangka atap lantai
..... dinding dinding pemisah, plafond
jendela, pintu, fasilitas listrik
air telepon dll. serta sarana pelengkap seperti lands
chaping dll. serta luas bangunan/lantai).

3.4. BATAS BANGUNAN :

Utara : M dari bangunan
Timur : M dari bangunan
Selatan : M dari bangunan
Barat : M dari bangunan



IV. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

4.1. PERUNTUKAN TANAH (ZONING) :

Perdagangan/Perkantoran/Pemukiman/Industri/
..... (**).

4.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PLN/PAM/Telepon/Telex/
..... (**).

4.3. SARANA TRANSPORTASI :

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

4 LAIN-LAIN :

a. Lingkungan terdekat dari lokasi sebagian besar (**):

- masih merupakan tanah kosong.
- Terdiri dari bangunan-bangunan industri/Perdagangan/Perkantoran/Perumahan penduduk.

b. Di antara bangunan-bangunan tersebut yang dapat dipergunakan sebagai petunjuk antara lain :

.....
.....
.....

V. PENILAIAN

1. TANAH :

Berdasarkan Metode Pendekatan Pasar maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar tanah pada tanggal adalah sebesar Rp.
(.....).

5.2. BANGUNAN :

Dengan mempertimbangkan biaya membangun baru dari bangunan serta sarana pelengkapannya setelah dikurangi penyusutan dengan mempertimbangkan pendekatan data Pasar/dan pendekatan pendapatan, maka kami berpendapat bahwa nilai Pasar wajar dari bangunan/bangunan-bangunan tersebut pada tanggal 20..... adalah sebesar Rp.
(.....).

***) Coret yang tidak perlu.

5.3 TANAH DAN BANGUNAN :

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKWIDASI
Tanah	: Rp.	Rp.
Bangunan	: Rp.	Rp.
Jumlah	: Rp.	Rp.
Dibulatkan	: Rp.	Rp.

VI. LAIN-LAIN

6.1 JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang bisa dilaksanakan pada harta benda tersebut adalah :
 CCV/Credit hipotik/Fiducia Bangunan/ **)

6.2 PENGGUNAAN BANGUNAN :

- a. Bangunan digunakan/tidak digunakan sesuai dengan fungsinya (**).
- b. Bangunan sudah/belum digunakan secara optimal (**)
- c. Bangunan digunakan sendiri/disewakan (**)
 Bila disewakan, besarnya sewa per bulan/tahun.

6.3 HAL-HAL YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

- a. Pemilik tanah bersedia/tidak bersedia menanda tangani formulir model 106 (**)
- b.

**) Coret yang tidak perlu.



.....20..... 20

MENGETAHUI :
PEMIMPIN CABANG

PENILAI

Nama :
Jabatan :

(.....)

DIPERIKSA KEMBALI OLEH

Nama :
Jabatan :

Pemilik jaminan menyatakan telah didatangi/diperiksa oleh petugas Bank,
bahwa tanah/bangunan tersebut telah diperiksa dan pemilik jaminan tidak
berkeberatan tanah/bangunannya dijadikan jaminan pinjaman atas nama :
.....

.....

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. LOKASI :

- a. Tanah tersebut terletak di Jalan :
Dukuh :
Desa :
Kecamatan :
Kabupaten/Kota Madya :
- b. Tanah tersebut terletak meter/kilometer dari pusat Kota/Desa **)
(.....)

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) :

TENSI TANAH :

Tanah tersebut adalah tanah darat/ladang/sawah/tambak (**)

Bila tanah tersebut tanah pertanian / perkebunan, maka tanah tersebut termasuk subur / kurang subur/tidak subur (**)

jenis tanaman/hasil yang ada (diperinci dan kapan waktu panen/menghasilkan)

Berapa hasil/panen per musim (Kg./Ton) (**)

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

SURAT TANAH :

Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa (**)

No. Tanggal

Atas Nama

Sertifikat/SKPT/Model A/Petok D/Surat Sewa/

telah dicocokkan ke kantor Agraria/KPT/ cocok/tidak cocok (**).

Hak Milik/Guna Bangunan s/d

Guna Usaha s/d.

Sewa/Pakai s/d. dapat/tidak dapat diperpanjang (**).

LOKASI TANAH :

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

KELOMPOK TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya (**)

BATAS-BATAS TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya (**)

LUAS TANAH :

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

III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

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

JENIS TANAH UMUM YANG ADA :

ALAT TRANSPORTASI :

Alat angkutan umum berupa tersedia Meter/Kilometer
(lokasi **)

IV. PENILAIAN

NILAI PASAR :

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

NILAI HASIL :

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

NILAI PASAR DAN HASIL :

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

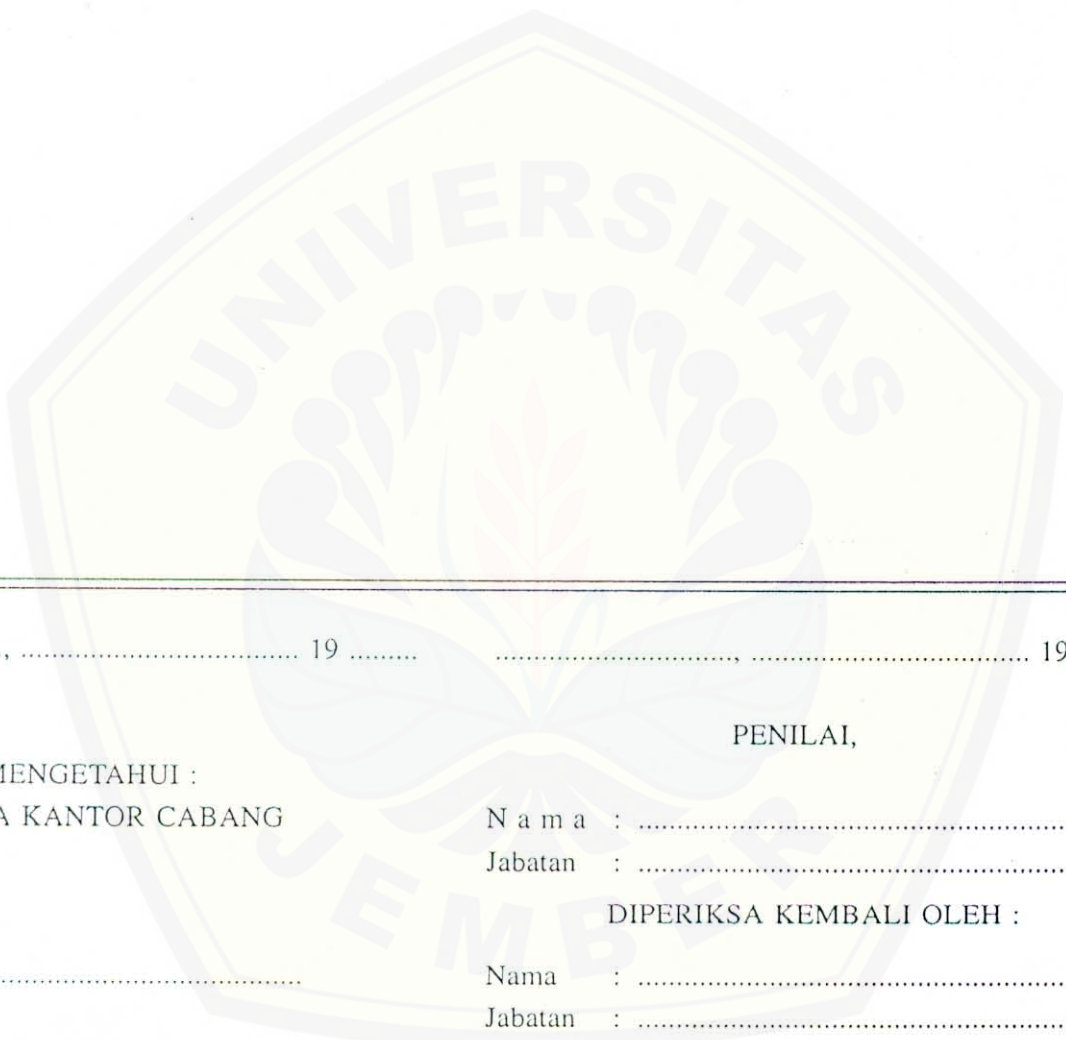
V. LAIN - LAIN

RESTRINSI IKATAN :

Restrinsi ikatan yang dapat dilakukan pada tanah tersebut adalah :
Kredit Hipotik/Ikat Panen/ (**)

RESTRINSI LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

GAMBAR SITUASI :



..... 19

..... 19

PENILAI,

MENGETAHUI :
KEPALA KANTOR CABANG

N a m a :

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

(.....)

Model SH-03/KUPEDES

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG :
 UNIT :

Nomor Urut :
 Nomor SKPP :/...../.....
 Nomor Pangkal :
 Nomor Transaksi :

SURAT PENGAKUAN HUTANG

Untuk keperluan PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) sebagai badan hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan akta pendiriannya (Anggaran dasarnya) yang dimuat dalam Akta Nomor 133 tanggal 31 Juli 1992 yang dibuat dihadapan MUHANI SALIM Sarjana Hukum, Notaris di Jakarta, dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 3A tahun 1992, berikut perubahannya dengan Akta Nomor 78 tanggal 19 September 1992 tentang Berita Acara Rapat dan Akta Pembetulan Nomor 6 tanggal 1 Oktober 1992 dibuat oleh Notaris yang sama dan telah diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia Nomor 84 tanggal 20 Oktober 1992 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 010A tahun 1992. Pada hari ini.....tanggal,bulan, tahun (.....-.....19.....)

yang bertandatangan dibawah ini : 1)

..... dengan ini menggabungkan diri masing - masing untuk menanggung hutang sejumlah dibawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama - sama maupun sendiri - sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk) 2) selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unitselanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman Kupedes sejumlah Rp (..... rupiah) menurut syarat - syarat dan ketentuan - ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :

Selain nama harus pula disebutkan tempat tinggal dan pekerjaan dari peminjam.
 Hanya dipergunakan bila peminjam terdiri atas dua orang atau lebih.

PENGGUNAAN PINJAMAN

Pasal 1

Pinjaman yang diterima oleh YANG BERHUTANG dari BANK dipergunakan untuk keperluan

PEMBAYARAN KEMBALI PINJAMAN DAN IPTW

Pasal 2

1. Pokok pinjaman berikut bunganya harus dibayar kembali oleh YANG BERHUTANG kepada BANK menurut angsuran yang sama besarnya atau sesuai tabel angsuran pokok dan bunga yang berlaku untuk KUPedes, dalam kali angsuran (.....) berturut-turut tiap kali angsuran sebesar Rp. (..... rupiah), dimulai sejak tanggal tiap 2 *) dan / atau selambat-lambatnya pada tanggal akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran. ***).
2. Dalam angsuran pinjaman tersebut terkandung unsur Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW), yang tidak berbunga dan yang sekaligus merupakan cadangan penalty apabila terjadi tunggakan, adapun besarnya cadangan tersebut adalah sebesar 25% dari angsuran bunga yang dibayar oleh YANG BERHUTANG.
3. Apabila pembayaran kembali pokok dan bunga pinjaman tersebut dilaksanakan tepat pada waktu yang diperjanjikan atau apabila dilaksanakan pembayaran sebelum waktunya yang meliputi satu atau beberapa angsuran pokok dan bunga, maka Bank wajib membayar insentip yang dananya diambil dari Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) sesuai ketentuan yang berlaku untuk Kredit Umum Pedesaan (KUPEDES) bagi YANG BERHUTANG. Bilamana pembayaran dilaksanakan tidak Tepat Waktu yang diperjanjikan, baik untuk satu atau beberapa angsuran pokok dan bunganya, maka yang berhutang tidak berhak atas Insentip, dan Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) diperhitungkan sebagai penalty.

Selanjutnya pembayaran Insentip kepada yang berhak dilakukan oleh Bank dengan cara pemindahbukuan dari rekening Cadangan Insentip Pembayaran Tepat Waktu (CIPTW) ke rekening simpanan ybs.

JAMINAN

Pasal 3

Guna menjamin supaya hutang pengambil kredit kepada Bank dibayar dengan semestinya, baik hutang yang ditimbulkan karena pengakuan ini atau karena alasan-alasan lain, ataupun yang mungkin timbul pada suatu ketika termasuk bunga, denda ongkos-ongkos dan biaya-biaya lainnya, maka **).

- a. Dengan akta tertanggal yang dibuat di hadapan PPAT di telah dipasang hipotik / credietverband yang tersebut dalam akta dimaksud untuk keperluan Bank.

*) bulanan, 3 bulanan, 4 bulanan dsb.

**) Coret jenis tanggungan yang tidak dipergunakan.

***) Apabila batas toleransi angsuran tidak melampaui akhir bulan maka kalimat "akan tetapi tidak melewati akhir bulan angsuran" "dimatikan".

- b. Sebagai bagian yang tidak dapat dipisahkan (intergrerendeel) dari pengakuan hutang ini dan pengakuan ini tidak akan terjadi jika bagian ini tidak diadakan, maka yang berhutang dengan ini menyerahkan jaminan untuk dapat dibebani hak tanggungan guna kepentingan BRI berupa tanah sawah/darat beserta bangunan, tanaman, dan hasil karya yang telah ada atau akan ada yang merupakan satu kesatuan dengan tanah tersebut dan yang merupakan milik pemegang hak atas tanah dengan keterangan sebagai berikut :

SHM / SHGB / SHGU / Petak D / Girik / Letter C / No.

Atas Nama :

Luas : m².

Terletak di :

- Desa/Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten / Kodya :
- Propinsi :

Dengan batas-batas

Utara :

Timur :

Selatan :

Barat :

- c. Dengan akta tertanggal yang dibuat dibawah tangan telah diikat secara fiduciaire eigendoms overdracht barang-barang yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

- d. Dengan ini YANG BERTHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala barang-barang bergerak dan / atau surat berharga *) sebagaimana yang diterangkan lebih lanjut dalam suratnya kepada Bank (Model PJ.04/UD) tertanggal

- e. YANG BERTHUTANG telah memberikan kuasa yang tidak dapat dicabut kembali sesuai Surat Kuasa tertanggal (Model PJ-06a/UD) kepada Bank untuk mengalihkan / mengover / memindahkan hak kepada orang lain atas ijin pemakaian tempat berjualan (Kios/Toko/Los *) yang tersebut dalam akta itu untuk keperluan Bank.

- f. Dengan itu YANG BERTHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERTHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang pertama nomor tanggal dan Surat Penetapan Pangkat Terakhir nomor tanggal Gadai ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini dan persetujuan ini tidak akan dibuat dengan tiada bagian itu.

Karena penggadaian ini, BANK berhak untuk menerima uang gaji YANG BERTHUTANG dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) yang bersangkutan guna diperhitungkan dengan hutang YANG BERTHUTANG kepada BANK dengan hak pula untuk mencegah pihak lain termasuk YANG BERTHUTANG sendiri untuk menerima pembayaran uang tadi.

Untuk keperluan itu, disamping penyerahan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai yang Pertama, Surat Penetapan Pangkat Terakhir tersebut diatas, YANG BERTHUTANG : memberikan kepada BANK, pemberian mana telah diterima oleh BANK, suatu Surat Kuasa Memotong Gaji (Model PJ-05/UD) yang berlaku terus menerus untuk menerima uang gaji yang menjadi hak YANG BERTHUTANG langsung dari Kas Negara/Jurubayar/Bendaharawan *) sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya kepada BANK lunas.

Dengan ini YANG BERHUTANG menggadaikan dan mengalihkan kepada BANK, penggadaian dan pengalihan mana telah diterima oleh BANK segala hak dari YANG BERHUTANG sebagai diterangkan dalam Surat Keputusan Pensiun nomor tanggal Penggadaian ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari persetujuan ini (intergrerendeel) dan persetujuan ini tidak akan terjadi bila penggadaian ini tidak diadakan. Karena penggadaian ini, maka :

YANG BERHUTANG :

No. Pensiun :

No. Buku Pembayaran Pensiun/Karip :

memberi Kuasa kepada Kas Negara/Kantor Pos & Giro qq/PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Unit (Model PJ-05a/UD) untuk melakukan pemotongan atas pembayaran uang pensiun sejak bulan dan selanjutnya tiap-tiap bulan hingga pinjamannya pada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) lunas.

ASURANSI JIWA PEMINJAM

Pasal 4

tuk kepentingan BANK, BANK dapat mempertanggungkan atau mengasuransikan jiwa YANG BERHUTANG kepada Perusahaan Asuransi Jiwa yang ditunjuk oleh BANK atas beban YANG BERHUTANG/ (NK *) dengan syarat-syarat asuransi yang berlaku.

KEWAJIBAN LAIN DARI YANG BERHUTANG

Pasal 5

NG BERHUTANG berkewajiban untuk menyerahkan kepada BANK asli surat-surat bukti kepemilikan nan untuk disimpan oleh BANK sampai dengan pinjaman lunas.

PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pasal 6

NG BERHUTANG berhak baik dilakukan sendiri atau dilakukan oleh pihak lain yang ditunjuk BANK dan YANG BERHUTANG wajib mematuhi untuk setiap waktu meminta keterangan dan melakukan pemeriksaan yang erlukan BANK kepada YANG BERHUTANG dan/atau perusahaannya.

P E R N Y A T A A N

Pasal 7

NG BERHUTANG dengan tegas menyatakan :

Bersedia memberikan setiap keterangan-keterangan dengan sebenar-benarnya yang diperlukan oleh BANK atau kuasanya dan tunduk kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan atau yang kemudian akan ditetapkan oleh BANK terutama mengenai kebijaksanaan pemberian pinjaman.

bahwa pinjaman yang diterima dari BANK tersebut akan dipergunakan untuk keperluan-keperluan sebagaimana yang diuraikan dalam pasal 1 dan setiap waktu BANK berhak memeriksa penggunaan pinjaman dimaksud.

Bilamana pinjaman ternyata digunakan untuk keperluan lain, maka BANK berhak dengan seketika menagih pinjamannya dan YANG BERHUTANG diwajibkan tanpa menunda-menunda lagi membayar seluruh pinjamannya berupa pokok, bunga, denda, biaya-biaya dan kewajiban lainnya yang mungkin timbul dengan seketika dan sekaligus lunas.

*) Coret yang tidak perlu.

4. Bilamana pinjaman tidak dibayar lunas pada waktu yang telah ditetapkan, maka BANK berhak untuk menjual seluruh jaminan sehubungan dengan pinjaman ini, baik secara dibawah tangan maupun dimuka umum, untuk dan atas nama permintaan BANK dan atas kerelaan sendiri tanpa paksaan YANG BERHUTANG dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya akan menyerahkan/mengosongkan rumah/bangunan sebagaimana tersebut dalam pasal 3 Surat Pengakuan Hutang ini.
5. Apabila pernyataan ayat 4 tersebut diatas tidak dilaksanakan dengan semestinya, maka atas biaya YANG BERHUTANG sendiri, pihak BANK dengan bantuan yang berwenang dapat melaksanakannya.

BIAYA-BIAYA LAINNYA

Pasal 8

Bea materai, biaya percetakan, biaya Notaris, biaya Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan biaya lainnya yang timbul sehubungan dengan pemberian pinjaman ini, merupakan beban dan harus dibayar oleh YANG BERHUTANG.

DOMISILI

Pasal 9

Tentang Surat Pengakuan Hutang ini dan segala akibatnya serta pelaksanaannya YANG BERHUTANG memilih tempat kedudukan hukum (domisili) yang tetap dan umum di Kantor kepaniteraan Pengadilan Negeri dan/atau BUPLN di dengan tidak mengurangi hak dan wewenangnya BANK untuk menuntut pelaksanaan/eksekusi atau mengajukan tuntutan hukum terhadap YANG BERHUTANG berdasarkan Surat Pengakuan Hutang ini melalui atau dihadapan Pengadilan-pengadilan lainnya dimanapun juga di dalam wilayah Republik Indonesia.

KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 10

1. Kuasa-kuasa yang diberikan YANG BERHUTANG kepada BANK sehubungan pemberian pinjaman ini diberikan dengan hak substitusi dan tidak dapat ditarik kembali/diakhiri baik oleh ketentuan Undang-Undang yang mengakhiri pemberian kuasa sebagaimana ditentukan dalam pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata maupun oleh sebab apapun juga, dan kuasa-kuasa tersebut merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari pemberian pinjaman ini yang tanpa adanya kuasa-kuasa tersebut Pengakuan Hutang ini tidak akan dibuat.
2. Segala sesuatu yang belum cukup diatur dalam pengakuan hutang ini yang oleh BANK diatur dalam surat menyurat dan kertas-kertas lain merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Pengakuan Hutang ini.
3. Terhadap pengakuan hutang ini dan segala akibatnya berlaku pula "SYARAT-SYARAT UMUM PERJANJIAN PINJAMAN DAN KREDIT PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) yang telah disetujui oleh YANG BERHUTANG dan mengikat YANG BERHUTANG serta merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari pengakuan hutang ini sekalipun syarat-syarat tersebut tidak dilampirkan dalam pengakuan hutang ini.
4. Surat Pengakuan Hutang ini mulai berlaku sejak ditandatangani.

Ditandatangani di
YANG BERHUTANG (*)

**)



*)

- a. Dalam hal Pengakuan Hutang ini dicap jempol oleh yang berhutang, wajib dilegalisir/diwaarmark oleh pejabat yang berwenang.
 - b. Jika dapat menulis salah seorang yang berhutang harus menulis sendiri di atas tandatangannya : "Baik untuk sejumlah Rp. (dengan huruf) ditambah dengan bunga dan ongkos-ongkos.
- **) Diisi saat dilegalisir atau diwaarmarking oleh pejabat yang berwenang.

BANK RAKYAT INDONESIA

NOMOR REKENING

NOMOR BUKU BESAR

KWITANSI

U R A I A N

J U M L A H

ILANG

J U M L A H

Kp.

20

PETUGAS LOKET

DIFIAT OLEH

SIGNATURE

DIKONTER SIGNATURE

Meteral

11

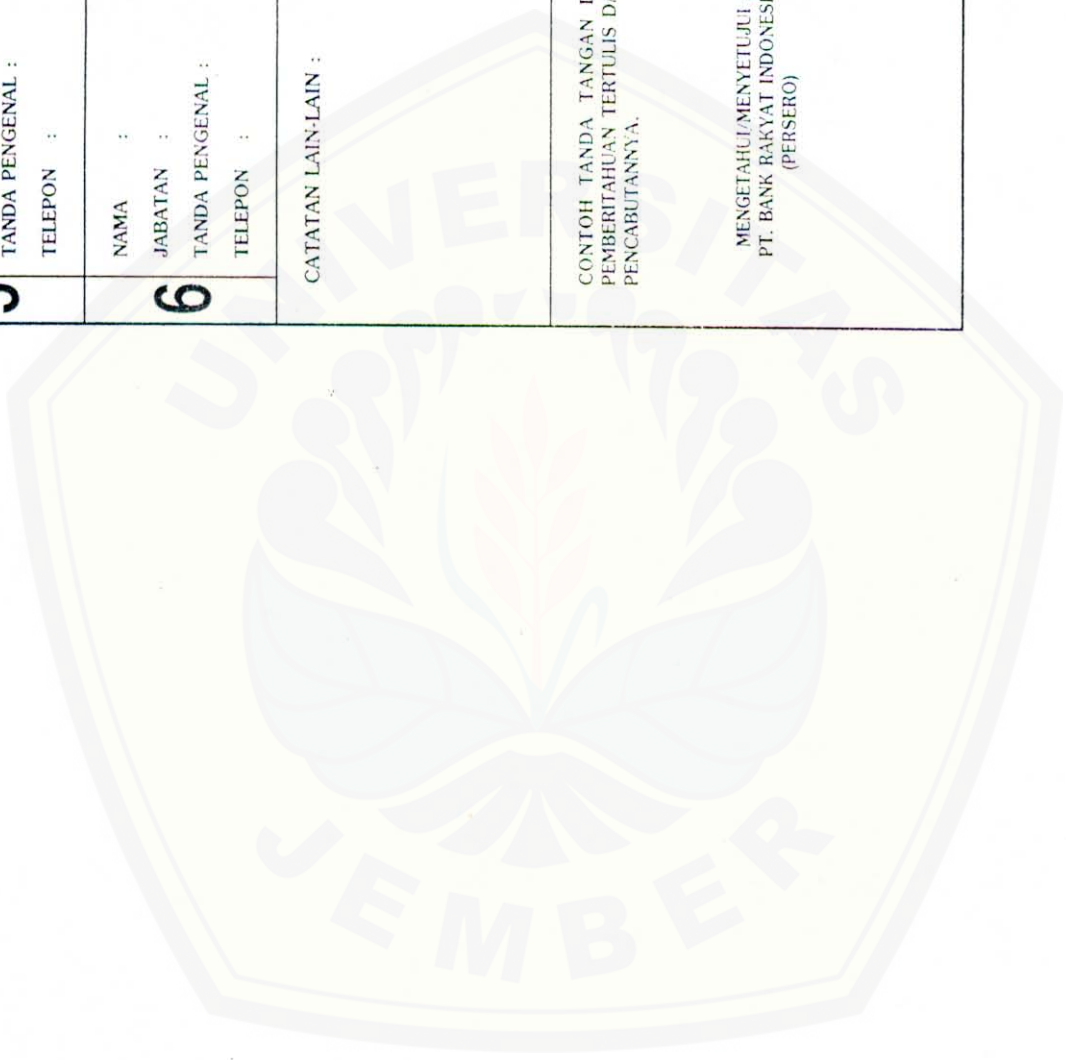
11

11

Tanda tangan yang Meteral

JEMBER

TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
5	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
6	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
TANDA PENGENAL : TELEPON :	TANDA TANGAN
CATATAN LAIN-LAIN :	CAP PERUSAHAAN
CONTOH TANDA TANGAN DI ATAS BERLAKU SAMPAI ADANYA PEMBERITAHUAN TERTULIS DARI KAMI MENGENAI PERUBAHAN ATAU PENCABUTANNYA.	MENGETAHUI/MENYETUJUI : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) HORMAT KAMI



KARTU CONTOH TANDA TANGAN

NOMOR REKENING : BUKU BESAR :		Kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) di
BERSAMA INI DISAMPAIKAN NAMA DAN CONTOH TANDA TANGAN DARI PELABAT-PELABAT YANG DIBERI KUASA UNTUK MENANDA TANGANI ATAS NAMA KAMI PERUSAHAAN KAMI :		
Nama : Alamat :		
DENGAN KETENTUAN KHUSUS :		
1 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :		TANDA TANGAN
2 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :		TANDA TANGAN
3 NAMA : JABATAN : TANDA PENGENAL : TELEPON :		TANDA TANGAN



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember

LEMBAR 3 : UNTUK PEMEGANG KARTU

Nama

No. Rek.

No.	TUNAI/CIK/GIRO/BIYILI	Jumlah
1		Rp.
2		Rp.
3		Rp.
4		Rp.
5		Rp.
		Rp.

SUPERVISOR, TELLER, PENYETOR,

Terbilang :

Lembar 3 : Untuk Pemegang Kartu

SAH APABILA ADA CETAK VALIDASI ATAU DITANDA TANGANI YANG BERWENANG.





Nomor Rekening	Nomor Rekening
Nomor Buku Besar	Nomor Buku Besar

DARI →

KEPADA →

NOTA DEBET

NOTA KREDIT

U R A I A N	J U M L A H

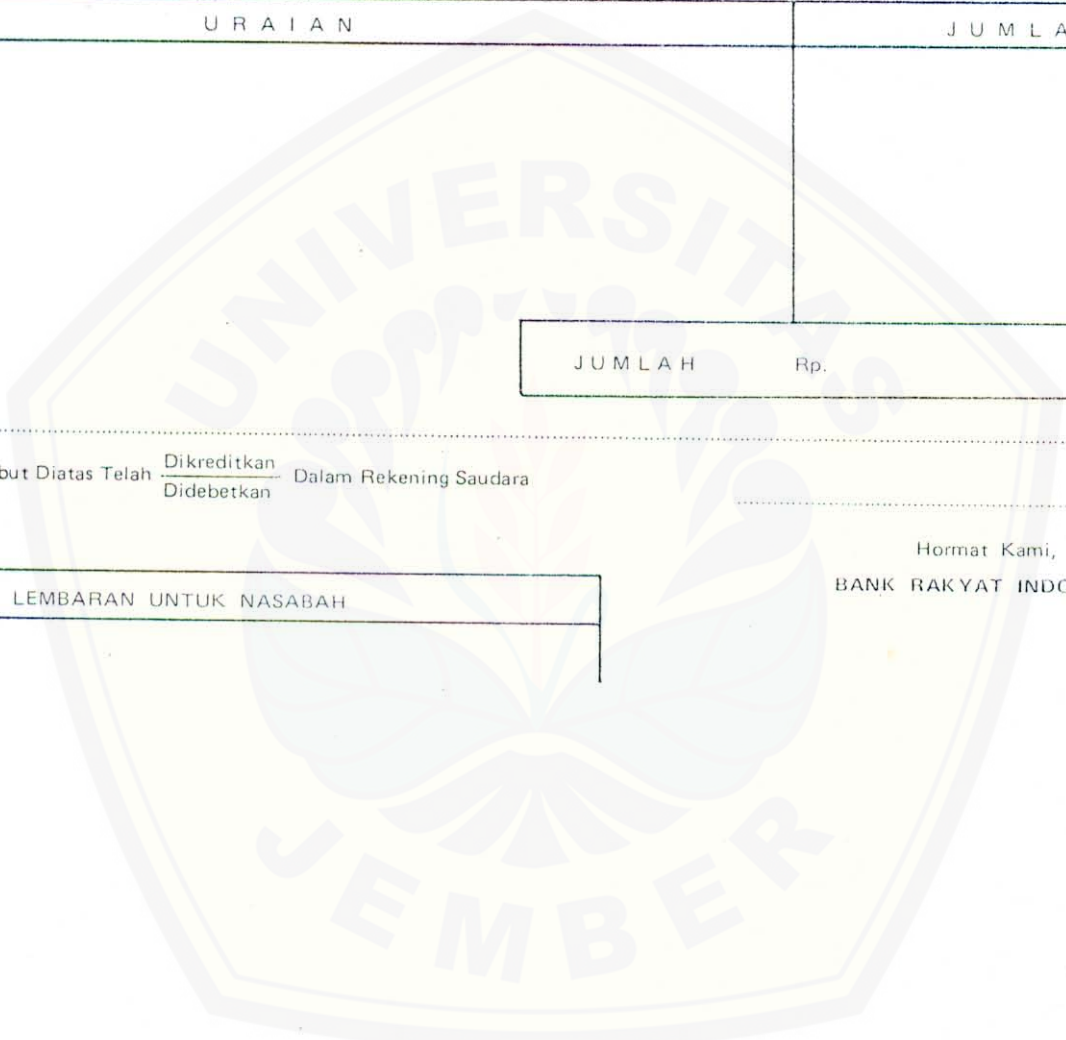
BILANG

J U M L A H Rp.

Jumlah Tersebut Diatas Telah $\frac{\text{Dikreditkan}}{\text{Didebetkan}}$ Dalam Rekening Saudara 20

LEMBARAN UNTUK NASABAH

Hormat Kami,
BANK RAKYAT INDONESIA



RAKYAT INDONESIA

Perk. Tabanas/bri/Simp...
or Rekening

IR	CHECKER
----	---------

Sah kalau ada cetakan dotu computer atau lain yang tertera



Digital Repository Universitas Jember

BACKSHEET VALIDASI SLIP OLEH JELER INDUK UNIT DESK Malanaa : 2

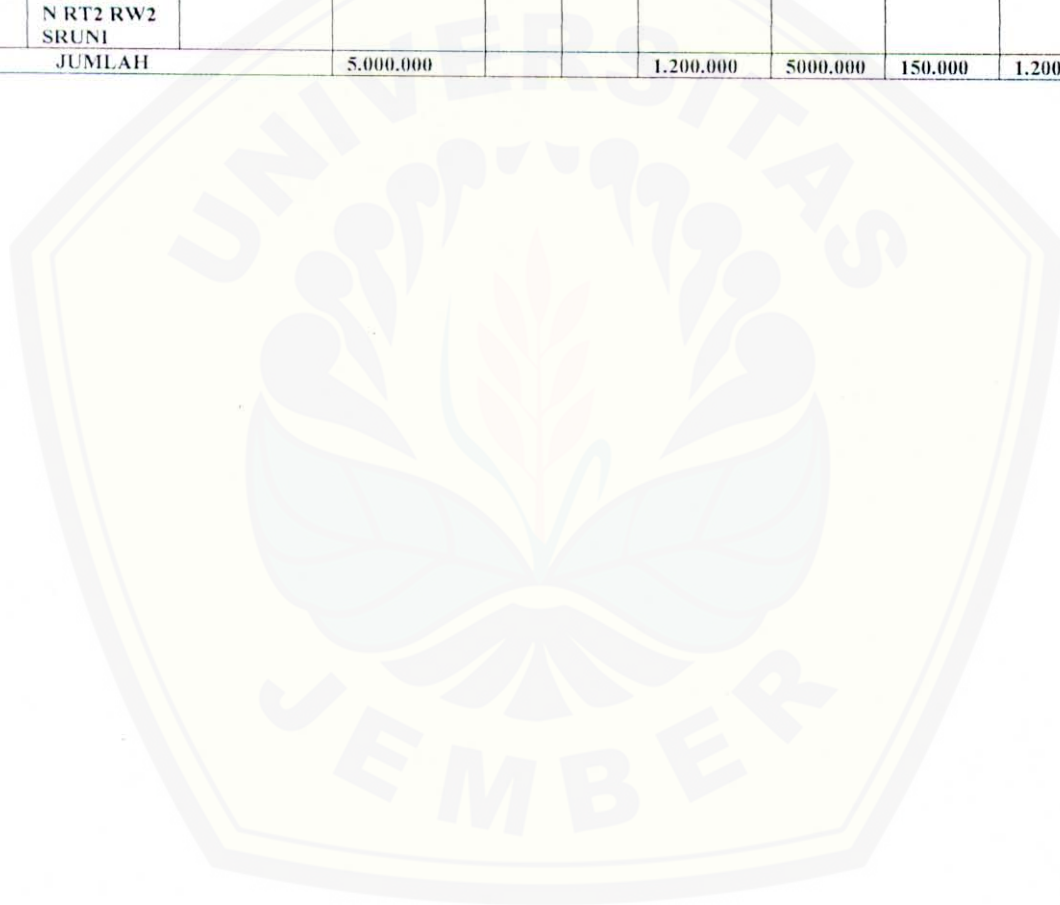
No Rekening	Tanggal	Jam	Saldo	Kode T.	Jumlah Mutasi Rp.		
33-21-6580	22-07-2002	09:51	4.00026		1.000,00	D 876-A-TLR	1
98-09-0001	22-07-2002	08:51	3.00027		1.000,00	K 876-A-TLR	1
K-33-21-6586	22-07-2002	09:52	2.00028	1	6.463.271,00	D 103-A-TLR	1
	22-07-2002	?	6.463,271				
33-21-6806	22-07-2002	09:53	2.00029	1	300.000,00	D 295-A-TLR	1
	22-07-2002	?	300,000			1.013,321	
33-21-4463	22-07-2002	09:00	1.00030	1	300.000,00	K 947-A-TLR	1
	22-07-2002	1			300,000	2.783,443	
33-21-4907	22-07-2002	09:00	1.00031	1	900.000,00	K 799-A-TLR	1
	22-07-2002	1			900,000	4.783,274	
33-21-6383	22-07-2002	09:01	1.00032	1	45.000,00	D 847-A-TLR	1
	22-07-2002	?	45,000			13,608	
33-33-1777	22-07-2002	09:01	1.00033	1	35.000,00	K 998-A-TLR	1
71-21-1336	22-07-2002	09:01	1.10034	1	1.100,00	K 893-A-TLR	1
33-21-1987	22-07-2002	09:02	1.00035	1	2.500.000,00	K 295-A-TLR	1
	22-07-2002	1			2.500,000	2.348,032	
33-21-7372	22-07-2002	09:02	1.00036	1	3.000.000,00	K 212-A-TLR	1
	22-07-2002	1			3.000,000	7.021,333	
33-21-7974	22-07-2002	09:09	1.00037	1	400.000,00	K 870-A-TLR	1
	22-07-2002	1			400,000	400,000	
33-21-4632	22-07-2002	09:09	1.00038	1	1.200.000,00	K 558-A-TLR	1
	22-07-2002	1			1.200,000	1.222,076	
33-31-0438	22-07-2002	09:10	1.00039	1	1.000.000,00	K 800-A-TLR	1
91-21-1331	22-07-2002	09:10	1.00040	1	300.000,00	K 800-A-TLR	1
33-21-7650	22-07-2002	09:11	1.00041	1	300.000,00	K 140-A-TLR	1
	22-07-2002	1			300,000	2.037,119	
	22-07-2002	1			300,000	2.037,119	
33-21-7274	22-07-2002	09:13	2.00042	1	100.000,00	D 952-A-TLR	1
	22-07-2002	?	100,000			1.039,019	
33-21-8946	22-07-2002	09:13	2.00043	1	40.000,00	D 304-A-TLR	1
	22-07-2002	?	40,000			20,758	
33-21-3932	22-07-2002	09:16	1.00044	1	1.000.000,00	K 224-A-TLR	1
	22-07-2002	1			1.000,000	4.839,174	
33-31-0731	22-07-2002	09:24	1.00045	1	500.000,00	K 109-A-TLR	1
33-31-0731	22-07-2002	09:24	1.00045	1	500.000,00	K 109-B1-TLR	1
91-21-1331	22-07-2002	09:24	1.00046	1	153.300,00	K 109-A-TLR	1
91-21-1331	22-07-2002	09:24	1.00046	1	153.300,00	K 109-B1-TLR	1
33-21-4039	22-07-2002	09:26	2.00047	1	200.000,00	D 119-A-TLR	1
	22-07-2002	?	200,000			346,272	
33-21-7346	22-07-2002	09:29	2.00048	1	450.000,00	D 442-A-TLR	1
	22-07-2002	?	450,000			33,693	
33-36-1745	22-07-2002	09:38	1.00049	1	1.251.000,00	K 158-A-TLR	1

DAFTAR REKENING
REALISASI KUPEDES BARU
BULAN JULI 2002

KANCA BRI : JEMBER
UNIT BRI : JENGGAWAH

TANGGAL : 22-07-2002
HALAMAN : 1

NOMOR REKENING	NAMA PEMINJAM /ALAMAT	DIBERI PINJAMAN				PEMBAYARAN ANGSURAN		PBTW	SISA SEBENARNYA	
		TANGGAL	BESARNYA	WK	AT	BUNGA	POKOK		BUNGA	POKOK
13-31-1273	SLAMET P. SUGIARTI DARUNGA N RT2 RW2 SRUNI	22-07-2002	5000.000	12	1	1.200.000	5000.000	150.000	1.200.000	5000.000
JUMLAH			5.000.000			1.200.000	5000.000	150.000	1.200.000	5000.000



NO. : REKENING : NAMA NASABAH : ALAMAT NASABAH : TEL : SIPIL

- 1 13-31-0438 HASIHAI P. SUSIATI (41) GAYASAI 4 RT RWI JOMBANG 22-07-2002 0
- 2 13-31-9930 SURURI P. MESUFAR (48) CANGKUNG RT3 RW2 JOMBANG 22-07-2002 0
- 3 13-36-1733 ACHMAD MUTIARA G(36) DARUSSALAM RT15 RW2 JOMBANG 22-07-2002 0

Daftar Nasabah Yang Saldo Akhirnya Nihil

NAMA IRI UNIT : JEMBERGABAH
 NAMA KANCA RSI : JEMBER

PERIODE : 22-07-2002
 PERIODE : 1

NO. : REKENING : NAMA NASABAH : ALAMAT NASABAH : TEL : SIPIL : SALDO : ANJIR

- 1 33-21-6508 SATURI KERTONEGORO RT2 RW5 JOMBANG 22-07-2002 0

INFORMASI KEGIATAN REKENING

PERIODE : 22-07-2002 s/d 22-07-2002

IRI UNIT : JEMBERGABAH
 KANCA RSI : JEMBER

T G H : 14:46:04
 PERIODE : 1

NO. REKENING : 33-21-6508 : NAMA : SATURI : ALAMAT : KERTONEGORO RT2 RW5 JOMBANG

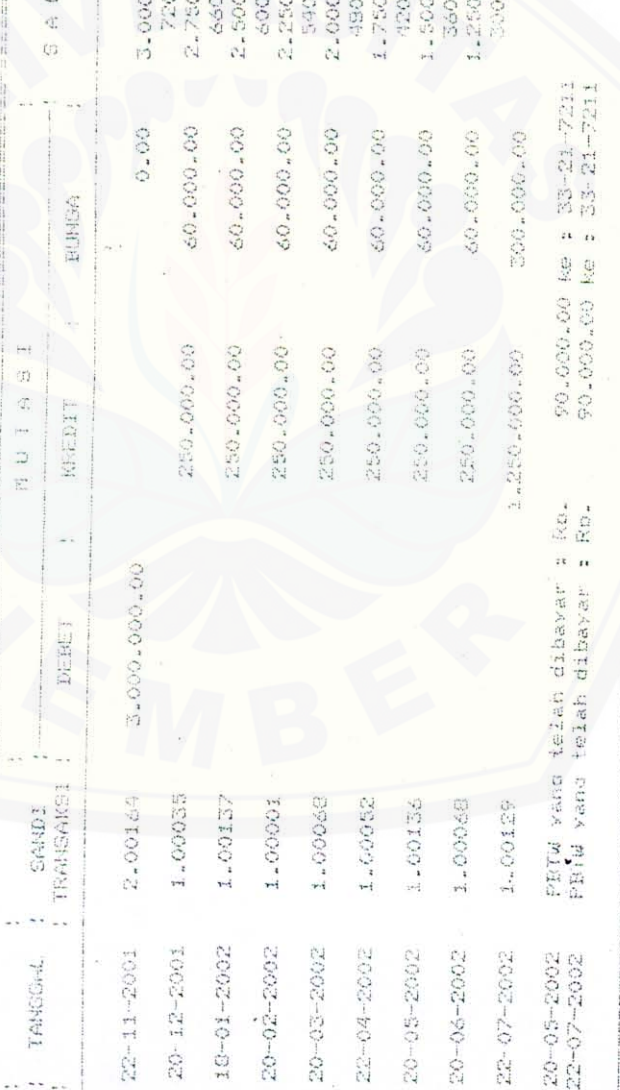
TANGGAL	SAHIB	TRANSAKSI	DEBIT	KREDIT	SALDO	REKENING
22-07-2002	4.00026		1.000.00		4.000.00	
22-07-2002	2.00028		4.463.271.00		6.000.00	

22-07-2002 4.00026 1.000.00
 22-07-2002 2.00028 4.463.271.00

NO. REKENING : 13-36 1733
 H A M A : ACHMAD MUTHIQI G(33)
 A L A H A T : DARUSSALAM RT15 RW2 JTMUL
 R. SIMPANAN : 33-21-7211
 Kolektibilitas : Lancar
 JUMLAH PR1W SETIAP PERIODE :
 BESARNYA PR1W :
 TEL. REALISASI : 22-11-2001
 JUMLAH REALISASI : Rp. 31.000.000,-
 ANGSURAN PERIODE : Rp. 250.000,-
 NO. PANGKAL :
 ISL. ANGSURAN AKHIR : 22 07 2002
 PR1W KE 1 : Rp. 90.000.-
 PR1W KE 2 : Rp. 0.-
 HILAINYA : Rp. 0.-
 STATUS : (IG) - Belum Gakur
 JUMLAH

KETERANGAN		URUGA	PEROK	S A L D O		BAYAR MASA	TUNGGAKAN
TANGGAL	SANDI	DEBIT	KREDIT	URUGA	PEROK	BAYAR MASA	TUNGGAKAN
22-11-2001	2.00164	3.000.000.00			0.00	0.00	0.00 P
20-12-2001	1.00035		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 B
16-01-2002	1.00137		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
20-02-2002	1.00001		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
20-03-2002	1.00068		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
22-04-2002	1.00052		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
20-05-2002	1.00136		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
20-06-2002	1.00068		250.000.00	60.000.00	0.00	0.00	0.00 P
22-07-2002	1.00129		1.250.000.00	300.000.00	0.00	0.00	0.00 P
20-05-2002					90.000.00 ke : 33-21-7211		
22-07-2002					90.000.00 ke : 33-21-7211		
						1.000.000.00	0.00 B
						240.000.00	0.00 B

PERIODE : s/d 22-07-2002



TANGGAL : 22-07-2002
 J A M : 15:08:01

HALAMAN :

5567
 511

Digital Repository Universitas Jember

JAN	NOVOR	SABDI	N A M A	DEBIT	KREDIT	ANGSURAN	REVENUS	SALDO	TUNGGALAN	BAYAR
REKENING	REKENING	REKENING								
11:11	13-31-9930	1.00095	TLR 1 SURURI P. WASTUFOR (48)	1.655.000,00	511.500,00		0,00 P			
12:25	13-36-1691	1.00123	TLR 1 ARSOTO P. HELILI (33)	0,00	155.000,00	905.000,00 P	25.000,00 P	505.000,00 P	25.000,00 P	
13:15	13-36-1717	1.00134	TLR 1 SOHARAH (47) AGUS MELIYONO	834.000,00	200.000,00		2.494.000,00 P	608.000,00 P		
12:45	13-36-1733	1.00129	TLR 1 ACHMAD MUTTARI (313)	1.250.000,00	300.000,00		0,00 P			
13:24	13-36-1734	1.00140	TLR 1 ISTANBARI (39) SUCHELATIN	303.500,00	50.000,00		1.331.200,00 P	325.200,00 P		
09:30	13-36-1745	1.00049	TLR 1 HANMUD SOEKISDI (MESTIKH)	1.751.000,00	300.000,00		6.243.000,00 P	1.512.000,00 P		
13:48	13-36-1761	1.00151	TLR 1 SRI RAHAYU (43)	125.100,00	30.000,00		874.500,00 P	211.200,00 P		
09:39	13-36-1771	1.00054	TLR 1 HAFID (21) AMI NORJABELI	165.800,00	40.000,00		1.332.500,00 P	321.500,00 P		
09:01	13-36-1777	1.00033	TLR 1 RUDI HASTONO (29) ASTINI	83.400,00	20.000,00		749.500,00 P	180.500,00 P		
08:20	13-36-1765	1.00011	TLR 1 DANTIS (33) SUPTISNO	417.000,00	100.000,00		1.274.500,00 P	452.000,00 P		
10:22	13-36-1789	1.00050	TLR 1 MOCH. SUTISNO (30) MIZI	53.400,00	20.000,00		915.500,00 P	220.500,00 P		
09:55	13-36-0104	1.00064	TLR 1 MURAH SANTOSO (40) ACTINA	155.300,00	40.000,00		595.200,00 P	291.200,00 P		
11:22	13-36-0001	1.00099	TLR 1 PERAN ANGG PANGAN DUES	10.559.000,00			10.559.000,00 P			
10:37	13-07-0001	1.00055	TLR 1 TITIPAN LEGALISASI NO 94	12.500,00			2.2.250,00 P			
11:42	13-07-0001	1.00107	TLR 1 TITIPAN LEGALISASI NO 94	12.500,00			254.750,00 P			
10:53	13-07-0004	1.00091	TLR 1 LEGALISASI SURAT	75.000,00			2.5.000,00 P			
10:07	13-19-0006	1.00071	TLR 1 TITIPAN PU KELUAR	592.000,00			592.000,00 P			
14:37	13-19-0005	1.00155	TLR 1 TITIPAN PU KELUAR	591.000,00			6.000 P			
13:54	13-12-0101	1.00142	TLR 1 PUS. DESA BENGKAWAH 2001	1.000.000,00			1.000.000,00 P			
13:34	13-12-0100	1.00143	TLR 1 PUS. DESA BENGKAWAH 2000	1.000.000,00			2.000.000,00 P			

NO	SAKUNDA	W A R A	DEBIT	KREDIT	ANGGARAN	REVENING	SALDO	SAKUNDA
00001 KD	KAS TELLER		13.889.500,00			21.445.100,00		
00002 KD	KAS TELLER		20.000.000,00			36.403.229,00		
00003 KD	KAS TELLER			65.000.000,00		5.358.000,00		
00004 KD	KAS TELLER			3.358.000,00		0,00		
00007 TLR 1	SUGRHO P.PUR (37/1918)			835.500,00	255.200,00	533.500,00 P	255.200,00	
00003 TLR 1	TUMIRIN P.MUNIRISA			800.500,00	255.300,00	833.000,00 P	255.200,00	
00005 TLR 1	SURSA P.AIK (31/190801)			333.400,00	102.100,00	333.200,00 P	102.300,00	
00010 TLR 1	KOSHERIYANTO P.ANTON(48)			3.333.000,00	1.402.000,00	3.332.000,00 P	1.423.000,00	
00021 TLR 1	MASUNDI (31/3511) SUMARIN			1.000.000,00	304.500,00	1.000.000,00 P	304.500,00	
00007 TLR 1	ESD.MELIGIAT/GENERATOR HA			666.400,00	204.200,00	666.400,00 P	204.200,00	
00001 TLR 1	MUELJANZE/GERBIEH			333.200,00	102.100,00	333.200,00 P	102.300,00	
00003 TLR 1	MASIMAN P.SUCIATI(41)			1.000.000,00	308.000,00	0,00 P		1.000.000,00 P
00016 TLR 1	LEHARTO/AMINAH			800.500,00	255.200,00	833.000,00 P	255.200,00	
00007 TLR 1	SADIMAN P.SULASTI(42)			500.000,00	155.300,00	1.000.000,00 P	102.300,00	
00045 TLR 1	PUSMI S.SAMUDRI(11/01111)			500.000,00	155.300,00	1.000.000,00 P	308.200,00	
00027 TLR 1	SARWADI P.MARAS(70)			1.000.000,00	308.500,00	2.000.000,00 P	613.000,00	
00006 TLR 1	SLANET P.SUCIATI(44)			5.000.000,00		5.000.000,00 D		
00094 TLR 1	ROCH.MEFYANTO(25/11/111)			20.000.000,00		20.000.000,00 D		
00008 TLR 1	ARMAD SUDLER BA (43/1111)			5.000.000,00		5.000.000,00 D		
00019 TLR 1	SARWENI(40/3511) ROSICH			1.000.000,00		1.000.000,00 D		

TANGGAL : 22-07-2002
 J A M : 15:09:16

HALAMAN : 9

NO	K A N K	DEBIT	KREDIT	ANGSURAN	SALDO	TUNGGAKAN	BAYAR WAJIB
				BUNGA	REVENING		
LR 1	CIPTA	38.200,00			30.071.143,25 K		
LR 1	CIPTA	177.500,00			29.943.643,25 K		
LR 1	CIPTA	90.000,00			29.853.643,25 K		
LR 1	CIPTA	60.000,00			29.793.643,25 K		
LR 1	CIPTA	38.200,00			29.755.443,25 K		
LR 1	AJE UNIT DRS KANCA		592.000,00		83.973.639,00 D		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		204.200,00		808.184.700,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		102.100,00		808.284.800,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		306.500,00		808.591.300,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		306.600,00		808.897.900,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		153.300,00		809.051.200,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		255.300,00		809.306.500,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		255.300,00		809.561.800,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		511.500,00		810.073.300,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		102.100,00		810.175.400,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		153.300,00		810.300.700,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		255.300,00		810.556.000,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		306.500,00		810.862.500,00 K		
LR 1	BUNGA KUP. PERTANIAN		1.021.000,00		811.883.500,00 K		

**BRI UNIT JENGGAWAH
KANCA JEMBER
TRIAL BALANCE
31-12-XX**

KETERANGAN	SALDO KEMARIN	DEBET	KREDIT	SALDO AKHIR
KAS UD INDUK	D			
KAS TELLER	D			
KUP. EXPL. PERTANIAN	D			
KUP. EXPL. PERINDUSTRIAN	D			
KUP. EXPL. PERDAGANGAN	D			
KUP. EX. JASA DUNIA USAHA	D			
KUPEDES NON KONSUMTIF	D			
AT. TANAH KANTOR	D			
BANGUNAN KANTOR	D			
KENDARAAN BERMOTOR	D			
MESIN-MESIN	D			
AT. MEUBELAIR DAN INVENTARIS	D			
AKTIVA TETAP LEASING	D			
AKM. PENY. BANGUNAN KTR.	K			
AKM. PENY. KENDARAAN	K			
AKM. PENY. MESIN	K			
AKM. PENY. AKTIVA TETAP LEASING	K			
AKM. PENY. MEUBELAIR KTR.	K			
PERSEDIAAN BENDA POS	D			
PIUTANG UNIT DI KANCA	D			
SURAT BERHARGA (D)	D			
PENGH. PINJ. TH. BK. BERJALAN	D			
PIUTANG INTERN	D			
GIRO	K			
PU YANG AKAN DIBAYAR	K			
TITIPAN DEBITUR	E			
TITIPAN PROMOSI SIMPEDES	K			
TABANAS UMUM	K			
SIMPEDES	K			
DEP. BERJANGKA 1 BULAN	K			
DEP. BERJANGKA 6 BULAN	K			
DEP. BERJANGKA 12 BULAN	K			
SETORAN MODAL	K			
PEMERINTAH				
PEND. BUNGA KELEBIHAN DANA	K			
TTP. TELLER TERBEKU	K			
UTANG LAINNYA	K			
DANA IPTW	K			
HUBUNGAN UNIT KANCA	K			
SURAT BERHARGA (K)	K			
BIAYA	D			
PENDAPATAN	K			
JUMLAH				

BRI UNIT JENGGAWAH

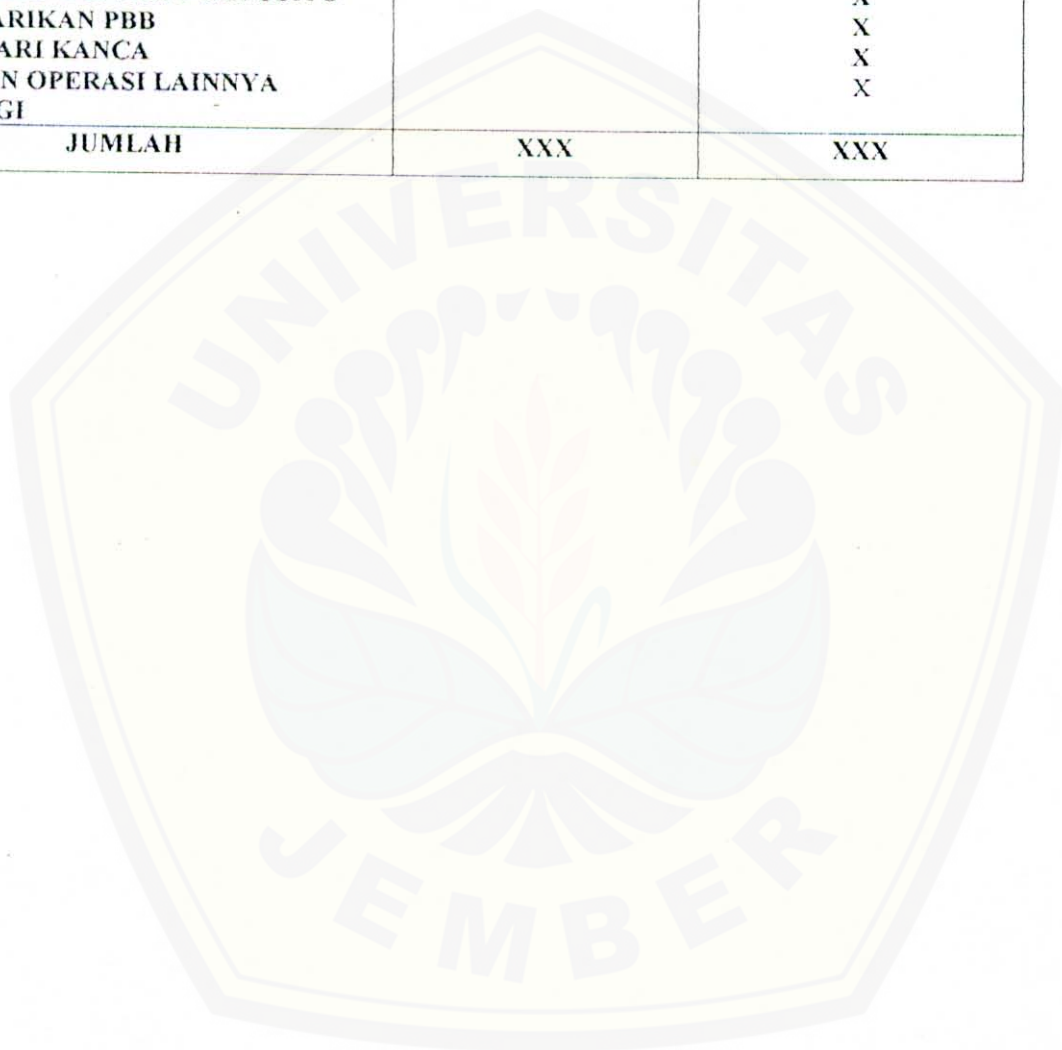
KANCA JEMBER

LAPORAN LABA RUGI

31-12-XX

KETRANGAN	BIAYA	PENDAPATAN
BIAYA RESTITUSI KUPEDES	XXX	
BIAYA BUNGA TABUNGAN EFEKTIF	X	
BIAYA BUNGA SIMPEDES	X	
BIAYA DEPOSITO 1 BULAN	X	
BIAYA DEPOSITO 3 BULAN	X	
BIAYA DEPOSITO 6 BULAN	X	
BIAYA DEPOSITO 12 BULAN	X	
BIAYA DANA IPTW	X	
BIAYA PROMOSI DANA SIMPANAN	X	
BIAYA HADIAH UNDIAN	X	
BIAYA PAJAK UNDIAN	X	
BIAYA DANA SOSIAL UNDIAN	X	
BIAYA PENY. UNDIAN	X	
BIAYA PREMI AS. KEBAKARAN	X	
BIAYA TUNJ. PPH PEGAWAI	X	
BIAYA HONOR CAPEG.	X	
GAJI DASAR	X	
TUNJANGAN PERUSAHAAN	X	
TUNJANGAN JABATAN	X	
BIAYA PERAWATAN JALAN	X	
TUNJANGAN PENGANGKUTAN	X	
TUNJANGAN MAKAN/MINUM	X	
BIAYA CUTI	X	
BIAYA HR. KEAGAMAAN	X	
BIAYA IURAN ASTEK	X	
BIAYA PBB BRI JENGGAWAH	X	
PAJAK KENDARAAN BERMOTOR	X	
BIAYA PERBAIKAN KOMPUTER	X	
PEM. BANGUNAN KANTOR	X	
BIAYA LEASING	X	
BIAYA BANGUNAN KANTOR	X	
BIAYA PH MESIN-MESIN	X	
BIAYA PH MEBELAIR	X	
BIAYA REK. LESTRIK	X	
BIAYA TELEPON & FAX	X	
PERCETAKAN BUKU SIMPEDES	X	
ALAT TULIS KANTOR	X	
SUPPLIS UNTUK KOMPUTER	X	
BIAYA PERJALANAN DINAS	X	
BIAYA REKLAME	X	
BIAYA KURIR KAS	X	
BIAYA FEE PENSIUN	X	
BIAYA NON OPS. LAINNYA	XXX	
BUNGA KUP.PERTANIAN		XXX
BUNGA KUP INDUSTRI		X
BUNGA KUP PRDAGANGAN		

BUNGA EX JASA DUNIA USAHA		X
BUNGA KUPEDES NON KONS.		X
KELEBIHAN KAS		X
PENDAPATAN PERCETAKAN		X
BEBAN BY TABANAS		X
BEBAN BY SIMPEDES		X
PENDAPATAN LAINNYA		X
PENDAPATAN PBTW KUP.EKS.		X
PENDAPATAN PENALTY DEPOSITO		X
FEE PENARIKAN PBB		X
FEE PU DARI KANCA		X
PEND. NON OPERASI LAINNYA		X
LABA/RUGI		X
JUMLAH	XXX	XXX



BRI UNT JENGGAWAH

KANCA JEMBER

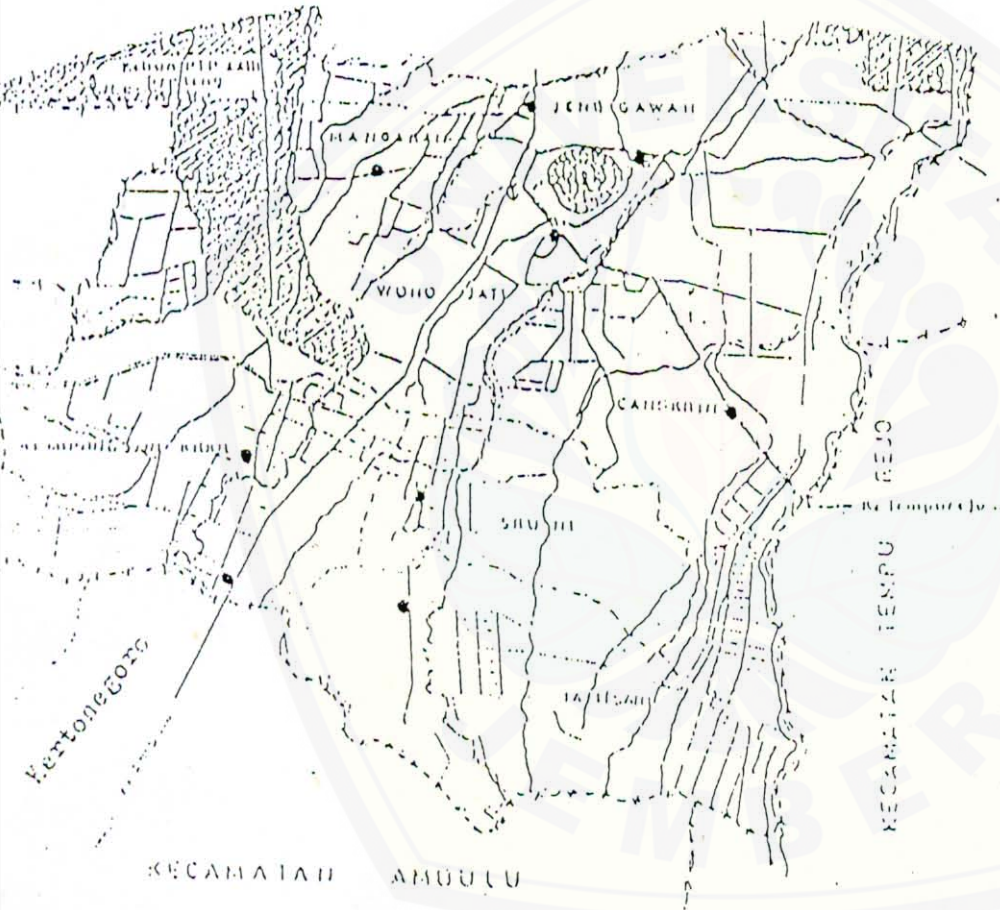
LAPORAN POSISI

31-12-XX

I	* KUPEDES EXPLOITASI	
	KUP. EXPL. PERTANIAN	XXX
	KUP. EXPL. PERINDUSTRIAN	XXX
	KUP. EXPL. PERDAGANGAN	XXX
	KUP. EX. JASA DUNIA USAHA	XXX
	KUP. NON KONSUMTIF	XXX
	SUB TOTAL	XXX
	* KUPEDES INVESTASI	XXX
	TOTAL PINJAMAN	XXX
II	* SIMPANAN	
	GIRO	XXX
	TANANAS UMUM	XXX
	SIMPEDES	XXX
	DEP. BERJANGKA 1 BULAN	XXX
	DEP. BERJANGKA 6 BULAN	XXX
	DEP. BERJANGKA 12 BULAN	XXX
	TOTAL SIMPANAN	XXX
III	* PENGHASILAN	XXX
	* BIAYA	XXX
	* LABA/RUGI	XXX
IV	* SISA KAS	XXX

Lampiran 23

PETA LOKASI



NAMA : _____

ALAMAT : _____

PETA RUMAH : _____





KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NAWANTI BANGUN UTAMI
 Nomor Mahasiswa : 990803104220
 Program Pendidikan : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI ONGKOS NAIK HAJI
 PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero)
 UNIT JENGGAWAH
 Pembimbing : ALFI ARIF, SE, AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari :19 s/d.
 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
20 Juli '02	Konsultasi judul dengan kesesuaian kesediaan tempat PKN	1
	Ganti judul " Sistem Akunt. KOPERES untuk Perusahaan kecil - PT. BRI - Jenggawah	2
12 Agustus '02	Koreksi Bab I, II, III	3
	Bab Pengantar / Latar Belakang Masalah	4
19-08-02	Konsultasi hasil perubahan	5
26 Agustus 02	ACC Bab I-II-III	6
	Konsultasi Bab IV & lampiran	7
22 September	Koreksi Bab IV/I/lampiran	8
	Penyesuaian / koreksi Alor data Flowchart	9
	Revisi pada Bab Simpulan	10
Sept '02	ACC persiapan Bangunan Ujian	11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24