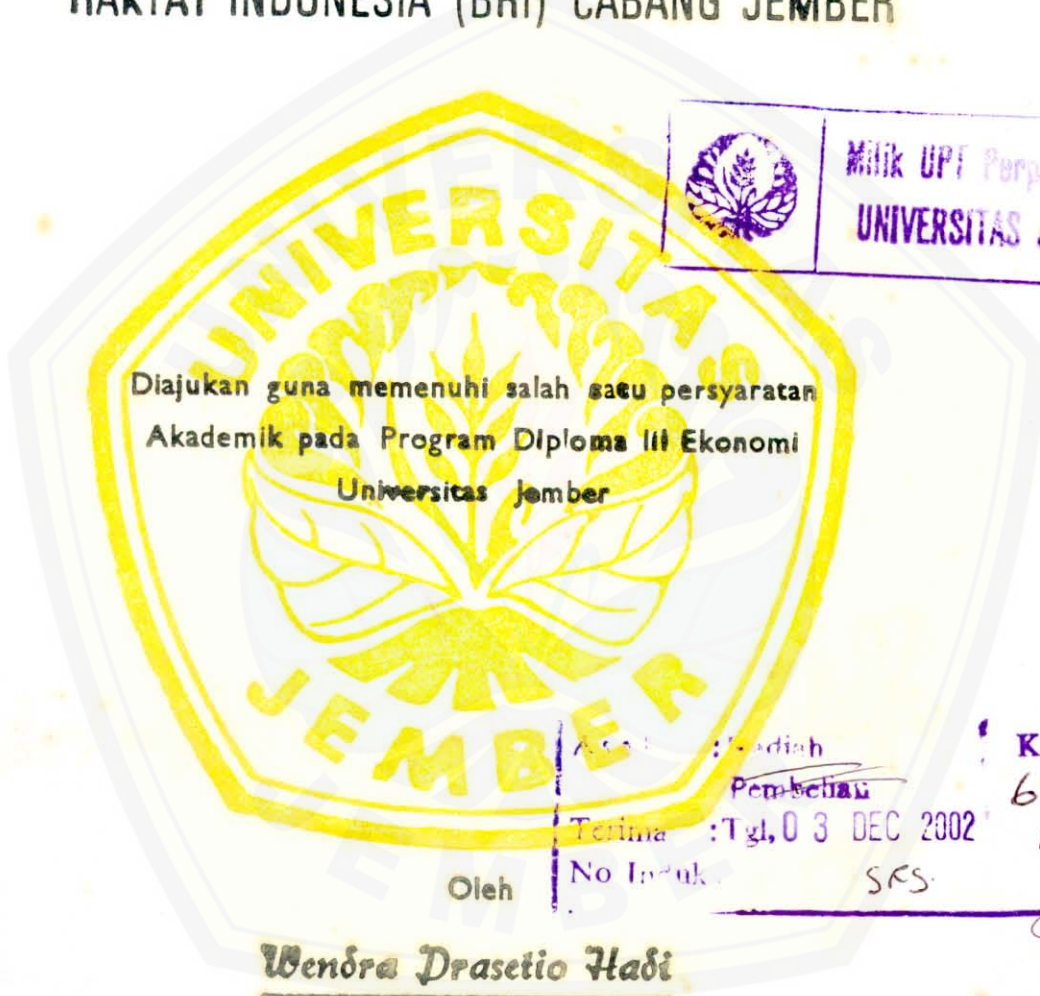


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI  
PEMBERIAN KREDIT KOMERSIAL PADA BANK  
RAKYAT INDONESIA (BRI) CABANG JEMBER



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

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

Oleh	: <i>Wendra Drasetio Hadi</i>	Klass	: <i>657.48</i>
Penyusunan	: <i>Hadi</i>		: <i>HAD</i>
Terima	: Tgl. 03 DEC 2002		: <i>7</i>
No. Induk	: <i>SRS</i>		: <i>C.1</i>

*Wendra Drasetio Hadi*

NIM. 980803104407

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

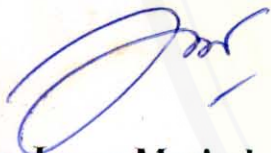
Nama : **Wendra Prasetio Hadi**  
N. I. M. : **980803104407**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Jurusan : **Akuntansi**

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

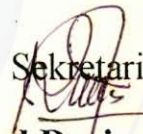
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



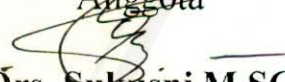
**Drs. Imam Mas'ud, ud, AK**  
NIP. 131.832.326

Sekretaris,



**Achmad Roziq, SE. AK.**  
NIP. 132 163 904

Anggota



**Drs. Sukusni M.SC**  
NIP. 130 350 764

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi



Dekan,



**Drs. H. Liakip SU**  
NIP. 130.531.976

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : WENDRA PRASETIO HADI  
N I M : 980803104407  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 – Akuntansi  
Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Pemberian Kredit Pada  
Bank Rakyat Indonesia ( BRI ) Cabang Jember.

---

---

Jember, 30 September 2002

Praktek Kerja Nyata Ini

Disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Sukusni Msc

NIP :

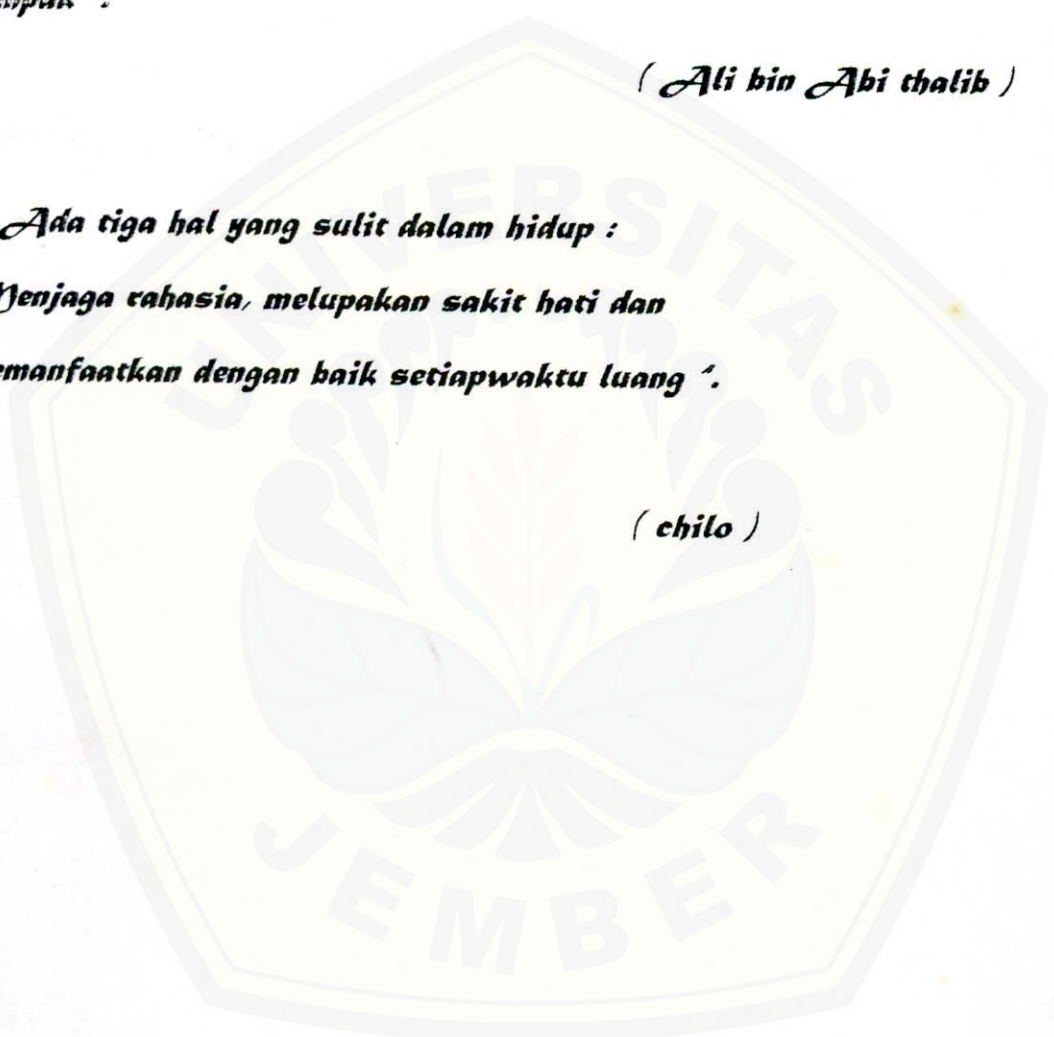
**Motto :**

*' Kesempatan datangnya seperti awan maka gunakanlah selagi tampak '.*

*( Ali bin Abi thalib )*

*' Ada tiga hal yang sulit dalam hidup :  
Menjaga rahasia, melupakan sakit hati dan  
memanfaatkan dengan baik setiapwaktu luang '.*

*( chilo )*



Persembahan untuk :

- ❖ Allah SWT, atas segala karunia-Nya
- ❖ Mama dan Papa tercinta dengan segala kasih sayang dan doanya
- ❖ Untuk Novie istriku terimakasih atas dukungannya
- ❖ Adikku Tino, Sela tersayang
- ❖ Hardi, Pam, Bagus terima kasih untuk semuanya
- ❖ Pipit (ngowo), Candra, Gotheek, Kokon, Gondes terimakasih semuanya
- ❖ Anak malam (jemblung, edy, nanang, zaenudin, wahyu) juga untuk anak nem likor dan juga untuk kutisari motor terimakasih semuanya
- ❖ Teman-teman Akuntansi Pararel '98 tanpa terkecuali, terima kasih atas segala bantuan, motivasi, semangat, dan kebersamaannya
- ❖ Almamater tercinta.

## KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan senantiasa dipanjatkan pada kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi, Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini Penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, antara lain :

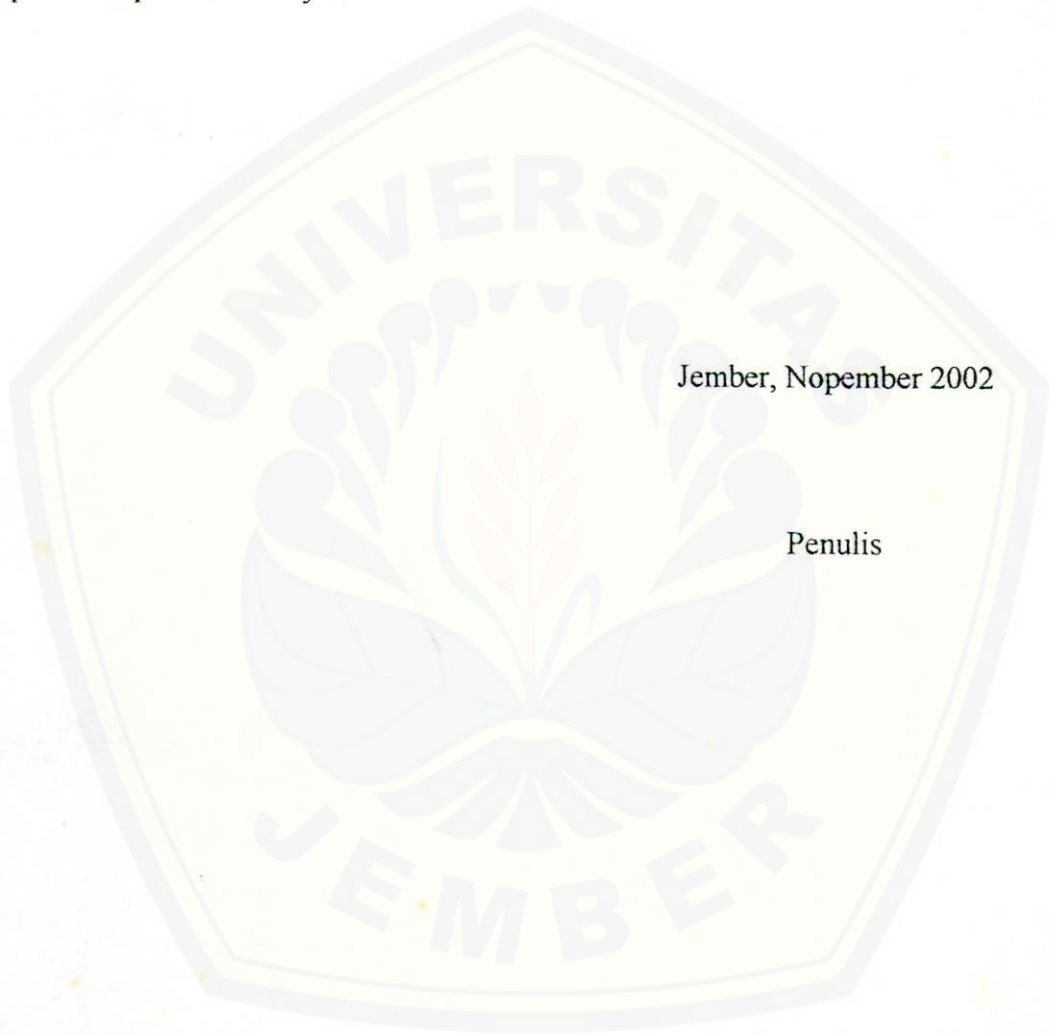
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Miqdad, SE. AK, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Sukusni Msc, selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan, petunjuk, dan saran-saran yang berharga dalam penyusunan laporan ini.
4. Bapak dan Ibu serta seluruh staf administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Drs. Mursidi, selaku pimpinan Bank Rakyat Indonesia ( BRI ) cabang Jember.
6. Seluruh karyawan dan karyawan Bank Rakyat Indonesia (BRI ) Cabang Jember yang telah membantu selama pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari dengan sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu saran serta yang bermanfaat bagi penyempurnaan penulisan laporan ini sangat Penulis harapkan.

Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, Nopember 2002

Penulis



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan PKN.....	2
1.3 Kegunaan PKN.....	2
1.4 Kegiatan PKN.....	2
1.5 Jangka Waktu PKN.....	2
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Prosedur.....	3
2.2 Pengertian Kredit.....	3
2.3 Jenis-jenis Kredit.....	4
2.4 Tujuan dan fungsi Kredit.....	7
2.4.1 Tujuan Kredit.....	7
2.4.2 Fungsi Kredit.....	7
<b>BAB III GAMBARAN UMUM BRI</b>	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	8
3.2 Struktur Organisasi.....	9
3.2.1 Struktur Organisasi.....	10



3.2.2 Menerima Simpanan Dari Masyarakat.....	12
3.2.3 Mengeluarkan Kredit atau Membereikan Pinjaman.....	16

## BAB IV KEGIATAN PKN

4.1 Prakarsa dan Permohonan Kredit.....	20
4.2 Analisis dan Evaluasi Kredit.....	29
4.3 Negosiasi Kredit.....	29
4.4 Penetapan Struktur dan Tipe Kredit.....	30
4.5 Rekomendasi Pemberian Putusan Kredit.....	31
4.6 Kelengkapan Paket Kredit.....	31
4.7 Pemberian Putusan Kredit.....	33
4.8 Perjanjian Kredit.....	34
4.9 Persetujuan Pencairan Kredit.....	36

BAB V KESIMPULAN.....	44
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

Dari uraian diatas dapat diambil suatu pengertian bahwa untuk suatu kemajuan berusaha di dalam meningkatkan suatu pendapatan serta dalam mewujudkan pembangunan nasional di bidang ekonomi. Penyaluran dana bank berupa kredit sangat membantu. Maka dalam laporan Kerja Nyata ini mengambil judul :

## **“Prosedur Pelaksanaan Akuntansi Pemberian Kredit Komersial Pada Bank Rakyat Indonesia ( BRI ) Cabang Jember”**

### **1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur akuntansi pinjaman pada BRI yang meliputi antara lain:
  - Prosedur pinjaman kredit
  - Prosedur pencatatan realisasi pinjaman
  - Prosedur pencatatan angsuran pinjaman
  - Pembuatan laporan mengenai pinjaman kredit
- b. Untuk menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang akuntansi.

### **1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

### **1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

- a. Mengenai obyek Praktek Kerja Nyata
- b. Memantapkan bekal teori
- c. Mengetahui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- d. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing
- e. Menyusun Praktek Kerja Nyata

### **1.5 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

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



### 2.1. Pengertian Prosedur

Adapun yang dimaksud dari pada prosedur adalah rangkaian dari pada tata kerja yang berkaitan antara satu sama lain yang menunjukkan urutan cara yang harus dikerjakan dalam rangka menyelesaikan suatu bidang pekerjaan.

Menurut **Zaki Baridwan, 1990:3**, pengertian prosedur adalah sebagai berikut:

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

Jadi prosedur adalah langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan, yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga jika salah satu prosedur itu diubah, maka biasanya prosedur lain akan terpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

### 2.2. Pengertian Kredit

Pengertian kredit berasal dari bahasa Yunani "Credere" yang berarti kepercayaan. Dengan demikian seseorang dapat memperoleh kredit atas dasar kepercayaan. Sedangkan pengertian kredit dalam Undang-Undang Pokok Perbankan No. 14 Tahun 1967 dijelaskan sebagai berikut:

*Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan-tagihan yang dapat disamakan dengan itu berdasarkan persetujuan pinjam meminjam antara Bank dengan pihak lain dalam mana pihak peminjam berkewajiban melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga yang telah ditentukan.*

Dari pengertian diatas maka dapat disimpulkan dasar daripada kredit adalah "Kepercayaan". Adapun pengertian kepercayaan menurut **Mulyo Praptowo Achmad Anwari, 1980:7**, sebagai berikut:

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

### 2.3. Jenis-Jenis Kredit

Apabila dilihat dari pengertian yang terkandung didalamnya, kredit yang diberikan kepada masyarakat ada derbagai macam jenis.

Maka menurut **Drs Thomas Suyatno, 1997:25**, Jenis kredit yang diberikan kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

#### 1. Kredit yang ditinjau dari tujuan

Kredit yang ditinjau dari tujuan penggunaannya terdiri atas:

- a. Kredit Konsumtif, yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar 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 barang-barang untuk dijual kembali.

#### 2. Kredit yang dilihat dari sudut jangka waktunya

Berdasarkan Undang-undang No. 14/ 1967 tentang pokok-pokok Perkreditan, jenis-jenis perkreditan jika dilihat dari sudut jangka waktu adalah sebagai berikut:

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

Kredit jangka pendek adalah kredit yang jangka waktu maksimum satu tahun. Kredit jangka pendek juga termasuk kredit untuk tanaman musiman yang jangka waktu lebih dari satu tahun.

##### b. Kredit Jangka Menengah (*Medium Term Loan*)

Kredit Jangka Menengah adalah kredit yang berjangka waktu antara 1 s/d 3 tahun, kecuali kredit untuk tanaman musiman sebagaimana tersebut diatas.

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

Kredit Jangka Panjang adalah kredit yang diberikan yang mempunyai jangka

waktu lebih dari 3 tahun. Kredit ini pada umumnya adalah kredit infestasi yang bertujuan menambah modal perusahaan dalam rangka untuk melakukan rahabilitasi, ekspansi (perluasan), dan pendirian proyek baru.

### 3. Kredit dilihat dari sudut jaminan

Kredit dilihat dari jaminan terdiri atas:

#### a Kredit Tanpa Jaminan (*Unsecured Loan*)

Dalam SK Direksi BI No. 23 / 69 / KEP / DIR tertanggal 28 Februari 1991 tentang jaminan pemberian kredit, Pasal 2, telah diatur ketentuan bahwa bank tidak diperkenankan memberikan kredit kepada siapapun tanpa jaminan pemberian kredit sebagaimana dimaksud pada pasal 1b (isi: Keyakinan bank atas kesanggupan debitur untuk melunasi kredit sesuai dengan yang diperjanjikan).

#### a Kredit dengan Agunan (*Secured Loan*)

Agunan yang diberikan untuk suatu kredit adalah sebagaimana diatur dalam pasal 1c dan pasal 3 SK diatas, secara rinci antara lain:

- Agunan barang, baik barang tetap maupun barang tidak tetap
- Agunan pribadi, yaitu suatu perjanjian dimana satu pihak menyanggupi pihak lain bahwa ia menjamin pembayarannya suatu utang apabila si terutang ( kreditur ) tidak menepati kewajibannya.
- Agunan efek-efek saham, obligasi, dan sertifikat terdaftar di bursa efek.

### 4. Kredit dilihat dari sudut penggunaannya

Penggolongan kredit menurut penggunaannya dapat dibagi sebagai berikut :

#### a Kredit Eksploitasi

Kredit eksploitasi adalah kredit berjangka waktu pendek yang diberikan kepada suatu perusahaan untuk membiayai modal kerja perusahaan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

b. Kredit Investasi

Kredit Investasi yaitu kredit jangka menengah atau jangka panjang yang diberikan oleh bank kepada perusahaan untuk melakukan investasi atau penanaman modal.

Pemnerian Kredit dapat mengandung tingkat resiko (*degree of risk*). Untuk menghindari maupun memperkecil resiko kredit yang mungkin terjadi, maka permohonan kredit harus dinilai oleh bank atas dasar syarat-syarat yang terkenal dengan 5 C, yaitu :

1. *Character*

Bank mencari data tentang sifat-sifat pribadi, watak, dan kejujuran dari pimpinan perusahaan dalam memenuhi kewajiban-kewajiban finansialnya.

2. *Capacity*

Kemampuan pimpinan perusahaan beserta staf baik kemampuan dalam manajemen maupun keahlian dalam bidang usahanya.

3. *Capital*

Ini menunjukkan posisi finansial perusahaan secara keseluruhan dan ditunjukkan dengan finansialnya. Bank harus mengetahui bagaimana pertimbangan antara jumlah hutang dan jumlah modal sendiri. Bila ukuran pengusaha berada di bawah standart, maka kemampuannya untuk menggerakkan usaha maupun bantuan bank, akan menimbulkan keraguan bank.

4. *Collateral*

Collateral arti jaminan, dalam mencari data untuk meyakinkan nilai kredit, collateral merupakan hal ini yang dipertimbangkan pada paling akhir, artinya bilamana masih ada suatu kesaksian, dalam pertimbangan-pertimbangan yang lain maka si peminta kredit masih diberi kesempatan bila dapat memberikan jaminan.

5. *Conditions*

Bank harus melihat kondisi ekonomi secara sektor kondisi pada suatu usaha si peminta perlu pula mendapat perhatian.

## 2.4 Tujuan dan Fungsi Kredit

### 2.4.1 Tujuan Kredit

Tujuan Kredit pada dasarnya berhubungan langsung dengan dua faktor, yaitu kemampuan dan kemauan. Dari kedua faktor tersebut tersimpul adanya dua unsur :

#### A. Unsur Keamanan (*Safety*)

Unsur keamanan yaitu prestasi yang diberikan dalam bentuk uang, barang, atau jasa itu betul-betul terjamin pengembaliannya, sehingga keuntungan dapat menjadi kenyataan.

#### B. Unsur Keuntungan (*Profitability*)

Unsur keuntungan merupakan tujuan dari pemberian kredit yang terjelma dalam bentuk yang diterima. Hal ini berasal dari pemugutan bunga pada setiap angsuran. Dan karena Pancasila sebagai dasar dan falsafah negara kita, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

### 2.4.2 Fungsi Kredit

1. Fungsi Kredit dalam perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut :
  - Kredit pada hakekatnya dapat meningkatkan daya guna usaha.
  - Kredit dapat meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
  - Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
  - Kredit dapat meningkatkan kegairahan usaha.
  - Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
  - Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.
2. Akuntansi Kredit :
  - Untuk mempermudah dalam pencatatan kredit
  - Untuk mempermudah dalam penyusunan laporan berdasarkan data kredit
  - Untuk mempermudah dalam pengawasan kegiatan pembukuan
  - Untuk mempermudah dalam pembagian tugas dalam akuntansi kredit



**LEMBAR PERSETUJUAN  
BRI CABANG JEMBER**

Bank Rakyat Indonesia telah memberikan data mengenai Gambaran Umum Perusahaan tentang sejarah Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember, dan data tersebut benar pemberian dari BRI Cabang Jember .

---

---

Lembar Persetujuan Ini  
Disetujui oleh :

ASS. MANAJER OPS



SUHARTOMO

## III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah singkat Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember awal melakukan kegiatan usahanya pada tanggal 25 Desember 1942, bertempat di jalan kartini no: 11 Kabupaten Jember, dengan nama Bank Rakyat. Kemudian pada awal Oktober 1945 menjadi Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember. Kegiatan ini dilakukan karena perwujudan dari keinginan yang kuat untuk melaksanakan kegiatan perbankan guna melayani simpan pinjam dari masyarakat jember agar hidup baik dan sejahtera.

Pelayanannya dilakukan oleh para pegawai yang sudah memiliki kemampuan dibidangnya, terdiri dari pegawai baru yang sudah ditempatkan di kantor cabang Jember dan pegawai lama yang pernah bekerja di kantor Bank Rakyat Indonesia lain. Dengan ketekunan, kesungguhan dan semangat yang tinggi para karyawan, maka dari tahun ketahun Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember menjadi lebih maju dan berkembang. Sejalan dengan perkembangan tersebut, kantor pusat Bank Rakyat Indonesia di Jakarta memutuskan untuk menjadikan kantor cabang Jember sebagai koordinator (pusat cabang) dari kantor cabang yang ada di Situbondo, Bondowoso dan Banyuwangi.

Pada tahun 1968 Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember hanya berperan sebagai bank umum dengan mengutamakan misinya sebagai agen pembangunan. Tetapi pada tahun 1992 dikeluarkan Undang-Undang Nomor 7 tahun 1992 tentang perbankan, yang berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 21 tahun 1992 tentang penyesuaian bentuk hukum, maka Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember bersama seluruh Bank Rakyat Indonesia, ditetapkan sebagai perusahaan perseroan atau PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), yang berdasarkan keputusan Nomor C2- 6584 HT. 01. 01 tahun 1992 tanggal 12 Agustus 1992 oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dan diumumkan dalam berita negara Republik Indonesia nomor 73 tanggal 11 September 1992.

Guna menunjang kelancaran tugas pengawasan serta pembinaan terhadap karyawan, serta mengingat tempat kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) di

jalan Kartini No: 11 kurang strategis dan kurang memuaskan untuk melayani masyarakat, maka dengan kesepakatan bersama serta mendapat persetujuan dari kantor pusat Jakarta, kantor PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember pindah tempat ke jalan Ahmad Yani No: 1 Jember, dengan dibangun gedung baru pada tanggal 7 Desember 1995, yang diresmikan oleh Bapak Djoko Santoso Mulyono selaku Direktur Utama Bank Rakyat Indonesia di Jakarta.

Sehingga sampai sekarang segala kegiatan perbankan dilakukan di kantor cabang baru tersebut, sedangkan kantor cabang lama digunakan sebagai gudang semua peralatan dan percetakan yang dimiliki PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember.

### **3.2 Struktur Organisasi**

#### **3.2.1 Struktur Organisasi**

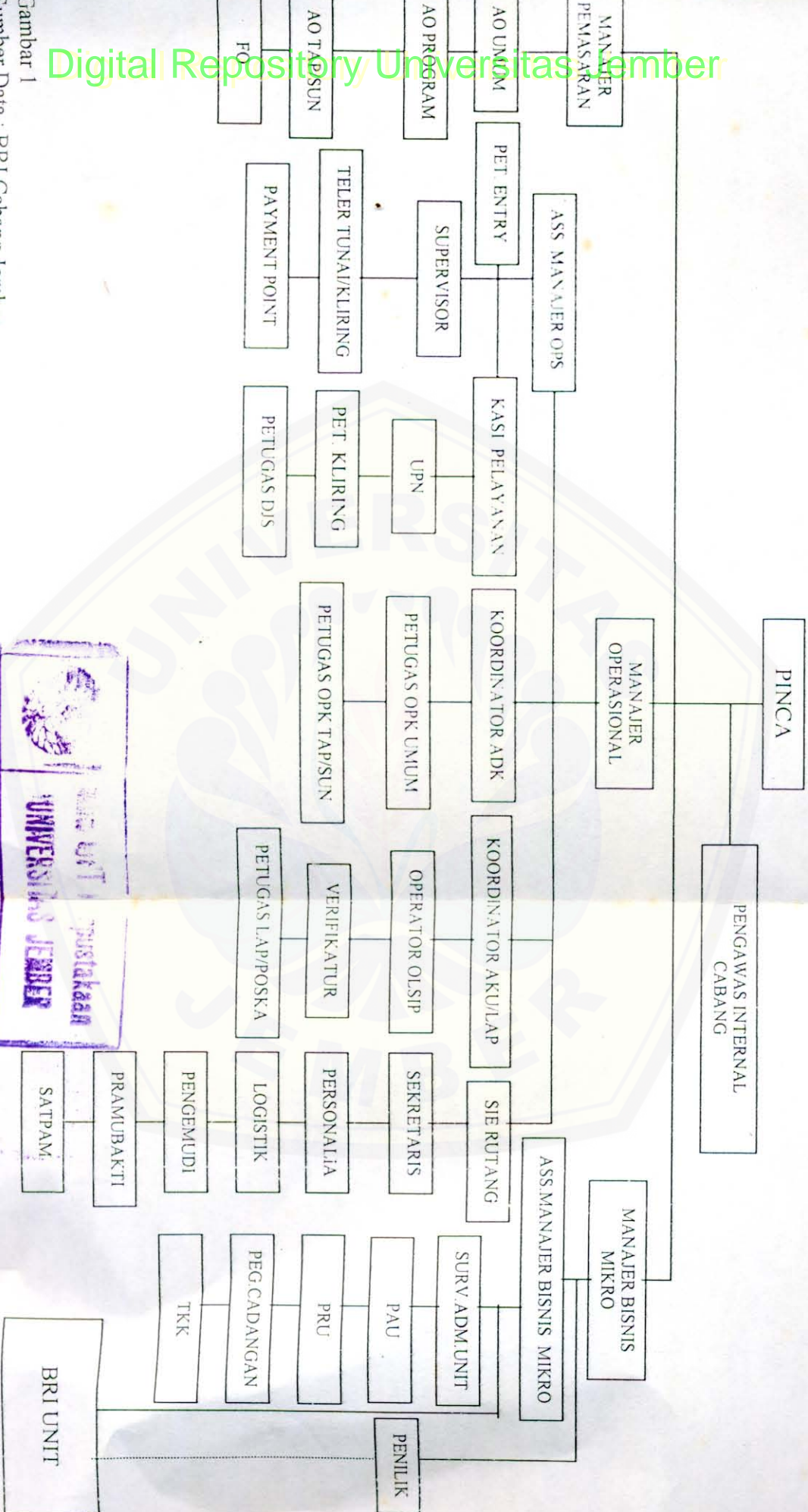
Suatu struktur organisasi dikatakan efektif bila tidak tergantung dari sejauh mana struktur organisasi itu dapat mendorong atau menghalangi usaha untuk mencapai tujuan perusahaan.

Pada pokoknya dalam struktur organisasi dapat kita peroleh gambaran tentang :

- a. Besar organisasi, termasuk pembagian isinya dalam satuan-satuan organisasi;
- b. Saluran-saluran perusahaan dan tanggung jawab dari pucuk pimpinan sampai kebawah dan sebaliknya, serta hubungan-hubungan yang ada diantara Satuan-satuan organisasi;
- c. Jabatan-jabatan dalam organisasi tersebut dan bila perlu berikut mana jabatannya, tingkat pangkat bahkan potretnya.

Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember, struktur formal organisasi dimana kekuasaan tertinggi dipegang oleh pimpinan cabang. Untuk lebih lengkapnya struktur organisasi dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Jember adalah sebagai berikut:

# STRUKTUR ORGANISASI KANTOR CABANG BRI JEMBER



Gambar 1  
Sumber Data : BRI Cabang Jember



### 3.3.1 Menerima simpanan dari masyarakat

Dana yang diterima dari masyarakat dapat berupa:

1. Tabungan di dalam Bank Rakyat Indonesia Cabang Jember terdapat dua jenis :
  - **BRITAMA** adalah tabungan yang merupakan produk utama dari Bank Rakyat Indonesia yang melayani transfer uang antar cabang dan dapat ditarik di cabang lain, memakai fasilitas ATM, dan dapat membayar telepon, dan listrik melalui tabungan BRITAMA tersebut.
  - **ONH BRI** (Tabungan Pembangunan Nasional Ongkos Naik Haji PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)).  
Adalah tabungan yang sasaran utamanya diperuntukkan bagi penabung atau calon haji agar yang bersangkutan dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya dalam menunaikan ibadah haji dengan membayar secara bertahap dan terencana sejak awal.

#### 2. Giro

Adalah simpanan dari masyarakat kepada bank yang penyetoran maupun penarikannya dapat dilakukan setiap saat, dengan tidak dibatasi jumlah maupun frekuensinya sepanjang dananya masih mencukupi.

Rekening Giro PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang dilayani PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit hanya dalam bentuk rupiah saja dan terdiri dari 2 jenis yaitu:

- Rekening Giro Pemerintah
- Rekening Giro Swasta

#### 2. Depo BRI (Deposito Berjangka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero))

Adalah simpanan uang dari masyarakat kepada bank yang penarikannya hanya dapat dilakukan setelah jangka waktu tertentu sesuai yang telah diperjanjikan antara penyimpan dengan bank yang bersangkutan.

#### 3. Serti BRI

Adalah Sertifikat Deposito PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dengan jangka waktu tetap, atas pembawa (atas unjuk) yang dapat diperjualbelikan atau dipindah tangankan kepada pihak ketiga. SertiBRI merupakan simpanan alternatif bagi masyarakat, disamping jenis simpanan yang sudah ada.

### 3.3.2 Pelayanan dibidang Jasa

Dalam rangka meningkatkan\* hubungan kerja dengan nasabah sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan, maka PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) ikut serta dalam berbagai layanan jasa bank.

Tujuannya ialah:

- a. Meningkatkan layanan jasa perbankan kepada masyarakat sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada nasabah;
- b. Meningkatkan kepada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sebagai salah satu usaha mobilisasi simpanan;
- c. Meningkatkan pendapatan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dari fee based products (selain dari pendapatan pokok yakni bunga kupedes).
- d. Menambah pengetahuan dan keterampilan petugas dalam usaha pelayanan jasa-jasa bank.

Produk jasa bank yang dapat dilayani PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) sampai sekarang antara lain:

#### 1. Transfer atau pengiriman uang

Adapun pengertian dari pada transfer yaitu:

- a. Transfer atau pengiriman uang adalah kegiatan untuk melayani permintaan pengiriman uang yang dilakukan melalui bank, atas permintaan nasabah bank disatu tempat yang ditujukan untuk kepentingan seorang atau badan yang berdomisili di wilayah operasi bank yang di tuju.
- b. Transfer keluar PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dimulai dengan kegiatan pengisian aplikasi dan berakhir dengan pengiriman nota kredit.
- c. Transfer masuk di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) adalah pembayaran meliputi kegiatan penerimaan kiriman uang, memberitahukan kepada nasabah dan membayarkan uangnya secara tunai atau dengan mengkredit rekening nasabah yang berhak.

## 2. Cek Perjalanan Bank Rakyat Indonesia (CEPEBRI)

Adalah cek perjalanan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang merupakan surat berharga yang diterbitkan dalam rupiah dengan ciri sebagai berikut:

- a. Terpercaya, aman, praktis, dan fleksibel;
- b. Dijamin dengan seluruh harta kekayaan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero);
- c. Jumlah sesuai dengan nominal yang tercetak baik dalam angka maupun rupiah;
- d. Masa berlaku tanpa batas sepanjang belum diuangkan. CEPEBRI sebagai salah satu piranti mobilisasi dana dan sekaligus usaha penjualan jasa yang akan dapat dimanfaatkan oleh seluruh lapisan masyarakat.

## 3. Inkaso

Adalah permintaan nasabah kepada suatu bank (bank penarik) untuk menagihkan pembayaran atau menguangkan warkat yang dimilikinya kepada bank yang lain (bank tertarik) yang berdomisili diluar wilayah kliringnya.

Untuk inkaso keluar adalah pengiriman warkat inkaso ke bank tertarik untuk ditagihkan, sedangkan inkaso masuk adalah penerimaan warkat-warkat inkaso dari kantor cabang PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) atau bank lain untuk dilaksanakan pembayarannya atas beban nasabah yang bersangkutan.

Warkat inkaso surat berharga berupa cek, bilyet giro, atau surat berharga lainnya yang dapat diinkasokan.

## 4. Kliring

Adalah proses perhitungan dilembaga kliring (Bank Indonesia atau bank lain ditunjuk oleh Bank Indonesia sebagai penyelenggara kliring) atas surat-surat berharga yang menjadi hak dan kewajiban masing-masing bank anggota kliring tersebut.

Kliring keluar adalah penerusan warkat kliring yang diterima oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dari nasabah untuk selanjutnya diserahkan untuk diperhitungkan kepada bank lain dilembaga kliring.

Kliring masuk adalah penerimaan warkat kliring dari lembaga kliring yang ditarik atas rekening nasabah di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Alat-alat lalulintas pembayaran giral yang dapat diperhitungkan dalam kliring ditempatkan oleh Bank Indonesia, sedangkan warkat kliring yang dipergunakan terdiri dari:

- Cek;
- Bilyat giro;
- Alat lalulintas pembayaran giral lainnya seperti: surat bukti penerimaan transfer, wasel bank untuk transfer, nota kredit, nota debit.

#### 5. Titipan

Adalah penerimaan setoran dari rakyat untuk devisa negara yang dibayarkan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Ada 2 (dua) titipan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yaitu:

1. Penerimaan setoran PBB (Pajak Bumi dan Bangunan) adalah salah satu jenis pelayanan jasa perbankan dalam pengumpulan PBB dari wajib pajak atas dasar wewenang uang diberikan oleh Direktorat Jendral Wajib Pajak kepada bank.

Ada 2 (dua) pelayanan penerimaan PBB yang berlaku di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero):

- a. Sistem Payment Point,

Adalah penerimaan setoran PBB yang melalui sistem tempat pembayaran;

- b. Sistem non Payment Point,

Adalah penerimaan setoran PBB yang tidak melalui sistem tempat pembayaran.



2. Penerimaan setoran TELKOM (Telekomunikasi) adalah pelayanan penerimaan setoran dari pelanggan jasa TELKOM atas dasar sistem tempat pembayaran (payment point) yaitu salah satu jenis layanan jasa perbankan dalam penerimaan setoran uang langganan telepon atau facsimile (PT. TELKOM) sesuai kerja sama TELKOM.

Pembayarannya menggunakan pelayanan setoran ditempat (payment point) yaitu pelanggan harus membayar uang langganan bulannya pada tempat pembayaran.

#### 6. Money Changer

Pelayanan money changer (MC) adalah jasa pelayanan transaksi invisibles, yang terbatas hanya pada jual beli uang kertas asing (UKA atau Bank Notes) dan Travellers Cheque (TC).

Uang Kertas Asing (UKA) sementara yang dapat diperjual belikan melalui PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) *Money Changer* adalah:

- a. USD = United States Dollar
- b. AUD = Australian Dollar
- c. Yen = Japanese Yen
- d. HK = Hongkong Dollar
- e. L.Stg = Pound Sterling
- f. D.M = Deutsche Mark
- g. N.Gld = Netherland Golden
- h. Sin = Sigapore Dollar
- i. R.M = Ringgit Malaysia
- j. BND = Brunai Dollar
- k. CAD = Canadian Dollar

#### 3.3.3 Menyalurkan Kredit atau Memberikan Pinjaman

Adapun penyaluran kredit yang dilakukan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) antara lain:

### 1. Kredit Komersial

Adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) untuk mengembangkan atau meningkatkan usaha kecil yang layak, baik yang telah dibantu dengan fasilitas kredit atau lainnya maupun yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit.

### 2. Kredit Investasi

Adalah kredit yang diberikan kepada nasabah untuk pembiayaan pembangunan prasarana dan sarana atau peralatan produksi (bagi pengusaha) dan pembelian dan pembangunan rumah atau peralatan kerja (bagi pegawai) dengan sektor-sektor sebagai berikut:

- a. Sektor pertanian merupakan kredit yang dipergunakan untuk membiayai keperluan bercocok tanam;
- b. Sektor perindustrian merupakan kredit yang dipergunakan untuk pembiayaan pengadaan alat-alat produksi;
- c. Sektor perdagangan merupakan kredit untuk pembiayaan alat-alat perdagangan;

### 3. Kredit Modal Kerja

Adalah suatu fasilitas kredit yang disediakan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) untuk mengembangkan atau meningkatkan usahanya, baik yang telah dibantu dengan fasilitas kredit atau yang belum pernah memperoleh fasilitas kredit.

### 4. Kredit Karyawan

Adalah kredit yang diberikan kepada karyawan dalam rangka meningkatkan gairah kerja pegawai dan mengingat keadaan keuangan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang semakin baik, perlu ditingkatkan kesejahteraan pegawai khususnya pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) maka fasilitas kredit karyawan yang ditetapkan meliputi:

- a. Kredit Konsumtif,

Adalah pinjaman yang diberikan kepada pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) guna tambahan biaya dalam rangka memenuhi kebutuhan yang bersifat konsumtif.

b. Kredit Kontrak Rumah,

Adalah kredit yang diberikan khusus kepada pegawai PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) yang dipindahkan karena dinas ke kota atau ke tempat lain dan ditempat yang baru.

c. Kredit Perumahan Jangka Panjang,

Adalah kredit untuk membeli, mendirikan, merombak dan memperluas rumah.

d. Kredit Kendaraan Bermotor Jangka Panjang

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai yang mempunyai status pegawai dinas tetap untuk membeli kendaraan bermotor.

e. Kredit Force Mayeur

Adalah kredit yang diberikan kepada pegawai karena:

- Meninggalnya anggota keluarga;
- Kebakaran rumah atau bencana lain yang ditempati pegawai;
- Persekot sewa atau kontrak rumah dalam hal pegawai yang bersangkutan harus pindah karena terkena peraturan pemerintah.



## V KESIMPULAN

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

1. Dalam mendapatkan dana kredit masyarakat harus melalui prosedur pengajuan kredit yang telah ditetapkan oleh BRI, antara lain:

- Masyarakat yang membutuhkan kredit dapat mengajukan permohonan pada Bank Rakyat Indonesia baik secara perorangan maupun kelompok
- Setelah itu pemohon akan diterima oleh ADK (pembuku) dalam pemenuhan persyaratan yang meliputi berkas Bank maupun berkas calon nasabah, setelah itu semua berkas yang ada untuk diperiksa kelengkapannya. Atas disposisi yang diberikan Kantor Cabang dilanjutkan untuk mencari data yang diperlukan guna pertimbangan analisa dalam pengambilan keputusan kredit yang diajukan oleh nasabah.
- Apabila Kantor Cabang telah memberikan otorisasi (persetujuan) maka dapat dilakukan fiat bayar atas realisasi kredit, sebelum pada bagian teller nasabah terlebih dahulu diberikan pengertian serta apa saja yang ada dalam kredit oleh ADK, diantaranya besarnya plfond yang diterima, besarnya bunga pinjaman, biaya administrasi yang harus dibayar, dan jangka waktu pinjaman yang diberikan. Setelah itu berdasarkan data yang ada bagian teller melakukan pembayaran atas realisasi kredit kepada nasabah berdasarkan kuitansi yang telah ada.

Merupakan untuk nasabah pengajuan kredit pada BRI mendapatkan fasilitas asuransi jiwa, asuransi tersebut mempunyai nilai premi sebesar  $0.75\% \times (\text{jumlah pinjaman} + \text{bunga})$ , asuransi tersebut dapat direalisasi apabila nasabah tersebut meninggal dunia dan semua masalah yang berhubungan dengan kredit tersebut akan ditutup melalui asuransi jiwa yang ada. Apabila terjadi kelalaian terdapat nasabah yang tidak tercatat

- pada daftar asuransi jiwa maka tanggung jawab karyawan yang bersangkutan.
2. Apabila semua persyaratan pengajuan kredit telah diselesaikan maka nasabah akan menunggu keputusan Kantor Cabang atas realisasi. Apabila realisasi kredit telah disetujui, maka akan dilakukan fiat bayar atas realisasi kredit, sebelumnya nasabah akan diberitahu akan besarnya kredit yang didapat, besarnya bunga pinjaman, biaya administrasi yang harus dibayar, dan jangka waktu pinjaman yang diberikan.
  3. Setelah nasabah mendapatkan realisasi permohonan kreditnya, selanjutnya pihak Bank akan membuat pencatatan mengenai administrasi kredit untuk pembayaran angsuran kredit setiap bulannya. Penerimaan setiap bulannya sesuai dengan yang telah ditetapkan dan ditambah tujuh hari kerja, apabila dalam pembayarannya dilakukan sebelum waktunya/ maju maka nasabah akan mendapat nilai restitusi/ pengembalian dan mendapatkan IPTW periode dalam pembayaran maju.
  4. Pengolahan semua data yang ada pada Bank Rakyat Indonesia menggunakan sistim komputerisasi mulai dari pencatatan realisasi hingga pencatatan angsuran tiap bulannya.
    - a. Program computer selanjutnya berdasarkan Kartu Kredit pihak Bank membuat Register Laporan keuangan (Buku Besar), register laporan keuangan berisikan tentang data dari realisasi yang diberikan pada nasabah pada setiap hari kerja
    - b. Untuk selanjutnya dari register laporan keuangan dimasukkan pada total rekapitulasi kredit yang merupakan jenis realisasi kredit yang diberikan.
    - c. Selanjutnya register tersebut dilaporkan pada setiap bulannya, pihak Bank setiap bulannya membuat laporan mengenai kredit yang ada, terutama laporan mengenai laporan kredit komersial. Laporan kredit berisi tentang jenis kredit serta penggunaannya dan ketentuan- ketentuan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak sehingga dibutuhkan suatu kerja sama yang baik antara pihak bank dengan nasabah.

Untuk bunga pinjaman oleh Bank Rakyat Indonesia akan dicatat sebagai pendapatan, bunga dalam realisasi pinjaman kredit dicatat pada register laporan keuangan dan total rekapitulasi kredit, setelah itu bunga pinjaman diakui sebagai pendapatan dan dicatat pada laporan Laba/ Rugi.



DAFTAR PUSTAKA

Muchdarsyah Sinungan, 1990, "*Uang Dan Bank*", Rineka Cipta, Jakarta.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), *Pedoman Kerja BRI Cabang jember*, Jakarta, 1992.

Teguh Pudjo Muljono, 1989, "*Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*", BPFE, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1980, "*Administrasi Perkantoran Modern*", Nur Cahya, Yogyakarta

Undang-undang No. 10 Tahun 1998 *Tentang Pokok Pokok Perbankan.*

Zaki Baridwan , 1990, "*Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode*", Penerbit BPEE, Yogyakarta.

## SURAT KETERANGAN PERMOHONAN PINJAM

<p>1. Nama Debitur : _____</p> <p>2. Alamat Usaha : _____</p> <p>    Alamat Rumah : _____</p> <p>    Telp. Usaha/Rumahan : _____</p> <p>3. Status : _____</p> <p>4. Nomor KTP : _____</p> <p>    Berlaku s/d. : _____</p> <p>5. Status Hukum Usaha : _____</p> <p>6. Legalitas Usaha : _____</p> <p>    - NPWP No. : _____</p> <p>    - Akte Pendirian No. : _____</p> <p>    - Akte Perubahan No. : _____</p> <p>    - SIUP No. : _____</p> <p>    - SITU No. : _____</p> <p>    - HO : _____</p> <p>    - TDP : _____</p> <p>    - Lainnya : _____</p> <p>7. Grup Perusahaan : Ada/Tidak _____</p> <p>    Jika ada, nama grupnya : _____</p> <p>8. Jenis Usaha : _____</p> <p>9. Tujuan permohonan : Kredit Baru/Perpanjangan/     Suplesi/.....</p> <p>Jenis fasilitas yang diminta : Modal Kerja .....     Investasi .....     Bank Garansi .....     Lainnya .....</p> <p>10. Currency Kredit : Rupiah</p> <p>    Besarnya : Rp. ....</p> <p>11. Prakarsa Kredit : Datang sendiri     Dibawa oleh AO .....     Rekomendasi dari .....</p> <p>12. Keterangan Laporan Keuangan : Ada/Tidak _____</p> <p>    Periode lapkeu yang ada : Th. .... s/d .....</p> <p>    Lapkeu yang ada : Audited/Home Statement     : Audited oleh .....</p>	<p>13.</p> <p>14.</p> <p>15.</p> <p>16.</p> <p>17.</p>	<p>Agunan Yang akan diserahkan ke Bank</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Jenis</th> <th style="width: 50%;">Harga Taksiran (Rp. 000)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Total</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Apakah saudara ini menikmati fasilitas kredit bank lain : Ya/Tidak _____</p> <p>Demi "ya" fasilitas tsb. di : Bank _____</p> <p>    Bentuknya _____</p> <p>    Besarnya Rp. _____</p> <p>Saya menyatakan bahwa informasi yang saya berikan di atas adalah benar adanya dan dapat dipertanggung jawabkan. (informasi di atas s/d. 14 diisi oleh debitur)</p> <p>16. Disi oleh Pejabat Bank : Ditolak/Setuju _____</p> <p>    Proses kredit dilanjutkan _____</p> <p>    AO yang ditunjuk : _____</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>tanda tangan persetujuan</p> </div> <p>17. No./Tgl. PP : _____ / _____ / 00</p> <p>    Debitur : Lama _____</p> <p>    NIN (untuk debitur lama) : _____</p>	Jenis	Harga Taksiran (Rp. 000)			Total	
Jenis	Harga Taksiran (Rp. 000)							
Total								



nomor :  
keperluan :  
tempat :

Jember,  
Kepada Yth.

JEMBER

Surat Permohonan Sdr. Tanggal.

Menunjuk Surat Permohonan Kredit Saudara tersebut di atas, dengan ini kami beritahukan bahwa permohonan tsb telah diputus dan kami tawarkan dgn syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Nama Peminjam :
- 2. Jenis Kredit :
- 3. Bentuk Kredit :
- 4. Jumlah Kredit :
- 5. Tujuan Penggunaan :
- 6. Jangka Waktu :
- 8. Suku Bunga :
- 9. Provisi :
- 10. Penalty :
- 10. Pembuatan SPMK :
- 11. Biaya Percepatan :

SYARAT - SYARAT LAINNYA :

- a. Agunan kredit :
- b. Asuransi :
- c.
- d.
- e.
- f.

**CONTOH**

Apabila.....

Apabila ada syarat dan ketentuan kredit yang diajukan kepada Saudara tidak sesuai dengan negosiasi  
Saudara dgn Pejabat Kredit kami, agar segera disampaikan untuk dibicarakan kembali dgn Pejabat kredit kami  
Surat Penawaran Putusan Kredit (SPPK) ini kami sampaikan kepada Saudara untuk dapat dilaksanakan dalam  
waktu 15 (lima belas) hari, selanjutnya setelah Saudara tandatangani agar segera diserahkan kembali  
kepada kami. Apabila dlm waktu 15 (lima belas) hari sejak SPPK ini diterima belum dikembalikan kepada kami  
Surat SPPK dinyatakan tidak berlaku lagi.

BANK RAKYAT INDONESIA  
KANTOR CABANG

C  
O  
N  
T  
R  
O  
L

(Berdasarkan Putusan Kredit Kanca No. \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_

Setelah mempelajari dan meneliti isi Surat Penawaran Putusan Kredit ini, kami SETUJU/TIDAK SETUJU \*\*) (dengan catatan perlu / tidak perlu dibicarakan kembali) \*\*)

Jember,

Meterai  
Rp. 6.000,-

Stempel yang tidak perlu

(debitur)



**LAPORAN KUNJUNGAN NASABAH**

C  
O  
N  
T  
O  
L  
O

- 1. Pejabat BRI yang mengunjungi :
- 2. - Nasabah yang dikunjungi :  
- N I N :
- 3. Data nasabah / pemohon : (mencakup jumlah fasilitas kredit yang sedang dan akan dinikmati)
  - Nomor Rekening :
  - Pokok Pinjaman :
  - Tunggalan Pokok :
  - Tunggalan Bunga :
  - Sisa Pinjaman :
  - Dan lain-lain :
- 4. Tempat dan Tanggal kunjungan :
- 5. Tujuan Kunjungan : (beri tanda ) , bila pe

Prakarsa kredit		
Pemberian kredit		
Negosiasi *)		
Pembinaan		
Penagihan		
Dan lain-lain		

6. Hasil kunjungan / Wawancara :

Tanda Tangan,

# Digital Repository Universitas Jember

7. Rencana Tindak Lanjut, paling lambat dilaksanakan tanggal :

Rencana Tindak Lanjut	Tanggal

8. Tindakan LKN akan diberikan / dikirimkan kepada :

Tulis nama-nama pejabat BRI yang akan menerima tindakan LKN tersebut. Apabila di luar kerja Kantor/Kanwil/Kampus, agar diberikan tanggal pengirimannya, selanjutnya arsipnya disimpan dalam berkas kreditya.

<p>Diberikan oleh</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama : Jabatan : Unit Kerja : BRI Kanca Jember Tanggal :</p>	
---	--

9. Tanggapan para pejabat BRI tersebut yang menerima tindakan LKN tersebut :

(Merupakan kewajiban pejabat BRI yang menerima tindakan untuk memonitor atau melakukan tindakan lanjut atas informasi yang ada pada LKN tersebut)

Pejabat yang menerima tindakan	
Nama :	
Jabatan :	
Tanggal :	



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4340 /J25.1.4/P 61 2002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 31 Desember 2001

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang BRI

JEMBER

di-

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Wendra Prasetyo Hadi	98-4407	Akuntansi
2.	Hardi Sutarto	98-4338	Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari 2002 - Februari 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan

antu Dekan I,

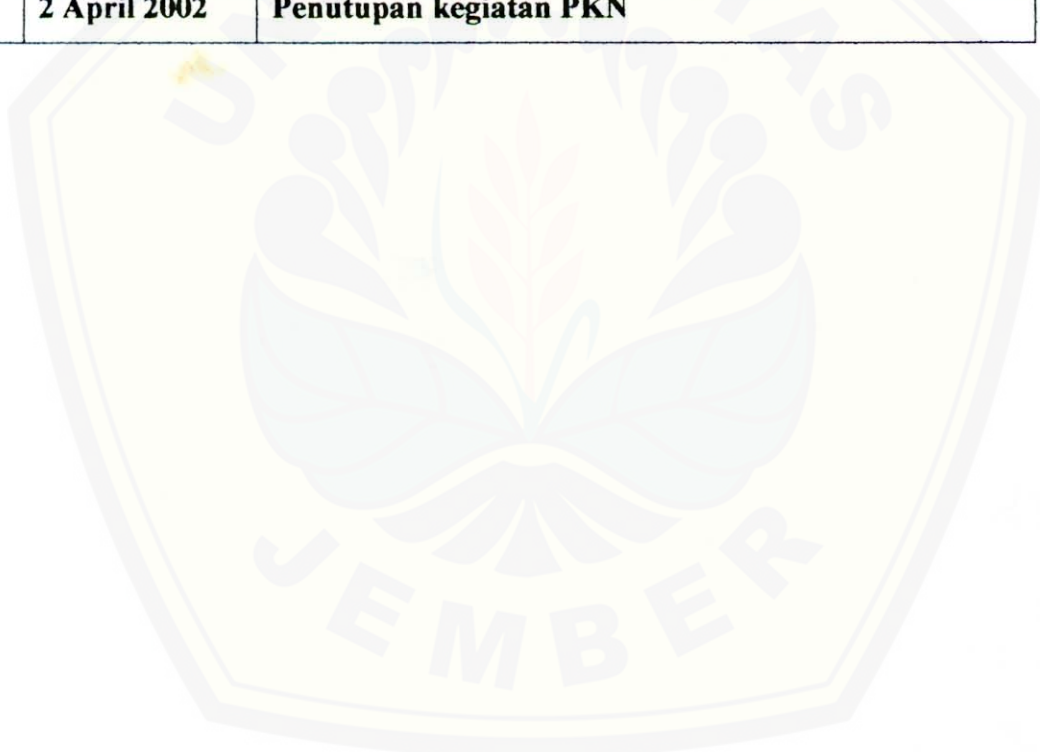
en Darsawanti,

. 130 831 898

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BRI CABANG JEMBER**

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1	4 Maret 2002	Penyerahan dan perkenalan dengan para karyawan Bank Rakyat Indonesia (BRI)
2	5 Maret 2002	Penjelasan mengenai pembagian bidang-bidang pekerjaan yang ada di BRI cabang Jember
3	6 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit disampaikan oleh Bapak Sidik
4	7 Maret 2002	Membantu pengisian formulir penyetoran angsuran kredit
5	8 Maret 2002	Melanjutkan pengisian formulir penyetoran angsuran kredit
6	11 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit
7	12 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit
8	13 Maret 2002	Mempelajari mengenai pencatatan-pencatatan angsuran atau kredit baru
9	14 Maret 2002	Mempelajari mengenai pencatatan-pencatatan angsuran atau kredit baru
10	18 Maret 2002	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran kredit
11	19 Maret 2002	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran kredit
12	20 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI
13	21 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI
14	22 Maret 2002	Mempelajari tentang prosedur pengajuan kredit yang ada di BRI
15	25 Maret 2002	Membantu pengisian formulir angsuran pembayaran

		<b> kredit</b>
<b>16</b>	<b>26 Maret 2002</b>	<b>Melanjutkan pengisian formulir angsuran pembayaran kredit</b>
<b>17</b>	<b>27 Maret 2002</b>	<b>Mengadakan konsultasi mengenai bahan-bahan yang telah didapat selama dilapangan</b>
<b>18</b>	<b>28 Maret 2002</b>	<b>Mempelajari tentang pencatatan pembayaran angsuran kredit dan pembukaan kredit baru</b>
<b>19</b>	<b>1 April 2002</b>	<b>Konsultasi keseluruhan tentang data-data yang didapat selama Praktek Kerja Nyata</b>
<b>20</b>	<b>2 April 2002</b>	<b>Penutupan kegiatan PKN</b>



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA BRI CABANG JEMBER**

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN
1	04 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
2	05 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
3	06 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
4	07 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
5	08 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
6	11 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
7	12 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
8	13 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
9	14 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
10	18 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
11	19 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
12	20 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
13	21 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
14	22 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
15	25 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
16	26 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
17	27 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
18	28 Maret 2002	<i>[Signature]</i>
19	01 April 2002	<i>[Signature]</i>
20	02 April 2002	<i>[Signature]</i>



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

Nama : Wendra Prasetyo Wadi  
 Nomor Mahasiswa : 980803104407  
 Program Pendidikan : D. III Akuntansi  
 Program Studi : D. III Akuntansi  
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN AKUNTANSI PEMBERIAN  
 KREDIT KOMERSIAL PADA BANK RAKYAT  
 INDONESIA ( BRI ) CABANG JEMBER  
 Pembimbing : Drs. Sukusni M.Sc  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Tanda proeslisis proposal ?	1
2			2
3		Detail. trevis. tagihan gaji dan	3
4	20/02	belit. perubahan gaji. Perhitungan	4
5	1/03	Calatun & ruyas buat diseling	5
6		halaman	6
7			7
8		acc perbankan	8
9	22/03		9
10	1/04	Bab ini harus dimutakhir	10
11		acc ke BRI ak Jember	11
12		(ditanda dan lampiran: peraturan	12
13		& berwenang)	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21	6/04		21
22	1/05		22
23			23
24			24