



**PROSEDUR PENYALURAN DANA KREDIT USAHA  
RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT AMBULU CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Jefri Espana  
NIM 130803104051**

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

**2016**



**PROSEDUR PENYALURAN DANA KREDIT USAHA  
RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT AMBULU CABANG  
JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh

**Jefri Espana  
NIM 130803104051**

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

**2016**



**PROCEDURE OF DISTRIBUTION OF FUNDS KREDIT  
USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO IN PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT AMBULU CABANG  
JEMBER**

**DIPLOMA PROGRAM PRACTICE REPORT**

Submitted as one of the requirements to obtain a diploma degree of Ahli Madya  
in Economics Accounting Department  
Jember University

By

**Jefri Espana**  
**NIM 130803104051**

**STUDY PROGRAM OF ACCOUNTING ASSOCIATE DEGREE  
FACULTY OF ECONOMICS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2016**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PROSEDUR PENYALURAN DANA KREDIT USAHA RAKYAT (KUR)**  
**MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT**  
**AMBULU CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Jefri Espana  
NIM : 130803104051  
Program Studi : Akuntansi  
Jurusan : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal :

**25 April 2016**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Moh. Miqdad, M.Si., Ak.**  
**NIP 19710727 199512 1 001**

**Nur Hisamuddin, SE., M.SA., Ak.**  
**NIP 19791014 200912 1 001**

Anggota,

**Drs. H. Wasito, M.Si., Ak.**  
**NIP 19600103 199103 1 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. Mochammad Fathorazzi, SE., M.si.**  
**NIP 19630614 199002 1 001**

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

Nama : Jefri Espana  
NIM : 130803104051  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR PENYALURAN DANA KREDIT USAHA  
RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK RAKYAT  
INDONESIA (PERSERO) TBK. UNIT AMBULU  
CABANG JEMBER

---

Jember, 07 April 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Dosen Pembimbing,

**Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak.**  
**NIP 19720416 200112 1 001**

**MOTTO**

“Jika Kamu Membiarkan Rasa Takut Tumbuh Lebih Besar Dari Imanmu, Maka  
Kamu Menghalangi Impianmu Menjadi Kenyataan”

(Mario Teguh)

“Satu-satunya waktu Anda gagal adalah ketika Anda jatuh dan tetap di bawah”

(Stephen Richards)

“Saya menganggap orang bisa mengatasi keinginannya lebih berani dari pada  
orang yang bisa menaklukkan musuhnya, karena kemenangan yang paling sulit  
diraih adalah kemenangan atas diri sendiri”

(Aristoteles)

## PERSEMBAHAN

Karya tulis ini saya persembahkan untuk:

Ibunda dan ayahanda tercinta terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, motivasi dan kerja keras yang dilakukan selama ini untuk mendidik serta do'a yang selalu menyertai perjalanan hidupku demi keberhasilan dan kesuksesanku.

Kakak-kakakku tercinta yaitu : Mas Bagus, MbK Rere, MbK Nindi, Mas Arif Hidayat, Mas Anggry, Mas Jo, MbK Vio, MbK Siska dan MbK Sofi yang telah memberikanku motivasi baik lahir maupun batin.

Sahabat-sahabatku kuliah Firman Wahyunus, Eka Widya Pospoweni, Binti Puji Nofasari, Idham Yusandy, Agustina Primayani, Yosephine Eska Martina R, Nuriyati Ningsih. Cs, Rizqia Cahya P., Nayla Rizqi K., Sri Ana, dan Ani Ayu Ilmiah yang selalu mendukung selama ini, semoga kita selalu menjadi pribadi yang selalu belajar akan kebaikan dan akan sukses di masa depan.

Buat kawan-kawanku di rusunawa Kang Arif, Kang Dwi, Hajir, Alwan, Kiki, Mas Agung, dan Rizki terima kasih atas suka dukanya semasa di asrama dan masih menjadi mahasiswa baru.

Teman-teman baru ku di penghujung kuliah, kos Jalan Sumatra Gg. IX, No. 151 terima kasih sudah mau berbagi cerita dan kebersamaannya meski hanya sebentar.

Seluruh rekan-rekan Diploma III Akuntansi Angkatan 2013, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi.

Almamatorku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah oleh Allah swt.

Semua rekan UKM Sport Badminton yang selalu menghibur.

Teman-teman HIMADITA yang selalu menyemangati.

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita dan tak lupa pula kita mengirim sholawat serta salam kepada baginda Nabi Besar Muhammad SAW. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Penyaluran Dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dr. M. Fathorrazi, SE., M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak. selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi,
3. Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga selesainya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Agus selaku Kepala Bank BRI Unit Ambulu,
6. Kepada seluruh karyawan Bank BRI Unit Ambulu yang telah membantu selama kegiatan proses magang,
7. Kepada kedua orang tuaku, Ayahku (Wagiman) dan Ibuku tercinta (Siyami) terima kasih atas nasehat dan jerih payah selama ini yang selalu memberikan motivasi kepada saya,

8. Kakak – kakakku tercinta yaitu Mas Bagus, MbK Rere, MbK Nindi, Mas Arif Hidayat, Mas Anggry, Mas Jo, MbK Vio, MbK Siska dan MbK Sofi yang telah memberikanku motivasi baik lahir maupun batin,
9. Sahabat-sahabatku kuliah Firman Wahyunus, Eka Widya Pospoweni, Binti Puji Nofasari, Idham Yusandy, Agustina Primayani, Yosephine Eska Martina R, Nuriyati Ningsih. Cs, Rizqia Cahya P., Nayla Rizqi K., Sri Ana, dan Ani Ayu Ilmiah yang selalu mendukung selama ini, semoga kita selalu menjadi pribadi yang selalu belajar akan kebaikan dan akan sukses di masa depan,
10. Buat kawan-kawanku di rusunawa Kang Arif, Kang Dwi, Hajir, Alwan, Kiki, Mas Agung, dan Rizki terima kasih atas suka dukanya semasa di asrama dan masih menjadi mahasiswa baru,
11. Teman-teman baru ku di penghujung kuliah, kos Jalan Sumatra Gg. IX, No. 151 terima kasih sudah mau berbagi cerita dan kebersamaannya meski hanya sebentar,
12. Seluruh rekan-rekan Diploma III Akuntansi Angkatan 2013, terima kasih atas kebersamaannya, semoga tetap terjalin silaturahmi,
13. Almamaterku yang tercinta dan kebanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
14. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan, semoga kontribusi kalian dicatat sebagai amal ibadah oleh Allah swt.
15. Semua rekan UKM Sport Badminton yang selalu menghibur.
16. Teman-teman HIMADITA yang selalu menyemangati.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca. Semoga karya tulis ini bermanfaat positif bagi para pembaca.

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PEMBIMBINGAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....	5
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian dan prosedur Akuntansi	
2.1.1 Pengertian Akuntansi .....	7
2.1.2 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	9
2.2 Sistem Akuntansi .....	8
2.3 Perbankan .....	11
2.3.1 Pengertian Bank .....	12
2.3.2 Tugas Bank .....	12
2.3.3 Klasifikasi Bank .....	14

2.4	Pengertian Kredit	
2.4.1	Fungsi Kredit.....	15
2.4.2	Unsur-Unsur Kredit .....	17
2.4.3	Jenis-Jenis Kredit .....	17
2.4.4	Syarat-Syarat Kredit .....	19
2.4.5	Pengertian Kredit yang Diberikan .....	20
2.5	Kebijakan Kredit Perbankan	
2.5.1	Akuntansi Kredit Pada saat Realisasi.....	21
2.5.2	Akuntansi Pembayaran Angsuran .....	22
2.5.3	Akuntansi Pelunasan Kredit .....	22
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>		
3.1	Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. ....	24
3.1.1	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember .....	25
3.1.2	Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu .....	26
3.2	Struktur Organisasi .....	26
3.2.1	Deskripsi Jabatan .....	27
3.2.2	Sumber Daya Manusia .....	30
3.3	Visi BRI .....	31
3.4	Misi BRI.....	31
3.5	Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember	
3.5.1	Penghimpun Dana .....	31
3.5.2	Penyaluran Dana .....	32
3.5.3	Jasa Bank Lainnya .....	33
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA</b>		
4.1	Prosedur Pemberian Kredit .....	35
4.1.1	Bagian-Bagian yang Terkait .....	36

4.1.2	Dokumen-Dokumen yang Digunakan Dalam Kredit Usaha Rakyat .....	36
4.1.3	Prosedur Penyaluran Dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember .....	39
4.2	Formulir yang Digunakan	
4.2.1	Bentuk dan Petunjuk Pengisian Formulir Data Pribadi (Model AR-01) .....	50
4.2.2	Bentuk dan Petunjuk Pengisian Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (Model KCTT-01) .....	53
4.3	Daftar Plafond dan Tingkat Suku Bunga	
4.3.1	Daftar Plafond dan Tingkat Suku Bunga Bulanan .....	54
4.3.2	Daftar Plafond dan Tingkat Suku Bunga Musiman .....	56
4.4	Kegiatan yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	57
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP</b>	
5.1	Kesimpulan .....	58
5.2	Saran .....	59
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>61</b>

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	27
Gambar 4.1 Kwitansi Realisasi (Model UM-01) .....	37
Gambar 4.2 Slip Penyetoran .....	38
Gambar 4.3 <i>Flowchart</i> Prosedur Pengajuan Kredit.....	40
Gambar 4.4 <i>Flowchart</i> Prosedur Pemeriksaan Calon Debitur dan Analisis Putusan Kredit.....	42
Gambar 4.5 <i>Flowchart</i> Prosedur Realisasi Kredit .....	44
Gambar 4.6 <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Angsuran .....	47
Gambar 4.7 <i>Flowchart</i> Prosedur Pelunasan Kredit .....	49
Gambar 4.8 Formulir Data Pribadi (Model AR-01) .....	50
Gambar 4.9 Formulir Kartu Contoh Tanda Tangan (Model KCTT-01) .....	53

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	6
Tabel 4.1	Plafond dan Suku Bunga Bulanan.....	55
Tabel 4.2	Plafond dan Suku Bunga Musiman .....	56



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1	Surat Pesetujuan PKN Dari Instansi.....	61
Lampiran 2	Persetujuan Judul Laporan PKN .....	62
Lampiran 3	Kartu Konsultasi.....	63
Lampiran 4	Surat Keterangan Magang .....	64
Lampiran 5	Lembar Nilai PKN.....	65
Lampiran 6	Daftar Hadir PKN.....	66
Lampiran 7	Formulir Permohonan KUR Mikro .....	67
Lampiran 8	Surat Keterangan Permohonan Pinjaman (SKPP) model 35.....	68
Lampiran 9	Surat Pengakuan Hutang (model SH-03) .....	69
Lampiran 10	Surat Kuasa Pemindahbukuan.....	70
Lampiran 11	Surat Kuasa Blokir Saldo .....	71
Lampiran 12	Formulir Pendaftaran Asuransi.....	72
Lampiran 13	Lembar Control Berkas .....	73
Lampiran 14	Laporan Hasil Kunjungan Nasabah KUR Mikro .....	74
Lampiran 15	Formulir Putusan dan Pencairan.....	76
Lampiran 16	Register Model 35 DA.....	77

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi ini tingkat kebutuhan masyarakat dari tahun ke tahun selalu bertambah. Hal tersebut juga diikuti oleh perubahan harga yang bervariasi, terkadang mengalami kenaikan maupun penurunan harga secara signifikan. Tetapi fenomena itu tidak menghentikan seseorang untuk terus melakukan aktivitas jual beli segala kebutuhan, terutama pada kebutuhan primer. Namun dari dulu hingga sekarang permasalahan yang masih terus berlangsung seperti sudah menjadi hal yang lumrah yaitu kesulitan ekonomi dalam memenuhi segala kebutuhan. Dahulu jika masyarakat sedang mengalami kesulitan hidup dalam segi keuangan khususnya, maka yang terlintas dalam pikiran adalah bagaimana cara mendapatkan uang dengan cepat untuk bisa memenuhi kebutuhannya apalagi jika itu kebutuhan yang sifatnya sangat mendesak. Jalan satu-satunya adalah dengan meminjam uang.

Sebelum banyak berdirinya kantor atau tempat yang menyediakan pelayanan pinjaman uang seperti sekarang ini, dulu masyarakat meminjam uang kepada orang yang keadaannya ekonominya lebih tinggi daripada mereka, tetapi pada zamannya tidak sedikit orang-orang seperti itu menyalahgunakan jasa yang diberikan kepada masyarakat guna memperkaya diri dengan cara-cara yang tidak berlandaskan suatu hal. Seperti memberi bunga dengan tingkat yang cukup tinggi sehingga menjerat kelangsungan hidup masyarakat kaum bawah, oleh karena itu istilah rentenir muncul didedikasikan terhadap kaum-kaum yang suka membungakan uang dan memakan uang riba dari orang lain. Lambat tahun seiring perkembangan zaman rentenir pun mulai hilang sedikit demi sedikit dari ketenarannya, karena selain tidak disukai semua kalangan terutama kalangan bawah, juga sistem pengembalian uang yang diberikan semauanya sendiri dan sudah tidak efisien lagi jika diterapkan pada saat ini. (id.wikipedia.org)

Bila dilihat pada era modern ini banyak entitas yang khusus menyediakan jasa peminjaman uang bagi masyarakat luas, seperti pegadaian dimana entitas ini

orientasinya memberikan pinjaman saja. Namun tak sedikit pula tempat-tempat yang menyediakan jasa simpan pinjam misalnya koperasi dan bank. Jadi instansi semacam ini kegiatan usahanya tidak hanya menyalurkan dana dalam bentuk pinjaman atau kredit tetapi sekaligus menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan atau tabungan istilah yang dipakai dalam dunia perbankan. Dengan adanya emiten-emiten seperti itu kini masyarakat lebih mudah dalam kaitannya meminjam uang, bebas memilih tempat sesuai dengan tingkat kepuasan, kepercayaan dan keamanan yang diberikan pada tiap-tiap emiten. Karena emiten tersebut ada yang mengawasi, sehingga tidak dapat mengambil kebijakan secara semena-mena seperti tingkat suku bunga yang harus mengacu pada kebijakan Bank Indonesia selaku bank sentral di Indonesia.

Untuk saat ini kegiatan peminjaman uang sudah berkembang tidak hanya melanda masyarakat secara individu saja tetapi sudah masuk pada sektor perusahaan atau instansi baik milik pemerintah atau swasta. Kegiatan meminjam uang terhadap suatu instansi atau entitas yang menyediakan pelayanan tersebut masyarakat lebih familiar dengan sebutan utang. Utang merupakan suatu kewajiban perorangan ataupun perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu tertentu. Bagi pelaku usaha (*entrepreneur*) dengan adanya lembaga penyedia jasa pinjaman seperti PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero), Tbk sangatlah membantu dalam kegiatan operasi usahanya. Apalagi jika pelaku usaha baru memulai usahanya dan butuh modal banyak guna menunjang usahanya agar bisa berjalan dan berkembang. Maka perlunya meminjam dana dalam bentuk utang atau kredit sebagai alternatif lain. Yang pastinya dalam proses berhutang tersebut ada beberapa persyaratan yang harus dipenuhi untuk menjamin kegiatan tersebut.

Khususnya pada bank BRI Unit Ambulu, mayoritas masyarakat disana membutuhkan modal banyak untuk membiayai kegiatan usahanya, mulai dari sektor pertanian, perdagangan, dan perindustrian. Hal itu didukung dengan seringnya aktivitas transaksi yang berkaitan dengan kredit mulai dari pendaftara, pencairan, hingga pelunasan. Apalagi di tahun 2016 ini pemerintah mengeluarkan kebijakan yaitu kredit usaha rakyat (KUR) harus tumbuh mencapai 9% per tahun

supaya perekonomian di Indonesia terus tumbuh. Untuk mendukung kebijakan pemerintah tersebut sekarang ini perbankan BUMN khususnya bank BRI sedang gencar-gencarnya memasarkan dan memberikan produk kredit milik pemerintah tersebut yaitu KUR kepada masyarakat. (www.bri.co.id)

Mengingat pentingnya kredit sebagai alternatif sumber dana dalam suatu masyarakat ataupun perusahaan demi kelangsungan hidup usahanya dan setelah memahami uraian di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Prosedur Penyaluran Dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseroan) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember”**, Judul yang penulis ambil sesuai dengan objek Praktek Kerja Nyata (PKN).

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

Begitu pentingnya kegiatan Praktek Kerja Nyata ini bagi mahasiswa adapun tujuan dan manfaat dalam kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

### **1.2.1 Tujuan**

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Penyaluran Dana Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Perseroan) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember.
- b. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan serta pengalaman yang belum pernah didapat di bangku kuliah.
- c. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- d. Menguji kemampuan pribadi dalam tata cara hubungan masyarakat di lingkungan kerja.
- e. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

## 1.2.2 Manfaat

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki tentang perbankan terutama pengadaan Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro.
- b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
- c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

### 2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

### 3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

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

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

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember yang terletak di Jl. Raya Suyitman No. 66, Ambulu, Jember.

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu  $\pm$  144 jam efektif yang dilaksanakan pada bulan Februari 2016, terhitung mulai dari 22 Februari 2016 – 22 Maret 2016. Dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari kerja	: Senin s/d Jumat
Waktu operasional	: 08.00 WIB s/d 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

### **1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata**

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Pengantar Akuntansi
2. Akuntansi Keuangan Menengah
3. Sistem Akuntansi

### **1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pegawai Bank BRI Kantor Cabang Jember Unit Ambulu dan karyawan yang bersangkutan.	X			
2	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan Bank BRI Kantor Cabang Jember Unit Ambulu.	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN		X	X	
5	Perpisahan dengan segenap Bank BRI Kantor Cabang Jember Unit Ambulu.				X
6	Konsultasi dan penyusunan laporan.			X	X

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam kegiatan sehari-hari kita sadari atau tidak, sebenarnya semua orang secara tidak langsung telah melaksanakan kegiatan transaksi keuangan dan perencanaan keuangan yang dalam dunia ekonomi sering disebut dengan akuntansi. Begitu pula dengan aktivitas perbankan, pasti semua lapisan masyarakat mengenal apa itu bank. Apalagi di era sekarang hampir segala kegiatan yang berkaitan dengan finansial menggunakan jasa bank seperti pengiriman uang, peminjaman modal, penyimpanan uang, dan lain sebagainya. Oleh karena itu untuk mengenal lebih lanjut tentang dunia akuntansi dan perbankan, pada bab ini kita akan bahas satu-persatu.

### 2.1 Pengertian dan Prosedur Akuntansi

Akuntansi seringkali disebut sebagai “bahasa bisnis”. Sebagai suatu bahasa, akuntansi merupakan alat untuk berpikir manajer dalam bisnis dan untuk mengomunikasikan pikiran bisnis manajer kepada para bawahan dan atasannya, kepada manajer lainnya, kepada pihak luar. Manajer yang tidak menguasai akuntansi sebagai bahasa bisnis tidak akan dapat berpikir secara bisnis, karena tidak memiliki alat berpikir untuk itu. (Yujana, 1994:2)

#### 2.1.1 Pengertian Akuntansi

Istilah atau rumusan definisi akuntansi itu bervariasi dan berkembang sesuai dengan zamannya, berikut adalah beberapa pengertian akuntansi.

Pengertian akuntansi menurut Hans Kartikahadi (2012:3) adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan. Pengertian Akuntansi menurut James M. Reeve dkk. (2009:9) adalah suatu sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas dan kondisi ekonomi perusahaan. Akuntansi menurut Rudianto (2012:4) adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak

yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. Sedangkan Akuntansi menurut Walter T. Harrison Jr. Dkk (2012:3) merupakan suatu sistem informasi, yang mengukur aktivitas bisnis, memroses data menjadi laporan, dan mengomunikasikan hasilnya kepada pengambil keputusan yang akan membuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas bisnis.

Akuntansi dalam bahasa Inggris disebut *Accounting*. Ada beberapa kata yang menjadi pembentuknya yaitu *count* (hitungan), *counting* (menghitung), *account* (akun atau rekening), *accountable* (tanggung jawab), dan *accountability* (pertanggungjawaban). Jadi kalau diartikan secara leksikal, akuntansi atau *accounting* dapat diartikan sebagai membuat atau mungkin lebih tepat menyusun akun atau rekening. Jika menggabungkan kata *account* (akun/rekening) dengan kata *counting* (menghitung) maka bisa dikatakan *accounting* adalah menghitung dan menyusun akun atau rekening. Bagi mereka yang sudah memahami akuntansi mungkin akan mengamini bahwa pada pelaksanaannya akuntansi kurang lebih memang menghitung dan kemudian menyusun hasil hitungan kedalam akun atau rekening. Mungkin kata yang sebenarnya penting tetapi kurang nyantol dengan kisaran kata *accounting* adalah kata mencatat yang jika diterjemahkan ke bahasa Inggris menjadi *noting/recording/booking/registering*. Namun kemungkinan besar dapat disepakati bahwa substansi mencatat ada pada proses menghitung dan menyusun akun atau rekening. (<http://kamuskeuangaerah.com>)

Akuntansi adalah rangkaian proses yang terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu pertama adalah menghitung atau bisa kita katakan mencatat transaksi, kemudian yang kedua adalah menyusun akun atau rekening yang angkanya berasal dari tahap pertama, tahap ini sering disebut dengan mengklasifikasikan hasil pencatatan ke beberapa akun atau rekening. Kemudian yang terakhir adalah menyusun pertanggungjawaban berupa laporan keuangan. Lebih kita singkat lagi ada 3 (tahap) yaitu : mencatat transaksi; mengklasifikasi; dan menyusun laporan keuangan. (<http://kamuskeuangaerah.com>)

Akuntansi adalah (*accounting*) dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Bisa dibilang bahwa akuntansi adalah “bahasa

bisnis” (*language of busines*) karena melalui akuntansilah informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan. (James M. Reeve, dkk, 2011)

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa Akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan yang menyediakan laporan keuangan kepada para *stake holder* mengenai berbagai aktivitas ekonomi dan dan kondisi suatu perusahaan, sehingga bisa mengkomunikasikan hasilnya kepada para pembuat keputusan yang dapat mempengaruhi aktivitas suatu bisnis.

## 2.1.2 Prosedur Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008:5), Dalam membahas sistem akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur, agar dapat diperoleh gambaran yang jelas mengenai berbagai sistem yang menghasilkan berbagai macam formulir yang diolah dalam sistem akuntansi.

Definisi sistem dan prosedur adalah sebagai berikut.

- a. Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.
- b. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur; sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikel. Kegiatan klerikel (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar:

- a. menulis,
- b. menggandakan,
- c. menghitung,
- d. memberi kode,
- e. mendaftar,
- f. memilih (mensortasi),

- g. memindah,
- h. membandingkan.

Jadi prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi sehingga jika salah satu prosedur itu dirubah maka biasanya prosedur lainnya akan berpengaruh sehingga perlu untuk dipertimbangkan.

## 2.2 Sistem Akuntansi

Mulyadi (2010:3) menyatakan, Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dipergunakan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah sekelompok organisasi yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mengolah, mengumpulkan, menganalisa, dan menyimpan formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dipergunakan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan dan bagi pihak-pihak lain seperti kreditur dan pemerintah adalah sebagai bahan penilaian operasinya.

Dari definisi sistem akuntansi diatas, maka unsur dari suatu sistem akuntansi di dalam Akuntansi Pokok (Mulyadi, 2010:3) terdiri dari :

- a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh dari formulir yaitu faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

- b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data,

yang hasil peringkasananya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan ke dalam masing-masing rekening tersebut.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umum piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

## 2.3 Perbankan

Berbicara tentang perbankan, bukan hal yang asing lagi ditelinga masyarakat di zaman sekarang ini. Lembaga atau instansi yang segmentasinya bergerak di bidang keuangan ini menjadi tempat favorit bagi orang-orang yang sedang mengalami kebingungan dalam hal finansial. Banyak variasi bank yang bisa dipilih, tergantung dari tingkat kepercayaan, kepuasan, dan pelayanan yang

diberikan oleh masing-masing bank terhadap nasabahnya. Ada beberapa aspek yang berkaitan dengan lembaga pencari laba ini adalah sebagai berikut.

## 2.3.1 Pengertian Bank

Menurut Puspoprano (2004:5), Bank adalah lembaga keuangan yang menerima berbagai jenis simpanan dan mempergunakan dana yang terhimpun di bank terutama untuk pemberian kredit. Istilah bank tidak hanya menyangkut bank umum saja tetapi juga institusi depository lain seperti asosiasi simpan dan pinjam (*saving & loan associations*), bank tabungan bersama (*mutual savings banks*), dan serikat kredit (*credit unions*). “Bank merupakan lembaga keuangan yang fungsi utamanya menyediakan jasa intermediasi dan jasa keuangan lainnya kepada perusahaan dan rumah tangga, dengan tujuan untuk memaksimalkan keuntungan”. (Qori’ah, 2014:15)

“Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dana mengeluarkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit, dan atau bentuk-bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak”. (Undang-undang No 10 Tahun 1998 tentang Perbankan)

## 2.3.2 Tugas Bank

Tugas pokok Bank Umum menurut Pasal 6 UU No. 10 Tahun 1998 adalah sebagai berikut.

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan utang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas risiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah.

6. Menempatkan dana pada peminjam atau meminjamkan dana pada bank lain baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antarpihak ketiga.
8. Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga (safe deposit box).
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek.
11. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
12. Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan prinsip syariah.
13. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku.

Selain tugas pokok di atas sesuai dengan Pasal 7 UU No. 10 Tahun 1998, Bank Umum dapat pula melakukan kegiatan berikut ini:

1. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan. Contohnya sewa guna usaha, modal ventura perusahaan efek, asuransi serta lembaga kliring penyelesaian dan penyimpangan dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
3. Melakukan penyertaan modal sementara untuk mengatasi kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.

4. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku. (<http://simplenews05.blogspot.com>)

### 2.3.3 Klasifikasi Bank

Berdasarkan segi fungsinya

1. Bank umum (komersial dan syariah): bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
2. BPR: bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan prinsip syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.

Berdasarkan segi kepemilikannya

1. Bank Pemerintah: bank yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintah, baik pusat maupun daerah;
2. Bank swasta nasional: bank yang sebagian besar modalnya dimiliki oleh swasta nasional Indonesia;
3. Bank koperasi: bank yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh perusahaan berbadan hukum koperasi;
4. Bank asing: bank yang sebagian besar atau seluruh modalnya dimiliki oleh asing, baik swasta maupun pemerintah asing.
5. Bank campuran: bank modalnya dimiliki swasta nasional Indonesia dan asing, yang pada umumnya sebagian besar sahamnya dimiliki oleh swasta Indonesia.

Berdasarkan segi statusnya

1. Bank devisa: bank yang melaksanakan transaksi luar negeri atau transaksinya berhubungan dengan valas.
2. Bank nondevisa: bank yang tidak diperbolehkan melakukan transaksi dengan luar negeri atau berkaitan dengan valas.

Berdasarkan segi cara menentukan harga

1. Bank konvensional: bank yang dalam menentukan harganya menetapkan suatu tingkat bunga tertentu, baik untuk dana yang dikumpulkan maupun disalurkan.
2. Bank syariah: bank yang penentuan harganya tidak menetapkan suatu tingkat bunga tertentu tetapi didasarkan pada prinsip-prinsip syariah. (Qori'ah, 2014:16)

## 2.4 Pengertian Kredit

Kata kredit berasal dari kata *credere* (bahasa Yunani), yang artinya kepercayaan, maksud kredit saat ini, seseorang memberikan pinjaman sejumlah uang kepada pihak lain untuk dipergunakan, dan pembayarannya dilakukan pada jangka waktu yang telah disepakati. Hal ini mengandung pengertian bahwa seseorang yang telah memberikan pinjaman (sebagai kreditur) telah memberikan kepercayaan terhadap pihak peminjam (debitur). Dewasa ini, pengertian kredit semakin berkembang sesuai dengan perkembangan penggunaannya. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992, yang dimaksud dengan kredit adalah penyediaan uang atau tagihan berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan.

### 2.4.1 Fungsi Kredit

Kredit pada awalnya perkembangannya mengarahkan fungsinya merangsang kedua belah pihak untuk saling menolong untuk tujuan pencapaian kebutuhan baik dalam bidang usaha maupun kebutuhan sehari-hari. Adapun fungsi kredit perbankan dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan (Thomas dkk, 2001) adalah sebagai berikut :

1. **Kredit Dapat Meningkatkan Daya Guna Uang**  
Jika uang kita pinjamkan kepada orang lain, maka uang kita diharapkan oleh orang tersebut menjadi lebih berdaya guna dari pada disimpan oleh kita
2. **Kredit Dapat Meningkatkan Daya Guna Barang**  
Dengan adanya kredit, para pengusaha akan dapat mengubah bahan baku menjadi barang jadi sehingga dengan adanya kredit, bahan baku akan menjadi lebih berguna
3. **Kredit Dapat Meningkatkan Kecepatan Peredaran Dan Lalu Lintas Uang**  
Dengan adanya kedit, jumlah uang yang beredar dimasyarakat menjadi lebih banyak dan perpindahan uang dari tangan ke tangan menjadi lebih cepat
4. **Kredit Dapat Meningkatkan Gairah Berusaha Bagi Para Investor**  
Dengan adanya kredit, para pengusaha akan relatif lebih mudah untuk memperoleh tambahan modal. Dengan bertambahnya modal, maka gairah usaha para investor akan meningkat
5. **Kredit Dapat Meningkatkan Daya Beli Masyarakat**  
Jika seseorang memperoleh kredit, berarti akan memperoleh jumlah penghasilan yang lebih banyak. Dengan demikian, daya belinya semakin meningkat
6. **Kredit Dapat Memperlancar Arus Perdagangan**  
Dengan adanya kredit, maka perdagangan relatif akan lebih lancar karena transaksi lebih banyak dilakukan dengan tunai
7. **Kredit Dapat Mempererat Hubungan Internasional**  
Bisanya Negara maju cenderung mempunyai kelebihan dana, sedangkan Negara berkembang kekurangan. Dengan demikian, kredit bisa terjadi antara Negara maju sebagai pemberi kredit dan Negara berkembang sebagai penerima kredit. Dengan demikian, antara Negara maju (kreditur) dengan Negara berkembang (debitur) akan semakin erat hubungannya dengan adanya kredit.

## 2.4.2 Unsur-unsur Kredit

Dari Pengertian Kredit, kita dapat menarik kesimpulan bahwa di dalam kredit terkandung unsur-unsur berikut ini :

- a. Kepercayaan  
Kepercayaan adalah keyakinan diri seseorang terhadap orang lain bahwa orang lain tersebut menepati janjinya untuk mengembalikan pinjamannya sesuai perjanjian semula.
- b. Waktu  
Dalam pemberian kredit terdapat tenggang waktu antara peminjam dan waktu pengembalian kredit (pembayaran).
- c. Risiko  
Dalam pemberian kredit tentu mengandung kemungkinan kerugian (risiko. artinya, pinjaman yang kita berikan ada kemungkinan tidak akan kembali (tidak tertagih).
- d. Prestasi (Imbalan)  
Di dalam pemberian kredit, tentu kita berharap adanya prestasi atas pengorbanan yang kita berikan. prestasi atau imbalan tersebut berupa bunga uang. (<http://simplenews05.blogspot.co.id>)

## 2.4.3 Jenis-jenis Kredit

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992, kredit dapat dibagi berdasarkan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Jenis kredit berdasarkan jangka waktu
  - a. Kredit Jangka Pendek  
Adalah kredit yang jangka waktunya satu tahun atau kurang. Contohnya, Kredit Canda Kulak (KCK) dan gadai.
  - b. Kredit Jangka Menengah  
Adalah kredit yang jangka waktunya antara satu tahun sampai tiga tahun. Contohnya, obligasi dan Kredit Modal Kerja Permanen (KMKP).

- c. **Kredit Jangka Panjang**  
Adalah kredit yang jangka waktunya dari tiga ahun. Contohnya, hipotek dan Kredit Investasi Kecil (KIK).
  - d. **Kredit Trend**  
Kredit yang jangka waktunya lima tahun sampai dengan dua puluh lima tahun. Contohnya, kredit yang diberikan oleh luar negeri untuk Negara-negara berkembang.
2. **Jenis kredit berdasarkan tujuan pemakaian**
    - a. **Kredit Konsumtif**  
Adalah kredit yang ditujukan untuk kegiatan konsumtif, seperti kredit untuk belanja atau pembelian kebutuhan sehari-hari.
    - b. **Kredit Produktif**  
Adalah kredit yang ditujukan untuk kegiatan-kegiatan produktif, seperti kredit untuk pembelian mesin-mesin, kredit industri, dan lain-lain.
  3. **Jenis kredit berdasarkan jaminannya**
    - a. **Kredit Blanko**  
Adalah kredit tanpa jaminan, jaminannya hanya berupa kepercayaan.
    - b. **Kredit dengan Jaminan**  
Adalah kredit yang disertai dengan jaminan, baik jaminan berupa baran bererak maupun barang tidak bergerak.
  4. **Jenis kredit berdasarkan subjek pemberi kredit**
    - a. **Kredit Penjual**  
Adalah kredit yang diberikan oleh pihak penjual. Misalnya, kita membeli sebuah televisi dengan cara angsuran atau kredit. Artinya, penjual televisi telah memberikan kredit kepada kita.
    - b. **Kredit Pemerintah**  
Adalah kredit yang diberikan pemerintah kepada masyarakat, misalnya KIK, KCK, KMKP, KUT, dan lain-lain.

- c. **Kredit Pembeli**  
Adalah kredit yang diberikan oleh pembeli. Misalnya, karena khawatir uang belanjanya habis sebelum waktunya, seorang ibu rumah tangga menitipkan uangnya terlebih dahulu pada tukang saur, kemudian ia setiap hari dapat mengambil sayuran tanpa harus membayar lagi. Artinya, si ibu rumah tangga (pembeli) telah memberikan kredit kepada penjual.
  - d. **Kredit Bank**  
Adalah kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada nasabahnya.
  - e. **Kredit Luar Negeri**  
Adalah kredit yang diberikan pihak luar negeri.
5. Jenis kredit berdasarkan prioritasnya
- a. **Kredit Berprioritas Tinggi**  
Yaitu kredit yang diberikan oleh bank sentral. yang termasuk didalam Kredit berprioritas tinggi antara lain, yaitu KIK (Kredit Investasi Kecil) diberikan khusus untuk para industri kecil yang baru, KCK (Kredit Candak Kulak) diberikan khusus untuk para pedagang kecil, KMKP (Kredit Modal Kerja Permanen) diberikan khusus untuk para pengusaha kecil, terutama untuk kegiatan rehabilitasi dan perluasan usaha, serta Kredit Bimas dan Inmas diberikan khusus untuk petani kecil..
  - b. **Kredit Yang Tidak Berprioritas Tinggi**  
Yaitu kredit yang ditentukan langsung oleh masing-masing bank yang bersangkutan.

#### 2.4.4 Syarat-Syarat Kredit

Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1992, berikut ini syarat-syarat kredit yang terkandung dalam **Syarat Kredit 5C**, antara lain :

a. ***Character***

ialah Sifat, watak, hobi, dan kebiasaan dari debitur merupakan salah satu syarat yang harus dipertimbangkan dalam pemberian kredit. Kreditur harus senantiasa selektif dalam memilih karakter calon debitur, jangan sampai memberikan pinjaman kepada debitur yang mempunyai karakter suka bohong, ingkar janji, dan memiliki kebiasaan buruk, seperti judi, hidup boros, dan lain-lain.

b. ***Capacity***

ialah Pihak kreditur harus memperhatikan syarat kapasitas (kemampuan) yang dimiliki calon debitur. Apakah dia itu mempunyai kemampuan untuk mengembalikan lagi pinjamannya atau tidak.

c. ***Collateral***

Collateral (jaminan) yang dimiliki calon debitur merupakan syarat kredit yang tidak kalah pentingnya serta harus diperhatikan sebelum memberikan kredit. Jaminan (Collateral) sangat berguna untuk berjaga-jaga, seandainya debitur tidak mampu mengembalikan pinjamannya tepat waktu.

d. ***Capital***

Capital (modal) yang dimiliki debitur merupakan syarat kredit yang harus dipertimbangkan, terutama jumlah modal yang dimiliki dan alokasi penggunaan modal tersebut.

e. ***Condition of Economy***

Situasi dan kondisi ekonomi sekitar dimana calon debitur bertempat tinggal merupakan syarat kredit kelima yang harus dipertimbangkan dalam pemberian kredit. Kreditur harus memperhatikan kondisi ekonomi sekitar pada saat pemberian kredit dan kemungkinan kondisi ekonomi yang terjadi dimasa yang akan datang.

## 2.4.5 Pengertian kredit yang diberikan

Menurut Bastian (2006:247), “kredit yang diberikan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan

atau kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan, atau pembagian hasil keuntungan. Termasuk dalam pengertian kredit adalah pembelian surat berharga yang disertai dengan *notes purchase agreement* (NPA) kredit dalam rangka pembiayaan bersama, dan kredit dalam proses penyelamatan”.

## 2.5 Kebijakan Kredit Perbankan

### 2.5.1 Akuntansi Kredit Pada saat realisasi

Menurut Ismail (2010:190), Permohonan kredit oleh debitur yang telah disetujui oleh pihak bank dicatat pada saat perjanjian kredit ditandatangani. Pencatatan ini, sifatnya masih sementara dan dicatat pada rekening administrative sehingga belum mempengaruhi neraca. Pencatatan ini dalam laporan keuangan dikelompokkan dalam komitmen kewajiban karena bank dalam hal ini memiliki kewajiban disuatu saat bila debitur menarik kreditnya atau mencairkan kreditnya.

Kredit yang dicairkan tersebut, akan menimbulkan biaya-biaya antara lain komisi, provisi, bea materai, bea notaris/PPAT, dan lain-lain. Biaya-biaya tersebut dicatat dan diperhitungkan sebagai pengurang terhadap jumlah kredit yang diterima debitur. Jurnal pada saat ditandatangani persetujuan kredit, dicatat sebagai berikut:

Dr. Rek. Lawan-Kewajiban Komitmen	Rp. xxx
Kr. Fasilitas kredit kepada nasabah yang belum digunakan	Rp. xxx

Jurnal pada saat pencairan, akan mendebet rekening administrative tersebut sehingga komitmen bank akan terhapus bila komitmen sudah dilakukan penuh. Akan tetapi bila pencairan dilakukan sebagian maka rekening administrative tersebut akan tetap *outstanding* sebesar nilai yang belum direalisasikan. Pencatatannya adalah sebagai berikut:

Dr. Fasilitas kredit kepada nasabah yang belum digunakan	Rp. xxx
Kr. Rek. Lawan-Kewajiban Komitmen	Rp. xxx

Jurnal pada rekening sebenarnya:

Dr.	Kredit yang diberikan	Rp. xxx
Kr.	RAK cabang/kas/tabungan/giro bank:	
	Pendapatan komisi	Rp. xxx
	Pendapatan provisi	Rp. xxx
	Pendapatan materai	Rp. xxx
	Premi asuransi kredit yang harus dibayar	Rp. xxx

### 2.5.2 Akuntansi Pembayaran Angsuran

Menurut Ismail (2010:193), Pembayaran angsuran oleh debitur tergantung dari kebijakan kredit bank yang bersangkutan, tentang metode perhitungan bunga. Perhitungan bunga ini ada dengan cara bunga menurun (sliding rate) yaitu setiap debitur yang membayar angsuran pokok setiap bulannya akan mengurangi jumlah bunga yang harus dibayar, sehingga semakin lama semakin kecil. Disamping itu, juga ada dengan cara bunga tetap (flat rate) yaitu angsuran pokok dan bunga yang harus dibayar adalah tetap setiap bulannya sampai kredit itu lunas. Serta dengan cara anuitas (floating rate) yaitu besarnya angsuran setiap bulannya adalah sama dengan cara menggunakan table anuitas sesuai dengan bunga yang diberikan, namun besarnya bunga dan pokok pinjaman berubah setiap bulan. Pembayaran angsuran dalam akuntansi dicatat atau jurnal sebagai berikut:

Dr.	Kas	Rp. xxx
Kr.	Kredit yang diberikan	Rp. xxx
	Pendapatan bunga	Rp. xxx
	Pendapatan administrative	Rp. xxx

### 2.5.3 Akuntansi Pelunasan Kredit

Dalam pelunasan kredit, pencatatan dan penjurnalan transaksi sebagai berikut :

- a. Jurnal untuk cicilan dan bunga sampai kredit lunas setiap bulannya:

Dr.	Kas	Rp. xxx
Kr.	Kredit yang diberikan	Rp. xxx
	Pendapatan bunga	Rp. xxx

- b. Bila pelunasan dilakukan langsung saat jatuh tempo maka dicatat sebagai berikut:

Dr. Kas/Giro/Tabungan/RAK                      Rp. xxx

Kr.                      Kredit yang diberikan                      Rp. xxx



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Pada awalnya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja dengan nama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* atau "Bank Bantuan dan Simpanan Milik Kaum Priyayi Purwokerto", suatu lembaga keuangan yang melayani orang-orang berkebangsaan Indonesia (pribumi). Lembaga tersebut berdiri tanggal 16 Desember 1895, yang kemudian dijadikan sebagai hari kelahiran BRI.

Pada periode setelah kemerdekaan RI, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 Pasal 1 disebutkan bahwa BRI adalah sebagai Bank Pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan BRI sempat terhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat. Pada waktu itu melalui PERPU No. 41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandsche Maatschappij* (NHM). Kemudian berdasarkan Penetapan Presiden (Penpres) No. 9 tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan Koperasi Tani dan Nelayan.

Setelah berjalan selama satu bulan, keluar Penpres No. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. Dalam ketentuan baru itu, Bank Indonesia Urusan Koperasi, Tani dan Nelayan (eks BKTN) diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit II bidang Rural, sedangkan NHM menjadi Bank Negara Indonesia unit II bidang Ekspor Impor (Exim).

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 tahun 1967 tentang Undang-undang Pokok Perbankan dan Undang-undang No. 13 tahun 1968 tentang Undang-undang Bank Sentral, yang intinya mengembalikan fungsi Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Bank Negara Indonesia Unit II Bidang Rular dan Ekspor Impor

dipisahkan masing-masing menjadi dua Bank yaitu Bank Rakyat Indonesia dan Bank Ekspor Impor Indonesia. Selanjutnya berdasarkan Undang-undang No. 21 tahun 1968 menetapkan kembali tugas-tugas pokok BRI sebagai Bank Umum.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan Peraturan Pemerintah RI No. 21 tahun 1992 status BRI berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan Pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, Pemerintah Indonesia memutuskan untuk menjual 30% saham bank ini. Pada tanggal 10 November 2003, status Bank Rakyat Indonesia menjadi (Persero) Tbk, dengan dicatatnya saham BRI di PT. Bursa Efek Jakarta dan PT. Bursa Efek Surabaya.

Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini Bank Rakyat Indonesia mempunyai unit kerja yang berjumlah 4.447 buah, yang terdiri dari 1 Kantor Pusat BRI, 12 Kantor Wilayah, 12 Kantor Inspeksi /SPI, 170 Kantor Cabang (dalam negeri), 145 Kantor Cabang Pembantu, 1 Kantor Cabang Khusus, 1 New York Agency, 1 Caymand Island Agency, 1 Kantor Perwakilan Hongkong, 40 Kantor Kas Bayar, 6 Kantor Mobil Bank, 193 P.POINT, 3.705 BRI UNIT dan 357 Pos Pelayanan Desa. Pada 19 Januari 2013, BRI juga meluncurkan sistem e-Tax, yaitu layanan penerimaan pajak daerah.

### 3.1.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember

BRI Unit Ambulu berdiri pada bulan Juli 1995 hal ini berdasarkan pada INPRES No. 4 Tahun 1973 tanggal 3 Mei , ijin pendirian BRI Unit baru dikeluarkan sesuai dengan keputusan MenKeu RI No. KES/040/DIMAJUKAN/III/3/2/1976 Tanggal 5 Februari 1976. PT. Bank Rakyat Indonesia (BRI) Tbk Unit Ambulu pada mulanya berlokasi di kantor kecamatan Ambulu yang bernama BRI unit Desa. Sekitar awal tahun 1995 PT. BRI unit Desa menetap di Jl. Raya Suyitman No. 66, Ambulu Jember dan berubah nama menjadi PT. BRI unit Ambulu. Sedangkan kegiatan pada saat itu hanya menangani program Pemerintah dalam Bimbingan Masal (BIMAS).

Bank Rakyat Indonesia melayani program Pemerintah dalam Bimbingan Masal (BIMAS) khususnya dalam bidang pertanian. Adapun kegiatannya dalam melayani nasabah dengan memberikan kredit yang meliputi :

1. Cost of Living adalah kredit yang diberikan untuk biaya hidup dalam bentuk uang tunai yang digunakan untuk pembiayaan lahan
2. Pemberian kredit dilaksanakan kepada semua sector ekonomi di pedesaan secara perorangan dengan prinsip perbankan yang sehat
3. Dalam rangka mobilisasi dana dari masyarakat BRI unit Ambulu mekengkapi jenis – jenis simpanan yang diperlukan dengan kemudahan dan suku bunga yang menarik.

Dengan adanya deregulasi perbankan pada tanggal 1 Juni 1983 maka pemerintah mulai mengeluarkan paket kebijakan untuk mengulurkan bantuan likuidasi terhadap BRI unit hal ini untuk mengingat bahwa diwilayah pedesaan masih terdapat potensi dana yang belum terjangkau oleh BRI unit. Sebagai realisasi dari hal tersebut maka pada awal tahun 1984 diperkenalkan bentuk pinjaman KUPEDES (Kredit Umum Pedesaan), KUR (Kredit Usaha Rakyat), dan juga kegiatan pelayanan seperti deposito, giro, simpedes dan Britama.

### 3.1.2 Fungsi Bank Rakyat Indonesia Unit Ambulu

Fungsi dari BRI unit Ambulu adalah menjembatani kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat kecil dan pengusaha kecil, baik penyimpanan atau yang membutuhkan pinjaman maupun jasa bank lainnya yang selama ini belum terjangkau oleh pelayanan Kantor Cabang.

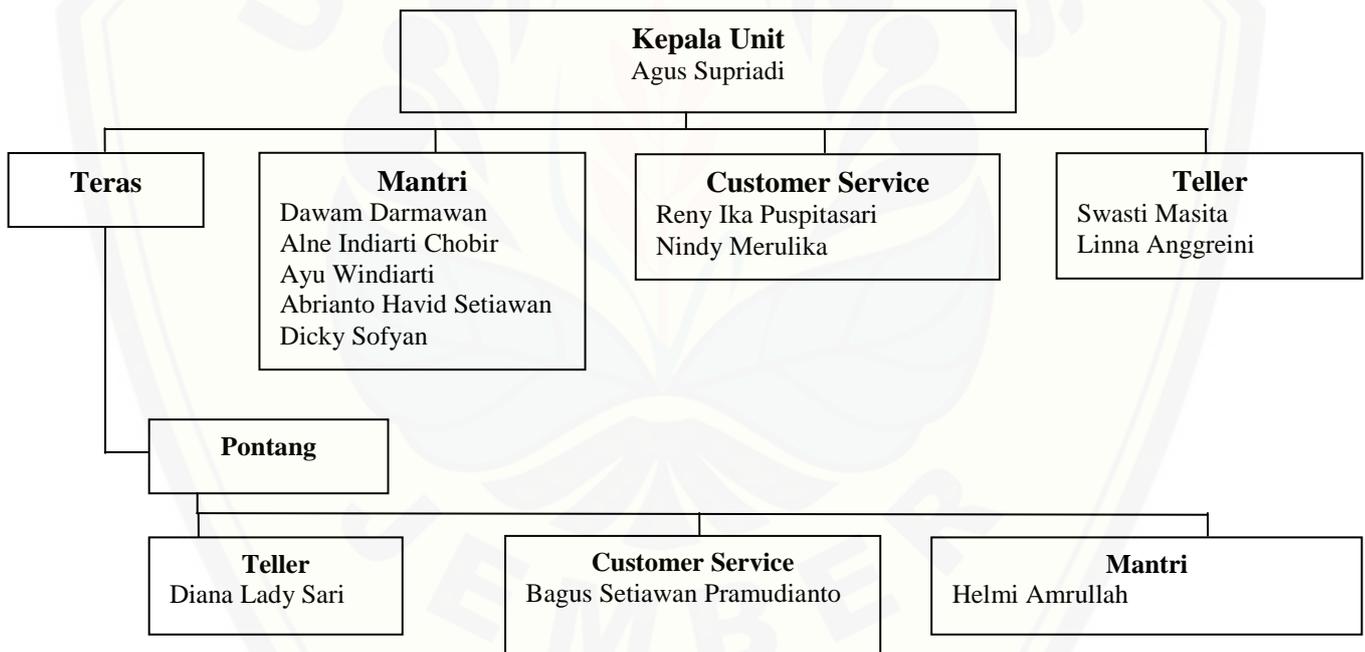
## 3.2 Struktur Organisasi

Sederhananya struktur organisasi merupakan suatu sistem kerja daripada kelompok orang yang mencapai tujuan bersama dengan makna lain struktur organisasi adalah pola tata, cara hubungan pembagian kerja antara sekelompok orang yang bekerja dengan tanggung jawab yang berbeda untuk mencapai tujuan bersama. Tujuan Bank Rakyat Indonesia unit Ambulu membentuk struktur

organisasi agar dapat memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap perkembangan kinerja.

Organisasi adalah koordinasi yang rasional aktivitas sejumlah orang untuk mencapai beberapa tujuan yang jelas. Melalui pembagian kerja dan fungsi kerja serta jenjang wewenang dan tanggung jawabnya PT. Bank Rakyat Indonesia unit Ambulu dalam melaksanakan kegiatannya mendapat pembinaan dan pengawasan langsung dari Kantor Cabang. Dilihat dari bagan organisasi pada PT. BRI unit Ambulu cabang Jember Adalah garis lurus, wewenang dari kepala unit yang membawahi langsung karyawannya.

Adapun struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia unit Ambulu sebagai berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi

Sumber: PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember.

### 3.2.1 Deskripsi Jabatan

Deskripsi pada setiap jabatan PT. BRI unit Ambulu Cabang Jember sebagai berikut :

a. Kepala Unit

Wewenang Kepala Unit

1. Memimpin kantor BRI unit sesuai tugas pokok (penerimaan, simpanan, pemberian pinjaman, dan pelayanan jasa-jasa yang telah ditetapkan serta membina BRI unit dalam rangka pelayanan unit pada masyarakat.
2. Menyusun rencana kerja tahunan BRI unit.
3. Mengkoordinir pelaksanaan kinerja para pegawai BRI unit yang menjadi bawahannya
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI unit
5. Memperkenalkan dan memasarkan jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka mengembangkan jasa BRI unit
6. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kantor Cabang.

Tanggung jawab Kepala Unit :

1. Pencapaian sasaran atas rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan, termasuk pencapaian target dibidang pengumpulan dana dalam masyarakat.
2. Kelancaran tugas-tugas termasuk efisiensi biaya dan tercapainya tingkat kepuasan nasabah atas pelayanan yang diberikan oleh setiap petugas BRI unit.
3. Tersedianya kas yang cukup
4. Terselenggaranya kerja sama yang baik dengan instansi lain.
5. Menjaga kelengkapan berkas pinjaman, simpanan, kepegawaian dan logistic.

b. Mantri

Wewenang Mantri :

1. Memeriksa permintaan pinjaman nasabah yang meliputi usahanya, jaminan dan menganalisa serta mengusulkan kepada Kepala Unit.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan.

Tugas Pokok Mantri :

1. Memerkenalkan dan memperkenalkan jasa-jasa bank terhadap masyarakat.
2. Melaksanakan pemberantasan penunggakan dengan memeriksa tempat usaha nasabah, menagih dan mengusulkan langkah penanggulangannya.
3. Menyampaikan hasil kunjungan kepada Kepala Unit.

Tanggung Jawab Mantri :

1. Bertanggung jawab atas ketepatan pemasukan dan tunggakan pinjaman.
2. Bertanggung jawab atas perkembangan dan kemajuan usaha pinjaman simpanan serta pelayanan jasa bank lainnya di BRI.
3. Bertanggung jawab atas kebenaran hasil pemeriksaan dan perkembangan usaha masing-masing nasabah.

c. Customer Service

Wewenang Customer Service:

1. Melaksanakan posting semua transaksi yang terjadi di BRI Unit.
2. Menatausahakan registrasi simpanan dan pinjaman serta registrasi yang berkaitan dengan pemberantasan tunggakan.
3. Mengelola berkas pinjaman dan simpanan

Tugas Customer Service

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah simpanan, pinjaman dan jasa bank dengan sebaik-baiknya.
2. Menatausahakan pengarsipan dan bukti bukti pembukuan

Tanggung Jawab Customer Service

1. Bertanggung jawab atas kebenaran posting transaksi
2. Bertanggung jawab atas keamanan dan kelengkapan penyimpanan berkas pinjama, bukti kas dan pembukuan
3. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan penyimpanan kartu, registrasi serta bukti bukti lainnya yang berkaitan dengan administrasi pembukuan.

d. Teller

Wewenang Teller:

1. Bersama sama kepala unit menyelenggarakan pengurusan kas Bri Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasi bukti kas dalam progame computer (PC)
3. Membuat rekapitulasi dari bukti kas.

Tugas Teller

1. Menfiat (memberikan persetujuan bayar atas pengambilan simpanan sebatas kewenangannya)
2. Menyetorkan sis akas pada akhir hari ke kas induk dengan menggunakan tanda setoran.
3. Mengerjakan administrasi kupon undian SIMPEDES dan BritAma.
4. Mencetak semua transaksi kas dan memvalidasi buku kas dalam computer.

Tanggung Jawab Teller

1. Bertanggung jawab atas kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasannya.
2. Bertanggung jawab atas kebenaran dan ketepatan dalam pembuatan neraca dan laporan laba rugi.
3. Bertanggung jawab atas keamanan dan kecocokan uang kas yang ada di ruang teller.
4. Bertanggung jawab atas kelancaran dan kecepatan pelayanan penerimaan serta pembayaran dari dan kepada nasabah.

### 3.2.2 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) mengandung dua pengertian sebagai berikut :

- a. Usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan oleh seorang dalam proses produksi dalam waktu tertentu.

- b. Manusia yang mampu melakukan kegiatan yang mempunyai nilai ekonomis yaitu kegiatan tersebut menghasilkan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan manusia.

Dari pengertian tersebut maka pengusaha membutuhkan SDM yang baik dan berkualitas untuk mendukung kegiatan operasionalnya. Secara keseluruhan karyawan yang ada di BRI Unit Ambulu berjumlah 13 orang karyawan dan satu orang tenaga bantu (*office boy*).

Sumber daya manusia ini secara bertahap ditingkatkan melalui berbagai pendidikan formal maupun informal untuk melahirkan tenaga yang berkualitas di bidangnya.

### **3.3 Visi BRI**

Menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

### **3.4 Misi BRI**

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan mengutamakan pelayanan kepada usaha mikro, dan menengah untuk menunjang peningkatan ekonomi masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas didukung oleh sumber daya manusia yang profesional dengan melaksanakan praktek good corporate governance.
3. Memberikan keuntungan dan manfaat yang optimal kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

### **3.5 Kegiatan Pokok PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember**

#### **3.5.1 Penghimpun Dana**

Dana yang dihimpun dari masyarakat berupa tabungan dalam Bank Rakyat Indonesia antara lain :

## 1. BritAma

Britama merupakan salah satu jenis tabungan yang ada di Bank Rakyat Indonesia. Penyetoran dan pengambilan dapat dilakukan setiap saat dengan menggunakan bukti penyetoran atau dengan menggunakan *Authomatic Teller Machine*.

## 2. Simpedes

Simpedes merupakan salah satu tabungan di Bank Rakyat Indonesia yang nasabahnya terpusat di desa, tetapi tidak menutup kemungkinan masyarakat di kota juga menggunakan tabungan jenis ini. Karena biaya administrasi yang lebih rendah dibanding BritAma.

## 3. Deposito

Berdasarkan pasal ayat 1 ayat 7 UU Perbankan dinyatakan bahwa deposito adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu berdasarkan perjanjian nasabah dengan penyimpan yaitu bank. Jangka waktu penarikan dapat bervariasi dari mingguan, bulanan, dan tahunan.

### 3.5.2 Penyaluran Dana

Fungsi dari bank adalah memberikan pelayanan baik bank pemerintah, dunia usaha maupun perorangan. Salah satu kegiatan yang penting yaitu penyaluran dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit. Adapun jenis kredit yang disalurkan oleh Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu Cabang Jember antara lain :

#### a. Kredit Ritel Komersial

Kredit yang sumber dananya murni dari PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Ambulu terdiri dari :

##### 1. Kredit Modal Kerja

Kredit yang digunakan sebagai tambahan modal kerja untuk pengembangan usaha.

2. Kredit Pemilikan Rumah

Yaitu fasilitas kredit yang diberikan kepada masyarakat yang berminat mengambil kredit pemilikan rumah atau masyarakat yang ingin membangun/ merenovasi rumahnya.

b. Kredit Konsumtif

Fasilitas kredit yang digunakan untuk usaha produktif maupun kegiatan konsumtif, terdiri dari :

1. Kredit Pegawai Tetap (KRETAP)

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada kelompok yang memiliki penghasilan tetap setiap bulanya, seperti PNS, TNI atau Polri Karyawan BUMN, BUMD Swasta dengan jangka waktu pinjaman maksimal 8 tahun.

2. Kredit Pensiun (Kresun)

Merupakan fasilitas kredit yang diberikan kepada kelompok penerima pensiun seperti pensiunan PNS, TNI/POLRI Karyawan BUMN, BUMD Swasta dengan jangka waktu maksimal 8 tahun.

3.5.3 Jasa Bank Lainnya

1. Kliring

Adalah suatu kegiatan untuk menyelesaikan utang piutang antar bank dalam bentuk giral dimana penerima dengan bank penarikannya berada dalam suatu wilayah kerja lembaga penyelenggara kliring dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan.

2. Transfer atau Jasa Pengiriman Uang

Adalah perintah tertulis atau lisan melalui berbagai sarana yang disediakan oleh Bank untuk mengirimkan dana nasabah kepada pihak yang dikehendaki.

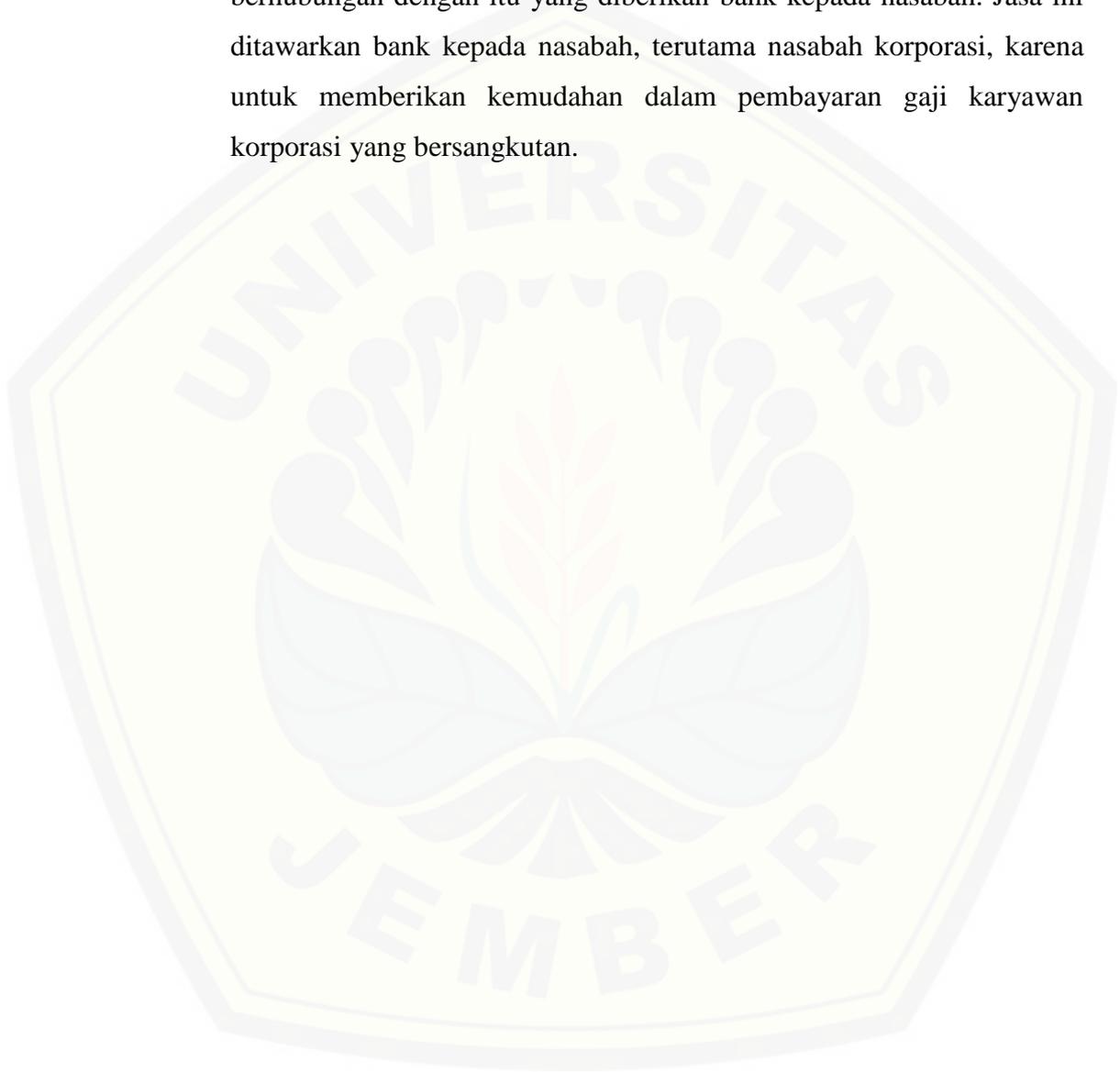
3. Wesel

Surat wesel adalah surat berharga yang memuat kata wesel di dalamnya, ditinggali, dan ditandatangani di suatu tempat, dimana si penerbit memberi perintah tanpa syarat kepada yang bersangkutan pada

hari bayar, membayar sejumlah uang kepada orang (penerima) yang ditunjuk untuk penerbit dan penggantiannya di suatu tempat tertentu.

4. *Payroll Package*

Adalah jasa pelayanan pembayaran gaji karyawan dan yang berhubungan dengan itu yang diberikan bank kepada nasabah. Jasa ini ditawarkan bank kepada nasabah, terutama nasabah korporasi, karena untuk memberikan kemudahan dalam pembayaran gaji karyawan korporasi yang bersangkutan.



## BAB 5. PENUTUP

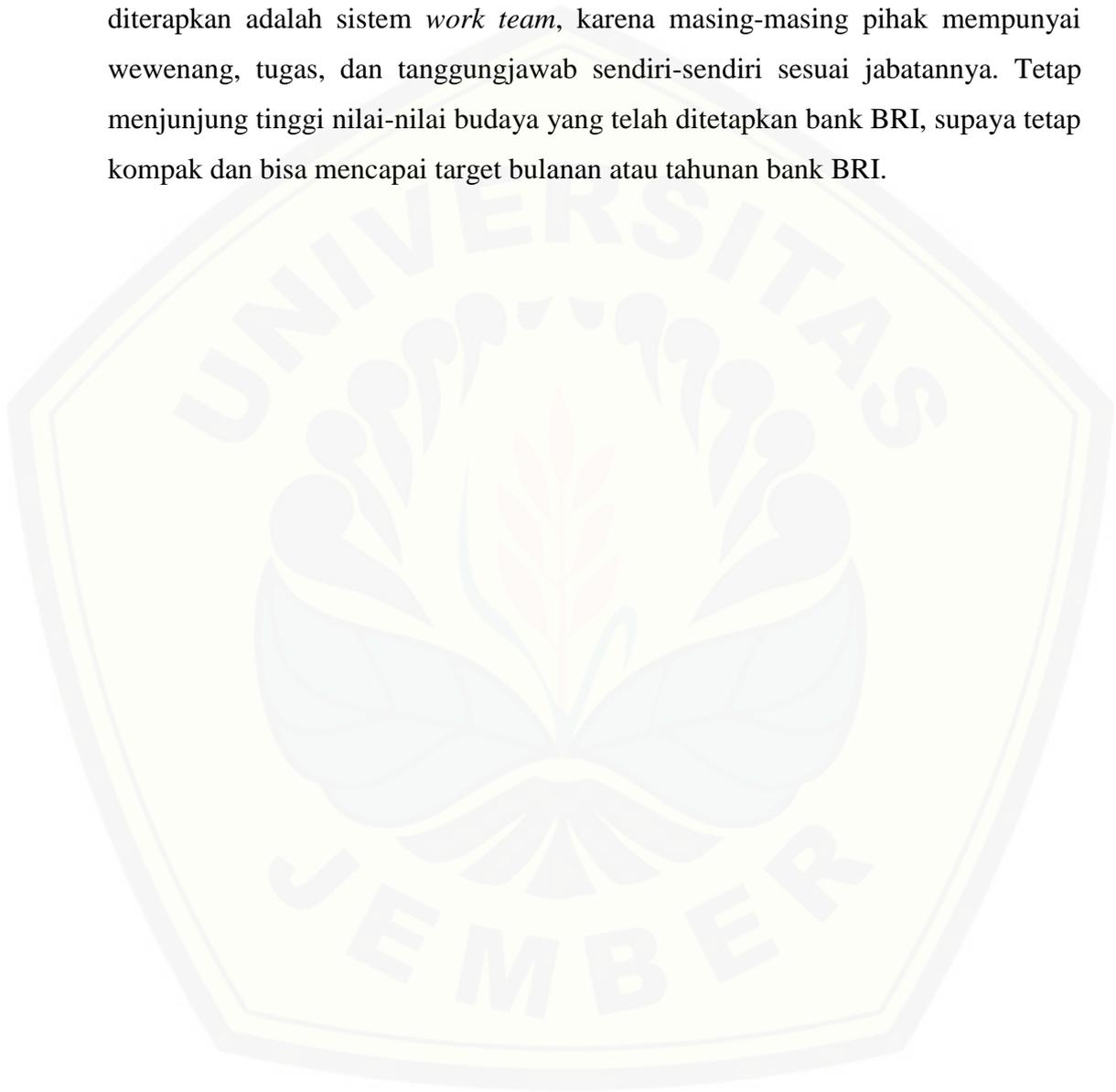
### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Ambulu Cabang Jember mengenai penyaluran dana KUR Mikro, maka dapat kami simpulkan sebagai berikut:

1. Dalam pengurusan pendaftaran calon debitur pihak bank dengan cakap dalam melayani nasabahnya. Apabila debitur lama yang pernah mengajukan kredit dan ingin mendaftar kembali tidak perlu repot mengantri di bagian CS buat mendaftar, cukup datang langsung ke Mantri yang bersangkutan.
2. Kegiatan survei dilakukan oleh Mantri yang dimana tahapan ini dilaksanakan setelah mendapat disposisi dari Ka unit. Survei atau kunjungan nasabah bertujuan untuk mengkonfirmasi tentang kebenaran berkas calon debitur yang diajukan.
3. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses pemberian KUR Mikro yaitu:
  - a. Pendaftaran Permohonan Kredit
  - b. Pemeriksaan Calon Debitur dan Analisis Putusan Kredit
  - c. Realisasi Kredit
  - d. Pembayaran Angsuran
  - e. Pelunasan Kredit
4. Sistem kerja di kantor unit BRI menggunakan sistem kerja *work team*. Dimana divisi satu dengan yang lainnya saling kerjasama untuk menyelesaikan setiap pekerjaan guna mencapai target yang telah ditetapkan kantor pusat.

## 5.2 Saran

Harapan bagi penulis setelah melihat dan melaksanakan Praktek Kerja Nyata di instansi tersebut yaitu lebih ditingkatkan lagi kesadaran diri akan tanggungjawab terhadap masing-masing pekerjaan meskipun sistem kerja yang diterapkan adalah sistem *work team*, karena masing-masing pihak mempunyai wewenang, tugas, dan tanggungjawab sendiri-sendiri sesuai jabatannya. Tetap menjunjung tinggi nilai-nilai budaya yang telah ditetapkan bank BRI, supaya tetap kompak dan bisa mencapai target bulanan atau tahunan bank BRI.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Bastian, Indra, Suhardjono. 2006. *Akuntansi Perbankan 1*. Jakarta: Salemba Empat.  
<http://www.bri.co.id>
- Harrison, W.T., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan (international financial reporting standards)*. Jakarta: Erlangga.
- Ismail. 2010. *Akuntansi Bank : Teori dan Aplikasi dalam Rupiah*. Jakarta: Kencana  
<http://kamuskeuangaera.com>
- Kartikahadi, Hans., dkk. 2012. *Akuntansi Keuangan berdasarkan SAK berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Puspoprano, Sawaldjo. 2004. *Keuangan Perbankan Dan Pasar Keuangan (Konsep, Teori, dan Realitas)*. Jakarta: Pustaka LP3ES Indonesia.
- Qori'ah, Ciplis Gema. 2014. *Pengantar Kebanksentral*. Jember: Fakultas Ekonomi Universitas Jember.  
<http://simplenews05.blogspot.com>
- Suyatno, Thomas, dkk. 2001. *Dasar-dasar Perkreditan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Reeve, J.M., dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Reeve, James M., dkk. 2011 *Pengantar Akuntansi – Adaptasi Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Yujana, H. L. 1994. *Akuntansi Keuangan Suatu Pengantar*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pesetujuan PKN Dari Instansi



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
 Jl. A. Yani No. 1 Jember ☎ (0331) 483258 Facs. 486484

---

Nomor : B 6720 / KC-IX/MKR/12/2015 Jember, 21 Desember 2015  
 Lamp : -  
 Hal : Persetujuan PKN Mahasiswa Kepada  
 Fak. Ekonomi Universitas Jember Yth. Dekan Fak. Ekonomi  
 Universitas Jember  
 Di -  
**JEMBER**

**Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ No. 7430/UN.25.1.4/PM/2015 tgl 16 Des 2015**

Menindak lanjuti Surat Dekan Fak. Ekonomi UNEJ tersebut diatas perihal permohonan ijin Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas nama:

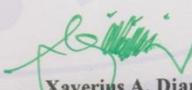
NO	NAMA	NIM	FAKULTAS	UKER MAGANG
1	Jefri Espana	130803104051	Ekonomi / D3 Akuntansi	Ambulu
2	Agustina Primayani	130803104017	Ekonomi / D3 Akuntansi	Ambulu

Dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami dapat menyetujui pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut dan diatur sebagai berikut:

1. Pelaksanaan PKN dimulai tanggal 22 Februari s/d 31 Maret 2016.
2. Kegiatan PKN yang dilaksanakan tidak boleh menghambat / mengganggu pelayanan nasabah.
3. Selama pelaksanaan PKN diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan layak dipakai untuk pegawai dalam pelayanan nasabah.
4. Tidak boleh melanggar rahasia Bank.
5. Tempat PKN ditetapkan di **BRI Unit Ambulu (13)**
6. Copy laporan PKN wajib disampaikan ke PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Cabang Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk**  
**KANTOR CABANG JEMBER**



**Xaverius A. Diara**  
 MBM

Tindakan :  
 1. BRI Unit Ambulu (13)

Lampiran 2 Persetujuan Judul Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon (0331)-330224, 334267, 337422, 333147 \* Faximile (0331)-339029  
Laman :www.unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : JEFRI ESPANA  
N I M : 130803104051  
Fakultas : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D 3 - AKUNTANSI

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDURE PENYALURAN DANA KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO PADA PT. BANK  
RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk. UNIT AMBULU CABANG JEMBER

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak.	19720416 200112 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku .... (.....) bulan, mulai tanggal .....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 04 Maret 2016  
Kaprosdi. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi, UNEJ

Ninjig Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624 200604 2 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3 Kartu Konsultasi



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon (0331)-330224, 334267, 337422, 333147 \* Faximile (0331)-339029  
Laman :www.unej.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

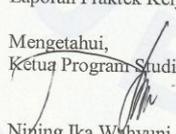
Nama : JEFRI ESPANA  
N I M : 130803104051  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
Judul Laporan PKN : PROSEDURE PENYALURAN DANA KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) MIKRO  
PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Perseroan) Tbk. UNIT AMBULU  
CABANG JEMBER

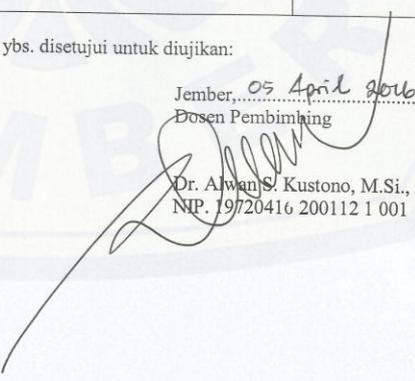
Dosen Pembimbing : Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak.

TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	04-03-2016	Dugajuan judul, revisi judul	1.
2.	05-04-2016	Bimbingan Bab I	2.
3.	05-04-2016	Bimbingan Bab II	3.
4.	05-04-2016	Bimbingan Bab III	4.
5.	05-04-2016	Bimbingan Bab IV	5.
6.	05-04-2016	Bimbingan Bab V, Acc Ujian	6.
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi  
  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624 200604 2 001

Jember, 05 April 2016  
Dosen Pembimbing  
  
Dr. Alwan S. Kustono, M.Si., Ak.  
NIP. 19720416 200112 1 001

Lampiran 4 Surat Keterangan Magang

 **PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
**UNIT AMBULU**  
**Jl. Suyitman No. 64 Telp. (0336) 881080**  
**Kecamatan Ambulu Kabupaten Jember**

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NO. 813/MKR/13/03/2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Agus Supriadi  
Jabatan : Kepala Unit

Menerangkan bahwa,

Nama : Jefri Espana  
NIM : 130803104051  
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/D3 Akuntansi  
Universitas : Jember

Telah menyelesaikan kegiatan **Magang Profesi** dengan jenis pekerjaan **Asisten Customer Service BRI Unit Ambulu**, yang dilaksanakan selama 4 (empat) minggu sejak tanggal 22 Februari 2016 sampai dengan tanggal 22 Maret 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Maret 2016  
Hormat Kami,

  
  
**AGUS SUPRIADI**  
Ka Unit  
*Agus Supriadi*  
Ka. Unit

Lampiran 5 Lembar Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sembilan puluh
2.	Ketertiban	92	Sembilan puluh dua
3.	Prestasi Kerja	90	Sembilan puluh
4.	Kesopanan	92	Sembilan puluh dua
5.	Tanggung Jawab	93	Sembilan puluh tiga

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : JEFRI ESPANA  
N I M : 130803104051  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : AGUS SUPRIADI  
Jabatan : KA UNIT  
Institusi : PT. BRI UNIT AMBUU

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	> 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 6 Daftar Hadir PKN



**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.**  
**KANTOR CABANG JEMBER**  
**UNIT AMBULU**  
**Jl. Suyitman No. 64 Telp. (0336) 881080**  
**Kecamatan Ambulu Kabupaten Jember**

DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Jefri Espana  
 Nim : 130803104051  
 Jam Kerja : 07.30 s/d 16.30

No	Hari/ Tanggal	Tanda Tangan	Keterangan
1	Senin, 22 Feb 2016	1.	
2	Selasa, 23 Feb 2016	2.	
3	Rabu, 24 Feb 2016	3.	
4	Kamis, 25 Feb 2016		4. libur Peningkatan
5	Jumat, 26 Feb 2016	5.	
6	Senin, 29 Feb 2016	6.	
7	Selasa, 01 Maret 2016	7.	
8	Rabu, 02 Maret 2016	8.	
9	Kamis, 03 Maret 2016	9.	
10	Jumat, 04 Maret 2016	10.	
11	Senin, 07 Maret 2016	11.	
12	Selasa, 08 Maret 2016	12.	
13	Rabu, 09 Maret 2016	13	Hari Libur Nasional
14	Kamis, 10 Maret 2016	14.	
15	Jumat, 11 Maret 2016	15.	
16	Senin, 14 Maret 2016	16.	
17	Selasa, 15 Maret 2016	17.	
18	Rabu, 16 Maret 2016	18.	
19	Kamis, 17 Maret 2016	19.	
20	Jumat, 18 Maret 2016	20.	
21	Senin, 21 Maret 2016	21.	
22	Selasa, 22 Maret 2016	22.	

Agus Supriyadi  
 Ka Unit  
 Agus Supriyadi  
 Ka. Unit

## Lampiran 7 Formulir Permohonan KUR Mikro

LAMPIRAN 3a SE Direksi NO. S DIR/ADK/08/2015



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk.  
 BRI UNIT : A M B U L U ( 6220 )  
 KANCA BRI : JEMBER

KETERANGAN PERMOHONAN PINJAMAN KUR MIKRO SD. Rp.25.000.000,-	
TANGGAL PERMOHONAN :	DEBITUR: LAMA <input type="checkbox"/> BARU <input type="checkbox"/>
NOMOR PERMOHONAN :	PANGKAL / CIF :

1 NAMA DEBITUR	:	
2 NO KTP IDENTITAS DIRI	:	/
3 NO NPWP (JIKA ADA)	:	
4 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR	:	
5 ALAMAT RUMAH	:	
6 KEPEMILIKAN TEMPAT RUMAH	:	
7 LAMA MENETAP	:	Tahun
8 NO HP / TELEPON	:	
9 STATUS	:	
10 NAMA ISTRI / SUAMI PEMOHON	:	
11 PEKERJAAN SUAMI / ISTRI PEMOHON	:	
12 TANGGUNGAN (ANAK)	:	
13 JENIS USAHA	:	
14 LAMA USAHA	:	Tahun
15 ALAMAT USAHA	:	
16 LAMA MENETAP DILOKASI USAHA	:	
17 JUMLAH DAN JANGKA WAKTU YANG DIAJUKAN	:	/ Bulan
18 TUJUAN PENGGUNAKAN KREDIT	:	
19 JENIS REKENING SIMPANAN DI BRI UNIT	:	
20 NO REKENING SIMPANAN DI BRI UNIT	:	

Dengan menandatangani formulir ini saya menyatakan bahwa ;

- saya menyatakan mengajukan fasilitas KUR mikro dari BRI
- Semua data informasi dalam permohonan ini lengkap dan benar, serta memberikan kuasa kepada BRI untuk memperoleh referensi yang dianggap layak oleh BRI

TANDA TANGAN PEMOHON	TANDA TANGAN CS / PETUGAS YANG DITUNJUK	DISETUJUI OLEH MANTRI UNTUK <input type="checkbox"/> DIPROSES <input type="checkbox"/> DITOLAK TANDA TANGAN KEPALA UNIT
TGL :	TGL : .....	TGL : .....

*Catatan: Apabila format yang ada tidak mencukupi, Data / Keterangan lainnya dapat dicantumkan pada halaman sebaliknya atau halaman tambahan yang diparaf oleh petugas*



Lampiran 9 Surat Pengakuan Hutang (model SH-03)

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. Model SH-03 / KUR MIKRO

CABANG : UNIT AMBULU JEMBER

UNIT : AMBULU JEMBER

No. SKPP : B.395/6220/3/2016

No. Pangkal / CIF : SFRM477

**SURAT PENGAKUAN HUTANG**  
Nomor : B.395/6220/3/2016

Untuk kepentingan PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk sebagai Badan Hukum yang berkedudukan di Jakarta berdasarkan Anggaran Dasar Perseroan yang dimuat dalam Akta Nomor 51 tanggal 26 Mei 2008 yang dibuat dihadapan Fathiah Helmi, SH Notaris di Jakarta dan telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor 68 tanggal 25 Agustus 2009, tambahan Nomor 23079.

Pada hari ini Selasa, tanggal lima belas bulan Maret tahun dua ribu enam belas (15/03/2016) Yang bertandatangan dibawah ini :

1. Nama : SRIYANTI  
Pemegang KTP No. : 3509127012700002  
Alamat : DUSUN KRAJAN RT.01 /RW.11  
KARANGANYAR AMBULU  
Kab. Jember 68172  
Pekerjaan : Wiraswasta

2. Nama : MUHAMAD SALIM  
Pemegang KTP No. : 3509121206500005  
Alamat : DSN KRAJAN 01/11 KARANGANYAR AMBULU  
Pekerjaan : Wiraswasta

dengan ini menggabungkan diri masing-masing untuk menanggung hutang sejumlah di bawah ini atau segala hutang yang akan timbul sehubungan dengan Surat Pengakuan Hutang ini, sehingga dengan demikian baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri atau salah seorang saja menanggung segala hutang (hoofdelijk), selanjutnya disebut YANG BERHUTANG, menyatakan mengaku berhutang kepada PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. Unit AMBULU JEMBER selanjutnya disebut BANK, karena telah menerima uang sebagai pinjaman KUR Mikro sejumlah Rp 25,000,000.00 (dua puluh lima juta rupiah) menurut syarat-syarat dan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh BANK sebagaimana tersebut dibawah ini :


1 Disi dengan nama, alamat dan pekerjaan dari YANG BERHUTANG  
2 Dicoret kalimat ' dengan ..... s/d ..... segala hutang (hoofdelijk), ' apabila YANG BERHUTANG hanya 1 (satu) orang



Lampiran 11 Surat Kuasa Blokir Saldo

**SURAT KUASA BLOKIR SALDO**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SRİYANTI  
Identitas (KTP/SIM/Lainnya): 3509127012700002  
Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 30-12-1970  
Usaha : Dagang

Adalah debitur pinjaman Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna, untuk selanjutnya disebut Pemberi Kuasa, dengan ini memberi kuasa kepada:

**PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.**  
**(untuk selanjutnya disebut BRI)**

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa melakukan tindakan-tindakan sebagai berikut:

1. Melakukan pemblokiran saldo rekening Tabungan BRI saya sebesar 1 (satu) kali angsuran pinjaman Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna atau sekurang-kurangnya sebesar 2,50% (Dua koma lima puluh persen) dari plafon pinjaman Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna pada saat realisasi debitur Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna atas nama SRİYANTI sebesar Rp 1.144.700 (satu juta seratus empat puluh empat ribu tujuh ratus rupiah) dan menempatkan dana tersebut dalam rekening simpanan dengan nomor rekening 6220-01-018166 atas nama SRİYANTI untuk selanjutnya melakukan blokir atas saldo tersebut.
2. Membuka blokir saldo dan mendebet saldo tersebut untuk membayar angsuran pinjaman Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna apabila di kemudian hari terdapat tunggakan dan memblokir kembali sisanya.
3. Memblokir saldo apabila kredit dinyatakan lunas oleh BRI.

Surat Kuasa ini berlaku sampai dengan pinjaman Kupedes/KUR/Kupedes Rakyat/Briguna dimaksud dinyatakan lunas oleh BRI.

Penerima Kuasa : (Agus Supriadi)

Pemberi Kuasa : SRİYANTI



Lampiran 12 Formulir Pendaftaran Asuransi

Form KKM - 01



**Asuransi Mikro**  
**KKM**  
Kecelakaan Kesehatan Meninggal Dunia

**BUKTI KEPESERTAAN**  
**ASURANSI MIKRO KECELAKAAN, KESEHATAN DAN MENINGGAL DUNIA (KKM)**  
**BAGI NASABAH KUPEDES BANK BRI**

---

**Data Kepesertaan**

Nomor Kepesertaan : AT.00100914- 6999969

Kantor Cabang Pengelola : \_\_\_\_\_

Kantor Unit Pengelola : \_\_\_\_\_

Nama Peserta Asuransi : \_\_\_\_\_ \* (debitur/suami/istri debitur)

No. KTP / Tanggal Lahir : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nama Istri / Suami (Peserta Asuransi) : \_\_\_\_\_

Alamat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No. Telepon / Handphone : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Piafon Kupedes : \_\_\_\_\_

Tanggal Realisasi : \_\_\_\_\_

Jangka Waktu Kupedes : \_\_\_\_\_

No Rekening BRI Peserta Asuransi : \_\_\_\_\_

Masa Pertanggungjanaan Asuransi yang dipilih :  1 Tahun

(Beri tanda V pada kotak yang disediakan)  Selama jangka waktu Kupedes  
(Pembayaran Premi Tahun ke-2 dst akan dilakukan dengan cara Setor Tunai / Pendebitan Rekening Peserta Asuransi)

\*) Coret Salah Satu

---

**Data Penerima Manfaat (Yang Ditunjuk)**

Nama Penerima Manfaat : \_\_\_\_\_

Hubungan dengan Peserta Asuransi : \_\_\_\_\_

Alamat Penerima Manfaat :  Sama dengan alamat Peserta Asuransi

(Beri tanda  pada kotak yang disediakan)  Berbeda : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No Rekening BRI Penerima Manfaat : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Pejabat BRI yang ditunjuk : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Peserta Asuransi

Kaunit / Pinca : \_\_\_\_\_

---

**Data Pemberi Referensi (Diisi oleh pihak Bank)**

Nama Pemberi Referensi : \_\_\_\_\_

Personal Number : \_\_\_\_\_

Nama Unit Kerja : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

No. Telepon / Handphone : \_\_\_\_\_

\*) Coret yang tidak perlu

Pemberi Referensi

Petugas Asuransi

PT. Asuransi Jiwa  
BRINGIN JIWA SEJAHTERA

**Keterangan :**

1. Lembar ke-1 untuk Nasabah
2. Lembar ke-2 untuk BRI Unit
3. Lembar ke-3 untuk BRI Cabang
4. Lembar ke-4 untuk Petugas Asuransi

Lampiran 13 Lembar Control Berkas

LEMBAR CONTROL BERKAS KUPEDES KOMERSIAL BRI UNIT AMBULU Sesuai SK.NOKEP.S.39/DIR/ADK/02/2007					
Nama Nasabah :SRIYANTI					
No.PKL / CIF : SFRM477					
No.	ISI BERKAS.....SEKTOR NON GBT	Desk.	Kaunit	PAU	Penilik
1	Data Statis				
2	S P H + MDL S U + Adendum SPH				
3	Kwitansi				
4	Bukti Pemolongan, Provisi, Administrasi, Notaris				
5	Photo suami , isteri, ( Terbaru)				
6	Copy KTP / Bukti diri ( stempel telah dicocokkan)	✓	✓		
7	Permohonan Suplesi				
8	Laporan Pemeriksa Ulang				
9	Credit Risk Scoring	✓	✓		
10	Pendaftaran Kupedes ( Mdl 72), kur	✓	✓		
11	LAS 01 permohonan dan hasil kunjungan	✓	✓		
12	Rincian Piutang dan Persediaan				
13	Mdl 70 LAS		✓		
	* Alasan menggunakan jaminan orang lain				
	* Surat Keterangan Pemilik Jaminan				
14	Penilaian Agunan (Mdl 71 - 78)				
15	Model 72 A ( Tanda Terima)	✓	✓		
16	Asli bukti Pemilikan Jaminan,				
	* SHM , SHGB, Akte Jual Beli, Lainnya.	✓	✓		
	* BPKB				
	* Bilyet Deposito				
17	Dokumen Pengikatan				
	* APHT dan SHT				
	* SKMHT				
	* Surat Pernyataan Penyerahan Agunan				
	* Penerimaan Penyerahan Agunan				
	* Fiducia				
	* Hak Gadai				
18	Keterangan Usaha				
	* Ket.Usaha dari kelurahan	✓	✓		
	* SIUP / TDP				
	* NPWP				
	* DII				
19	Surat Lain yang mendukung				
	** Photo usaha + Jaminan bersama Pemilik+ Mantri	✓	✓		
	**				
20	Asli Print Out / SL	✓	✓		
21	Pay Off				
22	BI CHEKING	✓	✓		
23	Surat Nikāh ( stempel telah dicocokkan)	✓	✓		
24	Kartu Keluarga ( stempel telah dicocokkan)	✓	✓		
25	NPL KUR				

Lampiran 14 Laporan Hasil Kunjungan Nasabah KUR Mikro



Lampiran 3b SE Direksi No S DIR/ADK/07/201

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
 Kanca BRI : JEMBER  
 BRI unit : Ambulu (6220)

**LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO**

**I. Identitas Pemohon**

1	Nama Ymp	:	SRIYANTI
2	Nama suami/Istri ymp	:	MUHAMAD SALIM
3	Nama Gadis Ibu Kandung Ymp	:	MISRI
4	Kepemilikan rumah tinggal	:	SENDIRI
5	Lama menetap	:	10 Tahun
6	Nomor telepon (jika ada)	:	
7	Nomor Handphone (jika ada)	:	085649348269
8	Jumlah tanggungan (anak)	:	1 orang
9	Jumlah permohonan Kupedes	:	25,000,000
10	Tujuan Permohonan kupedes	:	TMK DAGANG SEMBAKO
11	Ijin Usaha (jika ada)	:	
12	memiliki rekening simpanan	:	Bank sejak tahun :

**II. Informasi Usaha YMP**

1	Tanggal Mulai Usaha	:	
2	Laporan Laba Rugi ymp	:	
a	Omzet penjualan	:	Rp 30,000,000
b	Harga pokok pembelian	:	Rp 26,200,000
c	Upah tenaga kerja	:	
d	Listrik, telpon, dan Air	:	Rp 150,000
e	Pajak / restibrusi	:	Rp 50,000
f	Biaya Rumah tangga	:	Rp 1,000,000
g	lain-lain	:	Rp 300,000
<b>Jumlah pengeluaran (a sd.g)</b>		:	Rp 27,700,000
pendapatan Netto		:	Rp 2,300,000
Pendatan Sampingan Netto		:	rpc Rp 1,725,000
<b>Jumlah pendapatan</b>		:	
<b>Jumlah Laba/Rugi</b>		:	%
Proyeksi peningkatan Penjualan		:	
Alasan peningkatan Omzet		:	

Omzet toko sembako / hari = 800.000 / hari

Omzet selep / hari = 100.000 / hari

Omzet warung makan / hari = 300.000 / hari

omzet x 25 hari = 30.000.000 / bulan

halaman 1 dari 6



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.  
 Kanca BRI : JEMBER  
 BRI UNIT : AMBULU (6220)

**LAPORAN HASIL KUNJUNGAN NASABAH KUR MIKRO**

3 Laporan Neraca Keuangan

Aktiva		Pasiva	
Deskripsi	Jumlah (Rp)	Deskripsi	Jumlah (Rp)
<b>Aktiva Lancar</b>		<b>Pasiva Lancar</b>	
Kas	1.000.000	Hutang Jangka Pendek	
Simpanan	5.000.000	Hutang Jk Panjang	0
Piutang		Jumlah Hutang	0
Persediaan Barang	22.000.000		
Lainnya			
Jumlah Aktiva Lancar	27.500.000		
<b>Aktiva Tetap</b>		<b>Modal</b>	
Tanah & Bangunan	75.000.000	Modal Sendiri	110.500.000
Peralatan Usaha	8.000.000		0
Kendaraan			
Lainnya	4.000.000		
Jumlah Aktiva Tetap	87.000.000		
<b>Jumlah Aktiva</b>	<b>110.500.000</b>	<b>Jumlah Pasiva</b>	<b>110.500.000</b>

4 Agunan

Jenis Agunan	nilai pasar wajar	nilai likuidasi
1	Rp	Rp
2	Rp	Rp

5 Riwayat Kepemilikan Rekening \*) :

- pembayaran angsuran selalu ditepati dan tidak pernah menunggak  
 pernah menunggak namun tunggakan angsuran sudah dilunasi  
 debitur baru  
 Masih ada tunggakan

III. Informasi lain

Pejabat yang mengunjungi,

Tanda Tangan

(Dawam Darmawan)  
Mantri

( )  
Debitor/Calon Debitor

SAYA DAWAM DARMAWAN TIDAK MEMILIKI ASET CAIR SELAIN YANG TELAH DIJAMINKAN DI BRI UNIT AMBULU

Lampiran 15 Formulir Putusan dan Pencairan

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. Model 70-LAS/Kupedes

Kanca : Jember  
Unit : AMBULU JEMBER

**FORMULIR PUTUSAN DAN PENCAIRAN KUPEDES USAHA**

---

**SETUJU PEMBERIAN KREDIT KEPADA DEBITUR DIBAWAH INI :**

Nama Debitur : 1. SRIYANTI ✓  
2. MUHAMAD SALIM ✓

Alamat : DUSUN KRAJAN RT.01/RW.11  
KARANGANYAR, AMBULU  
Kab. Jember 68172 ✓

No/Tgl SKPP : B.454/6220/3/2016 Tanggal 2016-03-15 08:10:19.000

Usaha Debitur : Perdagangan Eceran Sembako ✓

No Putusan : B.454/6220/3/2016 ✓

Scoring : - ✓

---

Dengan struktur, tipe dan syarat kredit sebagai berikut :

- MK U/ PERDAGANGAN, HOTEL & RESTORAN

- Jumlah Kredit	: Rp 25,000,000.00 ✓
- Keperluan Pinjaman	: KMK U/ PERDAGANGAN, HOTEL & RESTORAN ✓
- Sektor Usaha	: Perdagangan Eceran Sembako ✓
- Jangka Waktu Kredit	: 24 bulan ✓
- Diangsur secara	: Bulanan ✓
- Suku Bunga Kredit	: 0.41 % flat per bulan ✓
- Provisi Kredit	: 0.00 % x Rp. 25,000,000.00 = Rp 0.00
- Biaya Administrasi	: Rp 0.00
Besarnya angsuran	
Pokok :	Rp 1,041,700.00 ✓
Bunga :	Rp 103,000.00 ✓
Jumlah :	Rp 1,144,700.00 ✓

---

*Integritas, Profesionalisme, Kepuasan Nasabah, Keteladanan, Penghargaan Kepada SDM*

