

Rec / Digjikan
dln jns komproben
Re
18/11 - 10

LAPORAN MAGANG

PENCATATAN DAN PENYAJIAN AKUNTANSI KREDIT

PADA PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Oleh

AULIA KURNIA YUNAS

06 052 005



UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS EKONOMI PROGRAM DIPLOMA III

Untuk Memenuhi Sebagian Dari Syarat-Syarat

Guna Menyelesaikan Studi Pada Program Diploma III

Fakultas Ekonomi Universitas Andalas

PADANG

2010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Metode Penelitian.....	4
E. Tujuan dan Manfaat Magang.....	5
F. Tempat dan Waktu Magang.....	6
G. Sistematika Laporan.....	6
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengertian Akuntansi.....	8
B. Tujuan Akuntansi.....	8
C. Manfaat Akuntansi.....	9
D. Proses Siklus Akuntansi.....	9
E. Pengertian Kredit.....	10

F. Jenis-Jenis Kredit.....	11
G. Tujuan dan Fungsi Kredit.....	13
H. Jaminan Kredit.....	14
I. Prinsip Perkreditan.....	14
J. Kebijakan Kredit.....	17
K. Pemberian dan Administrasi kredit.....	18
L. Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit.....	19

**BAB III PENCATATAN DAN PENYAJIAN AKUNTANSI KREDIT
PADA PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN**

I. Gambaran Umum PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN	
A. Sejarah Berdirinya PT. BPR – Berok Gunung Pangilun.....	22
B. Struktur Organisasi.....	23
1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)	25
2. Dewan Komisaris.....	25
3. Direksi.....	25
4. Bagian Umum dan Administasi.....	25
5. Bagian Dana dan Pelayanan.....	26
6. Bagian Kredit.....	26
7. Bagian Penyelamatan Kredit.....	27

8. Bagian Perencanaan dan Pengawasan Kredit.....	27
C. Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan.....	28
D. Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN	
1. Provisi.....	32
2. Fidusia.....	33
3. SKMHT.....	34
4. APHT.....	34
5. Biaya Administrasi.....	35
6. Asuransi.....	36
E. Pembahasan.....	38
1. Prosedur pemberian Kredit.....	38
2. Pencatatan Akuntansi Kredit.....	40
3. Penyajian pada Laporan Keuangan.....	48
4. Analisa Krdit Berdasarkan Kualitasnya.....	49

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	51
B. Saran.....	52

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam situasi perekonomian yang tidak stabil seperti krisis global yang terjadi pada saat ini, dunia usaha baik bidang industri, perdagangan, jasa angkutan dan jenis usaha lain umumnya sulit memenuhi kebutuhan akan modal. Dan tidak bisa dipungkiri lagi Indonesia sebagai negara berkembang juga menghadapi kendala perekonomian terutama kebutuhan akan modal. Modal dapat berasal dari modal sendiri maupun pinjaman dari pihak lain. Pinjaman dari pihak lain dapat diperoleh melalui lembaga keuangan bukan bank dan lembaga keuangan bank.

Dari kedua lembaga ini peranan bank sangat dominan dalam mengatasi kesulitan akan kebutuhan modal. Peranan bank sebagai salah satu lembaga lembaga penghimpun dana dan menyalurkan kepada masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat (UU Perbankan No. 7 Tahun 1992).

Menurut Drs. Syamsudin Munir dalam buku Perbankan, Bank berasal dari bahasa Itali yaitu *Banchi* yang artinya meja, *Bancheril* yang artinya orang yang duduk dihadapan meja. Pengertian bank menurut Drs. Winardi, SE dalam buku Aspek-aspek Perbankan :

Bank adalah sebuah lembaga yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan kredit, baik dengan alat sendiri maupun dengan alat yang bukan milik sendiri atau jalan mengedarkan alat tukar baru dalam bentuk uang giral .

Kredit (*Loans*) merupakan penyedia uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan/kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan jumlah bunga, imbalan/pembagian hasil keuntungan.

Kredit merupakan cara yang dapat dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan modal dari pihak luar dalam menjalankan bisnis. Kredit berperan dalam mengembangkan usaha nasabah. Adapun salah satu bentuk bank yang memberikan kredit kepada masyarakat adalah Bank Perkreditan Rakyat (BPR). BPR yang hakekatnya merupakan penjelmaan baru dari Lumbung Desa dan Bank Desa. Karena struktur sosial, ekonomi, dan administrasi masyarakat sudah mengalami banyak perubahan sebagai akibat dari proses pembangunan, maka keberadaan BPR tidak lagi persis sama seperti lumbung desa zaman dahulu dimana BPR memberikan berbagai macam bentuk kegiatan operasional diantaranya kredit yang merupakan aplikasi dari penyaluran dana ke masyarakat. Kredit yang disalurkan tersebut terutama diberikan kepada para pengusaha kecil dan menengah atau pengusaha yang merintis usaha baru.

Dalam pemberian kredit tersebut nasabah yang dapat diberikan kredit adalah nasabah yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan sesuai dengan jenis kredit yang diajukan. Sebelum kredit dikucurkan, kedua belah pihak yaitu kreditur dan debitur membuat suatu kesepakatan tentang ketentuan-ketentuan kredit atau persyaratan kredit yang dianggap penting.

Setelah kredit tersebut dikucurkan, pihak bank akan melakukan pencatatan jumlah kredit yang harus dibayar oleh nasabah beserta dengan bunga yang telah

ditentukan dan disepakati oleh kedua pihak. Proses pencatatan ini, memerlukan akun-akun yang tidak sama pada setiap bulan atau setiap pembayaran yang dilakukan oleh nasabah. Karena, tidak semua nasabah dapat melakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan atau lebih sering disebut dengan tunggakan.

Dengan memperhatikan masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengangkatnya kedalam sebuah laporan kerja praktek yang diberi judul **“Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN “**

B. Perumusan Masalah

Kredit merupakan faktor modal yang sangat penting dalam menunjang pertumbuhan dan perkembangan perekonomian masyarakat, terutam masyarakat menengah kebawah. Tapi dalam prakteknya pembayaran yang dilakukan oleh nasabah ini sering menghadapi kendala-kendala baik yang datang dari pihak bank maupun dari nasabah itu sendiri. Dimana terkadang dana yang telah dikucurkan ke nasabah tersebut menyimpang dari aturan atau kesepakatan yang telah disetujui sebelumnya. Demikian juga pengelolaan kredit yang tudak sesuai dengan yang diharapkan, dimana nasabah tidak menggunakan modal dari kredit tersebut pada sektor usaha sehingga terjadi kredit tidak lancar (*Non Performing Loans*) yang berakibat pada penundaan kredit dan pencatatan yang dilakukan oleh bank.

Berdasarkan permasalahan tersebut diatas, maka penulis ingin memfokuskan pembahasan dalam penulisan Laporan Kerja Praktek ini pada hal berikut ini, yaitu :

Bagaimana proses pencatatan kredit tidak lancar yang dilakukan oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun, hal-hal apa saja yang dilakukan apabila kredit tidak lancar sudah tergolong pada kredit macet dan cara mengatasinya.

C. Tujuan Penelitian

Dari penulisan Laporan Kerja Praktek ini tentu saja kita semua terutama penulis mempunyai tujuan utama yang ingin dicapai sebagai keberhasilan dari penelitian dan penulisan tersebut, dimana tujuan dari penulisan ini adalah :

Untuk lebih memahami bagaimana proses pencatatan kredit tidak lancar pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun, hal-hal yang dilakukan untuk apabila kredit tidak lancar sudah tergolong pada kredit macet dan cara mengatasinya.

D. Metode Penelitian

1. Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah Library Research, yaitu mengumpulkan data langsung ke perusahaan yang bersangkutan yang berupa data sekunder perusahaan mengenai data akuntansi pencatatan kredit, prosedur pencatatan, serta penyajian akuntansi pada laporan keuangan. Data-data yang dibutuhkan antara lain :

- a) Data perkembangan dana masyarakat
- b) Bentuk formulir pengajuan kredit
- c) Data perkembangan kredit
- d) Informasi-informasi yang relevan dengan kredit, seperti wawancara dengan Direktur atau Manajer Bank, karyawan dan nasabah.

2. Pengolahan dan Analisa Data

Setelah data tersebut terkumpul, langkah berikutnya adalah menganalisa data yang telah didapatkan, yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Memasukkan data yang relevan ke dalam berbagai model teori dan pencatatan yang ada pada landasan teori.
- b) Model teori dan perlakuan akuntansi yang ada diperusahaan tersebut dibandingkan dengan teori yang ada.

E. Tujuan dan Manfaat Magang

1. Tujuan Kegiatan Magang

Adapun tujuan dari penulis melaksanakan Kuliah Kerja Praktek / Magang pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan studi dalam pembuatan laporan yang merupakan syarat tugas akhir dari kegiatan magang.
- b. Untuk melaksanakan kurikulum Program Diploma III agar nantinya dapat tercipta ahli madya yang terampil dan profesional.
- c. Untuk mengetahui bagaimana pencatatan dan penyajian akuntansi kredit pada saat realisasi, angsuran, pendapatan bunga dan pendapatan provisi.
- d. Untuk mengetahui perbandingan antara teori yang telah dipelajari dengan cara kerja yang telah dilakukan oleh bank dalam hal pemberian kredit.

2. Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat yang diperoleh selama Kuliah Kerja Praktek / Magang ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wahana untuk menerapkan dan membandingkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan dengan kenyataan yang dilaksanakan pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun.
- b. Dapat merasakan bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Dapat menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
- d. Dapat mengetahui aplikasi yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, cara-cara, sistem dan teknologi yang digunakan.
- e. Dapat memperoleh data yang dapat digunakan sebagai bahan untuk membuat tugas akhir.
- f. Hasil kuliah kerja praktek ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi PT. BPR – Berok Gunung Pangilun.

F. Tempat dan Waktu Magang

Kuliah Kerja Praktek atau Magang ini rencananya akan dilaksanakan pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja yang dimulai tanggal 16 Juni – 8 Agustus 2009.

G. SISTEMATIKA LAPORAN

Penulisan laporan magang mengenai “ Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun “ terdiri dari IV (empat) bab, yang sistematika penulisannya adalah :

- BAB I Pendahuluan yang mengemukakan tentang latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.
- BAB II Landasan Teori, akan dibahas mengenai pengertian akuntansi, tujuan akuntansi, manfaat akuntansi, proses siklus akuntansi, pengertian kredit, jenis-jenis kredit, tujuan dan fungsi kredit, jaminan kredit, prinsip perkreditan, kebijaksanaan kredit, pemberian dan administrasi kredit serta pencatatan dan penyajian akuntansi kredit
- BAB III Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN, bab ini menjelaskan secara ringkas gambaran umum tentang sejarah, tujuan, dan struktur organisasi PT. BPR –Berok Gunung Pangilun serta uraian masalah dan pembahasan dari masalah tersebut
- BAB IV Penutup, bab ini terdiri atas kesimpulan dan saran – saran yang diperoleh dari pembahasan bab – bab sebelumnya

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi dapat dijelaskan melalui dua pendekatan yaitu dari segi prosesnya dan dari segi fungsinya. Dilihat dari segi prosesnya, akuntansi adalah keterampilan dalam mencatat, menggolongkan dan meringkas transaksi-transaksi keuangan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau perusahaan, serta melaporkan hasil-hasilnya didalam suatu laporan laporan yang disebut sebagai laporan keuangan. Sedangkan dilihat dari segi fungsinya :

Menurut pendapat Illinois (1996, hal 1):

Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut Charles T. Horngren, Gray L. Sunderm dan John A. Elliot (1998, hal 2):

Akuntansi adalah sarana kegiatan untuk mengorganisasi dan mengikhtisarkan informasi tentang kegiatan ekonomi.

Menurut Prof.Drs.Lili M Sadeli, M.Pd (2008, hal 4):

Akuntansi adalah suatu metode dan himpunan pengetahuan yang berkenaan dengan sistem informasi dari satuan-satuan ekonomi apapun bentuknya, yang terbagi atas 2 bagian yaitu *accounting* dan *auditing*.

B. Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah penyajian ekonomi (*economic entity*) kepada pihak yang berkepentingan.

Untuk menghasilkan informasi ekonomi, perusahaan perlu menciptakan suatu metode pencatatan, penggolongan analisa dan pengendalian transaksi serta kegiatan-kegiatan keuangan, kemudian melaporkan hasilnya.

Kegiatan akuntansi meliputi :

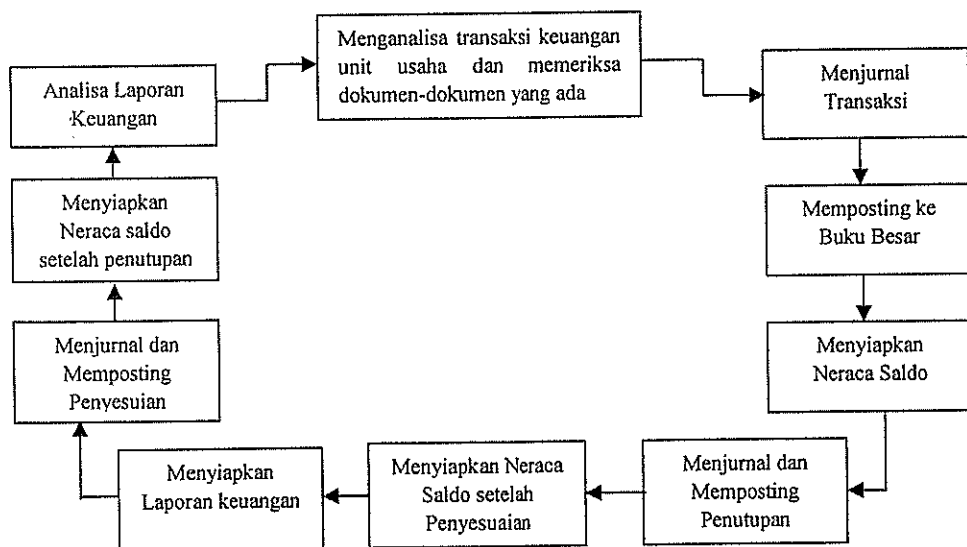
- a. Pengidentifikasian dan pengukuran data yang relevan untuk suatu pengambilan keputusan.
- b. Pemrosesan data yang bersangkutan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

C. Manfaat Akuntansi

Berdasarkan pengertian akuntansi yang telah dibahas diatas, dapat disimpulkan akuntansi oleh para pemakainya ternyata diharapkan untuk dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan-keputusan ekonomi diantara berbagai alternatif.

D. Proses Siklus Akuntansi

Gambar 1. Proses Siklus Akuntansi



E. Pengertian Kredit

Selain bentuk usaha bank yang menghimpun dana dari masyarakat, usaha kedua adalah menyalurkan dana tersebut kembali kepada masyarakat dalam bentuk pemberian kredit. Menurut Kasmir pada UU nomor 10 Tahun 1998 (Kasmir,2001,hal 92) kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipergunakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu dengan pemberian bunga.

Dari pengertian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kredit dapat berupa uang tagihan yang nilainya diukur dengan uang. Dengan adanya kesepakatan antara bank (kreditur) dengan nasabah penerima kredit (debitur), yaitu kesepakatan yang terjadi atas perjanjian yang telah dibuat, yang didalamnya tercakup hak dan kewajiban masing-masing pihak, termasuk jangka waktu serta besarnya bunga. Demikian juga tentang ketentuan sangsi, apabila debitur tidak bisa melunasi utangnya atau ingkar janji.

Dalam artian luas kredit diartikan sebagai kepercayaan. Begitu juga dalam bahasa latin, kredit disebut dengan istilah "*credere*" artinya percaya. Maksud dari percaya bagi kreditur adalah kepercayaan kepada debitur, bahwa kredit yang diberikan atau disalurkan tersebut pasti dikembalikan sesuai dengan pinjaman. Sedangkan bagi debitur, kredit merupakan penerimaan kepercayaan sehingga mempunyai kewajiban untuk membayar sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

Yang termasuk kedalam pengertian kredit antara lain :

- a. Bank Garansi
- b. Letter of Credit

- c. Cerukan adalah penarikan yang melebihi saldo giro nasabah atau penggunaan kredit yang melebihi jumlah maksimum fasilitas yang disediakan untuk debitur (Plafon)
- d. Fasilitas lainnya yang tidak dapat diselesaikan dan dialihkan menjadi kredit.

F. Jenis – jenis Kredit

1) Berdasarkan penggunaannya, kredit terdiri dari :

a. Kredit Investasi

Merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabah yang digunakan untuk membiayai kebutuhan barang modal yang dipakai untuk proses usaha atau proses produksi. Pengeluaran-pengeluaran untuk investasi ini akan kembali menjadi uang tunai setelah melalui proses depresiasi dan amortisasi.

b. Kredit Modal kerja

Merupakan kredit yang diberikan oleh bank kepada nasabahnya, yang digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang habis dalam satu siklus usaha.

c. Kredit Konsumsi

2) Berdasarkan kualitasnya, kredit terdiri dari :

a. Kredit Lancar

- Kredit dengan kualitas lancar (L)
- Kredit dalam perhatian khusus (DPK)

b. Kredit Tidak Lancar (Non Performing Loans)

- Kredit dengan kualitas kurang lancar (KL)
- Kredit dengan kualitas diragukan (D)

- Kredit macet (M)

3) Berdasarkan sumber dana dan resiko yang ditanggungnya, kredit terdiri dari:

a. Kredit Sindikasi (*Syndication Loans*)

Merupakan kredit yang diberikan secara bersama-sama oleh dua bank atau lebih atau perusahaan pembiayaan lainnya dengan pembagian dana, resiko dan pendapatan sesuai dengan porsi kepersertaan masing-masing anggota sindikasi

b. Penerusan Kredit (*Chanelling Loans*)

Merupakan kredit yang seluruh dananya berasal dari pemerintah atau pihak penyedia dana lainnya dan diberikan untuk sektor usaha atau debitur tertentu yang diterapkan penyedia dana, seperti :

- Kredit kemitraan
- Kredit pengentasan kemiskinan
- Kredit pengembangan usaha kecil

c. Kredit Kelolaan

Merupakan kredit yang sebagian dananya berasal dari pemerintah atau pihak penyedia dana lainnya dan sebagian lagi berasal dari Bank.

d. Kredit yang Dijamin

Merupakan bagian kredit yang dananya berasal dari bank dan resikonya dijamin oleh pihak lain.

e. Two Step Loans

Merupakan kredit yang diberikan oleh Bank, yang seluruh dananya berasal dari pinjaman luar negeri yang diterima pemerintah untuk membiayai pengembangan usaha tertentu sesuai perjanjian.

G. Tujuan dan Fungsi Kredit

Tujuan utama dari kredit yang diberikan oleh bank antara lain :

a. Mencari keuntungan

Yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut, terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang diberikan kepada nasabah.

b. Membantu usaha nasabah

Tujuannya adalah untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik investasi maupun dana untuk modal kerja.

c. Membantu pemerintah

Tujuannya adalah memberikan keuntungan pada pemerintah dalam bidang perpajakan, kesempatan kerja, penghematan devisa devisa negara dan meningkatkan devisa negara.

Adapun fungsi dari kredit adalah :

a. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi

b. Kredit dapat meningkatkan semangat berusaha dan membangun

c. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan

d. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

H. Jaminan Kredit

Kredit yang diberikan kepada nasabah mempunyai resiko yang sangat besar yaitu adanya kemungkinan ketidakmampuan nasabah untuk melunasi kreditnya. Hal ini dapat ditutupi dengan suatu jaminan kredit yang digunakan untuk melindungi bank dari kerugian. Jaminan yang diberikan oleh calon penerima kredit antara lain :

1. Jaminan dengan barang
 - a. Tanah
 - b. Bangunan
 - c. Kendaraan bermotor
 - d. Mesin atau peralatan
2. Jaminan surat berharga
 - a. Sertifikat tanah
 - b. Sertifikat obligasi atau saham
 - c. Sertifikat deposito

I. Prinsip Perkreditan

Penilaian suatu kredit harus berdasarkan prinsip-prinsip perkreditan. Penilaian suatu kredit dapat dilakukan berdasarkan prinsip perkreditan 7P dan 5C, yaitu :

Penilaian dengan prinsip 7P adalah :

1. *Personality*, yaitu prinsip penilaian terhadap tingkah laku nasabah. Penilaian ini mencakup sikap, emosi dan tindakan nasabah dalam menghadapi masalah.

2. *Party*, yaitu menggolongkan nasabah kepada klasifikasi tertentu, berdasarkan modal dan loyalitasnya. Nasabah yang digolongkan kepada golongan tertentu akan mendapatkan fasilitas yang berbeda dari bank.
3. *Purpose*, yaitu untuk mengetahui tujuan nasabah dalam mengambil kredit, termasuk jenis kredit yang diinginkan nasabah.
4. *Prospect*, yaitu menilai usaha nasabah apakah akan menguntungkan dimasa yang akan datang.
5. *Payment*, yaitu menilai bagaimana cara nasabah mengembalikan kredit yang telah diambil atau dari sumber mana untuk pembayaran kredit.
6. *Profitability*, yaitu penilaian kemampuan nasabah dalam mencari laba.
7. *Protection*, yaitu bagaimana cara menjaga agar kredit yang diberikan mendapat jaminan perlindungan, sehingga kredit yang diberikan aman. Perlindungan yang diberikan dapat berupa jaminan barang atau jaminan asuransi.

Penilaian dengan prinsip 5C adalah :

1. *Character*

Character merupakan sifat atau watak seseorang. Sifat atau watak dari orang-orang yang akan diberikan kredit harus dapat dipercaya. Untuk membaca watak atau sifat dari calon penerima kredit dapat dilihat dari latar belakangnya, baik yang bersifat latar belakang pekerjaan maupun bersifat pribadi. Dari sifat dan watak ini dapat dijadikan suatu ukuran tentang kemampuan nasabah untuk membayar.

2. *Capacity*

Capacity adalah analisa untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kredit. Dari penelitian ini terlihat kemampuan nasabah dalam mengelola bisnis. Kemampuan ini dihubungkan dengan latar belakang pendidikan dan pengalamannya selama ini dalam mengelola usahanya, sehingga terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit yang telah disalurkan. *Capacity* ini sering juga disebut *Capability*.

3. *Capital*

Capital untuk melihat penggunaan modal apakah efektif atau tidak, dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) yang disajikan dengan melakukan pengukuran seperti dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas dan ukuran lainnya. Analisis capital juga harus menganalisis dari mana saja sumber modal yang ada sekarang, termasuk persentase modal yang digunakan untuk membiayai proyek yang akan dijalankan, berapa modal sendiri dan modal pinjaman.

4. *Condition*

Dalam menilai kredit hendaknya juga dinilai kondisi ekonomi, sosial politik yang ada sekarang dan prediksi untuk masa yang akan datang. Penilaian kondisi atau prospek bidang usaha yang dibiayai hendaknya benar-benar baik, sehingga kemungkinan kredit tersebut bermasalah relatif kecil.

5. *Collateral*

Merupakan jaminan yang akan diberikan oleh calon nasabah baik yang bersifat fisik ataupun non fisik. Jaminan hendaknya melebihi jumlah kredit

yang diberikan. Jaminan juga harus diteliti keabsahan dan kesempurnaannya, sehingga jika terjadi suatu masalah maka jaminan yang dititipka akan dapat dipergunakan secepat mungkin.

J. Kebijaksanaan Kredit

Pemberian kredit merupakan salah satu kegiatan utama dan menjadi salah satu sumber pendapatan utama bank. Di lain pihak kegiatan pemberian kredit juga merupakan sumber utama kegagalan, karena pemberian kredit mengandung resiko yang dapat mempengaruhi kesehatan dan kelangsungan hidup bank. Penyebab utama kegagalan bank dalam kegiatan pemberian kredit pada umumnya terjadi karena persyaratan kredit yang longgar, analisis dan pemantauan kredit yang kurang memadai dan menurunnya kegiatan ekonomi. Dalam menjalankan kegiatan perkreditannya, bank harus mempunyai kebijaksanaan perkreditan yang baik dan benar. Kebijaksanaan kredit secara umum dapat berupa :

1. Bankable, kredit yang dicairkan dengan syarat :
 - a. Safety, yaitu dapat dipastikan bahwa pembayaran kembali kredit dapat terlaksana sesuai dengan jadwal dan jangka waktu yang ditentukan.
 - b. Effectiveness, yaitu kredit yang dicairkan harus digunakan sesuai dengan proposal pemberian kredit.
2. Kebijaksanaan Investasi, kebijaksanaan ini dapat berupa :
 - a. Kebijaksanaan resiko, dalam penyaluran kredit harus memperhitungkan dengan baik yang dapat menyebabkan macetnya kredit dan cara penyelesaiannya.

- b. Kebijakan penyebaran kredit, kredit harus disalurkan kepada semua golongan ekonomi dan dengan jumlah peminjam yang sangat banyak.
- c. Kebijakan tingkat bunga, dalam kebijakan ini bank harus memperhatikan kondisi perekonomian dan persaingan antar bank untuk menetapkan besarnya suku bunga kredit.

K. Pemberian dan Administrasi Kredit

Sebelum bank memberikan kredit kepada debitur, maka memiliki prosedur sebelum menyetujui kredit. Prosedur pemberian kredit merupakan tahapan yang harus dilalui sebelum kredit dicairkan. Dengan tujuan untuk meyakinkan bank dalam menilai kelayakan suatu permohonan kredit. Prosedur pemberian kredit dibedakan antara pinjaman suatu badan hukum dengan perseorangan.

Proses pemberian kredit adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan berkas-berkas, contohnya pengajuan proposal.
2. Penyelidikan berkas-berkas, yaitu memiliki keabsahan dan kebenaran dari berkas-berkas yang diberikan. Jika tidak lengkap maka pihak bank berhak untuk menyuruh debitur melengkapinya terlebih dahulu.
3. Wawancara awal, yaitu penyidikan secara langsung kepada calon debitur. Wawancara ini juga bertujuan untuk mengetahui kebutuhan nasabah terhadap kredit.
4. *On the spot*, yaitu penyidikan kelengkapan dengan melihat jaminan yang akan diberikan debitur kepada pihak bank.
5. Wawancara kedua, yaitu tahap perbaikan berkas yang diberikan debitur yang tidak sesuai dengan penyidikan dilapangan.

6. Keputusan kredit, yaitu menentukan apakah kredit layak untuk diberikan atau tidak. Jika diterima dipersiapkan administrasi kredit.
7. Penandatanganan surat perjanjian kredit, kegiatan ini dilakukan jika permohonan kredit sudah diterima.
8. Realisasi kredit, yaitu dilakukan setelah penandatanganan surat perjanjian dengan membuka rekening pada bank yang bersangkutan.
9. Penarikan dana, yaitu pencairan dana setelah kredit direalisasikan dapat diambil sesuai dengan ketentuan.

L. Pencatatan dan Penyajian Kredit oleh Bank

1) Pencatatan

- a. Pada saat kredit disetujui oleh debitur, bank mengakui semua biaya yang ditimbulkan dan dibebankan langsung ke rekening giro nasabah serta mengakui kewajiban komitmen berupa “Fasilitas kredit yang disetujui”
- b. Provisi kredit diakui sebagai “Pendapatan diterima dimuka” dan diamortisasi selama jangka waktu kredit.

Pencatatannya :

<i>Rek. Administratif Rupiah (K)</i>	—	
	↓	
	<i>Fasilitas kredit yang disetujui</i>	<i>Rp. xxx</i>
<i>Giro Nasabah</i>	<i>xxx</i>	
<i>Pend. provisi diterima dimuka</i>		<i>xxx</i>
<i>Pers. Materai</i>		<i>xxx</i>
<i>Kewajiban segera lainnya</i>		<i>xxx</i>

c. Pada saat kredit dicairkan melalui giro nasabah, pencatatannya :

<i>Rek. Administratif Rupiah (D)</i>	—	
	↓	
		<i>Fasilitas kredit yang belum ditarik Rp. xxx</i>

<i>Kredit</i>	xxx	
<i>Giro nasabah</i>		xxx

d. Bunga kredit lancar (Performing Loans) diakui secara akrual dan bunga kredit tidak lancar (Non Performing Loans) diakui secara kas.

Pencatatannya :

<i>Kas</i>	xxx	
<i>Kredit</i>		xxx
<i>Pend. bunga</i>		xxx

e. Pada saat kredit diklasifikasikan sebagai Non Performing Loans, bank harus membatalkan bunga kredit yang sudah diakui sebagai pendapatan namun belum dibayar oleh debitur. Bunga yang dibatalkan diakui sebagai tagihan kontinjensi berupa “Tagihan bunga dalam penyelesaian”.

Pencatatannya :

<i>Pend. Bunga</i>	xxx	
<i>Piutang bunga</i>		xxx

<i>Rek. Administratif Rupiah (D)</i>	—	
	↓	
		<i>Tagihan bunga dalam penyelesaian Rp. xxx</i>

f. Apabila debitur melunasi seluruh kewajibannya dengan menyerahkan selebar cek bank lain, maka pencatatannya :

- Penerimaan cek untuk kliring

Giro di BI xxx

Kliring xxx

- Kliring berhasil

Kliring xxx

Pend. bunga xxx

Kredit xxx

Rek. Administratif Rupiah (K)



Tunggakan bunga dalam penyelesaian Rp. xxx

- g. Agunan yang diambil alih diakui sebesar nilai bersih yang dapat direalisasi, yaitu nilai wajar agunan dikurangi estimasi biaya pelepasan.
- h. Jika nilai agunan lebih kecil dari kewajiban debitur, selisihnya dibebankan ke penyesihin kerugian kredit.

BAB III

PENCATATAN DAN PENYAJIAN AKUNTANSI KREDIT

PT. BPR - BEROK GUNUNG PANGILUN

I. Gambaran Umum PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN

A. Sejarah berdirinya PT. BPR - Berok Gunung Pangilun

PT. BPR Berok Gunung Pangilun berasal dari kegiatan simpan pinjam masyarakat gunung pangilun dengan tujuan membantu sesama anggota masyarakat yang memerlukan dana untuk kegiatan usaha atau keperluan lainnya.

Pencetus ide perkumpulan ini adalah pemuka masyarakat gunung pangilun kota padang yang sekaligus menjadi pengurus perkumpulan ini. Dengan adanya proyek pengembangan LPN dari pemerintah daerah propinsi Sumatera Barat, kumpulan masyarakat yang telah melakukan kegiatan simpan pinjam ini yang ditetapkan sebagai lumbung pitih nagari yang merupakan suatu lembaga ekonomi pedesaan yang ditetapkan dengan SK Gubernur Tingkat I Propinsi Sumatera barat No.043/GSB/1974 tanggal 30 Maret 1974 dan sebagai anggaran dasarnya (dasar hukum) ditetapkan dengan peraturan daerah tingkat I Sumbar No.1 tahun 1982 tentang LPN.

Kepengurusan simpan pinjam ini telah dikukuhkan menjadi pengurus LPN dengan SK Walikota Tingkat II Padang No.188.45.1.94/SK-SEK-87. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, pemerintah daerah Tingkat I Sumatera barat menyalurkan bantuan dana kepada masing-masing LPN sebesar Rp 475.000,00

sedangkan sisanya Rp 25.000,00 merupakan sumbangan terhadap LPN dan sampai saat ini masih tercatat dalam neraca BPR sebagai modal sumbangan.

Dalam menghadapi perkembangan perekonomian nasional yang mengalami perubahan secara cepat dan tantangan yang semakin berat dan dalam rangka memenuhi ketentuan Bank Indonesia sesuai dengan surat keputusan No.32/35/kep/dir tanggal 12 Mei 1999 tentang BPR, pemegang saham memutuskan RUPS-nya tanggal 10 Agustus 1999 untuk menetapkan badan hukum BPR LPN Berok Gunung Pangilun menjadi perseroan terbatas dengan nama BPR Berok Gunung pangilun.

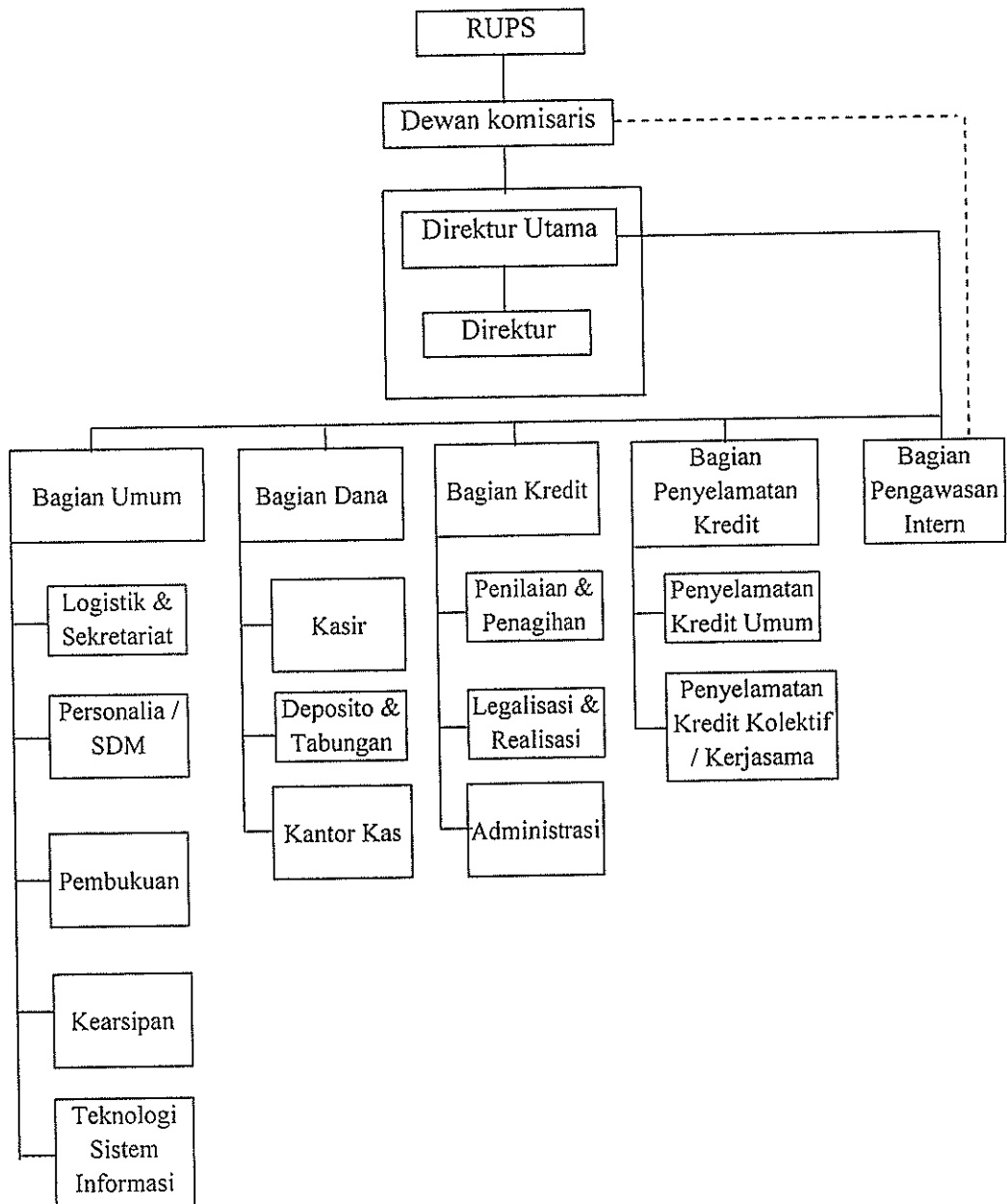
Pada saat ini PT. Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung pangilun dalam operasionalnya dibantu dengan 3 (tiga) kantor pelayanan kas ,yaitu daerah Siteba, Pasar Raya dan Bandar Buat.

B. Struktur Organisasi

Sebagai suatu organisasi PT. BPR Berok Guung Pangilun terdiri dari sekelompok individu yang bekerjasama untuk tujuan yang telah ditetapkan. Agar tujuan ini dapat terwujud sesuai dengan apa yang diinginkan,maka suatu badan usaha tidak terlepas dari suatu wadah yang mengatur kerja sejumlah orang yang mana orang – orang tersebut akan dapat saling bekerjasama dalam wadah berupa organisasi.Sama halnya dengan bank lain PT. BPR Berok Gunung Pangilun juga memiliki struktur organisasi sendiri dimana perusahaan dipimpin oleh seorang direktur. Secara keseluruhan struktur organisasi pada PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut:

STUKTUR ORGANISASI

PT. BPR BEROK GUNUNG PANGILUN PADANG



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. BPR – Berok Gunung Pangilun

Berdasarkan struktur organisasi tersebut dapat dijelaskan tugas dan wewenang masing-masing bagian pada kinerja bank yaitu:

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) adalah rapat dari pemegang saham dan rapat ini merupakan kekuasaan tertinggi dalam keorganisasian BPR Berok Gunung Pangilun, yang diadakan satu kali dalam satu tahun. Dalam rapat ini, dibahas segala kebijaksanaan yang telah dilakukan maupun yang akan ditempuh. serta dalam rapat ini diperdengarkan laporan pertanggung jawaban direktur dan pengurus dalam satu tahun dan diputuskan apakah laporan tersebut diterima atau ditolak. Selain membahas hal di atas dalam rapat ini juga membahas hal-hal yang dianggap penting untuk kegiatan di masa yang akan datang.

2. Dewan Komisaris

Dewan komisaris dipilih melalui RUPS dengan tugas menentukan kebijaksanaan umum bank dalam batas wewenang mengawasi dan menjaga supaya ketentuan-ketentuan untuk mengatur dan mengurus bank ditaati oleh direksi sebagaimana mestinya.

3. Direksi

Direksi dipilih oleh RUPS secara mufakat, dimana tugas direksi adalah menetapkan fungsi-fungsi manajemen dalam menjalankan operasional bank sehari-hari.

4. Bagian umum dan administrasi

Badan yang mengatur personalia dan kepentingan bank secara umum ,mengenai kesejahteraan karyawan ,personalia ,pencatatan,pembukuan surat-surat

berharga, dan mencakup pencarian informasi terbaru mengenai perkembangan BPR . Bagian ini membawahi secara langsung karyawan pada bagian:

- a. Logistik/SDM, yang tugasnya mensejahterakan karyawan.
- b. Personalia/SDM, melihat kinerja karyawan serta melakukan pencarian terhadap karyawan baru.
- c. Pembukuan, bertugas sebagai tenaga akuntansi dan pencatatan keuangan.
- d. Kearsipan, bertugas menyelesaikan segala surat-menyurat ketataniagaan.
- e. Teknologi Sistem Informasi, sebagai perantara pelaporan perkembangan dan pencari informasi PT. Berok Gunung Pangilun.

5. Bagian Dana dan Pelayanan

Merupakan unit yang berfungsi melakukan pengumpulan dana dari masyarakat . bidang ini membawahi bagian :

- a. Kasir yang melayani masyarakat atau nasabah secara langsung dan bertugas mencatat hasil transaksi keuangan setiap hari
- b. Deposito dan Tabungan bertugas mencatat dan mengurus bidang pengumpulan dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito dari pembukaan rekening sampai penutupan rekening oleh nasabah.
- c. Kantor kas, adalah kantor yang operasionalnya melakukan setoran dan penarikan secara tunai.

6. Bagian Kredit

Pada bidang ini bertugas memasarkan BPR melalui promosi untuk memperkenalkan produk-produk yang ada pada BPR.,seta melakukan penilaian terhadap permohonan kredit yang diajukan oleh debitur dan melakukan penilaian atau peninjauan kelapangan bidang ini membawahi bagian:

- a. Penilaian dan penagihan, yang bertugas menilai kelayakan pemberian kredit kepada nasabah dan melakukan penagihan terhadap kredit yang telah diberikan.
- b. Legalisasi dan Tabungan , bertugas mengurus keabsahan data pengikatan kredit yang telah diberikan.
- c. Administrasi, bertugas menyelesaikan administrasi kredit yang telah direalisasikan oleh bank, baik penetapan fee, maupun sistem pengambilan ataupun pencairan kredit.

7. Bagian Penyelamatan Kredit

Merupakan unit kerja yang bertugas melihat perkembangan perkreditan nasabah yang telah diberikan, yaitu mengendalikan penggunaan kredit dan melakukan evaluasi terhadap nasabah yang kreditnya bermasalah antara lain terjadinya kredit macet , terlambat dalam membayar angsuran, atau sama sekali tidak membayar cicila kredit bidang ini membawahi bagian :

- a. Penyelamatan kredit umum, yaitu penyelamatan dan pengendalian kredit kepada masyarakat atau nasabah, yang kreditnya termasuk pada kredit usaha atau kredit yang berskala kecil.
- b. Penyelamatan kredit kolektif/ kerjasama , yaitu penyelatan terhadap kredit bekerjasama antar bank atau dengan perusahaan pembiayaan lainnya yang berskala besar.

8. Bagian Perencanaan / Pengawasan kredit

Adalah unit kerja yang berfungsi untuk melakukan pengawasan di kantor mengenai peraturan - peraturan yang ada, baik dilakukan oleh BI, pemerintah

maupun peraturan sendiri yang harus dilakukan seluruh unit kerja yang ada dilingkungan kerja PT. BPR Berok Gunung Pangilun.

C. Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan

BPR merupakan lembaga keuangan yang telah menjalankan usahanya dengan baik dan dibutuhkan oleh masyarakat disekitar gunung pangilun khususnya dan padang pada umumnya. Tujuan dari pendirian PT. BPR Berok Gunung Pangilun adalah:

1. Untuk menunjang pertumbuhan dan modernisasi ekonomi pedesaan.
2. Untuk mengurangi praktek-praktek ijon dan pelepasan uang.
3. Untuk membantu pemerintah dalam mengentaskan kemiskinan.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka PT. BPR Berok Gunung Pangilun melaksanakan kegiatan operasionalnya dengan lingkup usaha sebagai berikut:

1. Menerima simpanan dalam bentuk tabungan dan dalam bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

Tabungan adalah simpanan pihak ketiga bukan bank yang penarikannya dapat dilakukan sewaktu-waktu dan dilakukan menurut syarat-syarat dan cara-cara tertentu yang disepakati, dan tabungan ini tidak dapat ditarik dengan cek atau alat yang dapat dipersamakan dengan itu. Tabungan ini merupakan sumber dana terbesar bagi PT. BPR - Berok Gunung Pangilun seperti tabungan :

- a. Simanis (simpanan masyarakat harmonis)
 - b. Simbajaj (simpanan bajapuik)
 - c. Sijama (simpanan julo-julo bersama)
2. Menerima Deposito Berjangka

Deposito adalah simpanan berjangka dari pihak ketiga bukan bank atau lembaga yang penarikannya hanya dapat dilakukan pada waktu tertentu sesuai perjanjian pihak ketiga di BPR.

Deposito merupakan simpanan masyarakat yang memberikan peluang yang sangat besar bagi bank untuk disalurkan pada sektor kredit, karna deposito merupakan simpanan dari masyarakat yang penyimpanannya dalam jangka waktu yang cukup lama. Produk deposito yang ada di PT. BPR Berok Gunung Pangilun Padang :

- a. Deposito berjangka waktu 1 bulan s/d 24 bulan.
 - b. Simpanan antar bank.
3. Memberikan kredit kepada pengusaha kecil dan mikro untuk mengembangkan usahanya.

PT. BPR Berok Gunung Pangilun sebagai usaha utamanya memberikan pinjaman baik itu pada perorangan ataupun lembaga yang diberikan berdasarkan penggunaannya sesuai dengan perjanjian kreditnya, yaitu:

- a. Kredit Investasi

Yaitu pinjaman yang diberikan untuk keperluan pembelian barang – barang modal dan jasa yang digunakan untuk rehabilitasi, modernisasi, ekspansi, relokasi usaha atau pendirian usaha baru.

b. Kredit Modal Kerja

Yaitu pinjaman yang diberikan untuk kepentingan modal kerja debitur atau nasabah yang bersangkutan. Biasanya kredit ini diberikan kepada debitur yang sudah memiliki usaha dan berjalan minimal 6 bulan.

c. Kredit Konsumtif Multi Guna

Yaitu kredit yang diberikan untuk keperluan konsumsi berupa barang atau jasa yang dibeli, menyewa ataupun dengan cara yang lain. Biasanya kredit konsumsi ini diberikan kepada pegawai.

1. Penempatan pada bank dan SBI
2. Transfer atau kiriman uang antar BPR

**D. Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – BEROK
GUNUNG PANGILUN**

Dalam pembahasan ini, akan membahas tentang kredit modal kerja dan kredit konsumtif multiguna. Kredit modal kerja khususnya diberikan kepada perorangan atau badan usaha untuk modal kerja usahanya. Sedangkan kredit konsumtif multiguna diberikan kepada pegawai atau pensiunan yang memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan.

Adapun syarat-syarat umum yang harus dipenuhi oleh nasabah ketika memasukkan permohonan adalah :

- a. Mempunyai usaha yang sedang berjalan (minimal 6 bulan)
- b. Mempunyai jaminan / agunan berupa :
 - Kendaran bermotor roda dua (minimal tahun pembuatan 2000)

- Kendaraan bermotor roda empat (minimal tahun pembuatan 1995)
- Sertifikat tanah Hak Milik / Hak guna
- Bangunan (minimal masa berlaku 8 tahun)
- Deposito pada PT. BPR - Berok Gunung Pangilun

Sedangkan kelengkapan dokumen yang harus dilengkapi adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Kelengkapan Dokumen Pemohon

Jenis Dokumen Pemohon	Umum	Pegawai
Foto copy KTP Suami dan Istri / Wali	✓	✓
Foto copy Kartu Keluarga	✓	✓
Surat Keterangan Usaha	✓	
Foto copy Rekening Listrik / Air / Telepon	✓	
Pas foto terbaru ukuran 3 x 4	✓	✓
Perjanjian kerjasama (MOU)		✓
Foto copy SK Pegawai Tetap		✓
Slip Gaji / Daftar Perincian Gaji		✓

Tabel 2. Kelengkapan Dokumen Jaminan

Jenis Dokumen Jaminan	Kendaraan	Tanah
Foto copy STNK	✓	
Foto copy BPKB	✓	

Kwitansi Asli Pembelian Kendaraan	✓	
Cek Fisik (No Rangka & No Mesin)	✓	
Kwitansi Kosong Pembelian Kendaraan	✓	
Foto copy Sertifikat Tanah		✓
Foto copy Akta Jual Beli		✓
Bukti Pembayaran PBB		✓

Dalam proses realisasi kredit, PT. BPR – Berok Gunung Pangilun memberikan ketentuan – ketentuan pokok dalam yang berlaku bagi debitur baik untuk kredit modal kerja maupun kredit konsumtif multiguna.

Adapun ketentuan pokok yang diberikan berupa biaya – biaya yang dipungut untuk proses realisasi adalah :

1. Provisi

Merupakan imbalan yang diterima atau dibayar sehubungan dengan fasilitas yang diberikan atau diterima.

Ketentuan provisi yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Jenis Pemohon	Jangka Waktu	Provisi
Umum	12 bulan	2%
	24 - 36 bulan	2,5%
	48 bulan	3%

	60 bulan	3,5%
Pegawai	1 – 96 bulan	3%
Angsuran Bebas	1 bulan	2%
	3 bulan	2,5%
	6 bulan	3%

Angsuran bebas merupakan angsuran yang pembayaran pokok kreditnya tidak ditentukan waktunya, pembayaran dapat dilakukan pada saat jatuh tempo kredit. Selain itu angsuran bebas hanya mewajibkan debitur membayar bunga setiap bulannya.

2. Fidusia

Ketentuan fidusia yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Plafon	Fidusia
0 – 5.000.000	60.000
> 5.000.000 – 10.000.000	80.000
>10.000.000	100.000

Biaya Materai yang harus ditanggung debitur adalah sebesar Rp. 32.500,-

3. SKMHT (Surat Kuasa Mengikat Hak Tanggungan)

Merupakan surat kuasa yang diberikan oleh debitur kepada bank melalui notaris yang berisi tentang perjanjian atas pemindahan hak milik jaminan debitur kepada bank. Apabila debitur tidak bisa melunasi kredit yang telah diberikan bank, maka pihak bank berhak menjual jaminan tersebut.

Ketentuan SKMHT yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Plafon	SKMHT
0 – 5.000.000	75.000
> 5.000.000 – 10.000.000	100.000
>10.000.000	125.000

Biaya Materai yang harus ditanggung debitur adalah sebesar Rp. 39.500,-

4. APHT (Akta Pengalihan Hak Tanggungan)

Merupakan akta kuasa yang diberikan oleh debitur kepada bank melalui notaris yang berisi tentang perjanjian atas pemindahan hak milik jaminan debitur kepada bank. Akta kuasa ini perlu dibuat apabila pihak bank memiliki keraguan atas debitur. Keraguan yang dimaksud adalah apakah debitur mampu melunasi kredit atau tidak. Apabila debitur tidak bisa melunasi kredit yang telah diberikan bank, maka pihak bank berhak menjual jaminan tersebut.

Ketentuan APHT yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Plafon	APHT
5.000.000 - 50.000.000	350.000
> 50.000.000 – 100.000.000	400.000
>100.000.000 – 150.000.000	500.000
>150.000.000 – 200.000.000	600.000

5. Biaya Administrasi

Merupakan beban yang timbul untuk mendukung kegiatan operasional bank.

Ketentuan biaya administrasi yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Jenis Pemohon	Plafon	Biaya Adm
Umum	0 – 5.000.000	50.000
	> 5.000.000 – 10.000.000	75.000
	>10.000.000 – 25.000.000	150.000
Pegawai	0 – 5.000.000	50.000
	> 5.000.000 – 10.000.000	75.000
	>10.000.000 – 25.000.000	150.000

Sedangkan untuk biaya administrasi deposito, ketentuan yang berlaku pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun adalah sebagai berikut :

Jenis Pemohon	Plafon	Biaya Adm
Umum	0 – 5.000.000	25.000
	> 5.000.000 – 10.000.000	50.000
	>10.000.000 – 25.000.000	75.000

6. Asuransi

Asuransi diberikan sesuai dengan ketentuan dari pihak asuransi. Sebagai contoh, jika seorang nasabah mempunyai umur 20 – 40 tahun. Maka dihitung :

$$\text{Asuransi} = \frac{\text{Plafon} \times 19,75}{1000}$$

Akuntansi Kredit

Pada perkreditan ini pencatatan yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pada saat realisasi

Kredit yang diberikan atas nama	xxx
Kas/ Rek. nasabah	xxx

2. Pada saat angsuran

Kas	xxx
Rek. Kredit nasabah	xxx
Bunga kredit	xxx

3. Pada saat penyisihan

Biaya penyisihan penghapusan aktiva produktif	xxx
Penyisihan penghapusan aktiva produktif	xxx

4. Pada saat penghapusan

Penyisihan penghapusan aktiva produktif	xxx
Ganti rugi kredit yang diterima dari....	xxx
Agunan yang diambil alih	xxx
Kredit debitur	xxx

E. Pembahasan

1. Prosedur Pemberian Kredit

a. Permohonan kredit. Dapat terbagi atas 2 yaitu :

- Permohonan kredit yang diisi langsung oleh nasabah. Seperti biodata, data pekerjaan, data perusahaan, data keuangan dan data penerima kuasa.
- Permohonan kredit yang diisi oleh bank.

b. Penyidikan dan analisa kredit, dalam penyidikan ini pihak bank akan melihat kebenaran atas permohonan kredit yang diberikan. Sebagai contoh laporan keuangan yang telah dibuat suatu badan usaha akan disesuaikan dengan usahayang dimiliki. Penyidikan lainnya akan dilakukan oleh pihak bank adalah seperti penelitian terhadap agunan

yang akan diberikan, penelitian usaha yang akan dibuat atau yang telah ada. Jika pihak bank berpendapat bahwa permohonan yang diberikan belum lengkap maka pihak bank berhak untuk memberitahukan kepada calon debitur untuk melengkapinya.

- c. Keputusan atas permohonan kredit. Keputusan atas permohonan kredit akan diberikan setelah penyidikan lapangan dilakukan. Apakah yang terdapat pada permohonan sesuai dengan yang ada pada keadaan yang sebenarnya. Keputusan permohonan ini juga menyangkut kepada jumlah plafon yang diberikan dan kesanggupan nasabah untuk membayar.
- d. Persetujuan permohonan kredit. Permohonan kredit yang akan disetujui adalah permohonan kredit yang telah sesuai dengan syarat – syarat yang ditentukan.
- e. Pencairan fasilitas kredit (realisasi kredit). Kredit yang telah disetujui akan direalisasikan. Pencairan kredit dapat melalui rekening dan secara tunai. Dan kredit yang dicairkan adalah kredit yang telah dikurangi beban – beban.
- f. Pelunasan fasilitas kredit. Pelunasan kredit dapat dilakukan kapan saja atau dengan membayar sampai kredit jatuh tempo. Jika pelunasan tidak pada saat jatuh tempo maka akan dikenakan denda atau administrasi lainnya. Yang harus pada saat pelunasan kredit adalah :

- Angsuran pokok
- Bunga
- Denda (jika ada)
- Biaya administrasi lainnya

Dalam pemberian kredit dilakukan analisa 7P dan 5C. Konsep analisa 7P dan 5C ditujukan untuk kredit modal kerja, yaitu :

Analisa pemberian kredit 7P, yaitu :

1. Personality (kepribadian)
2. Party (menggolongkan)
3. Purpose (tujuan)
4. Prospect (keadaan ke depan)
5. Payment (pembayaran)
6. Profitability (pencarian laba)
7. Protection (perlindungan)

Analisa pemberian kredit 5C, yaitu :

1. Character (sifat atau watak)
2. Capacity (kemampuan)
3. Capital (modal)

4. Condition (keadaan)

5. Collateral (jaminan)

2. Pencatatan Akuntansi Kredit

Pencatatan akuntansi kredit pada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun sama dengan pencatatan akuntansi yang terdapat pada standar akuntansi perbankan pada umumnya. Pencatatan yang dilakukan adalah :

Gustina adalah seorang pedagang yang berumur 30 tahun dan telah menjalani profesinya selama 5 tahun serta mempunyai penghasilan atau laba bersih Rp. 5.000.000,- per bulan. Gustina ingin mengajukan permohonan kredit kepada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun dengan syarat - syarat yang telah dilengkapi. Dan pada tanggal 14 Juni 2008 Gustina mengajukan permohonan kredit ini kepada PT. BPR – Berok Gunung Pangilun sebesar Rp. 9.000.000,-. Kredit ini direalisasikan pada tanggal 2 Juli 2008, jangka waktu kredit 36 bulan dengan tingkat bunga 21% pertahun dan perhitungan bunga dengan *flat* atau tetap. Gustina dikenakan beban provisi 2,5% dari jumlah permohonan kredit, fidusia yang dikenakan Rp. 80.0000,- materai Rp. 32.500,- dan biaya administrasi sebesar Rp. 75.000,- serta biaya asuransi sesuai dengan ketentuan pokok dari pihak asuransi. Pencairan kredit langsung ke rekening Gustina. Catatan akuntansi untuk transaksi diatas dimulai pada saat realisasi kredit dan ketika terjadi angsuran pokok dan bunga pada setiap akhir bulan.

Pembahasan :

a. Pada saat realisasi

Biaya – biaya yang dikenakan adalah sebagai berikut :

- Provisi = Plafon x 2,5%

$$= \text{Rp. } 9.000.000,- \times 2,5\%$$

$$= \text{Rp. } 225.000,-$$

- Fidusia Rp. 80.000,-

- Materai Rp. 32.500,-

- Asuransi = $\frac{\text{Rp.}9.000.000,- \times 19,75}{1000}$

$$= \frac{\text{Rp.}177.750.000,-}{1000}$$

$$= \text{Rp.}177.750,-$$

- Biaya administrasi Rp. 75.000,-

Adapun ayat jurnal yang disajikan oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun pada saat realisasi adalah sebagai berikut :

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/07/2008	Kredit Modal Kerja		9.000.000	
	Pendapatan Provisi			225.000
	Fidusia			80.000

	Materai			32.500
	Asuransi			177.750
	Biaya Administrasi			75.000
	Rek. Nasabah (langsung dicairkan ke rek. nasabah)			8.409.750

Adapun kwitansi yang digunakan untuk mencatat semua biaya – biaya yang

harus dikeluarkan oleh nasabah adalah :

No.				
Telah terima dari : Gustina				
Uang sejumlah : Lima Ratus Sembilan Puluh Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah				
Untuk pembayaran :				
			Provisi 2,5%	Rp. 225.000,-
			Fidusia	Rp. 80.000,-
			Materai	Rp. 32.500,-
			Asuransi	Rp. 177.750,-
			Administrasi	<u>Rp. 75.000,-</u>
			Jumlah	Rp.590.250,-
Diketahui	Kontrol	Pembukuan	Kasir	Tanggal

Gambar 3. Kwitansi Biaya Realisasi Kredit

b. Pada saat pembayaran angsuran

Angsuran pokok / bulan

$$= \frac{\text{Total Pinjaman}}{\text{Jangka Waktu Pinjaman (bulan)}}$$

$$= \frac{\text{Rp.9.000.000,-}}{36 \text{ bulan}}$$

$$= \text{Rp.250.000,-}$$

Bunga per bulan (perhitungan bunga adalah secara *flat*)

$$= \frac{\text{Total pinjaman} \times \text{persentase bunga}}{12}$$

$$= \frac{\text{Rp.9.000.000,-} \times 21\%}{12}$$

$$= \text{Rp.157.500,-}$$

Total angsuran per bulan = Pokok kredit + Bunga kredit

$$= \text{Rp.250.000} + \text{Rp.157.500}$$

$$= \text{Rp.407.500,-}$$

Adapun ayat jurnal yang disajikan oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun pada saat realisasi adalah sebagai berikut :

- Pada saat angsuran pertama

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/08/2008	Kas / Rek. Nasabah		407.500	

	Rek.Kredit Modal Kerja			250.000
	Pendapatan bunga			157.500

- Pada saat angsuran kedua

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/09/2008	Kas / Rek. Nasabah		407.500	
	Rek.Kredit Modal Kerja			250.000
	Pendapatan bunga			157.500

- Pada saat angsuran ketiga

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/10/2008	Kas / Rek. Nasabah		407.500	
	Rek.Kredit Modal Kerja			250.000
	Pendapatan bunga			157.500

Pada saat pembayaran angsuran keempat, Gustina tidak melakukan pembayaran seperti biasanya. Dengan demikian, Gustina mempunyai tunggakan kredit selama 1 bulan. Pada bulan berikutnya atau pada pembayaran angsuran kelima, Gustina melunasi tunggakan kredit dan membayar denda tunggakannya serta melakukan pembayaran untuk angsuran bulan kelima. Perhitungan yang diperlukan adalah sebagai berikut :

Denda keterlambatan pembayaran :

Denda = 3% x angsuran pokok/bulan

$$= 3\% \times \text{Rp.}250.000,-$$

$$= \text{Rp.}7.500,-$$

Total pembayaran angsuran kredit Gustina selama 2 bulan adalah :

$$= (2 \times \text{Pokok kredit}) + (2 \times \text{Bunga kredit}) + \text{denda kredit}$$

$$= (2 \times \text{Rp.}250.000) + (2 \times \text{Rp.}157.5000) + \text{Rp.}7.500,-$$

$$= \text{Rp.}500.000,- + \text{Rp.}315.000,- + \text{Rp.}7.500,-$$

$$= \text{Rp.}815.000,- + \text{Rp.}7.500,-$$

$$= \text{Rp.}822.500,-$$

Adapun ayat jurnal yang disajikan oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun pada saat angsuran keempat dan kelima adalah sebagai berikut :

- Pada saat angsuran keempat dan kelima

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/12/2008	Kas / Rek. Nasabah		822.500	
	Rek.Kredit Modal Kerja			500.000
	Pendapatan bunga			315.000
	Denda Kredit			7.500

Dan begitu seterusnya sampai 36 (tiga puluh enam) kali angsuran. Dan apabila kredit itu telah lunas dilakukan penghapusbukuan. Karena angsuran pertama tanggal 02/08/2008, maka pelunasan dilakukan tanggal 02/08/2011.

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/12/2008	Pelunasan / Rek. Nasabah		9.000.000	
	Rek.Kredit Modal Kerja			9.000.000

Berikut ini adalah kwitansi pembayaran cicilan dan kartu cicilan kredit yang diberikan oleh pihak bank kepada debitur.

No.				
Telah terima dari : Gustina				
Uang sejumlah : Empat Ratus Tujuh Ribu Lima Ratus Rupiah				
Untuk pembayaran :				
		Angsuran pokok	Rp. 250.000,-	
		Bunga	Rp. 157.500,-	
		Denda	Rp. -	
		Jumlah	Rp.407.500,-	
Diketahui	Kontrol	Pembukuan	Kasir	Tanggal

Gambar 4. Kwitansi Pembayaran Cicilan

KARTU PEMBAYARAN CICILAN KREDIT			
Nama	: Gustina	Angsuran	Rp.250.000,-
Alamat	: Komp. Unand Blok D2/08/11	Bunga	Rp.157.500,-
	Gadut	Jumlah	Rp.407.500,-

Plafon : Rp.9.000.000,-
 Jangka waktu : 36 bulan A.O : David Dasril

No.	Tgl.	Pokok	Bunga	Denda	Sisa Pokok
1.	02/07/2008	-	-	-	9.000.000
2.	02/08/2008	250.000	157.500	-	8.750.000
3.	02/09/2008	250.000	157.500	-	8.500.000
4.	02/10/2008	250.000	157.500	-	8.250.000
5.	02/11/2008	250.000	157.500	7.500	8.250.000
6.	02/12/2008	250.000	157.500	-	8.000.000

Gambar 5. Kartu Pembayaran Cicilan Kredit

Apabila pelunasan kredit dilakukan sebelum jatuh tempo maka pelunasannya dihitung sebagai berikut :

Sisa kredit yang harus dilunasi :

Sisa angsuran = Jangka waktu kredit – total angsuran dalam bulan

Total pokok = Angsuran pokok / bulan x sisa angsuran

Bunga = Finalty 1 bulan

Total pelunasan = Total pokok + Bunga

Misalkan Gustina melakukan pelunasan setelah angsuran ke-26, maka perhitungannya adalah :

Sisa kredit yang harus dilunasi :

Sisa angsuran = 36 kali – 26 kali = 10 kali

Total pokok = Rp.250.000,- x 10 kali

= Rp.500.000,-

Bunga = Rp.157.500,-

Total pelunasan = Rp.500.000,- + Rp.157.500,-

= Rp.657.500,-

Pelunasan tanggal 02 Oktober 2010

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/10/2010	Kas / Rek. Nasabah		657.500	
	Rek.Kredit Modal Kerja			500.000
	Pendapatan Bunga			157.500

Penghapusbukuan

Tgl	Uraian	Ref	Debit	Kredit
02/10/2010	Pelunasan / Rek. Nasabah		657.500	
	Rek.Kredit Modal Kerja			657.500

3. Penyajian pada Laporan Keuangan

1. Kredit yang diberikan

Kredit yang diberikan dinyatakan sebesar saldo kredit, dikurangi dengan penyisihan penghapusan kredit.

2. Pendapatan dan Beban Bunga

Pendapatan dan beban bunga diakui dengan metode akrual. Pendapatan bunga diakui sebagai pendapatan saat diterima secara tunai.

3. Pendapatan Provisi dan Komisi

Pendapatan provisi dan komisi yang jumlahnya signifikan yang berkaitan langsung dengan kegiatan perkreditan atau mempunyai jangka waktu tertentu ditangguhkan dan diamortisasi.

4. Analisa Kredit yang Dijalankan Oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun

Kredit berdasarkan penggunaannya yang diberikan oleh PT. BPR – Berok Gunung Pangilun terdiri dari :

- Kredit Investasi
- Kredit Modal Kerja
- Kredit Konsumtif Multiguna

Pada BPR kredit yang banyak dicairkan adalah kredit modal kerja. Karena nasabah lebih banyak memerlukan tambahan modal untuk usaha yang sedang dijalankannya.

Berdasarkan syarat-syarat umum yang harus dipenuhi oleh nasabah ketika memasukkan permohonan adalah :

- a. Mempunyai usaha yang sedang berjalan (minimal 6 bulan)
- b. Mempunyai jaminan / agunan berupa :
 - Kendaran bermotor roda dua (minimal tahun pembuatan 2000)
 - Kendaran bermotor roda empat (minimal tahun pembuatan 1995)
 - Sertifikat tanah Hak Milik / Hak guna
 - Bangunan (minimal masa berlaku 8 tahun)
 - Deposito pada PT. BPR - Berok Gunung Pangilun

Berdasarkan prosedur pemberian kredit secara umum, antara lain :

- a. Permohonan kredit
 - Permohonan kredit yang diisi langsung oleh nasabah. Seperti biodata, data pekerjaan, data perusahaan, data keuangan dan data penerima kuasa.
 - Permohonan kredit yang diisi oleh bank.
- b. Penyidikan dan analisa kredit.
- c. Keputusan atas permohonan kredit.
- d. Persetujuan permohonan kredit.
- e. Pencairan fasilitas kredit (realisasi kredit).
- f. Pelunasan fasilitas kredit.

BPR masih banyak menemukan ketidaksesuaian antara permohonan yang diajukan oleh nasabah dengan kebenaran yang terjadi pada saat pihak bank melakukan survei ke tempat usaha calon nasabah. Seperti, calon nasabah menggunakan alamat orang lain yang mempunyai usaha, usaha yang dilakukan oleh calon nasabah tidak sesuai dengan data permohonan atau calon nasabah sama sekali tidak mempunyai usaha. Dengan adanya ketidaksesuaian tersebut, maka pihak bank memutuskan untuk tidak mengabulkan permohonan kredit nasabah.

Penolakan ini dilakukan oleh pihak bank untuk menghindari kredit macet atau kemungkinan tidak kembalinya dana yang diberikan kepada nasabah. Selain itu, cara – cara penolakan kredit atau tata bicara pihak bank kepada nasabah juga harus diperhatikan agar nasabah yang kreditnya tidak dikabulkan tidak merasa tersinggung. Hal ini juga bertujuan untuk menjaga citra BPR di mata nasabah lainnya.

Selain itu BPR juga masih menemukan adanya nasabah yang melakukan tunggakan dalam jangka waktu yang lama. Sedangkan dalam surat persetujuan membuka kredit atau realisasi kredit, nasabah sudah menyetujui bahwa akan tunduk kepada ketentuan yang telah berlaku maupun yang akan diadakan oleh pihak bank. Dengan kata lain, nasabah tidak mematuhi perjanjian yang telah ditandatangani oleh nasabah sendiri.

Solusi yang dilakukan oleh pihak bank adalah dengan menghubungi nasabah melalui alat telekomunikasi. Apabila nasabah tidak menanggapi cara ini, maka pihak bank akan mendatangi alamat nasabah sesuai dengan alamat yang tertera dalam permohonan kredit. Biasanya antara pihak bank dan nasabah sudah

dibangun hubungan yang baik, sehingga nasabah tidak merasakan adanya ketidaknyamanan dalam komunikasi yang terjadi di tempat nasabah.

Cara terakhir yang digunakan pihak bank untuk menghadapi nasabah yang mempunyai tunggakan dalam jangka waktu lama adalah dengan melakukan penyitaan jaminan yang dijaminan oleh nasabah apabila jaminan itu berupa kendaraan bermotor baik roda dua maupun roda empat. Apabila jaminan berupa sertifikat tanah atau benda tetap maka pihak bank akan melakukan penyegelan terhadap jaminan tersebut.

Jika nasabah ingin mengambil kembali jaminan yang berada pada pihak bank, maka nasabah harus membayar semua tunggakan beserta bunga dan dendanya. Apabila sisa kredit nasabah kurang dari 1 tahun, pihak bank menyarankan untuk melakukan pelunasan kredit. Pembayaran tunggakan ini dihitung sebanyak tunggakan ditambah dengan angsuran pada bulan pembayaran itu terjadi.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang dan pembahasan pada bab sebelum ini mengenai Pencatatan dan Penyajian Akuntansi Kredit pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN maka dapat disimpulkan :

1. PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN memiliki visi membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah di segala bidang. Keinginan untuk menggerakkan perekonomian tersebut tercermin dalam perkembangan penyaluran kredit yang diberikan PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN.
2. Dana pihak ketiga berpengaruh terhadap penyaluran kredit. Artinya setiap terjadi peningkatan dana pihak ke tiga maka penyaluran kredit akan meningkat.
3. Aktivitas PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN ini dari tahun ke tahun mengalami peningkatan yang sangat baik, yaitu dari bidang penghimpunan dana maupun penyaluran dana kepada masyarakat, sehingga dilihat dari sisi kredit bank selalu mengalami peningkatan dalam jumlah kredit yang sangat baik.
4. Pihak bank menyelenggarakan berbagai macam produk kredit, tabungan beserta jasa seperti yang sesuai dengan keadaan masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan sumber dana perusahaan.
5. Kredit merupakan usaha pokok perusahaan yang banyak memerlukan pertimbangan-pertimbangan secara bijaksana serta membutuhkan analisa

yang sangat baik dan detail terhadap calon debitur. Dan tetap mempertimbangkan azas musyawarah dan prinsip 5C.

6. Bank mempunyai peran penting bagi nasabah dimana bank berperan sebagai pembimbing dan pembina bagi nasabah agar usaha mereka maju dan berkembang sehingga debitur dapat melunasi kewajibannya dengan baik. Dimana pengawasan kredit dilakukan secara langsung dan tidak langsung serta bersifat aktif maupun pasif.
7. Dalam mengantisipasi kredit bermasalah dan kredit maka bank menetapkan:
 - a. Melakukan penagihan secara langsung dan terus menerus ke lokasi usaha atau alamat nasabah yang bersangkutan.
 - b. Bagi kredit macet yang tidak dapat di selesaikan secara musyawarah, pengembalian dilaksanakan berupa sitaan terhadap barang agunan dengan syarat perjanjian pinjaman yang telah diserahkan sewaktu menerima pinjaman.

B. Saran

PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN merupakan suatu lembaga keuangan dalam kurun waktu 35 tahun ini sudah memberikan jasanya kepada masyarakat sekitar, hendaknya lebih memperluas jangkauan usahanya ke berbagai daerah agar masyarakat didaerah lain dapat menikmati jasa bankdaerah tersebut, terutama jasa kredit. Sehingga terwujud masyarakat yang adil dan makmur secara menyeluruh.

Melihat masih adanya kredit macet pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN, maka diharapkan PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN meningkatkan pengelolaan dan pengawasan terhadap kredit yang akan diberikan

kepada nasabah agar kredit macet dapat dihindari dan pendapatan bank tidak menurun.

Selain itu diharapkan penerapan teori sistem pemberian kredit dapat terapkan dengan baik sesuai dengan peraturan yang ada, agar masyarakat sebagai calon nasabah tertarik untuk melakukan peminjaman uang atau menggunakan jasa kredit dengan nyaman dan memiliki rasa percaya pada PT. BPR – BEROK GUNUNG PANGILUN.

Padang,

Kepada Yth.
PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BEROK GUNUNG PANGILUN
Jl.Pasar Alai No. 17 B
di

PADANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nama Gadis Ibu Kandung :

No.KTP :

Pekerjaan :

Alamat rumah :

Telepon :

Status rumah :

Nama Instansi :

Alamat Instansi :

Telepon :

Lama Dinas :

Jenis permohonan :

Kredit sebelumnya :

CONTOH

Bersama ini mengajukan permohonan pinjaman / Kredit Konsumtif MULTIGUNA pada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BEROK GUNUNG PANGILUN PADANG sebesar Rp. (.....) dengan jangka waktubulan

Adapun keperluan pinjaman ini adalah untuk :

Sebagai penjelasan dari pinjaman/ kredit tersebut, saya lampirkan pula surat-surat/keterangan-keterangan yang terdiri dari :

1. Foto copy KTP suami/istri
2. Foto copy Kartu keluarga
3. Foto copy Bukti kepemilikan jaminan
4. Pasfoto 3x4 (1 buah)
5. Slip penerimaan gaji terakhir
6. Foto copy SK pengangkatan pertama
7. Rekomendasi Kepala kantor
8. Surat Kuasa memotong Gaji (SKMG)
9. Surat pernyataan bendahara
10. Surat persetujuan suami/istri

Disamping itu saya berjanji akan mematuhi semua syarat-syarat / peraturan - peraturan pemberian kredit pinjaman / kredit yang berlaku pada PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT BEROK GUNUNG PANGILUN PADANG.

Demikianlah permohonan ini saya ajukan dengan memberikan informasi dan data-data yang sebenarnya untuk dapat Bapak pertimbangkan.

Yang memohon

.....



FORMULIR DATA NASABAH

Nama : _____
 Alamat : _____ Kota : _____
 _____ Kode Pos : _____
 Alamat Tetap : _____ Kota : _____
 _____ Kode Pos : _____
 N P W P : _____

NASABAH PERORANGAN / DATA PRIBADI

K T P. No. : _____ Jatuh Tempo : _____
 Identitas Lainnya : _____ Jatuh Tempo : _____
 Jenis Kelamin : Laki-laki Perempuan
 Tempat / Tanggal Lahir : _____
 Telepon Rumah : _____ Handphone : _____
 Alamat E-mail : _____
 Agama : Islam Hindu Katolik Budha Kristen
 Kewarganegaraan : WNI WNA
 Pendidikan : SD S/1 SLTP S/2 SLTA S/3 Akademi
 Hobby : Olah Raga Membaca Musik Lain-lain Tamasya
 Status Perkawinan : Menikah Belum Menikah Janda/Duda
 Jumlah Tanggungan : Orang (Isteri + Anak) Orang Lainnya
 Status Rumah : Milik Sendiri Milik Perusahaan Sewa Lainnya Milik Keluarga
 Nama Ibu Kandung : _____
 Rekening lain yang dimiliki : _____
 Kartu Kredit yang dimiliki : _____ Batas Limit : _____

CONTOH

DATA PEKERJAAN

Pekerjaan : Profesional Wiraswasta _____
 Karyawan Ibu Rumah Tangga Pensiunan Pelajar/Mahasiswa
 Nama Perusahaan : _____
 Alamat Perusahaan : _____ Kota : _____
 _____ Kode Pos : _____
 Jabatan : _____
 Nomor Telepon : _____ Fax : _____
 _____ Teleks : _____
 Pesawat / Ext : _____
 Bidang Pekerjaan : Humas Produksi Keuangan Pemasaran Personalia Lainnya

Padang,

Kepada Yth.

PT. Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung Pangilun

Jl. Pasar Alai No. 17 B Telp. (0751) 55448-891442-891650

di

PADANG

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
Pekerjaan :
Alamat Rumah :
No. KTP :
Telpon :
Status Rumah : Kontrak / Milik Sendiri / Dinas/ dll
Jenis Usaha :
Alamat Tempat Usaha :
Telpon :
Status Tempat Usaha : Kontrak / Milik Sendiri
Lama Usaha Berjalan :
Jenis Permohonan : Baru / Lama
Kredit Sebelumnya : Rp.
Jangka Waktu :

CONTOH

Bersama ini mengajukan permohonan pinjaman / kredit pada **PT. Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung Pangilun Padang** sebesar Rp.

(.....) dengan jangka waktu bulan.

Adapun keperluan pinjaman ini adalah untuk

- 1.
- 2.
- 3.

Dan sebagai jaminan dari pinjaman / kredit tersebut, saya serahkan hak milik saya yang terdiri dari:

- 1.
- 2.

Sebagai penjelasan dari pada permohonan tersebut diatas, saya lampirkan pula surat-surat / keterangan-keterangan yang terdiri dari:

1. Fotocopy KTP Suami / Istri
2. Fotocopy Kartu Keluarga
3. Pas Photo 3x4 (1 buah)
4. Fotocopy bukti kepemilikan jaminan ()
- 5.

Disamping itu saya berjanji akan mematuhi semua syarat-syarat / peraturan-peraturan pemberian pinjaman/kredit yang berlaku pada **PT. Bank Perkreditan Rakyat Berok Gunung Pangilun Padang**.

Demikianlah permohonan ini saya ajukan untuk dapat Bapak pertimbangkan sebagaimana mestinya.

PEMOHON,

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BEROK GUNUNG PANGILUN**

BUKTI PENYETORAN TABUNGAN

Tanggal :

Nama Pemilik :

Nomor Rekening :

Jumlah Rp.

Terbilang :

Penyetor

CONTOH

PARAF	Rekap
DEBIT	JURNAL
KREDIT	KAS

DIKETAHUI	KONTROL PEMBUKUAN	KASIR	TANGGAL

STAMPEL BANK

**PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BEROK GUNUNG PANGILUN**

BUKTI PENARIKAN TABUNGAN

NAMA PEMILIK :

TANGGAL :

JUMLAH Rp :

TERBILANG :

TANDA TANGAN

PARAF
JURNAL
KASIR

DIKETAHUI

KONTROL

PEMBUKUAN

RESIK

TANGGAL

SETELAH DIBAYAR IGL

CONTOH

No.

Sudah terima dari

↳ Banyaknya uang

Untuk pembayaran

Angsuran pokok ke

Angsuran bunga

Denda ke

Diketahui	Konfirmasi	Pembayaran	Kasir
CONTO			

Rp.

Rp.

Rp.

Jumlah Rp.



Padang,








Jumlah Rp.



PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT
BEROK GUNUNG PANGILUN




**LAPORAN HARIAN KEGIATAN MAGANG
PADA PT. BPR – BEROK GUNING PANGILIN**



Hari/ Tanggal	Kegiatan	Kendala	Solusi	Paraf Supervisor
<p>Senin / 3 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan para karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 4. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			
<p>Selasa / 4 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 2. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit. 3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			

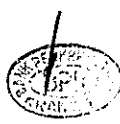


<p>Rabu / 5 Agustus 2009</p>	<p>4. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR.</p> <p>2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>3. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>4. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			
<p>Kamis / 6 Agustus 2009</p>	<p>1. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>2. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan</p>			



<p>Jum'at / 7 Agustus 2009</p>	<p>slip setoran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			
<p>Senin / 10 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei bersama karyawan BPR (Account officer) ke alamat calon penerima kredit. 2. Memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan dalam syarat-syarat pemberian suatu kredit. 3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 			
<p>Selasa/ 11 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR. 2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam 			

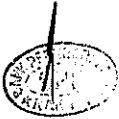
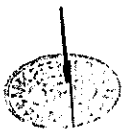

<p>Rabu/ 12 Agustus 2009</p>	<p>buku realisasi kredit.</p> <p>3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>1. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			
<p>Kamis/ 13 Agustus 2009</p>	<p>1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR.</p> <p>2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			


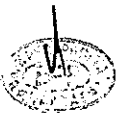
<p>Jum'at/ 14 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit. 3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. <p>HUT RI ke- 64</p>			
<p>Senin / 17 Agustus 2009</p>				
<p>Selasa/ 18 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat saldo terakhir pada buku tabungan nasabah yang lama ke dalam buku tabungan yang baru (pemindahbukuan). 3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteran, pencairan kredit dan deposito ke 			



<p>Senin / 24 Agustus 2009</p>	<p>mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p> <p>1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapauik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama.</p> <p>2. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p>			
<p>Selasa/ 25 Agustus 2009</p>	<p>1. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>2. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR.</p> <p>3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan</p>			


<p>Rabu/ 19 Agustus 2009</p>	<p>dalam buku kas secara manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR. 2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			
<p>Kamis/ 20 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR. 3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 			
<p>Jum'at/ 21 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit. 2. Menghitung uang dan 			




<p>Rabu/ 26 Agustus 2009</p>	<p>slip setoran.</p> <p>4. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p> <p>1. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			
<p>Kamis/ 27 Agustus 2009</p>	<p>1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR.</p> <p>2. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p>			


<p>Jum'at/ 28 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survei bersama karyawan BPR (Account officer) ke alamat calon penerima kredit. 2. Memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan dalam syarat-syarat pemberian suatu kredit. 3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 			
<p>Senin / 31 Agustus 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR. 2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit. 3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 			
<p>Selasa/ 1 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuk yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat semua transaksi yang 			



<p>Rabu/ 2 September 2009</p>	<p>terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p> <p>1. Menjemput tabungan nasabah (pedagang di pasar Bandar Buat) bersama karyawan BPR.</p> <p>2. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>3. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>4. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			
<p>Kamis/ 3 September 2009</p>	<p>1. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>2. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan</p>			




<p>Jum'at/ 4 September 2009</p>	<p>sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama.</p> <p>2. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p>			
<p>Senin / 7 September 2009</p>	<p>1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama.</p> <p>2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>3. Membuat jurnal pada slip setoran,</p>			



<p>Selasa/ 8 September 2009</p>	<p>penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>1. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>2. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p>			
-----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------

<p>Rabu/ 9 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. 3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 			
<p>Kamis/ 10 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuk yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. 3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			
<p>Jum'at/ 11 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit. 			

<p>Senin / 14 September 2009</p>	<p>2. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuk yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>4. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>1. Mencatat nama, alamat dan tanggal pengajuan permohonan kredit nasabah kedalam buku register permohonan kredit.</p> <p>2. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>4. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat</p>			
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------

<p>Selasa/ 15 September 2009</p>	<p>kerusakan uang tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuk yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. 3. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut. 			
<p>Rabu/ 16 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyetoran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. 3. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran. 			

<p>Kamis/ 17 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit. 3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan. 4. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteroran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual. 			
<p>Jum'at/ 18 September 2009</p>	<p>CUTI BERSAMA MENYAMBUT IDUL FITRI</p>			
<p>Senin / 28 September 2009</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuik yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama. 2. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit. 			

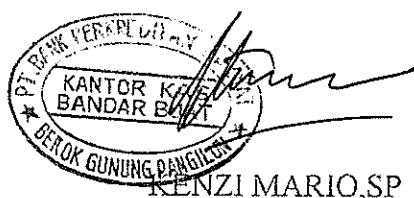
<p>Selasa/ 29 September 2009</p>	<p>3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>1. Mencatat nama, alamat, jaminan dan tanggal realisasi kredit kedalam buku realisasi kredit.</p> <p>2. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>3. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteran, pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p>			
<p>Rabu/ 30 September 2009</p>	<p>1. Mengisi data pada buku tabungan untuk nasabah tabungan bajapuk yang baru dan pemindahbukuan untuk nasabah yang lama.</p> <p>2. Mencatat semua transaksi yang terjadi baik penarikan, penyeteran,</p>			

	<p>pencairan kredit dan deposito ke dalam buku kas secara manual.</p> <p>3. Membuat jurnal pada slip setoran, penarikan dan pembayaran angsuran kredit sesuai dengan sandi yang telah ditetapkan.</p> <p>4. Menghitung uang dan mencocokkan jumlahnya dengan slip setoran.</p> <p>5. Menyortir uang kedalam beberapa kelompok sesuai dengan tingkat kerusakan uang tersebut.</p>			
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Padang, 9 November 2009

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT

BEROK GUNUNG PANGILUN



KENZI MARIO, SP

Kepala Kantor Kas Bandar Buat

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Aulia Kurnia Yunas

No. BP : 06052005

Tempat/Tanggal Lahir : Padang/ 30 Juli 1988

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat : Komp. Unand Blok D1/10/18 RT. 001 RW. 010
Kel. Banda Buek Kec. Lubuk Kilangan - Padang



Riwayat Pendidikan

1994 – 2000 : SD Negeri 22 Duku Kec.Koto XI Tarusan – Pesisir

Selatan

2000 – Oktober 2001 : SLTP Negeri 4 Duku Kec.Koto XI Tarusan –

Pesisir Selatan

Oktober 2001 – 2003 : SLTP Negeri 11 Padang

2003 – 2006 : SMA Negeri 4 Padang

Riwayat Organisasi

1. Dokter Kecil SD Negeri 22 Duku Kec. Koto XI Tarusan (1998 – 2000)
2. Wakil Ketua OSIS SLTP Negeri 4 Duku Kec. Koto XI Tarusan
(Agustus 2000 – Juli 2001)
3. Bendahara OSIS SLTP Negeri 4 Duku Kec. Koto XI Tarusan
(Agustus 2001 – Oktober 2001)
4. Keluarga Besar Mahasiswa Fakultas Universitas Andalas
5. Anggota Himpunan Mahasiswa Program D III Fakultas Ekonomi
Universitas Andalas

DAFTAR PUSTAKA

Bastian Indra, Suharjono, "*Akuntansi Perbankan*", Penerbit Salemba Empat, Jakarta.2006

Winardi, Drs, SE. "*Aspek – Aspek Perbankan*", Penerbit Tarsini, Bandung. 1986

Sadeli M. Lili, Prof, Drs, M.Pd. "*Dasar – Dasar Akuntansi*", Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta. 2008

Taswan, SE.M.Si, "*Akuntansi Perbankan*", Penerbit UPP AMT, edisi II, Yogyakarta. 2005

Ikatan Akuntan Indonesia, "*Standar Akuntansi Keuangan PSAK No. 31*", Penerbit Salemba Empat, Jakarta. 2007

Widjajanto, Nugroho, Drs, Akt. "*Kamus Akuntansi*", Penerbit Erlangga, edisi II, Jakarta. 1991