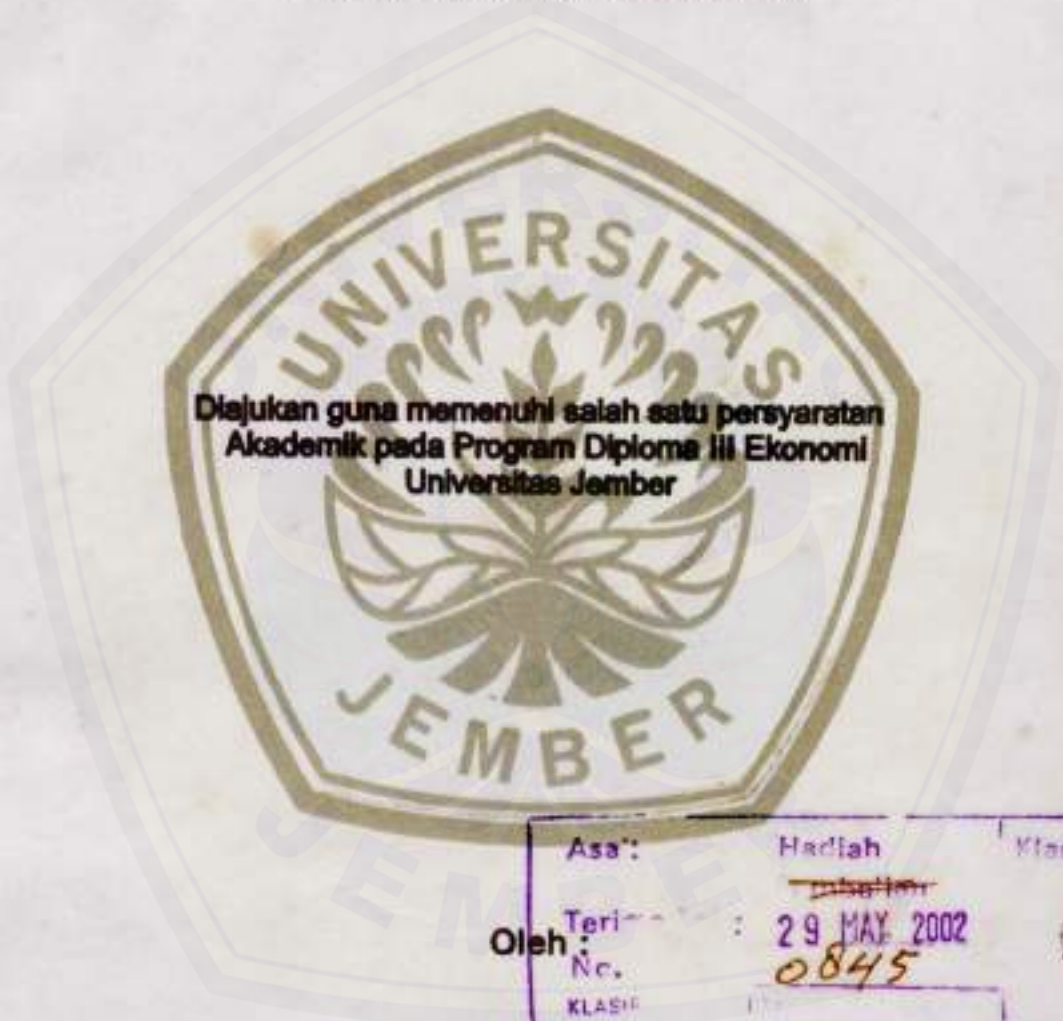




**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

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



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

Asa:	Hadiah	Klass
Oleh:	Substansi 29 MAY 2002	657 fau p
Nc.	0845	
KLASIF		

Satriyo Pamungkas

NIM : 980803104337/Akt.

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

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

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 MARET 2002

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

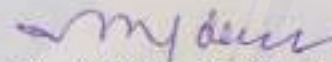
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



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

Sekretaris,



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

Anggota,



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



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dean,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

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

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI OLEH :

PEMBIMBING



Drs. IKM DWIPAYANA.MS

NIP: 130 781 341

Kuprsembahkan Dengan Setulus Hati Kepada :

Ayahanda dan Ibunda Tersayang

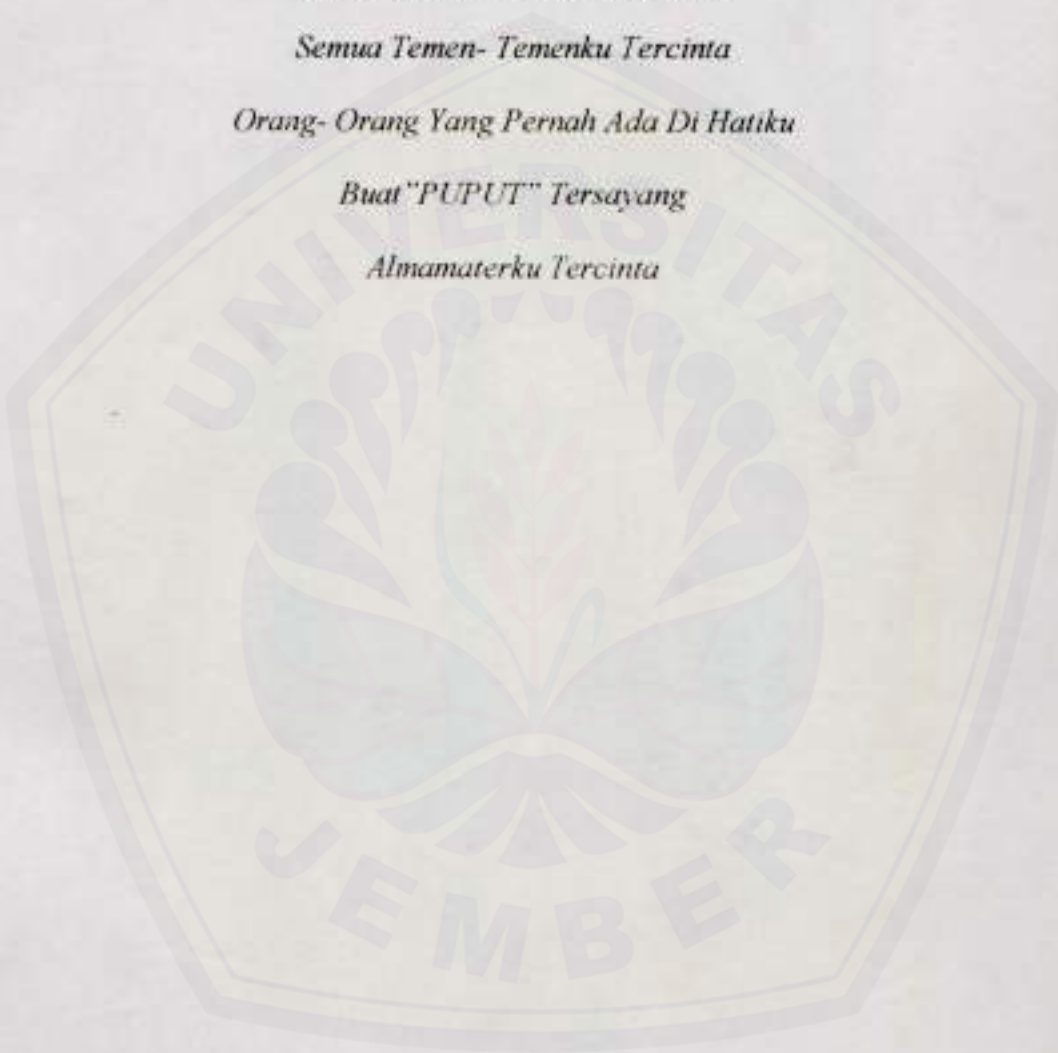
Semua Kakak- Kakakku Terkasih

Semua Temen- Temenku Tercinta

Orang- Orang Yang Pernah Ada Di Hatiku

Buat "PUPUT" Tersayang

Almamaterku Tercinta



MOTTO

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

"Hargailah orang lain jika kamu ingin dihargai oleh orang lain". (Anonim)

"Allah menghendaki kemudahan bagimu dan tidak menghendaki kesempitan bagimu". (Al- Baqarah : 185)

KATA PENGANTAR

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

Materi laporan ini disusun berdasarkan praktek yang di laksanakan di BRI Unit Sempusari, Teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah sera literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata

Tanpa bantuan dari beberapa pihak, laporan ini tidak mungkin terselesaikan, untuk itu ucapan terima kasih disampaikan kepada:

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

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

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

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

Jember, april 2002

Penulis

DAFTAR ISI

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

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

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



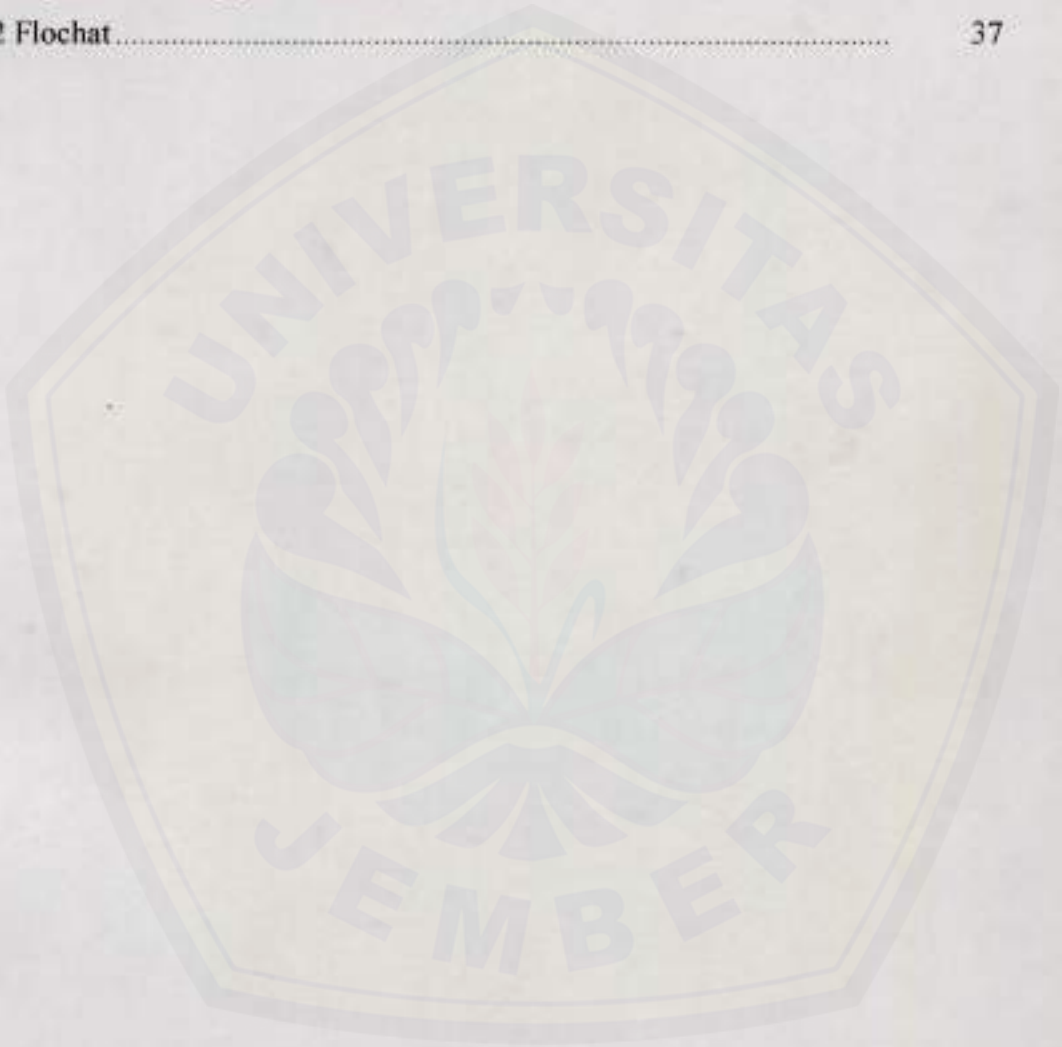
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
4.4.1 Buku Besar	37
4.4.2 Laporan Rekening Koran	40

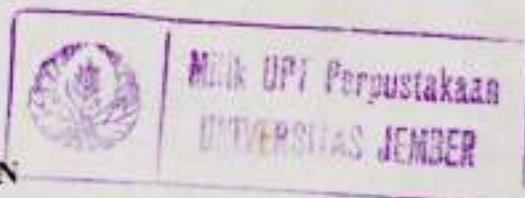


DAFTAR GAMBAR

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



BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

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

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

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

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

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

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

1.3 Obyek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

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

1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Tabel Kegiatan

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

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

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

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

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

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

2.2 Pengertian kredit

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

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

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

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

2.3 Jenis-Jenis Kredit

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

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

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

c. Kredit Jangka Panjang

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

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

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

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

3. Kredit Dalam Penggunaanya

Penggolongan kredit dapat dibagi menjadi dua yaitu :

a. Kredit Eksploitasi

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

b. Kredit Investasi

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

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

1. *Character*

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

2. *Capacity*

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

3. *Capital*

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

4. *Collateral*

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

5. *Conditions*

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

2.5. Tujuan dan Fungsi Kredit

2.5.1 Tujuan Kredit

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

1. Unsur Keamanan

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

2. Unsur Keuntungan

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

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

2.5.2 Fungsi Kredit

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

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

2.6 Pengertian Akuntansi

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

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

1. Ditinjau Dari Aspek Informasi

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

2. Ditinjau dari Aspek Kegiatan dan Proses

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

2.7 Akuntansi Bank

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

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

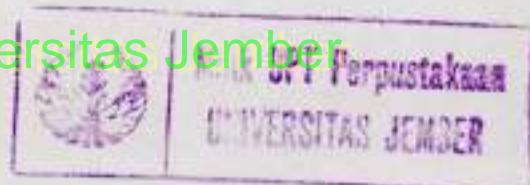
2.7.1 Akuntansi Kredit

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

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

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

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



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat berdirinya perusahaan

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

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

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

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

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

3.2 Tujuan pendirian Bank Rakyat Indonesia Unit Area Mikro Sempusari Jember

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

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

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

.3.3 Fungsi Bank Rkyat Indonesia (BRI Unit)

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

3.4 Stuktur rganisasi dan Dipkripsi Jabatan

3.4.1 Stuktur Organisasi

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

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



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

Sumber : Buku pedoman BRI Bidang Organisasi.

Diskripsi pada setiap jabatan

A. Kepala Unit

Tugas-tugas pokok kepala unit antarlain:

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

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

B. Mantri

Tugas pokok mantri antara lain:

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

C. Deskman/ pembuku

Tugas-tugas pokok deskman/pembuku antara lain:

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

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

C. Teller

Tugas-tugas pokok teller antara lain:

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

3.5 Kegiatan Pokok

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

3.5.1 Penghimpunan Dana

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

1. Tabungan Simpedes (Simpanan Masyarakat Pedesaan)

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

2. Tabungan Simaskot (Simpanan Masyarakat Kota)

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

3. Giro

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

4. Deposito

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

3.5.2 Jasa Bank Lainnya

1. Pembayaran Gaji Pegawai

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

2. Pembayaran Pensiunan

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

3.5.3 Pemberian Kredit

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

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

1. Golongan Pengusaha

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

2. Golongan Berpenghasilan Tetap

Yang dimaksud dengan golongan berpenghasilan tetap adalah:

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

Dalam penggunaannya kupedes dapat dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Kupedes Modal Kerja

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

a. Sektor Pertanian

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

b. Sektor Perindustrian

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

c. Sektor Perdagangan

Adalah untuk membiayai pembelian, penjualan atau pemasaran barang dagangan.

d. Sektor Jasa Lainnya

Adalah untuk membiyai usaha yang bersifat pelayanan jasa kepada umum.

e. Sektor Berpenghasilan Tetap

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

2. KUPEDES Investasi

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

a. Sektor Pertanian

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

b. Sektor Perindustrian

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

c. Sektor Perdagangan

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

d. Sektor Jasa Lainnya

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

e. Sektor Golongan Berpenghasilan Tetap

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

3.6 Ketentuan Umum KUPEDES

3.6.1 Plafondering Kupedes

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

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

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

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

1. Golbertap tidak mempunyai usaha

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

2. Golbertap Mempunyai Usaha

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

3.6.2 Suku Bunga Kupedes

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

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

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

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

3.6.3 Pembentukan dana IPTW (Insentive Pembayaran Tepat Waktu)

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

Contoh perhitungan IPTW :

BRI Unit Area Mikro Sempusari Cabang Jember.

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

Jangka Waktu :36 bulan.

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

Bunga : Rp 2.000.000,- x 2 % = Rp 40.00,-

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



BAB V

KESIMPULAN

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

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

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

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

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

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

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

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

DAFTAR PUSAKA

Zaki Baridwan ,1990 Pengertian Prosedur

BRI Unit Sempusari Pedoman Pengajuan Kredit(KUPEDES)

Bank Rakyat Indonesia, Sejarah 100 th pendirian

Mulyo Prpto Achmad Anwari,1980 Lembaga Keuangan Bank



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

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

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

AREA MIKRO BRI SEMPUSARI



SUPARDI

Kepala Unit

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

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

AREA MIKRO B R I SEMPUSARI



SUPARDI
Kepala Unit

UD-03-C

 **BANK RAKYAT INDONESIA**
KAMCA BRI
BRI UNIT

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

NAMA: Retno H
NOMOR REKENING: 11-26-0820

Sisa lama : Rp
Setoran : Rp
Sisa Baru : Rp

URAIAN	Angsuran Kupon	Simpanan	Lain-lain
POKOK = Rp	208.500		
BUNGA = Rp	600.000		
JUMLAH = Rp	808.500		
TERBILANG			

Tanda tanggan/ Cap jempol (penerima)

Tanda tanggan/ Cap jempol (petyetar)

Tanda tanggan Pencair

Tanda tanggan Teller

BAH ATURAN AKADEMI VALAS ATAU OTORITA TANGGAS PERORANG DARI HADUP DEBEMAI DENGAN BAK
SEBELUM TANDA TANGGAS HADUP DEBEMAI KESEKIAN PERORANG PERORANG

Lembar 1 (1 dari 1)

TANDA-TERIMA

Telah diterima dari :
 Nama :
 Alamat :

Surat-surat : 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Untuk keperluan permohonan Kupedes SKKP Nomor:

.....19.....

PEMEGANG BUKU

(.....)

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

NAMEN :
 ALAMAT :

NOMOR SKPP:
 TANGGAL :
 NOMOR PANGKAL :

1. Nama lengkap ymp.
 2. Tempat & Tanggal lahir (umur)
 3. Alamat tinggal

4. Pekerjaan/Utsaha ymp.
 5. Nama
 6. Papanan

7. Nama lengkap isteri ymp.
 8. Pekerjaan/usahanya

9. Riwayat pinjaman ymp.
 (BRI dan pihak ketiga)

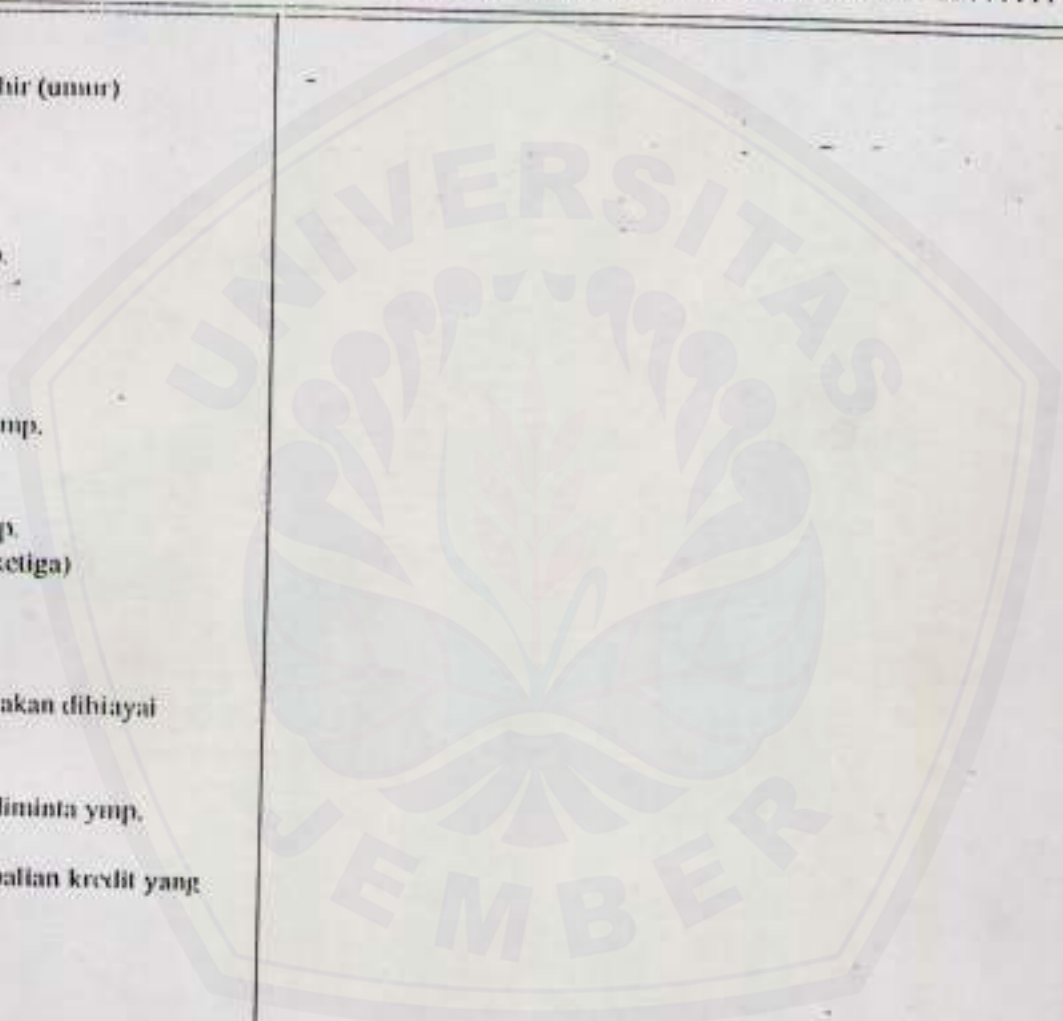
10. Usaha ymp yang akan dibiayai
 dengan kredit

11. Jumlah kredit yang diminta ymp.

12. Waktu pengembalian kredit yang
 diminta ymp.

13. Cara penggunaan kredit yang diminta

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



singkat tentang alasan atau latar
ng permohonan kredit ymp.

ping jaminan utama berupa proyek
iblayai dengan kredit ini, jaminan
nan apa yang dapat disediakan oleh

tepada Unit Desa
yat Indonesia

da tangan ymp.

Dilisi dengan pertolongan saya:

Nama :

Jabatan :

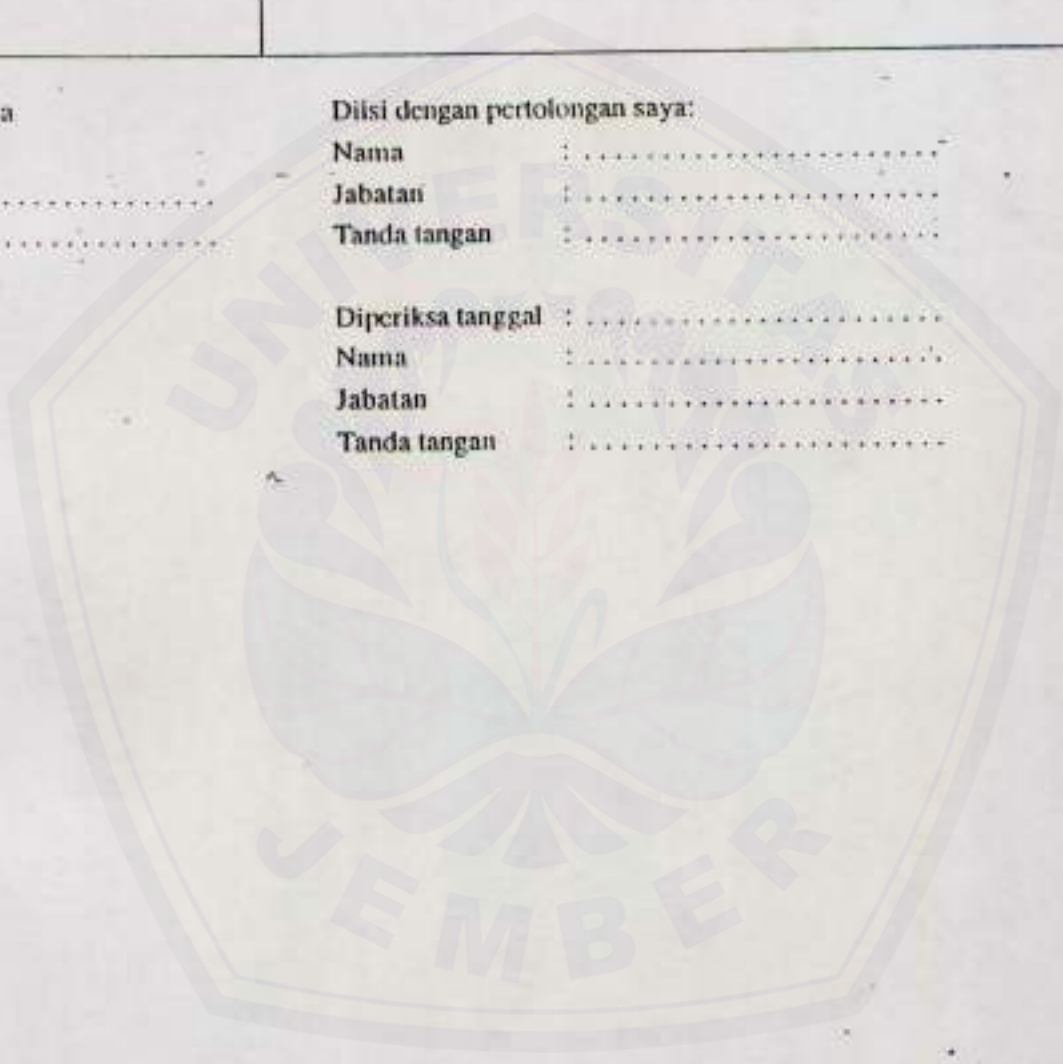
Tanda tangan :

Diperiksa tanggal :

Nama :

Jabatan :

Tanda tangan :



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

KETERANGAN-KETERANGAN TENTANG PERMINTAAN PINJAMAN

Permintaan dimasukkan oleh
Jumlah pinjam Rp.
Personalia :

Nomor transaksi :
Nomor pangkal :
Nomor urut :

1. Nama lengkap yang minta pinjam. Tanggal dan tempat lahirnya.

Pekerjaan (kantor, dinas, departemen) dan alamat jelas.
Apakah y.m.p. atau isterinya mempunyai pekerjaan lain?

Apakah y.m.p. berkawin ?
Jika kawin, perkawinan yang pertama, yang kedua atau seterusnya ? Sebutkan nama isterinya.
Dengan surat perjanjian ketika kawin tentang harta benda (*huwelijj voorwaarden*) atau tidak.
(Untuk seorang Indonesia pertanyaan yang terakhir ini tak perlu dijawab).

Apakah isteri y.m.p. sanggup turut memikul seluruh pinjaman yang diminta (*hoofdelijik/schuldenare*) ?

Berapakah anak y.m.p. dan berapakah yang masih dalam tanggungan ?
Apakah y.m.p. masih mempunyai keluarga atau orang lain yang menjadi tanggungannya ?

Pendapatan dan biaya :

Pendapatan kotor y.m.p. dari pekerjaan pokok :
dari pekerjaan lain :

Pendapatan kotor dari isterinya :
dari pekerjaan pokok :
dari pekerjaan lain :

Potongan-potongan tetap dari gaji (*pensioenfond*s, *weduwen-* dan *weezenfond*s, pajak upah dan pajak penghasilan).

atas beban isterinya :
atas beban y.m.p. :

Potongan-potongan sementara dari gaji oleh karena persekot yang tidak berbunga (yang mana dan yang kapan habisnya) ?

Biaya-biaya tetap yang lain:

sewa rumah :
lampu:
air:
pajak-pajak lain:

sebulan Rp.
" " (+) Rp.

Rp.
" " (+) " " (-)

Jumlah pendapatan kotor Rp.

Rp.
" "

" "

" "

" " (+) " " (-)

Sisa sebulan

Rp.

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>7. Penetapan pajak yang penghabisan (buat tahun.....)
 pajak penghasilan
 pajak rumah tinggal
 pajak kendaraan
 (Surat2 penetapan pajak harus dilampirkan)</p> | |
| <p>11. Permintaan pinjaman yang dulu dan sekarang.</p> | |
| <p>8. Sudah berapa kali y.m.p. dapat pinjaman dari kantor Bank disini ?</p> | |
| <p>9. Apa y.m.p. sudah pernah dapat pinjaman dari cabang B.R.I. ?</p> | |
| <p>10. Kapanlah dapat pinjaman yang terakhir dan berapa besarnya ?
 Bagaimanakah bunyi perjanjian-perjanjian pembayarannya ?</p> | |
| <p>1. Kapanlah pinjaman itu dibayar lunas ?
 Berapakah besarnya uang dari dua pembayaran yang terakhir ?</p> | |
| <p>11. Pinjaman itu dahulu untuk keperluan apa ?
 (Sebutkanlah satu persatu dengan pendek dan terang)</p> | |
| <p>13. Apakah pinjaman itu betul buat keperluan yang disebutkan tatkala mengajukan permintaan ?</p> | |
| <p>14. Apakah dari pinjaman yang dulu2 atau pinjaman yang sekarang masih berlaku ini dan ada tunggakannya ?
 Bila ada berapa besarnya ?</p> | |
| <p>15. Untuk keperluan apakah permintaan pinjaman yang sekarang ini; dan berapa besarnya keperluan itu ?
 (Sebutkanlah keperluan itu dengan pendek dan jelas; jika lebih dari satu keperluan, sebutkanlah satu persatu, dan jumlahnya yang yang diperlukan untuk satu2nya!)</p> | |
| <p>16. Bagaimanakah pinjaman yang diminta ini akan dibayar kembali ?</p> | |
| <p>17. Apakah kiranya mungkin dan apakah y.m.p. setuju bahwa semua atau sebagian dari keperluan yang diajukan itu diselesaikan langsung oleh bank ?</p> | |
| <p>18. Siapakah yang berkuasa untuk memotong gaji y.m.p. dan apakah dia bersedia untuk memotongnya ?</p> | |

<p>Jika begitu, apakah y.m.p. sanggup memisalkan untuk memotong gajinya, baik untuk pembayaran kepada bank, atau barangkali pembayaran kepada orang lain, sebagai dimaksudkan dalam nomor 21 ?</p>	
<p>Apakah dapat dan y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank sewaan-sewaan rumah dan/atau tagihan-tagihan lain yang timbul pada sesuatu waktu ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. mengizinkan bahwa uang premie asuransi dan sewaan rumah (jika ada penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan (fiduciare eigendomsoverdracht) dibayar oleh bank sendiri kepada yang berhak dan potongkan dari gajinya?</p>	
<p>Tanggungan-tanggungan :</p>	
<p>Barang-barang manakah yang tidak dapat terangkat (onroerend) yang diajukan oleh y.m.p. sebagai tanggungan? Sebutkanlah letak dan jenisnya atau (titelnya).</p>	
<p>Apakah barang-barang tersebut telah diasuransikan ?</p>	
<p>Jika belum, apakah y.m.p. sanggup mempertanggungkan (verassureren) barang-barangnya atas bahaya</p>	
<p>Sampai jumlah berapa barang2 itu telah atau akan diasuransikan ?</p>	
<p>Berapa batasnya jumlah asuransi (verzekerbare waarde) dari barang2 itu ?</p>	
<p>Berapakah besarnya premie yang harus atau yang akan dibayar ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. punya lain2 harta yang bersifat tetap ?</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) mana yang akan ditanggungkan oleh y.m.p. ? (dijadikakan, penyerahan eigendom dengan jalan kepercayaan "fiduciare eigendomsoverdracht")</p>	
<p>Barang-barang yang dapat terangkat (roerend) apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isterinya, yang dapat dijadikan tanggungan ?</p>	
<p>Harta benda apa lagi kepunyaan y.m.p. atau isteri ?</p>	
<p>Apakah y.m.p. atau isterinya diwajibkan membayar pajak kekayaan (vermogensbelasting) ? Yang dibeban sekali buat tahun mana dan kekayaan apa ?</p>	
<p>Apakah yang sanggup menanggung hutangnya y.m.p. dan apa para penanggung itu sanggup melepaskan segala hak-hak yang menguntungkan penanggung (voorrechten en exceptien) terutama tentang penyalan paksa yang lebih dahulu (eerdere uitwinning) atau pemisahan hutang (schuldsplitsing) ? Kalau diisi, kalau tanggungan barang (zakelijk) tidak ada atau tidak cukup.</p>	<p>1. Nama lengkap :</p> <p> Alamat :</p> <p> Pekerjaan :</p> <p> Penghasilan :</p> <p>2. Nama lengkap :</p> <p> Alamat :</p> <p> Pekerjaan :</p> <p> Penghasilan :</p>

<p>32. Apakah y.m.p. mempunyai polis asuransi, jiwa; atau dia sanggup ambil polis itu? Polis macam apa dan dari maskapai mana? Tanggal permulaan polis? Berapakah besarnya jumlah asuransi dan kapan jumlah ini akan dibayar?</p>									
<p>33. Berapakah besarnya premie dan bagaimana dibayarnya (sahan bulan, kwartal, setengah tahun, atau setahun sekali)? Apakah pembayaran premie tidak mepongkak? (lihatlah 'a kwitansi premie mengenai masa terakhir yang telah harus dibayar dibelakang sekali).</p>									
<p>34. Apa polis itu digadaikan dan jika begitu digadaikan berapa rupiah dan kepada siapa?</p>									
<p>35. Apa yang y.m.p. sanggup memindahkan kepada bank, asuransi yang sudah ada atau yang akan diambil?</p>									
<p>V. Hutang-hutang.</p>									
<p>36. Apa y.m.p. menunggak dalam pembayaran: pajak (yang mana) sewaan rumah premie asuransi kebakaran premie asuransi-asuransi lain</p>	<p>Tahun..... besarnya</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>								
<p>37. Apa y.m.p. masih punya lain-lain hutang? (Sebutkanlah satu persatu dengan jatuh-tempunya) Jika semua atau sebahagian yang muka akan dipergunakan untuk membayar hutang, haruslah dilampirkan daftar dari semua hutang, juga pada toko-toko dan pada pelepas uang.</p>									
<p>38. Apa y.m.p. menjadi penanggung untuk hutangnya orang lain? Jika demikian untuk siapa, dan untuk hutang-hutang sebesar berapa?</p>									
<p>39. Apakah y.m.p. menaruh keberatan, bila bank mencari keterangan2 lain untuk memeriksa kebenaran dari keterangan-keterangan yang diberikan oleh y.m.p.?</p>									
<p>40. Contoh tanda tangan dari y.m.p. diambil waktu y.m.p. datang di bank untuk memberi keterangan-keterangan pada tanggal</p>									
<p>Diperiksa tanggal</p> <p>Tanda tangan, nama, jabatan dari pemeriksa disertai sealnya.</p>	<p>DIPUTUS tanggal:</p> <p>Fi at 1) : Rp.....</p> <p>Bunga :% setahun</p> <p>Provisi:% penuh (Rp.....)</p> <p>Aturan pembayaran:</p> <p>Tanggungan :</p> <p>Syarat-syarat lain :</p> <p>..... 19.....</p> <p>1) Jika diputus kurang/cocok hendaknya dijelaskan sebab-sebabnya.</p>								
<p>Sifat</p>	<p>Jangka waktu</p>	<p>Collectibility</p>	<p>Gedangan Debitur</p>	<p>Sektor Ekonomi</p>	<p>Suku bunga</p>	<p>Jenis Jaminan</p>	<p>Nilai Jaminan</p>	<p>Plafond</p>	<p>Uji Perseksi</p>
<p>(dalam ribuan rupiah)</p>									

LAPORAN PENILAIAN JAMINAN
(UNTUK TANAH YANG TIDAK ADA BANGUNANNYA)

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

L IDENTIFIKASI TANAH DI LAPANGAN

1.1. LOKASI :

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

1.2. CIRI-CIRI :

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

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

**) Coret yang tidak perlu.

1.3. POTENSI TANAH :

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

II. IDENTIFIKASI TANAH BERDASARKAN SURAT TANAH

2.1. SURAT TANAH :

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

2.2. LOKASI TANAH :

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

2.3. BENTUK TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.4. BATAS-BATAS TANAH :

Cocok/tidak cocok dengan keadaan sebenarnya **)

2.5. LUAS TANAH :

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

III. IDENTIFIKASI DATA LINGKUNGAN

3.1. PENGGUNAAN TANAH (ZONING) :

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

3.2. FASILITAS UMUM YANG ADA :

PI N/PAM/Telepon/Telex/Irigasi **)

**) Coret yang tidak perlu.

3.3. SARANA TRANSPORTASI

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

IV. PENILAIAN

4.1. TANAH :

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

4.2. HASIL :

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

4.3. TANAH DAN HASIL :

	NILAI PASAR WAJAR	NILAI LIKUIDASI
- Tanah	Rp.	Rp.
- Hasil	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	Rp.
Dibulatkan	Rp.	Rp.

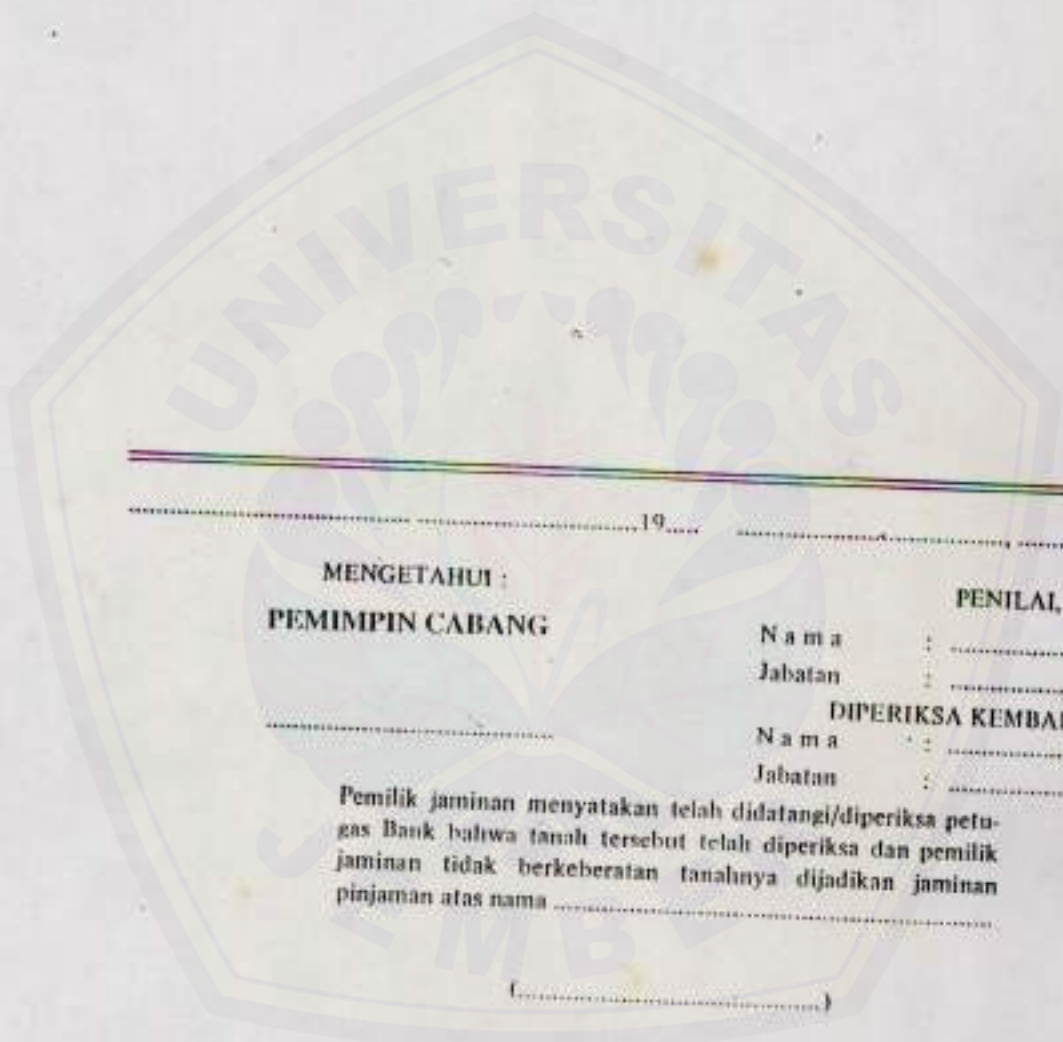
V. LAIN - LAIN

1. JENIS IKATAN :

Jenis ikatan yang dapat dilakukakan pada tanah tersebut adalah : CCY/Credit Hipotik/Ikat Panen/ **)

2. HAL-HAL LAIN YANG PERLU DIKETAHUI BANK :

5.3. GAMBAR SITUASI :



.....19.....

MENGETAHUI :
PEMIMPIN CABANG

PENILAI,

N a m a :

Jabatan :

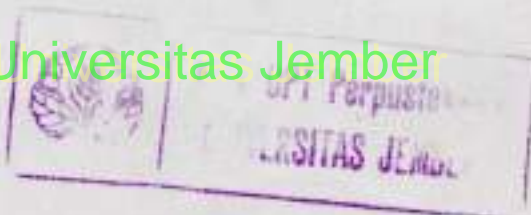
DIPERIKSA KEMBALI OLEH :

N a m a :

Jabatan :

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

(.....)



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SATRIYO. PAMUMEKAS
 Nomor Mahasiswa : 980803104337
 Program Pendidikan : D III EKONOMI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PENYUSUNAN PROSEDUR DAN PEDALIA
 KUALITAS AKUNTANSI KREDIT PADA PERUSAHAAN
 MIKRO BUKU SEMPURNA JEMBER
 Pembimbing : Dra. IKM DWIPAYAMA, MS
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19.....

	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	6/8/01	Ice proposal, & revisi revisi tujuan PKN	2
2	12/1/02	Konsultasi bab 7, 8 & 9 Revisi: 1. Sub bab 7.1 & 7.2 2. Daftar? belum terhit di sub pokok bahasan 3. Flowchart belum jelas 4. dll	3 6 7 8
3	19/1/02	Konsultasi paragraf: Revisi lagi: 1. Page number. 2. Point baris. 3. Kopying	9 10 11 12 13
4	22/1/02	Konsultasi Revisi: Ice Draft baru	14 15 16 17 18
5			19
6			20
7			21
8			22
9			23
10			24