

**SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I**

(Laporan Akhir)



**Oleh
Gilang Perkasa
2001061006**

**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2024**

ABSTRAK

SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I

Oleh

Gilang Perkasa

2001061006

Dalam Tugas Akhir ini, penulis akan lebih jauh membahas tentang semua hal yang mengenai prosedur pemberian Kredit Usaha Rakyat (KUR) Mikro pada Bank BRI Unit Pringsewu 1. BRI Unit Pringsewu 1 merupakan salah satu ierjasa keuangan yang kegiatan utamanya adalah menghimpun dana dari ierjasamaii dalam bentuk ierjasam dan simpanan berjangka, serta menyalurkan dana kepada ierjasamaii dalam bentuk pinjaman.

Tujuan dalam analisis ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prosedur pemberian kredit yang ada pada BRI Unit Pringsewu 1. Dalam mengevaluasi prosedur pemberian kredit pada BRI Unit Pringsewu 1. Penulis melakukan analisis dengan mengamati dan mempelajari teori yang ada dengan prosedur yang digunakan ierjasamaii.

BRI Unit Pringsewu 1 dalam menerapkan prosedur pemberian kredit secara keseluruhan sudah baik, hal ini dapat diketahui dari beberapa prosedur yang harus dilakukan khususnya pada prosedur KUR tersebut sudah lazim digunakan oleh bank.

Kata kunci: Bank, Kredit, Prosedur pemberian kredit.

ABSTRACT

**PEOPLE'S BUSINESS CREDIT SYSTEM AND PROCEDURE (KUR) IN
PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I**

By

Gilang Mighty

2001061006

In this final assignment, the author will further discuss all things regarding procedures for granting Micro People's Business Credit (KUR) to BRI Bank Pringsewu Unit 1. BRI Pringsewu Unit 1 is a financial services provider whose main activity is to collect funds from cooperation in the form of ierjasam and term savings, as well as channeling funds to ierjasam in the form of a loan.

The aim of this analysis is to find out how the procedure is implemented credit provision at BRI Pringsewu Unit 1. In evaluating credit granting procedures at BRI Pringsewu Unit 1. The author carries out an analysis by observing and studying existing theories with appropriate procedures used collaboratively.

BRI Unit Pringsewu 1 in implementing credit granting procedures Overall it is good, this can be seen from several procedures that must be carried out especially in the KUR procedure which is commonly used by bank.

Keywords: Bank, Credit, Credit granting procedures.

**SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA
PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I**

Oleh

Gilang Perkasa

2001061006

Laporan Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md) AKUNTANSI**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

Judul Laporan : SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA
RAKYAT (KUR) PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I

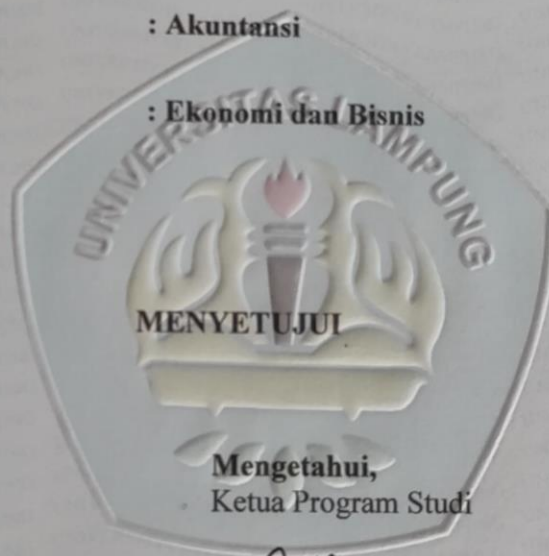
Nama Mahasiswa : Gilang Perkasa

Nomor Pokok Mahasiswa : 2001061006

Program Studi : DIII Akuntansi

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis



Menyetujui,
Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.
NIP. 197803092008122001

Ninuk Dewi Kesumaningrum, S.E., M.Sc., Ph.D., Ak., CA.
NIP. 198202202008122003

MENGESAHKAN

Ketua Penguji : Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA.

[Handwritten signature]
.....

Penguji Utama : Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA.

[Handwritten signature]
.....

Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktandi Sembiring, S.E., M.Si.

[Handwritten signature]
.....



Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir: 22 September 2024

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul:

SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau vierjasam tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau vierjas yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan vierjasam menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, 7 Agustus 2024
Yang Memberi Pernyataan



Gilang Perkasa
2001061006

RIWAYAT HIDUP

Nama penulis adalah Gilang perkasa. Penulis dilahirkan di Bandar Lampung pada tanggal 11 Desember 2001. Penulis adalah anak terakhir dari pasangan Bapak Gatoto Purnomo dan Ibu Wasini.

Pendidikan yang telah ditempuh penulis adalah sebagai berikut:

1. SD Negeri 4 Taman Sari, lulus pada tahun 2014
2. SMP Negeri 4 Taman Sari, lulus pada tahun 2017
3. SMA Negeri 1 Gedong Tataan, lulus pada tahun 2020

Pada tahun 2020, penulis terdaftar sebagai mahasiswa di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi, Program Studi Diploma III Akuntansi, Universitas Lampung melalui jalur Vokasi Simanila. Pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023 penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di BRI Unit Pringsewu I yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Pringsewu Utara, Kec. Pringsewu, Kabupaten Pringsewu.

MOTO

“Hidup bukan saling mendahului, Bermimpilah sendiri-sendiri”

(Daniel Baskara Putra)

HINDIA

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan hidayahnya serta teriring shalawat kepada Nabi Muhammad SAW. Dengan kerendahan hati, ku persembahkan Karya Tulis ini kepada:

Bapak dan Ibuku

Terima kasih kepada Bapak dan Ibu yang telah senantiasa memberikan dukungan baik moral maupun materil untuk kesuksesanku hingga saat ini. Berkat Bapak dan Ibu lah semua bisa menjadi mungkin sehingga aku bisa sampai pada tahap ini. Terima kasih atas segala pengorbanan, perjuangan, kesabaran dalam menasihati, cinta dan kasih sayang serta lantunan doa yang tak pernah henti Bapak dan Ibu ucapkan sehingga bisa menjadi kekuatanku untuk menghadapi segala tantangan dalam hidup.

Serta

Almamater Tercinta

***Prodi DIII Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung***

SANWACANA

Puji xerjas penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan xerjas dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan di BRI Unit Pringsewu I yang beralamat di Jl. Ahmad Yani, Pringsewu Utara, Kec. Pringsewu, Kabupaten Pringsewu yang berjudul **“SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU I”**. Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

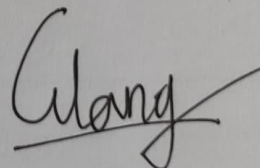
1. Allah SWT atas perlindungan, kemudahan dan kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
2. Bapak Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Ibu Dr. Agrianti Komalasari, S.E., M.Si., Akt., CA., CMA. Selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
4. Ibu Ninuk Dewi Kesumaningrum, S.E., M.Sc., Ak., CA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
5. Ibu Dr. Mega Metalia, S.E., M.Si., M.S.Ak., Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing yang sangat membantu dan memberikan pengarahannya serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
6. Bapak Era Yulia Selaku pimpinan BRI Unit I Pringsewu yang telah mengizinkan penulis untuk PKL, serta Ibu Dewie Permata selaku Instruktur Lapangan yang dan pengarahannya selama PKL di BRI Unit Pringsewu I.

7. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis menuntut ilmu di bangku perkuliahan.
8. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung, khususnya kepada Bu Fuji Ayu Saptarina, S.Pd. yang telah membantu penulis selama proses kuliah dan menyusun Laporan Akhir ini.
9. Terima kasih pada partner PKL-ku Faisal Febriansyah, yang telah menemani dikala susah dan senang serta memberikan dukungan moril saat melakukan Praktik Kerja Lapangan dan selama penyusunan Laporan Akhir.
10. Sahabat-sahabatku tersayang, SVRDEM SQUAD. Terima kasih telah menjadi tempat bertukar pikiran, berkeluh kesah, dan tempat melepas lelah selama proses perkuliahan hingga pada tahap penyelesaian penulisan Laporan Akhir. Semoga Tuhan selalu mempertemukan kita dalam keadaan baik.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuan serta dukungan dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, yang sebagaimana penulis mengharapkan kritik dan saran yang baik guna menyempurnakan isi dan mutu dari Laporan Akhir ini. Semoga segala bentuk bantuan yang telah diberikan serta kerjasama atas selesainya Laporan Akhir ini mendapatkan berkah dan ridho dari Allah SWT. Aamiin.

Bandar Lampung, 7 Agustus 2024

Penulis



Gilang Perkasa

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
HALAMAN JUDUL	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang	1
1.2. Identifikasi Masalah	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Penulisan	3

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem	4
2.2. Prosedur	6
2.3. Pengertian Sistem Akuntansi	8
2.4. Bank	10
2.5. Kredit	13

BAB III METODE DAN PENILAIAN LAPORAN AKHIR

3.1. Desain Penulisan	18
3.2. Jenis Dan Sumber Data	18
3.3. Metode Perolehan Data	19
3.4. Objek Kerja Praktik	20

BAB IV PEMBAHASAN

4.1. Tahap Permohonan Kredit	29
4.2. Tahap Pemeriksaan/Tahap Analisis Kredit	30
4.3. Tahap Pemberian Putusan Kredit	32
4.4. Tahap Pencairan Kredit/Akad Kredit	32
4.5. Proses Pengajuan Kredit	33
4.6. Hasil Pembahasan	36

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	38
5.2. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA**LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

	Halaman
Table 4.1 Persyaratan Permohonan Kredit	30

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bank BRI Unit Pringsewu I	22
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Proses Pengajuan Kredit	35

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logbook 1.....	42
Lampiran 2 Logbook 2.....	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya agar memperoleh hasil sama dari keadaan yang sama. Tujuan Prosedur adalah untuk dapat membantu seseorang agar dapat memahami cara melaksanakan atau membuat sesuatu dengan baik dan tepat. Sedangkan Bank merupakan salah satu lembaga keuangan yang ada di Indonesia yang mempunyai peran penting bagi kelangsungan perekonomian Indonesia. Bank juga merupakan lembaga keuangan yang kegiatan utamanya menghimpun dan menyalurkan dana dari masyarakat, dalam bentuk simpanan giro, tabungan dan deposito kemudian menyalurkan dana dalam bentuk kredit bagi masyarakat yang membutuhkannya. Bank juga sebagai tempat untuk menukar uang, memindahkan uang dan menerima pembayaran dalam segala bentuk, mulai dari pembayaran listrik, telepon, uang kuliah, dan lainnya. Bank sangat amat dibutuhkan masyarakat oleh karena itu aktivitas dan penyelenggaraan kegiatan perbankan harus secara selaras, teratur dan terencana mengacu kepada kebijakan dan peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah, khususnya peraturan Bank Indonesia (Suhardi, 2016).

Kredit Usaha Rakyat (KUR) merupakan layanan dari bank untuk menunjang perekonomian rakyat melalui peminjaman modal usaha (Karyada, 2020). Secara umum, KUR terbagi menjadi tiga kelompok sesuai dengan klasifikasi usaha atau UMKM yaitu KUR mikro, KUR kecil dan KUR khusus. Pembiayaan dari KUR dapat memberikan tambahan untuk modal kerja bulan pertama. Kebijakan KUR baru mulai dengan adanya keputusan Rapat kabinet terbatas yang diadakan pada tanggal 9 Maret 2007 bertempat di kantor Kementerian Negara Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM) yang saat itu masih dipimpin oleh Bapak Presiden RI Susilo Bambang Yudhono . dalam sidang tersebut salah satu kebijakan yang diambil kala itu adalah, bahwa sebagai salah satu bentuk upaya pengembangan

usaha Usaha Mikro Kecil, Menengah (UMKM) dan koperasi, pemerintah akan mendorong peningkatan akses pelaku UMKM dan koperasi kepada kredit atau pembiayaan melalui perbankan dengan peningkatan kapasitas Perusahaan Penjamin. Kredit Usaha Rakyat digulirkan pada masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 5 November 2007 kemudian didukung oleh Instruksi Presiden No. 5 Tahun 2008 tentang Fokus Program Ekonomi Tahun 2008 - 2009 untuk menjamin implementasi atau percepatan pelaksanaan KUR ini, berbagai kemudahan bagi pelaku kegiatan UMKM pun ditawarkan oleh pemerintah. Beberapa di antaranya adalah tentang bagaimana penyelesaian kredit bermasalah UMKM. Ketetapan Menteri keuangan No 135/PMK.05/2008 tentang fasilitas penjaminan KUR.

Masalah yang sering kali dihadapi oleh perusahaan dalam melakukan peminjaman kredit adalah adanya keterlambatan pembayaran, sehingga menimbulkan adanya resiko piutang tak tertagih. Oleh karena itu dalam melaksanakan pemberian pinjaman kredit perusahaan harus memiliki sistem dan prosedur peminjaman yang baik yaitu sebuah sistem yang memuat langkah- langkah pemrosesan data, yang tersusun secara sistematis dan biasa dikenal sebagai sistem akuntansi peminjaman kredit. Sistem akuntansi penjualan merupakan sistem yang sangat berguna bagi perusahaan, hal ini dikarenakan sistem akuntansi dapat dijadikan sebagai alat kontrol terhadap transaksi-transaksi yang berlangsung diperusahaan tersebut, sistem akuntansi juga dapat dijadikan salah satu cara untuk melihat kemajuan suatu perusahaan. Sistem akuntansi yang baik dan benar adalah sistem akuntansi yang dapat memberikan informasi yang tepat, cepat dan akurat tentang pinjaman kredit, baik dimasa kini maupun dimasa yang akan datang. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Akhir dengan judul **“SISTEM DAN PROSEDUR KREDIT USAHA RAKYAT (KUR) PADA PT BANK RAKYAT INDONESIA TBK UNIT PRINGSEWU 1 ”**

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan hal-hal yang dikemukakan diatas maka laporan ini dibuat untuk menjawab masalah yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Fungsi apa saja yang terkait dengan sistem dan prosedur peminjaman kredit usaha rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1
- b. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem dan peminjaman kredit usaha rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1

1.3. Tujuan Penulisan Laporan Akhir

Adapun tujuan dari penulis, menulis laporan akhir ini adalah:

- a. Untuk mengetahui fungsi-fungsi apa saja yang terkait dengan sistem dan prosedur peminjaman kredit usaha rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1
- b. Untuk mengetahui dokumen apa sajakah yang digunakan dalam prosedur peminjaman kredit usaha rakyat (KUR) Pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1

1.4. Manfaat Laporan Akhir

1.4.1. Manfaat Untuk Penulis

Bagi penulis, penulisan ini dapat menambah pengetahuan dan memperoleh gambaran tentang sistem dan prosedur peminjaman yang ada pada PT Bank Rakyat Indonesia.

1.4.2. Manfaat Untuk Pembaca

Untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai prosedur peminjaman serta sebagai referensi dalam penyusunan laporan akhir dengan tema yang sejenis.

1.4.3. Manfaat Untuk Perusahaan

Dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dan bahan informasi oleh perusahaan untuk memperbaiki prosedur peminjaman yang ada.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem

2.1.1. Pengertian Sistem

Menurut Sutanto (2015) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan/grup dari subsistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun nonfisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyani (2016) menyatakan bahwa sistem bisa diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk menghasilkan output yang sudah ditentukan sebelumnya. Selain itu menurut Hutahaean (2015) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan kegiatan atau untuk melakukan sasaran yang tertentu. Berdasarkan pendapat dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kumpulan komponen dari subsistem yang saling bekerja sama dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk menghasilkan output dalam mencapai tujuan tertentu.

2.1.2. Elemen dalam Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu: tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem:

a. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan (*Goal*), entah hanya satu atau mungkin banyak. Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

b. Masukan

Masukan (*input*) sistem adalah segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

c. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

d. Keluaran

Keluaran (*output*) merupakan hasil dari pemrosesan. Pada sistem informasi, keluaran bisa berupa suatu informasi, saran, cetakan laporan, dan sebagainya.

e. Batas

Yang disebut batas (*boundary*) sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi, ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Sebagai contoh, tim sepak bola mempunyai aturan permainan dan keterbatasan kemampuan pemain. Pertumbuhan sebuah toko kelontong dipengaruhi oleh pembelian pelanggan, gerakan pesaing dan keterbatasan dana dari bank. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem. Sebagai contoh, dengan menjual saham ke publik, sebuah perusahaan dapat mengurangi keterbatasan dana.

f. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian (*control mechanism*) diwujudkan dengan menggunakan umpan balik (*feedback*), yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengendalikan baik masukan maupun proses. Tujuannya adalah untuk mengatur agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan.

g. Lingkungan

Lingkungan adalah segala sesuatu yang berada di luar sistem. Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri. Lingkungan yang merugikan tentu saja harus ditahan dan dikendalikan supaya tidak mengganggu kelangsungan operasi sistem, sedangkan yang menguntungkan tetap harus terus dijaga, karena akan memacu terhadap kelangsungan hidup sistem.

2.2. Prosedur

2.2.1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2013) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin pengamanan secara seragam transaksi suatu perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Menurut Puspitawati dan Anggadini (2011) prosedur adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan permasalahan.

Jadi dari kedua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan rangkaian aksi atau disebut juga suatu tindakan yang harus dijalankan dengan cara yang sama (sesuai yang tertera pada teks prosedur) supaya mendapatkan hasil yang sama. Prosedur dapat dikatakan juga sebagai rangkaian aktivitas atau langkah-langkah yang harus dijalankan supaya menghasilkan hasil yang diinginkan.

2.2.2. Karakteristik Prosedur

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.

2.2.3. Manfaat Prosedur.

Selain karakteristik prosedur Mulyadi(2009) menjelaskan mengenai manfaat dari prosedur, diantaranya sebagai berikut:

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.

Jika prosedur yang telah dilaksanakan tidak berhasil dalam pencapaian tujuan organisasi maka para pelaksana dapat dengan mudah menentukan langkah-langkah yang harus diambil pada masa yang akan datang. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang terjadi sehingga pencapaian tujuan organisasi tidak berhasil.

- b. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.

Dengan prosedur yang dilaksanakan secara teratur, para pelaksana tidak perlu melakukan pekerjaan secara berulang-ulang dan melakukan pelaksanaan kegiatan secara teratur dan rutin. Sehingga para pelaksana dapat melaksanakan kegiatannya secara sederhana dan hanya mengerjakan pekerjaan yang memang sudah menjadi tugasnya.

- c. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

Berdasarkan prosedur yang telah ditentukan oleh perusahaan, maka para pelaksana mengetahui tugasnya masing-masing. Karena dari prosedur tersebut dapat diketahui program kerja yang akan dilaksanakan. Selain itu, program kerja yang telah ditentukan dalam prosedur tersebut harus dilaksanakan oleh seluruh pelaksana.

- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang efektif dan efisien.

Dengan prosedur yang telah diatur oleh perusahaan, maka para pelaksana mau tidak mau harus melaksanakan tugasnya masing-masing sesuai prosedur yang berlaku. Hal ini menyebabkan produktifitas kinerja para pelaksana dapat meningkat, sehingga tercapai hasil kegiatan yang efisien dan efektif.

- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Pengawasan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh para pelaksana dapat dilakukan dengan mudah bila para pelaksana melaksanakan kegiatan tersebut

sesuai dengan prosedur yang akan terjadi pun dapat dicegah, tetapi apabila terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan, maka akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.3. Pengertian Sistem Akuntansi

Beberapa definisi sistem akuntansi menurut beberapa ahli. Pengertian sistem akuntansi menurut Baridwan (2009): “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi”.

Menurut Mulyadi (2016): “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memindahkan pengelolaan perusahaan”.

Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian setiap unsur sistem akuntansi tersebut.

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi, direkam (di dokumentasikan) di atas secarik kertas, formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang terkait dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem

akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti: papan ketik (*keyboard*), optical and magnetic characters and code, mice, voice, touch sensors, dan cats.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Akunakun dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari akunakun pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam akun tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam akun buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran (*output*) sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

2.4. Bank

2.4.1. Pengertian Bank

Menurut Kasmir (2008) berdasarkan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 1998 tentang perbankan, yang dimaksud dengan Bank adalah perusahaan yang menghimpun uang dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit dan atau bentuk lainnya untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat luas.

Menurut Pasal 1 ayat (1) Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan, bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit serta melakukan kegiatan usaha lainnya berdasarkan prinsip kehati-hatian untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Dengan demikian, bank adalah entitas keuangan yang memiliki fungsi utama dalam menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan, memberikan kredit kepada masyarakat, serta menjalankan kegiatan usaha lainnya dengan memperhatikan prinsip kehati-hatian. Tujuan utama dari kegiatan bank adalah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

2.4.2. Jenis-jenis Bank

Menurut Kasmir (2014) jenis-jenis bank dikelompokkan berdasarkan beberapa kriteria, di antaranya adalah:

Berdasarkan Fungsi:

- a. Bank Umum: Bank yang melakukan kegiatan usaha dalam menerima simpanan, menghimpun dana, dan memberikan kredit kepada masyarakat umum.
- b. Bank Perkreditan Rakyat (BPR): Bank yang fokus pada pemberian kredit kepada masyarakat khususnya golongan ekonomi menengah ke bawah.

Berdasarkan Kegiatan Operasional:

- a. Bank Sentral: Bank yang bertanggung jawab atas kebijakan moneter suatu negara dan mengatur sistem keuangan nasional.
 - b. Bank Umum: Bank yang melayani masyarakat umum dalam kegiatan perbankan sehari-hari.
 - c. Bank Pembangunan: Bank yang fokus pada pembiayaan sektor pembangunan, seperti proyek infrastruktur dan industri.
- Berdasarkan Kepemilikan:
- d. Bank Umum Swasta Nasional: Bank yang dimiliki dan dioperasikan oleh swasta dalam negeri.
 - e. Bank Umum Swasta Asing: Bank yang dimiliki dan dioperasikan oleh swasta dari luar negeri.
 - f. Bank Umum Milik Pemerintah: Bank yang dimiliki dan dioperasikan oleh pemerintah pusat atau daerah.
- Berdasarkan Jangkauan Wilayah Operasional:
- g. Bank Kecil: Bank yang wilayah operasionalnya terbatas hanya pada satu kota atau kabupaten.
 - h. Bank Sedang: Bank yang wilayah operasionalnya mencakup beberapa wilayah di dalam satu provinsi.
 - i. Bank Besar: Bank yang wilayah operasionalnya mencakup beberapa wilayah provinsi atau lebih.
- Klasifikasi ini memberikan gambaran tentang beragamnya jenis bank berdasarkan berbagai kriteria yang digunakan, seperti fungsi, kegiatan operasional, kepemilikan, dan jangkauan wilayah operasional.

2.4.3. Fungsi-fungsi Bank

Fungsi bank menurut para ahli meliputi beberapa aspek penting dalam sistem keuangan dan ekonomi. Berikut adalah beberapa definisi dan pemahaman tentang fungsi bank menurut beberapa ahli:

Menurut Mardiasmo, fungsi bank adalah sebagai lembaga keuangan yang memiliki peran penting dalam menghimpun dana dari masyarakat dan menyalurkannya kembali kepada masyarakat dalam bentuk kredit, serta memberikan berbagai layanan keuangan lainnya.

Menurut Mulyadi menyatakan bahwa fungsi bank mencakup kegiatan penghimpunan dana dari masyarakat melalui penerimaan simpanan, penggunaan dana tersebut untuk memberikan kredit kepada masyarakat atau pihak lain, serta penyediaan layanan keuangan lainnya seperti jasa pembayaran, investasi, dan lain sebagainya.

2.4.4. Sumber Dana Bank

Sumber dana bank mengacu pada berbagai sumber yang digunakan oleh bank untuk memperoleh dana yang kemudian digunakan untuk kegiatan operasional dan bisnis mereka. Beberapa sumber dana bank yang umum meliputi:

1. **Simpanan Masyarakat:**
Simpanan dari individu, bisnis, dan entitas lainnya merupakan sumber dana utama bagi bank. Simpanan ini bisa berupa tabungan, deposito, giro, dan produk simpanan lainnya.
2. **Pinjaman dari Bank Sentral:**
Bank dapat memperoleh dana melalui pinjaman dari bank sentral. Biasanya, bank sentral menyediakan fasilitas kredit sebagai bagian dari kebijakan moneter untuk mengatur likuiditas di pasar.
3. **Penerbitan Obligasi:**
Bank dapat menerbitkan obligasi atau surat utang sebagai cara untuk mengumpulkan dana dari investor. Obligasi tersebut akan membentuk utang bagi bank, yang kemudian harus dibayar kembali dengan bunga dalam jangka waktu tertentu.
4. **Pendanaan dari Lembaga Keuangan Lain:**
Bank juga dapat memperoleh dana melalui pinjaman atau fasilitas kredit dari lembaga keuangan lain seperti bank lainnya, lembaga pembiayaan, atau pasar modal.
5. **Pendanaan dari Dana Pensiun dan Dana Investasi:**
Dana pensiun, dana investasi, dan dana institusi lainnya juga bisa menjadi sumber dana bagi bank melalui investasi langsung atau melalui produk keuangan seperti obligasi atau saham.

6. Modal Sendiri:

Modal sendiri atau ekuitas merupakan sumber dana yang dimiliki oleh bank sendiri. Modal ini berasal dari laba yang ditahan, kontribusi pemilik, atau penawaran saham. Kombinasi dari sumber-sumber dana ini membantu bank untuk memenuhi kebutuhan likuiditas mereka dan memberikan dana untuk aktivitas kredit dan investasi yang dilakukan oleh bank.

2.5. Kredit

2.5.1. Pengertian Kredit

Menurut Kasmir (2012), kredit berasal dari bahasa Latin, yaitu *credere*, yang artinya percaya. Oleh karena itu, dasar dari kredit adalah kepercayaan. Maksudnya adalah pemberi kredit percaya bahwa debitur akan mengembalikan pinjaman beserta bunganya sesuai dengan perjanjian kedua belah pihak. Sedangkan berdasarkan Undang-Undang No.7 Tahun 1992 Tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No.10 Tahun 1998 Pasal 1 menjelaskan bahwa, “Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antar bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga”.

2.5.2. Tujuan Kredit

Beberapa tujuan kredit yang berguna bagi kreditur/debitur adalah sebagai berikut:

a. Mendapatkan Keuntungan

Bentuk bunga dan biaya administrasi kredit yang dibebankan oleh bank kepada nasabahnya, yang diterima sebagai biaya pengelolaan kredit merupakan sektor keuntungan yang diprioritaskan oleh bank untuk mendapatkan keuntungan yang maksimal.

b. Membantu Usaha Nasabah

Pinjaman yang diberikan oleh kreditur kepada debitur justru akan menunjang usaha nasabah, baik dalam bentuk investasi maupun modal kerja, sehingga memungkinkan debitur (nasabah) untuk mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. **Membantu Pemerintah**

Pinjaman dari kreditur (bank) membantu pemerintah melaksanakan program pembangunan. Pasalnya, pinjaman dari perbankan memungkinkan usaha mikro kecil dan menengah (UMKM) dan perusahaan keuangan menengah (UKM) untuk mengembangkan dan memperluas usahanya. Langkah ini menciptakan siklus barang dan jasa yang memenuhi kebutuhan hidup masyarakat luas.

2.5.3. Fungsi Kredit

Selain tujuan-tujuan diatas, kredit juga memiliki fungsi-fungsi sebagai berikut :

- a. Kredit dapat meningkatkan daya guna (*utility*) dari uang.
- b. Kredit yang diberikan oleh bank digunakan untuk memproses
- c. barang menjadi memiliki manfaat yang lebih tinggi, sehingga
- d. barang memiliki nilai jual dan lebih bermanfaat.
- e. Kredit meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang.
- f. Kredit merupakan jembatan untuk meningkatkan pendapatan
- g. nasional.
- h. Kredit adalah salah satu alat untuk stabilisasi ekonomi.
- i. Kredit menimbulkan kegairahan berusaha bagi masyarakat.

2.5.4. Manfaat Kredit

Manfaat kredit diantaranya yaitu sebagai berikut :

Bagi Nasabah (*Debitur*)

- a. Meningkatkan kegiatan usaha dengan berbagai faktor produksi usahanya
- b. Kredit bank, jika bisnis debitur layak untuk dibiayai kredit pinjaman dari bank, maka akan relatif mudah diperoleh.
- c. Dengan jumlah yang besar, memudahkan calon peminjam untuk memilih bank yang tepat untuk usahanya.
- d. Berbagai macam jenis kredit dapat disesuaikan dengan calon debitur.
- e. Rahasia keuangan debitur terlindungi.

Bagi Bank (*Kreditur*)

- a. Bank akan memperoleh pendapatan dari bunga debitur.
- b. Dengan adanya suku bunga pinjaman yang akan diharapkan rentabilitas bank akan membaik untuk meningkatkan profitabilitas bank.
- c. Dengan adanya fasilitas pemberian kredit dapat membantu memasarkan produk dan jasa perbankan lainnya.
- d. pemberian kredit digunakan untuk mempertahankan atau mengembangkan bisnis bank.
- e. Pemberian kredit untuk mendapatkan pangsa pasar di sektor perbankan untuk merebut pangsa pasar.

Bagi Pemerintah

- a. Alat untuk memacu pertumbuhan secara umum.
- b. Alat untuk mengendalikan kegiatan moneter.
- c. Alat untuk menciptakan lapangan usaha.
- d. Meningkatkan pendapatan negara.
- e. Menciptakan dan memperluas pasar.

2.5.5. Prinsip-prinsip Pemberian Kredit

Menurut Kasmir, bank harus menggunakan analisis 5 C dan 7 P sebelum kredit diberikan, berikut penjelasannya:

- a. **Character**
Character adalah watak atau karakter seseorang. Watak seseorang yang ingin dikenali harus benar-benar dapat dipercaya. Pemberian pinjaman didasarkan pada keyakinan bank bahwa peminjam memiliki nilai moral, karakter, dan kualitas pribadi yang positif dan kooperatif. Peminjam juga memiliki tanggung jawab dalam kehidupan pribadinya sebagai manusia, anggota masyarakat, dan dalam menjalankan bisnis.
- b. **Capacity**
Capacity merupakan Analisis untuk mengetahui kemampuan nasabah dalam membayar kembali pinjamannya. Evaluasi ini dapat memberi tahu tentang kemampuan nasabah atau kreditur dalam menjalankan bisnis. Kemampuan

ini dikaitkan dengan pelatihan dan pengalaman menjalankan bisnis, sehingga meningkatkan kemampuan dalam membayar kembali pinjaman. Sehingga terlihat kemampuannya dalam mengembalikan kredit untuk nantinya akan disalurkan.

c. Capital

Capital, Hal ini digunakan untuk memeriksa penggunaan modal, apakah dapat dilihat dari laporan keuangan (neraca dan laporan laba rugi) yang dilampirkan dengan mengukurnya dari segi likuiditas, solvabilitas, rentabilitas, dan ukuran-ukuran lainnya.

d. Condition

Penilaian kredit juga harus menilai situasi ekonomi, sosial dan politik saat ini dan proyeksi di masa yang akan datang, serta menilai situasi dan prospek sektor usaha yang akan dibiayai, sehingga prospeknya sedemikian rupa sehingga kemungkinan timbulnya kredit macet yang relatif kecil.

e. Collateral

Jaminan yang diberikan oleh calon nasabah dapat berupa fisik maupun nonfisik. Jaminan tersebut harus melebihi jumlah kredit. Hal ini dikarenakan hal ini akan menjamin keamanan kredit apabila nasabah mengalami gagal bayar dari nasabah akibat menurunnya omset usaha.

Sedangkan penilaian kredit dengan analisis 7 P antara lain:

a. *Personality*

Personality artinya evaluasi nasabah terhadap kepribadian, perilaku sehari-hari, dan kepribadian pelanggan sebelumnya. Penilaian kepribadian mencakup emosi, tindakan, dan perilaku pelanggan ketika menghadapi dan memecahkan suatu masalah.

b. *Party*

Party ini berarti mengklasifikasikan ke nasabah dalam kategori tertentu atau kelompok tertentu berdasarkan modal, loyalitas, atau kepribadian.

c. *Purpose*

Purpose bertujuan untuk mengetahui apa yang mendasari nasabah untuk melakukan kredit, misalnya jenis kredit apa yang diinginkan nasabah.

d. *Prospect*

Prospect ini digunakan untuk menentukan apakah bisnis calon nasabah menguntungkan atau tidak, yaitu bisnis potensial atau sebaliknya. Hal ini penting ketika mendanai suatu jalur kredit karena jika pinjaman diberikan tanpa prospek, tidak hanya kreditur tetapi juga nasabah yang akan mengalami kerugian.

e. *Payment*

Payment merupakan suatu indikator bagaimana nasabah mengembalikan kredit yang diperoleh atau dari sumber mana kredit tersebut dikembalikan.

f. *Profitability*

Profitability yaitu untuk menganalisis kemampuan nasabah dalam memperoleh keuntungan, profitabilitas diukur selama periode waktu tertentu, dan profitabilitasnya tetap sama atau meningkat dengan menerima kredit tambahan.

g. *Protection*

Protection memiliki tujuan untuk memastikan bahwa pinjaman terlindungi dan benar-benar aman. Perlindungan yang diberikan kepada nasabah dapat berupa jaminan produk atau garansi asuransi.

BAB III

METODE PENULISAN

3.1. Desain Penulisan

Desain penulisan yang digunakan penulis adalah deskriptif. Desain analisis ini dilakukan dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan yang terjadi di perusahaan berdasarkan data-data yang diperoleh dari PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1.

3.2. Jenis dan Sumber Data

3.2.1. Jenis Data.

Jenis data yang digunakan penulis adalah data kualitatif. Data kualitatif merupakan sumber data biasanya berupa uraian huruf atau kalimat.

3.2.2. Sumber Data

Jenis data yang dilihat dari sumbernya, dapat dibedakan antara data yang diperoleh langsung dari perusahaan dan data yang diperoleh dari studi pustaka, data tersebut yaitu:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang langsung diperoleh dari sumber data untuk tujuan khusus. Adapun sumber data yang di peroleh oleh penulis merupakan hasil dari proses wawancara dengan karyawan yang berhubungan langsung dengan prosedur peminjaman kredit.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diteliti terlebih dahulu walaupun data yang dikumpulkan tersebut merupakan data asli. Data yang digunakan dalam penyusunan laporan akhir ini berupa data prosedur peminjaman kredit, data tersebut berupa jaminan peminjam, kontran pinjaman, DLL.

3.3. Metode Pengumpulan Data

3.3.1. Riset Lapangan

Riset lapangan merupakan pengumpulan data atau informasi yang dilakukan dengan cara langsung mendatangi objek penulisan. Penulis melakukan analisis secara langsung pada PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1. pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari untuk memperoleh data-data yang berhubungan dengan objek penulisan, penulis melakukan beberapa metode yaitu:

a. Wawancara

Wawancara yaitu pengumpulan data atau informasi yang dilakukan oleh penulis dengan cara mengajukan pertanyaan- pertanyaan yang berhubungan dengan system dan prosedur peminjaman kredit usaha rakyat.

b. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang tidak hanya mengukur sikap dari responden namun juga dapat digunakan untuk menilai atau mempelajari tingkah laku manusia, proses kerja dan dilakukan pada responden yang tidak terlalu besar. Penulis melakukan observasi selama 40 hari di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1.

c. Dokumentasi

Mengumpulkan data-data atau dokumen dokumen yang ada pada perusahaan sebagai sumber referensi dalam melakukan analisis.

3.3.1. Studi Kepustakaan

Pengumpulan data atau teori-teori yang ada dengan cara membaca dan mempelajari berbagai buku, jurnal, literatur, dan makalah yang berhubungan dengan judul laporan akhir untuk dijadikan panduan, atau pedoman dalam menyelesaikan penulisan laporan akhir ini.

3.4. Objek Kerja Praktik

3.4.1. Lokasi Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Penulis melakukan praktik kerja lapangan di PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1. Selama 40 hari dimulai pada tanggal 04 Januari 2023 sampai dengan 10 Februari 2023. Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

3.4.2. Sejarah Singkat Perusahaan.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) Adalah salah satu bank milik pemerintah yang terbesar di Indonesia. Awal mulanya Bank Rakyat Indonesia (BRI) didirikan di Purwokerto, Jawa Tengah Oleh Raden Bei Aria Wirjaatmadja tanggal 16 Desember 1895 dengan nama *Hulpen Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenaren* (Bank Bantuan dan simpanan Milik Kaum Priyayi yang berkebangsaan Indonesia/pribumi

Pada Periode setelah Kemerdekaan RI pada tanggal 17 Agustus 1945, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 1 tahun 1946 pasal 1 disebutkan bahwa Bank Rakyat Indonesia Adalah sebagai Bank pemerintah pertama di Republik Indonesia. Dalam masa perang mempertahankan kemerdekaan pada tahun 1948, kegiatan Bank Rakyat Indonesia sempat berhenti untuk sementara waktu dan baru mulai aktif kembali setelah perjanjian Renville pada tahun 1949 dengan berubah nama menjadi Bank Rakyat Indonesia Serikat.

Pada waktu itu melalui PERPU No.41 tahun 1960 dibentuklah Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN) yang merupakan peleburan dari BRI, Bank Tani Nelayan dan *Nederlandesche maatschaapij*. Akhirnya penetapan Presiden No. 9 Tahun 1965, BKTN diintegrasikan ke dalam Bank Indonesia dengan nama Bank Indonesia Urusan koperasi Tani dan Nelayan.

Kemudian lewat selama satu tahun, keluar penpers no. 17 tahun 1965 tentang pembentukan bank tunggal dengan nama Bank Negara Indonesia. dalam ketentuan itu, Bank Indonesia urusan koperasi, tani dan nelayan diintegrasikan dengan nama Bank Negara Indonesia unit I bidang Rural sedangkan *Nederlandesche maatschaapij* menjadi Bank Indonesia II bidang ekspor dan impor.

Sejak 1 Agustus 1992 berdasarkan Undang-Undang Perbankan No. 7 tahun 1992 dan peraturan pemerintah RI No.21 tahun 1992 Status Bank Rakyat Indonesia berubah menjadi perseroan terbatas. Kepemilikan BRI saat itu masih 100% di tangan pemerintah Republik Indonesia. Pada tahun 2003, pemerintah Indonesia memutuskan menjual 30% saham bank ini, sehingga menjadi perusahaan publik dengan nama resmi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk., yang masih digunakan sampai saat ini. Seiring dengan perkembangan dunia perbankan yang semakin pesat maka sampai saat ini PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Mempunyai unit kerja yang kurang lebih berjumlah 4.578 buah yang salah satunya PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)Tbk.unit I Pringsewu. Pada awalnya berdiri BRI unit Goris Tahun 1997.

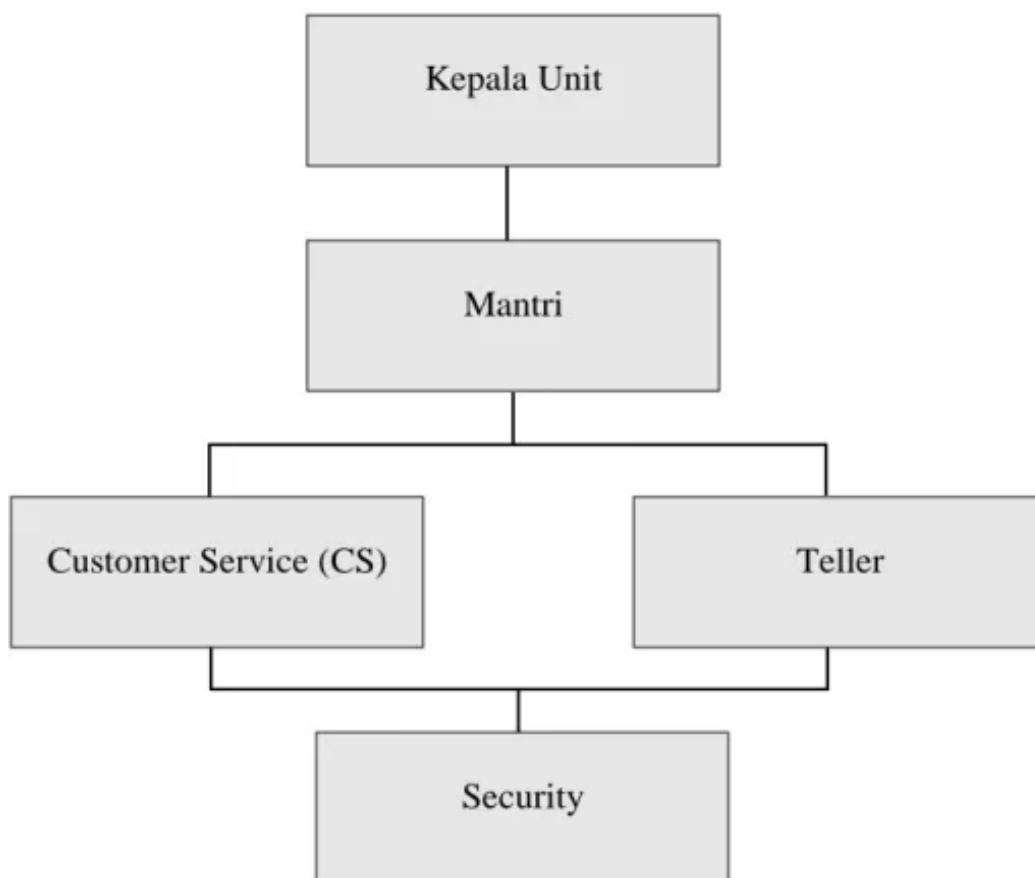
Bank BRI Unit I Pringsewu didirikan sebagai bagian dari upaya pemerintah Indonesia untuk menyediakan layanan perbankan yang lebih inklusif bagi masyarakat, terutama di daerah pedesaan dan pinggiran. Pendirian Bank BRI Unit I Pringsewu kemungkinan terjadi pada masa awal perkembangan Bank Rakyat Indonesia di daerah Pringsewu.

3.4.3. Profil Perusahaan

Bank Rakyat Indonesia (BRI) Unit I Pringsewu BRI Unit I Pringsewu didirikan pada tahun 1997, merupakan bank milik pemerintah Indonesia (BUMN) yang berperan penting dalam mendukung pembangunan ekonomi nasional dan pemerataan ekonomi khususnya di Kabupaten Pringsewu dengan berfokus pada pelayanan perbankan untuk masyarakat, khususnya untuk segmen UMKM (Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah) dan petani. BRI Unit I Pringsewu menyediakan berbagai produk dan layanan perbankan, termasuk tabungan, deposito, kredit, kartu kredit, layanan pembayaran, investasi, asuransi, dan layanan perbankan digital. BRI Unit I Pringsewu di dirikan dengan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan ekonomi dan juga pembangunan daerah, serta sebagai salah satu penyumbang pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat di provinsi Lampung, khususnya di Kabupaten Pringsewu dan sekitarnya.

3.4.4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia Tbk Unit Pringsewu 1

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing posisi dari struktur organisasi diatas adalah sebagai berikut:

a. Kepala Unit (Kaunit)

1. Memimpin kantor BRI sesuai dengan tugas pokok serta membina BRI Unit dalam rangka pelayanan BRI Unit kepada masyarakat di wilayah kerjanya,
2. Menyusun rencan kerja dan anggaran tahunan BRI Unit,
3. Menetapkan kebutuhan pegawai dan mengkoordinir pelaksanaan kerja para pegawai BRI Unit yang menjadi bawahannya.
4. Melakukan pemeriksaan terhadap mekanisme kegiatan di BRI Unit, yang meliputi pengurus kas, pelayanan kepada nasabah, serta memeriksa administrasi personalia dan logistic,

5. Memutuskan permintaan pinjama, fiat bayar pinjaman atau simpanan, fiat bayar eksploitasi dan menandatangani surat-surat sesuai dengan kewenangan yang dimiliki,
6. Melakukan pembinaan terhadap nasabah simpanan maupun pinjaman,
7. Memperkenalkan dan memasarkan jasa-jasa perbankan kepada masyarakat di wilayah kerjanya dalam rangka untuk mengembangkan usaha BRI Unit,
8. Melaksanakan pengawasan atas pemeliharaan, perawatan, penyediaan materil termasuk gedung atau ruangan, perlengkapan dan peralatan kantor,
9. Mampu melaksanakan pekerjaan Mantri Unit BRI, Deskman, dan Teller, serta menggantikan fungsinya dalam hal yang bersangkutan berhalangan,
10. Menyampaikan laporan secara periodic dan sewaktu-waktu bila dibutuhkan,
11. Menyampaikan laporan dan informasi kepada UBM (Unit Branch Manager) apabila terjadi penyimpangan dalam penerimaan simpanan dan pinjaman,
12. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kantor Cabang.

b. Mantri (*Account Officer*)

1. Menganalisis dan memeriksa permintaan pinjaman dan mengusulkan pinjaman agar pinjaman yang diberikan layak dan aman bagi bank.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap nasabah pinjaman dan simpanan dalam rangka meningkatkan dan mempertahankan kualitas asset.
3. Memperkenalkan dan memasarkan produk-produk Bri Unit dan BRI untuk mencapai profit yang maksimal.
4. Melaksanakan pemberantasan tunggakan dan mengusulkan langkah-langkah penanggulangannya untuk meningkatkan kualitas pinjaman.
5. Menyampaikan hasil kunjungan pembinaan nasabah dan atau calon nasabah kepada Kaunit dalam rangka memperluas jangkauan pelayanan (ekspansi).

6. Memelihara rencana kerja, buku tournee dan buku eksploitasi kendaraan bermotor (dinas) yang digunakan dalam rangka efisiensi dan efektifitas kerja.
7. Menyampaikan laporan kepada Kaunit apabila dijumpai adanya penyimpangan dalam pelaksanaan operasional BRI Unit nya untuk menghindarkan dan mengeliminasi penyimpangan.
8. Selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka memperlancar tugas-tugas marketing (pemasar).
9. Mengikuti perkembangan kegiatan ekonomi di wilayah untuk mengetahui potensi wilayah dalam rangka ekspansi dan positioning BRI Unit nya.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kaunit sepanjang tidak melanggar asas pengawasa intern.
11. Melakukan mobilisasi simpanan di wilayahnya untuk meningkatkan outstanding simpanan.
12. Mencari nasabah-nasabah penyimpan potensial untuk memperkuat funding base BRI unitnya.
13. Selalu membina hubungan baik dengan nasabah-nasabah penyimpan, dan memberikan masukan kepada Kaunit tentang pelayanan kepada nasabah penyimpan besar untuk membentuk ikatan psikologis nasabah penyimpan BRI unit.
14. Memberikan saran kepada Kaunit terhadap pelaksanaan promosi produk simpanan BRI unit dalam rangka efektifitas dan pelaksanaan kegiatan promosi.

c. *Customer service*

1. Memberikan pelayanan administrasi kepada nasabah atau calon nasabah.
2. Mengelola dan menatausahakan register-register simpanan dan pinjaman.
3. Melakukan identifikasi dan verifikasi identitas nasabah baru yang sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan.

4. Memeriksa kebenaran dan kelengkapan pengisian formulir nasabah,
5. Melakukan penatausahaan formulir-formulir yang berkaitan dengan data nasabah, fotocopy bukti identitas dan dokumen pendukung lain.
6. Melakukan entry seluruh data nasabah setelah dipastikan data tersebut benar ke dalam sistem BRINets.
7. Mengimplementasikan kebijakan atau ketentuan di bidang administrasi dan ketentuan pelaksanaannya untuk menyelesaikan operasional administrasi sesuai bidang tugasnya.
8. Mengumpulkan, menyediakan dan mengolah data internal maupun eksternal serta mengidentifikasi dan menguraikan masalah untuk menyajikan data, informasi atau laporan yang diperlukan dalam rangka mencapai kinerja.
9. Melaksanakan dan registrasi permohonan ATM dan pembukaan rekening untuk memastikan kelengkapan, keamanan dan keabsahan dokumentasi dan tertib administrasi sesuai ketentuan berlaku.
10. Melayani permohonan pinjaman Kupedes untuk Golongan berpenghasilan Tetap (Golbertap), memastikan kelengkapan dokumen nasabah, serta melakukan persetujuan dari Kaunit.
11. Setiap awal dan akhir bulan menyiapkan laporan bulanan dari transaksi yang terjadi selama satu bulan di BRI Unit.
12. Melayani permohonan pinjaman Kupedes untuk Golongan berpenghasilan Tetap (Golbertap), memastikan kelengkapan dokumen nasabah, serta melakukan persetujuan dari Kaunit.
13. Setiap awal dan akhir bulan menyiapkan laporan bulanan dari transaksi yang terjadi selama satu bulan di BRI Unit.

d. *Teller*

1. Bersama-sama Kaunit menyelenggarakan pengurusan kas BRI Unit.
2. Menerima uang setoran dari nasabah dan memvalidasinya.
3. Membayar uang kepada nasabah yang berhak setelah ada fiat bayar dari yang berwenang dan telah divalidasi.

4. Memfiat (persetujuan pembayaran) simpanan dan jasa bank lainnya sebatas wewenang yang dimilikinya.
5. Memvalidasi bukti kas.
6. Menyetor kelebihan maksimum kas selama jam kerja ke kas induk dengan menggunakan bukti setoran.
7. Membina hubungan dan kerjasama yang baik dengan pihak-pihak terkait baik internal maupun eksternal untuk memperlancar penyelesaian tugas.
8. Memelihara citra BRI Unit pada khususnya dan BRI pada umumnya dalam rangka menanamkan citra bank kepada nasabah.

e. Satuan Pengaman (*Security*)

1. Berusaha menjaga lingkungan kerja perbankan agar aman.
2. Mengamankan ruang lingkup kerja dari potensi maling, serangan dari pihak luar atau orang yang tidak bertanggung jawab pada jam kerja shiftnya.
3. Melindungi semua aset di lingkungan perbankan.
4. Memberikan rasa aman dan nyaman bagi semua orang di lingkungan perbankan baik itu tamu atau nasabah, karyawan, atau pun pelanggan lain.
5. Mengawasi dan mewaspadaikan orang-orang yang dianggap membahayakan lingkungan sekitar.
6. Penjaga mobil yang membawa uang tunai agar proses pembawa uang tunai aman.
7. Jika bertugas untuk shift malam, satpam bank BRI harus memastikan kalau semua ruangan terkunci dengan benar dan tidak ada penyusup atau maling yang masuk.
8. Mampu bersikap ramah karena satpam bank BRI merupakan seorang banking face yang akan memberikan pelayanan nasabah pertama kali sebelum masuk dan bertemu dengan petugas bank lainnya.
9. Berpartisipasi dalam pelayanan pelanggan seperti membukakan pintu untuk nasabah yang datang dan membutuhkan pelayanan tanpa

pandang bulu, mengambil nomor antrian pelanggan, menginformasikan informasi tertentu kepada pelanggan dan sebagainya.

10. Membantu mengarahkan pelanggan untuk menyelesaikan hal – hal yang harus diselesaikan seperti mengarahkan pelanggan atau nasabah untuk ke *customer service*, pergi ke teller atau sebagainya.
11. Bersikap ramah terhadap nasabah dan tamu yang masuk ke area perbankan tanpa pandang bulu.
12. Memberikan rasa tenang kepada nasabah, tamu dan karyawan tanpa pandang bulu.

3.4.5. Visi dan Misi BRI Unit I Pringsewu

Visi:

Menjadi bank yang terpercaya, unggul, dan diminati dengan komitmen utama pada pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Misi:

- a. **Membangun Ekosistem Keuangan Inklusif:**
Bank BRI berkomitmen untuk menjadi pilar utama dalam pembangunan ekosistem keuangan inklusif di Indonesia dengan memperluas akses terhadap layanan keuangan bagi semua lapisan masyarakat.
- b. **Memberdayakan UMKM:**
Bank BRI fokus pada pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) dengan menyediakan layanan perbankan yang sesuai dengan kebutuhan mereka serta memberikan dukungan dalam pengembangan dan pertumbuhan bisnis UMKM.
- c. **Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia:**
Bank BRI berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) melalui pendidikan, pelatihan, dan pengembangan karir sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik kepada nasabah.

d. Mengembangkan Teknologi:

Bank BRI terus mengembangkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan kualitas layanan, serta memperluas jangkauan layanan perbankan melalui berbagai kanal digital.

e. Mengoptimalkan Kinerja Keuangan:

Bank BRI berkomitmen untuk mengoptimalkan kinerja keuangan dengan mengelola risiko secara efektif, meningkatkan profitabilitas, serta memberikan nilai tambah bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*).

f. Berperan dalam Pembangunan Nasional:

Bank BRI berperan aktif dalam pembangunan ekonomi nasional dengan mendukung sektor-sektor strategis, seperti pertanian, peternakan, perikanan, dan sektor-sektor lain yang menjadi tulang punggung perekonomian Indonesia.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.6. Kesimpulan

Proses proses penyaluran kredit usaha rakyat (KUR) dilakukan melalui beberapa tahap yaitu: tahap permohonan kredit, tahap pemeriksaan atau tahap analisis kredit, tahap pemberian putusan kredit, serta tahap pencairan kredit/akad kredit. calon debitur mengajukan permohonan kredit usaha rakyat serta tertulis beserta syarat-syarat lain yaitu fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), dan Surat Izin Usaha (SIU) dari kepala daerah kepada pihak PT. BRI (persero) Unit Pringsewu 1. Setelah syarat-syarat dilengkapi, PT. BRI (persero) Unit Pringsewu 1 akan melakukan peninjauan langsung kepada calon debitur termasuk usaha calon debitur. PT. BRI (persero) Unit Pringsewu 1 akan memberikan putusan atas permohonan kredit yang diajukan oleh calon debitur, setelah itu adalah tahap pencairan atau akad kredit, dalam tahap ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu tahap persiapan pencairan, tahap penandatanganan perjanjian pencairan, flat bayar serta pembayaran pencairan kredit usaha rakyat. Berkas atau kelengkapan pencairan disini adalah surat pengakuan hutang, dengan tandatangansuray pengakuan hutang oleh kedua belah pihak maka tahap-tahap dalam proses prosedur penyaluran kredit usaha rakyat telah selesai sehingga timbulah hak dan kewajiban bagi masing-masing pihak.

5.7. Saran

Adapun dari pembahasan di BAB sebelumnya, maka saran dari penulis adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah diharapkan dapat menurunkan kembali tingkat bunga pada kredit usaha rakyat karena kredit usaha rakyat ini merupakan program pemerintah dalam membantu pembiayaan bagi usaha mikro, kecil, menengah, koperasi dan dengan menyeleksi persyaratan dengan tepat menunjukkan bukti berupa pajak usaha.
2. Kepada pihak PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk Unit Pringsewu 1 dalam hal ini pemantauan kredit harus lebih berhati-hati dan teliti kembali dalam mengawasi kredit yang telah dicairkan. Ini disebabkan untuk mencegah terjadinya penyelewangan terhadap pembiayaan yang diberikan kepada nasabah, agar pembiayaan kredit yang diberikan tepat sasaran.
3. Bagi mahasiswa agar melakukan pengambilan data sebaiknya tidak dilakukan disaat pihak perusahaan sedang sibuk, dilawatirkan akan mengganggu pekerjaan mereka, butalah perjanjian dengan salah satu pihak yang sesuai dengan data yang dibutuhkan, sehingga pihak tersebut tidak merasa terganggu.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S. P. (2009). Dasar-Dasar Perbankan Edisi Revisi Cetakan Kedelapan. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Ikatan Akuntan Indonesia (2016) Standar Akuntansi Keuangan Entitas. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia.
- Indrawati, Sri Mulyani (2017) Buku Pintar Dana Desa. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Kasmir. (2010). Pengantar Manajemen Keuangan. Jakarta: Kencana.
- Kasmir. (2012). Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya, Edisi Revisi. Jakarta: [macamnya- serta-cirinya-secara-umum.html](#). (diakses pada 11 Januari 2024)
- Mulyadi. (1997). Akuntansi Manajemen. Yogyakarta: STIE Yogyakarta
- Mulyani, Ak., CA. (2016). Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit: *Analisis Dan Perancangan*. Bandung: Abdi Sistematika.
- Pengertianku. 2018. [http://www.pengertianku.net/2018/01/pengertian-prosedur dan Raja Grafindo Persada](http://www.pengertianku.net/2018/01/pengertian-prosedur-dan-Raja-Grafindo-Persada), (diakses pada 11 Januari 2024)
- Wikipedia. 2020. [https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem Pengertian sistem](https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_Pengertian_sistem), (diakses pada 11 Januari 2024)