PT. BPR PUSKOPAT
Kantor: Jalan Jendral Sudirman No 550 D KM 3,5 Palembang Telp (0711) 313077

SURAT KEPUTUSAN
DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT
No. 094/SK-DIREKSI/VIII/2022

Tentang
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL (SPO) PEMBUKUAN

Menimbang:
1. Bahwa perlu segera mengeluarkan Surat Keputusan mengenai Standar Prosedur Operasional Pembukuan.
2. Bahwa perlu suatu pedoman atau petunjuk dalam Prosedur Dokumen Penting Perusahaan untuk memberikan landasan pemikiran, acuan serta arahan yang sama bagi semua karyawan di PT BPR Puskopat.

Mengingat:
1. Akte Pendirian PT. BPR Puskopat Nomor 133 tanggal 26 September 2007.
2. Keputusan Deputi Gubernur Bank Indonesia tentang pemberian izin usaha Nomor : 10/68/KEP.GBI/DpG/2008 tanggal 22 Oktober 2008.

----------**MEMUTUSKAN**----------

MENETAPKAN

1. PT BPR Puskopat membuat Standar Prosedur Operasional (SPO) terkait Pembukuan *(terlampir)*
3. Semua karyawan wajib mengindahkan dan melaksanakan dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Dengan Ketentuan :----------
Surat keputusan ini berlaku sejak hari / tanggal ditetapkan. dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibuat perbaikan atau perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Tanggal : 30 Agustus 2022

PT. BANK PERKREDITAN RAKYAT PUSKOPAT
DIREKSI

Dedy Mas Putra, ST., MM
Direktur Utama yang Membawahkan Fungsi Kepatuhan

DIREKSI PT. BPR PUSKOPAT

Devid Arsiel, SE
Direktur Bisnis

Dipindai dengan CamScanner

BAB I
PROSEDUR DAN PEDOMAN KERJA PEMBUKUAN

1. Pendahuluan

Setiap transaksi dapat dibedakan dalam 2 kategori yakni:

a. Tipe Kas artinya transaksi yang membutuhkan pergerakan uang tunai baik pengeluaran kas ataupun penerimaan kas, dengan menggunakan suatu alat bukti yang disebut "Voucher Penyetoran Tunai (penerimaan kas) serta Voucher Kwitansi Pembayaran (pengeluaran kas) dan tervalidasi oleh bagian Teller.

b. Type Non Kas artinya transaksi yang tidak membutuhkan pergerakan uang tunai, yang dapat dilaksanakan dengan cara "Pemindahbukuan", dengan menggunakan suatu alat bukti yakni "Voucher Memo Debet Kredit" dan tidak ada validasi teller, tetapi tetap tervalidasi.

2. Prosedur Pembukuan Bukti Transaksi

Seperti yang telah dikemukakan diatas, maka Prosedur Pembukuan Bukti Transaksi dapat dikategorikan menjadi 2 yakni:

Transaksi Type Kas

Prosedur akuntansinya sebagai berikut:

a. Setelah terjadi transaksi, bagian/seksi yang terkait tersebut harus membuka "Voucher" yang sesuai yakni Voucher Penerimaan Kas atau Voucher Pengeluaran Kas, dengan dilampiri bukti pendukung yang cukup.

b. Voucher tersebut diketik/ditulis dengan jelas, yakni harus tercantum:
- Tanggal Transaksi
- Mengisi Nomor Sandi Akun/ Perkiraan
- Uraian/ penjelasan Transaksi
- Jumlah Nominal Transaksi (angka dan huruf harus sama)

c. Setelah selesai diketik/ditulis dengan benar, maka bagian/seksi tersebut harus memaraf sebagai bukti telah diadakan pemeriksaan pada kolom "Diperiksa". Voucher tersebut diusahakan tidak ada cacat tulisan seperti coretan, bekas Tip Ex, dan sebagainya, bila ada harap membubuhkan paraf.

d. Berkas tersebut yakni Voucher dan bukti pendukungnya dibawa ke Pimpinan atau Pejabat yang berwenang untuk diautorisasi pada kolom "Disetujui", untuk diperiksa kebenarannya dalam hal "Autorisasi, Jumlah Nominal, dan Bukti Pendukungnya", selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.

e. Keesokan harinya, voucher-voucher dan bukti pendukungnya diperiksa kembali oleh pejabat yang berwenang (Kepala Bagian Operasional, Direksi, lalu ke bagian staff Pembukuan/ Akuntansi) untuk diperiksa ulang dan didokumenkan.

f. Direksi melakukan persetujuan sesuai dengan limit

Transaksi Type Non Kas

Prosedur pembukuan sebagai berikut:

a. Transaksi ini dilakukan oleh bagian pembukuan/ Akuntansi.

b. Pengentrian dilakukan dengan menggunakan "Memo Debet Kredit", dengan dilampiri bukti-bukti pendukung yang cukup.

c. Nota tersebut diketik atau ditulis tangan dengan jelas dan rapi, yakni harus tercantum:
- Tanggal Transaksi
- Nomor Memo
- Nomor Akun/ Perkiraan
- Uraian Transaksi
- Jumlah Nominal (angka dan huruf harus sama)

d. Setelah selesai diketik/ditulis dengan benar oleh staff yang terkait, lalu diserahkan kepada pejabat yang terkait untuk diperiksa dan diparaf pada bagian sisi kanan pada tempat yang akan diautorisasi pejabat yang berwenang, sebagai bukti telah

Paraf Dirut	Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

diadakan pemeriksaan, untuk selanjutnya dapat dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.

e. Setelah dilakukan pengentrian dan diparaf oleh pejabat bagian tersebut, keesokan harinya diserahkan kepada direksi untuk diperiksa ulang dan diparaf (sebagai bentuk informasi transaksi yang terjadi).
f. Memo Debet Kredit tersebut beserta bukti lampirannya dikumpulkan untuk didokumenkan sesuai dengan periode bulan transaksi.

Pengecekan ulang harus dilakukan kembali setelah semua transaksi (baik Type Kas ataupun Non Kas) dientri, yakni dengan membandingkan "Laporan Jurnal" dengan "Voucher dan Memo Debet Kredit", tujuannya untuk memastikan keakuratan penjurnalan ke core banking sistem bpr

Point-point yang diperiksa:
- Kebenaran nilai/angka transaksi.
- Kebenaran pos-pos perkiraan (sandi perkiraan)
- Kebenaran penjurnalan.
- Kebenaran nomor pembukuan.

3. Proses Pencetakan Laporan

AKHIR HARI	AKHIR BULAN
- Neraca	- Neraca
- Laba Rugi	- Laba Rugi
- Trial Balance	- Trial Balance
- Daftar Transaksi	- Daftar Transaksi
- Jatuh Tempo Budep	- TKS Bank
- Jatuh Tempo Deposito	- Kwitansi Kredit
	- Jatuh Tempo Budep
	- Jatuh Tempo Deposito
	- Nominatif Tabungan
	- Nominatif Deposito
	- Nominatif Kredit
	-Daftar Kredit Non Lancar

4. Prosedur Pengarsipan Dokumen Pembukuan

Pengarsipan dokumen pembukuan ini harus dilaksanakan dengan suatu sistem pengarsipan yang baik, teratur, rapi dan disimpan ditempat yang aman sebab dokumen tersebut adalah merupakan bukti-bukti dari semua transaksi untuk mendukung laporan keuangan dari bank.

Sistem pengarsipan ini harus dibagi menjadi 2, yakni:

4.1 File Dokumen Transaksi Harian

i. Dokumen yang terdiri Voucher beserta bukti pendukungnya dan Memo Debet Kredit beserta lampirannya, setelah selesai proses akhir hari harus diarsip oleh pembukuan ke dalam file arsip.
ii. Sebelum diarsip, dokumen tersebut harus diurut sesuai dengan nomor pembukuan yang tercantum dalam masing-masing dokumen dan baru diarsip.
iii. Pada sebelah depan file tersebut harus dicantumkan tanggal transaksi yang terdapat dalam file tersebut untuk mempermudah pengontrolan.
iv. Setelah selesai diarsip, file tersebut disimpan pada suatu tempat yang telah ditentukan, dan baru dibawa kegudang/kasanah pengarsipan.

4.2 File Laporan-Laporan Akuntansi

Laporan Harian seperti Neraca Harian, Laba Rugi Harian dibuat dalam 1 file tersendiri dan disusun menurut urutan tanggal transaksi.

a. Laporan Bulanan seperti Neraca Bulanan dan Laba Rugi Bulanan per akhir bulan dibuat dalam 1 file tersendiri, dan disusun menurut urutan bulannya.

Paraf Dirut | Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

b. Daftar Inventaris dibuat dalam 1 file tersendiri dan disusun menurut urutan bulannya (Laporan Bulanan Intern BPR).
c. Laporan Rekonsiliasi antar kantor dan antar bank masing-masing dibuat file tersendiri, disusun menurut urutan bulannya (Laporan Bulanan Intern BPR).
d. Laporan-laporan intern untuk pembukuan seperti Laporan dari Deposito, Tabungan, dsb di file tersendiri menurut jenisnya, disusun menurut urutan tanggal atau bulannya.
e. Nota-nota, Memo Debet Kredit, Warkat-warkat transaksi di file tersendiri menurut jenisnya serta urutan tanggal transaksinya.

5. Kesimpulan

Pedoman-pedoman yang perlu diperhatikan dalam akuntansi yakni :

a) Setiap transaksi harus dibedakan menjadi 2 tipe yakni tipe kas dan non kas.
b) Untuk transaksi tipe kas harus dibuat Voucher Penyetoran Tunai (penerimaan kas) serta Voucher Kwitansi Pembayaran (pengeluaran kas) dan dilampiri dengan bukti-bukti pendukung yang cukup.
c) Untuk transaksi tipe non kas harus dibuat Memo Debet Kredit dan disertai dengan bukti pendukung.
d) Voucher dan Nota dianggap sah apabila telah diautorisasi oleh Pejabat yang berwenang.
e) Sebelum diadakan penjurnalan transaksi ke program komputer, Voucher dan Slip Debet Kredit Memo tersebut harus diperiksa Sandi Perkiraan, nominal dan Nomor Pembukuannya apakah telah benar.
f) Dokumen-dokumen pembukuan harus diarsip dengan suatu sistem pengarsipan yang baik.

Paraf Dirut | Paraf Dirb

Dipindai dengan CamScanner

BAB II
PEDOMAN PEMERIKSAAN PEMBUKUAN

1. Transaksi Tabungan

Tujuannya : Memastikan saldo nasabah tabungan dicatat secara tepat.

1.1 Pemeriksaan saldo Tabungan

Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan saldo yang tercantum pada "Laporan Mutasi Harian Tabungan" dengan Saldo "Neraca Harian".
- Jika sesuai, dapat dilanjutkan ke pemeriksaan berikutnya.
- Jika tidak sesuai, maka harus dicari penyimpangannya.

Dengan cara:
*Telusuri transaksi demi transaksi yang tercantum pada "Buku Besar" dengan "Laporan/Rincian Tabungan".

1.2 Penarikan Tunai

Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan jumlah nilai yang tercantum pada Voucher Keluar dengan "Rincian Penarikan Tunai/ Buku Besar Tabungan" untuk memastikan transaksi telah dibukukan dengan benar.
- Jika ada transaksi yang tidak sesuai, maka bagian pembukuan segera mengkonfirmasikan ke bagian terkait untuk dilakukan koreksi dan diketahui oleh Direksi

Point-point yang harus diperhatikan:
- No. Rekening dibukukan dengan benar.
- Jumlah rupiah angka dan terbilang pada "Slip Penarikan Tabungan" harus sama dan dibukukan dengan benar.
- Tanda Tangan Penarik pada bagian depan dan "Slip Penarikan Tabungan" harus sama.
- "Slip Penarikan Tabungan" telah di Cap dan tervalidasi.

1.3 Penyetoran Tunai

Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan jumlah nilai yang tercantum pada Voucher Masuk dengan "Rincian Penyetoran Tunai/ Buku Besar Tabungan" untuk memastikan transaksi telah dibukukan dengan benar.
- Jika ada transaksi yang tidak sesuai, maka bagian pembukuan segera mengkonfirmasikan ke bagian terkait untuk dilakukan koreksi dan diketahui Direksi

Point-point yang harus diperhatikan :
- No. Rekening dibukukan dengan benar.
- Jumlah rupiah angka dan huruf atau terbilang pada "Slip Setoran Tabungan" harus sama dan dibukukan dengan benar.
- Tanda tangan penyetor dan petugas Tabungan pada "Slip Setoran Tabungan".
- "Slip Setoran Tabungan" telah di Cap dan tervalidasi.

2. Transaksi Deposito

Tujuannya :
1. Memastikan saldo nasabah Deposito dicatat secara tepat.
2. Memastikan tarif rate sesuai dengan tabel dan ketepatan perhitungan bunga.
3. Memastikan pembayaran bunga disampaikan kepada yang berhak.

Paraf Dirut	Paraf Direksi

Dipindai dengan CamScanner

2.1 Pemeriksaan Saldo Deposito

Pedoman Pemeriksaan:

a. Bandingkan Saldo yang tercantum pada "Laporan Mutasi Harian Deposito" dengan Saldo "Neraca Harian".
b. Jika sesuai, dapat dilanjutkan ke pemeriksaan berikutnya.
c. Jika tidak sesuai, maka harus dicari penyimpangannya.

Dengan cara:

* Telusuri transaksi demi transaksi yang tercantum pada" Buku Besar" dengan "Laporan Mutasi Harian Deposito".

2.2 Pembukaan Deposito Baru

Pedoman Pemeriksaan:

Bandingkan Voucher Masuk atas transaksi pembukaan Deposito baru dengan "Laporan Mutasi Harian Deposito".

Point-point yang harus diperhatikan:

a. Nama Deposan.
b. ilai Nominal Deposito.
c. Tingkat Suku Bunga yang berlaku.
d. Jangka waktu Deposito.

2.3 Pencairan Deposito.

Pencairan Deposito terdiri dari:

a) Pencairan Deposito (tidak diperpanjang kembali)

Pedoman Pemeriksaan:

Bandingkan Voucher Keluar dan Bilyet Depositonya dengan "Laporan Mutasi Harian Deposito".

Point-point yang harus diperhatikan:

a. Nama Deposan.
b. Nilai Nominal.
c. No. Bilyet Deposito.
d. Tingkat suku Bunga.
e. Data Deposan telah dihapus (Laporan Mutasi Harian).
f. Bilyet telah di otorisasi oleh Pejabat Yang Berwenang.
g. Keaslian Bilyet Deposito

b) Pencairan Sebelum Jatuh Tempo

Pedoman Pemeriksaan:

a. Bandingkan Voucher Keluar dan Bilyet Depositonya dengan "Rincian Pencairan Setengah Jalan".
b. Periksa pembayaran bunga Deposito telah berapa kali dilaksanakan, gunanya untuk perhitungan denda/ pinalty.
c. Hitung jumlah denda/ pinalty (sesuai dengan SK yang berlaku) untuk dibebankan kepada Deposan dan bandingkan dengan nilai Voucher Masuk.

Point-point yang harus diperhatikan:

- Nilai Nominal Deposito.
- Nama Deposan.
- Tanggal Jatuh Temponya.
- Jika bebas denda harus sudah ada persetujuan dari Pejabat Yang Berwenang.
- Bilyet telah di otorisasi oleh Pejabat Yang Berwenang.
- Keaslian Bilyet Deposito

Paraf Dirut | Paraf Direksi

Dipindai dengan CamScanner

c) Perpanjangan Kembali
Pedoman Pemeriksaan:
- Perpanjangan Secara Otomatis.
  "Periksa pada "Laporan Posisi Deposito" periode terakhir terhadap Deposito Yang Jatuh Tempo telah dilaksanakan perpanjangan kembali secara otomatis yakni di-Cross Check dengan "Laporan Mutasi Harian Deposito".
- Perpanjangan Dengan Penukaran Bilyet Baru.
  "Bandingkan Slip Pemindahbukuan dan Bilyet Deposito-nya atas transaksi Perpanjangan Kembali Deposito dengan "Laporan Mutasi Harian Deposito".

Point-point yang harus diperhatikan:
- Nama Deposan.
- Nilai Nominal.
- Tingkat Suku Bunga yang berlaku.
- Jangka waktu Deposito.
- Nomor Bilyet Deposito lama harus dihapus dan diganti dengan Nomor baru pada "Laporan Mutasi Harian" untuk Deposito yang diperpanjang dengan penukaran Bilyet baru.
- Bilyet telah di-autorisasi oleh Pejabat Yang Berwenang.

2.4 Pembayaran Bunga Deposito

Pembayaran Bunga Deposito dapat dilaksanakan dengan:
a) Transfer ke Rekening Deposan pada Bank lain
b) Setor Langsung ke Rekening Tabungan Deposan di BPR
c) Terima Tunai oleh Deposan

Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan "Rincian Pembayaran Bunga Deposito" dengan Nota pembayaran bunga deposito.
- Bandingkan Nilai Bunga, Nama /AC Penerima yang tercantum pada Nota pembayaran bunga deposito dengan "Laporan Posisi Deposito" periode terakhir.
- Memastikan Akrual bunga deposito yang telah dicadangkan

Point-point yang harus diperhatikan :
- Tingkat suku bunga yang dibayarkan.
- Nama/AC Penerima Bunga.
- Nota pembayaran bunga deposito telah di otorisasi oleh Pejabat Yang Berwenang.

2. Transaksi Kredit

Laporan-laporan Kredit yang dijadikan dasar pemeriksaan yakni:
- **Laporan Mutasi Harian**

  Laporan transaksi harian yang memuat:
  * Pembayaran angsuran kredit (pokok + bunga) yang telah efektif diterima.
  * Pencairan kredit baru.
  * Pelunasan kredit sebelum jatuh tempo.
- **Laporan Angsuran Yang Jatuh Tempo Harian**

  Yakni Laporan yang memuat angsuran-angsuran kredit yang telah jatuh tempo pada tanggal tersebut. System pembayaran angsuran dilaksanakan dengan melalui Pemindahan, Pembebanan, Nota Debet, dan Tunai.
- **Laporan Tunggakan Harian**

  Yakni Laporan yang memuat posisi tunggakan harian sehubungan dengan angsuran yang belum diselesaikan oleh debitur pada saat jatuh tempo.
- **Laporan Tunggakan Bulanan**

Paraf Dirut | Paraf Direksi

Dipindai dengan CamScanner

Yakni Laporan yang memuat posisi tunggakan dari debitur Kredit.

- **Laporan Pembayaran Tunggakan**
  Yakni Laporan yang memuat pembayaran tunggakan dari debitur.
- **Laporan Perubahan Kolektibilitas Kredit**
  Yakni laporan perubahan kolektibilitas kredit yang mengakibatkan penambahan/pengurangan pembentukan PPAP

Teknik Pemeriksaanya :

a. Laporan Angsuran Jatuh tempo harian Di-Cross Check dengan Laporan Mutasi Harian Kredit.
Tujuannya: Memastikan semua angsuran yang jatuh tempo telah diselesaikan.
Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan transaksi demi transaksi pada "Laporan Angsuran Jatuh Tempo Harian" dengan "Laporan Mutasi Harian kredit" yang bertanggal sama.
- Point-point yang dibandingkan:
  * Nomor Rekening Debitur
  * Nama Debitur
  * Jumlah nilai angsuran bulan yang sama (pokok + bunga)

b. Laporan Mutasi Harian Di-Cross Check dengan Neraca Harian
Tujuannya: Memastikan semua transaksi yakni pembayaran angsuran (pokok + bunga), pelunasan sebelum jatuh tempo, kredit baru telah dibukukan dengan benar pada "Neraca Harian".

Pedoman Pemeriksaan:
"Bandingkan "Laporan Mutasi Harian" dengan "Neraca/Laba Rugi Harian" (Pos Perkiraan Kredit dan Bunga Kredit).

- Pokok Pinjaman Kredit:
  Jumlah saldo OBD kredit hari sebelumnya ditambah dengan jumlah Kredit Baru yang tercantum pada "Laporan Mutasi Harian". Selisih pengurangan tersebut dikurangi dengan Pokok Pinjaman (Angsuran & Pelunasan sebelum jatuh tempo) yang tercantum di-"Laporan Mutasi Harian" dan jumlahnya harus sama dengan jumlah saldo OBD kredit hari sekarang.

- Bunga Kredit:
  Jumlah bunga Kredit yang tercantum dalam "Laporan Mutasi Harian" dengan jumlah bunga Kredit pada "Laba Rugi Harian" harus sama.

c. Pelunasan Sebelum Jatuh Tempo
Tujuannya: Memastikan pelunasan pinjaman sesuai dengan saldo pinjamannya.
Pedoman Pemeriksaan:
- Bandingkan "Laporan Mutasi Harian" dengan "Laporan Saldo terakhir Debitur.
- Point-point yang harus diperhatikan:
  * Nama , Nomor Rekening Debitur
  * Sisa pokok pinjaman (kredit).

Paraf Dirut | Paraf Dir...

Dipindai dengan CamScanner

BAB III
KEBIJAKAN PEMBUKUAN

NO	HAL	KEBIJAKAN
1.	Kas a. Uang Titipan	- Titipan terjadi apabila kas telah tutup. - Fisik uang titipan tersebut harus terpisah dari Fisik kas bank pada brankas. - Jika brankas telah ditutup, maka uang titipan tersebut harus diserahkan ke Direksi/ pejabat yang berwenang. - Bagian Kas harus membuat Laporan Titipan Kas, dengan diketahui oleh Ka. Kasir dan disetujui oleh Pejabat yang berwenang. - Jika Bank telah tutup, uang hasil tagihan harus diserahkan ke Direksi (dibuat tanda terima sementara). - Tidak diperbolehkan, jika penyelesaiannya tidak dilaksanakan pada hari yang sama. - Pengambilan/Pembayaran Kas Kecil melalui Memo Pengambilan Tunai Sementara/Bukti Pengeluaran Kas Kecil dengan diautorisasi oleh Pejabat yang berwenang yakni sesuai dengan daftar limit autorisasi kas.
	b. Kas Tutup	
	c. Kas Kecil	
2.	Penempatan Pada Bank Lain Yakni dana yang tertanam pada bank lain, misalnya pada giro, deposito, tabungan.	
	a. Penetapan Nilai Pencatatan:	- Berdasarkan Nilai Nominal, kecuali Giro.
	b. Penyisihan Kerugian Penempatan: Apabila suatu saat dana tersebut tidak dapat dicairkan.	- Dana yang tidak tercairkan terlebih dahulu disisihkan ke Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif. - Nilai pencatatannya adalah sebesar Dana yang tidak tercairkan. - Penghapusan dana tersebut berdasarkan keputusan Direksi/Komisaris.
3.	Kredit Yang Diberikan Yakni pinjaman yang diberikan kepada pihak ketiga bukan bank.	- Nominal Pinjaman yang diberikan sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kredit.
4.	Penyisihan Kerugian KYD Yakni Penyisihan yang dibentuk untuk menampung kerugian yang mungkin timbul akibat dari dana yang ditanamkan.	- Pembentukan Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif adalah berdasarkan ketentuan/ POJK - Semua kerugian yang ditimbulkan dari dana yang ditanamkan didebetkan ke Penyisihan Kerugian KYD. - Penerimaan kembali atas aktiva produktif yang telah disisihkan dikreditkan kembali ke Penyisihan Kerugian KYD.

Paraf Dirut | Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

NO	HAL	KEBIJAKAN
5.	Aktiva Tetap dan Inventaris Dasar perhitungan biaya penyusutan atas aktiva tetap dan inventaris yang dimiliki, yakni: a. Ukuran kapitalisasi	Batas nilai suatu benda yang digolongkan sebagai Inventaris adalah yang mempunyai masa manfaat diatas 1 tahun
	b. Tarif Penyusutan/tahun	- Gedung 5 % - Mesin-Mesin - Golongan 1 25 % - Golongan 2 12,5 % - Kendaraan Bermotor (Roda 2) 25 % - Kendaraan Bermotor (Roda 4) 12,5 % - Peralatan Kantor - Golongan 1 25 % - Golongan 2 12,5 %
	c. Satuan waktu yang dipergunakan	- 1 Bulan yakni untuk Gedung, Mesin-Mesin, Peralatan Kantor. Misalnya: Saat pembelian antara tanggal 1 s/d 15, dihitung 1 bulan penuh, dan tanggal 16 s/d 30 dihitung bulan berikutnya. - 1 Bulan yakni untuk Kendaraan Bermotor.
	d. Metode penyusutan yang dipergunakan	- Berdasarkan Undang-Undang Perpajakan yakni Declining Balance Method. Cara perhitungannya: - Bangunan dihitung berdasarkan harga perolehan. - Mesin, Kendaraan Bermotor dan lainnya, pada harga perolehan adalah berdasarkan ***metode garis lurus***
6.	Persediaan Barang Cetakan & Alat Tulis Kantor Pencatatannya :	- Yakni dicatat langsung sebagai biaya; dan - Pada akhir penutupan pembukuan, dihitung nilai persediaannya. Penjelasan : Pada saat perolehannya dicatat sebagai persediaan sedangkan pada saat pemakaiannya dicatat dan pada saat akhir bulan baru dibukukan sebagai biaya melalui pemindahbukuan
7.	Biaya Dibayar Dimuka Hal yang p[illegible] ditetapkan yakni: Biaya Bung[illegible]	- Untuk pembayaran yang masa penyelesaiannya diatas 1 bulan. [illegible] ditanamkan oleh pihak ketiga. Misalnya:

Paraf Dirut | Paraf Direksi

Dipindai dengan CamScanner

NO	HAL	KEBIJAKAN
		- Bunga Deposito Saat jatuh tempo, harus dihitung sebagai biaya biarpun belum ditarik oleh yang berhak. Saat akhir tahun penutupan yang belum jatuh tempo tetapi telah diterima manfaat dari dana yang ditanamkan oleh pihak ketiga, maka harus diperhitungkan biaya bunganya.
9.	Pendapatan Bunga Dasar pencatatan terhadap pendapatan bunga.	- Dipergunakan Accrual Basis. Artinya pendapatan bunga dari aktiva produktif yang performing (kolektibilitas lancar) dapat diakui walaupun belum diterima secara tunai atau belum dibebankan ke rekening yang bersangkutan. Tetapi untuk aktiva produktif yang non-performing (kolektibilitas non lancar, diragukan, macet) berdasarkan Cash Basis artinya pendapatan baru diakui bila debitur telah dinyatakan pindah ke kualitas kredit performing.
10.	Latihan & Pendidikan Yakni sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia	- Bahwa tentang kewajiban bank menyediakan dana untuk pengembangan sumber daya manusia, minimal sebesar 3% dan maksimal 5% dari Total biaya tenaga kerja periode tahun sebelumnya. Penjelasan : Dana pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud ditetapkan sekurang-kurangnya 3% dari realisasi biaya Sumber Daya Manusia tahun sebelumnya.
11.	Barang Sitaan Dalam Penyelesaian Yakni barang yang disita oleh bank melalui proses pengadilan negeri sehubungan dengan kredit yang tidak tertagih.	- Dicatat pada pos agunan yang diambil alih. - Pencatatan transaksi dilakukan setelah diadakan penyelesaian akhir terhadap barang sitaan tersebut.

Paraf Dirut | Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

CONTOH PENJURNALAN

I. AKUNTANSI SUMBER DANA

1. AKUNTANSI TABUNGAN

S E T O R :

Setor Tunai :

D. Kas	Rp xxx	
K. Nasabah Tabungan		Rp xxx

Pemindahbukuan (Memorial) :

D. Nasabah Deposito	Rp xxx	
K. Nasabah Tabungan		Rp xxx

PENARIKAN :

Tunai :

D. Tabungan	Rp xxx	
K. Kas		Rp xxx

Pemindahbukuan (Memorial) :
Didepositokan :

D. Tabungan	Rp xxx	
K. Deposito		Rp xxx

MEMBAYAR BUNGA TABUNGAN :

Pemindahbukuan (Memorial) :

D. Biaya Bunga Tabungan	Rp xxx	
K. Tabungan		Rp xxx

PEMBENAHAN TERHADAP NASABAH TABUNGAN :

Biaya Administrasi Tabungan

D. Tabungan	Rp xxx	
K. Pendapatan Adm. Tabungan		Rp xxx

Memungut PPh Pasal 23 (20 %) :

D. Tabungan	Rp xxx	
K. KS ke Kas Negara		Rp xxx

Setor PPh Kepada Kas Negara :

D. KS ke Kas Negara	Rp xxx	
K. Kas		Rp xxx

2. AKUNTANSI DEPOSITO

PENEMPATAN :

Setor Tunai :

D. Kas	Rp xxx	
K. Deposito		Rp xxx

Paraf Dirut | Paraf Dir

Dipindai dengan CamScanner

Pemindahbukuan (Memorial) :

D. Tabungan	Rp xxx	
K. Deposito		Rp xxx

PEMBAYARAN BUNGA :

Tunai :

D. Biaya Bunga Deposito	Rp xxx	
K. KS Bunga Deposito		Rp xxx
K. Kas		Rp xxx

Untuk keuntungan Tabungan :

D. Biaya Bunga Deposito	Rp xxx	
K. KS Bunga Deposito		Rp xxx
K. Tabungan Deposan		Rp xxx

PENCAIRAN DEPOSITO DAN PEMBAYARAN BUNGA :

Dibayar Tunai :

D. Deposito	Rp xxx	
D. Biaya Bunga Deposito	Rp xxx	
K. KS Deposito Jatuh Tempo		Rp xxx
K. Kas		Rp xxx

Untuk keuntungan Tabungan :

D. Deposito	Rp xxx	
D. Biaya Bunga Deposito	Rp xxx	
K. KS Deposito Jatuh Tempo		Rp xxx
K. Tabungan Deposan		Rp xxx

DEPOSITO DICAIRKAN SEBELUM JATUH TEMPO :

Dibayar Tunai :

D. Deposito	Rp xxx	
K. Pendapatan Denda		Rp xxx
K. Kas		Rp xxx

Untuk Keuntungan Tabungan :

D. Deposito	Rp xxx	
K. Pendapatan Denda		Rp xxx
K. Tabungan Deposan		Rp xxx

II. AKUNTANSI PENANAMAN DANA

PENEMPATAN PADA BANK LAIN :

PADA WAKTU MENEMPATKAN :

Setor Tunai :

D. Penempatan Pada Bank Lain	Rp xxx	
K. Kas		Rp xxx

Paraf Dirut | Paraf Dirtik

Dipindai dengan CamScanner

PENARIKAN / PENCAIRAN

Tunai :

D. Kas	Rp xxx	
K. Penempatan Pada Bank Lain		Rp xxx

REKONSILIASI BANK :

Pemindahbukuan (Memorial) sebelum RK diperoleh/ perkiraan bunga:

D. PBAD Penempatan Pada Bank Lain	Rp xxx	
K. Pendapatan Bunga Penempatan		Rp xxx

Pemindahbukuan (Memorial) setelah RK diperoleh/ bunga real (kurang bentuk):

D. Penempatan Pada Bank Lain	Rp xxx	
K. Pendapatan Bunga Penempatan		Rp xxx
K. PBAD Penempatan Pada Bank Lain		Rp xxx

Pemindahbukuan (Memorial) setelah RK diperoleh/ bunga real (lebih bentuk):

D. Penempatan Pada Bank Lain	Rp xxx	
D. Pendapatan Bunga Penempatan	Rp xxx	
K. PBAD Penempatan Pada Bank Lain		Rp xxx

Pengakuan Beban Adm & Kerugian Penempatan :

D. Beban Adm	Rp xxx	
K. Penempatan Pada Bank Lain		Rp xxx
D. Beban Kerugian Penempatan	Rp xxx	
K. Penyisihan Kerugian PBL		Rp xxx

III. AKUNTANSI KREDIT YANG DIBERIKAN

Pada waktu kredit ditandatangani dan Penarikan Kredit :

D. Kredit yang Diberikan	Rp xxx	
K. Kas		Rp xxx
K. KYD - Provisi		Rp xxx
K. KS Notaris		Rp xxx
K. Pendapatan Administrasi		Rp xxx

Pada waktu debitur setor :

D. Kas	Rp xxx	
K. Kredit yang Diberikan		Rp xxx
K. Pendapatan Bunga kredit		Rp xxx

Nasabah debitur lancar dan dalam perhatian khusus menunggak Bunga :

D. Pendapatan Bunga Yang akan Diterima	Rp xxx	
K. Pendapatan Bunga		Rp xxx

Nasabah debitur lancar dan dalam perhatian khusus membayar tunggakan Bunga Non Tunai (otomatis sistem) :

D. Kas	Rp xxx	
K. Pendapatan Bunga Yang akan Diterima		Rp xxx

Paraf Dirut | Paraf Dir

Dipindai dengan CamScanner

Nasabah debitur lancar dan dalam perhatian khusus Diturun menjadi kurang lancar Tunai (otomatis sistem) :

Mengoreksi Tagihan Bunga (otomatis sistem)
D. Pendapatan Bunga Rp xxx
K. Rek. Administratif - Bunga dalam penyelesaian Rp xxx

Nasabah debitur diragukan dan macet membayar angsuran :
D. Kas Rp xxx
K. Kredit yang diberikan Rp xxx

Pada saat pokok kredit debitur sudah tidak bersaldo namun masih memiliki tunggakan bunga (tunai)
D. Kas Rp xxx
K. Pendapatan bunga kredit Rp xxx

Pada saat pokok kredit debitur sudah tidak bersaldo namun masih memiliki tunggakan bunga (Jika melalui Bank) :
D. Penempatan Bank (ABA)
K. Pend. Bunga

PEMBENTUKAN PPAP :

Setiap penanam dana dalam penempatan dan kredit yang diberikan harus dibuatkan Penyisian Kerugian KYD sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Dalam praktek ada dua kemungkinan yang dialami yaitu :

PPAP yang bertambah :
D. Biaya Penyisian Kerugian KYD Rp xxx
K. Penyisian Kerugian KYD Rp xxx

Kelebihan Penyisian Kerugian KYD diakui sebagai pengurang beban :
D. Penyisian Kerugian KYD Rp xxx
K. POL - Penyisian Kerugian KYD Rp xxx

MENGHAPUSBUKUKAN :

Pendapatan dan kredit yang diberikan dapat dihapusbukukan apabila berdasarkan analisis sudah tipis harapan untuk dibayar oleh debitur, cara menghapusbukukan itu ada dua cara :

1. **Menurut PSAK No. 31 :**

Menghapusbukukan :
D. Penyisian Kerugian KYD Rp xxx
D. Agunan Debitur Rp xxx
K. Pendapatan Bunga / Penyisian Kerugian KYD Rp xxx
K. Saldo Debitur Rp xxx

Rekening Administratif :

Mengoreksi RA Bunga Exstra Comptable :
D. RA. Bunga dalam penyelesaian Rp xxx
K. RA Exstra Comptable Rp xxx

Membuka RA kredit pokok yang dihapusbukukan :

Paraf Dirut | Paraf Dir...

Dipindai dengan CamScanner

D. RA Kredit yang dihapusbukukan Rp xxx
K. RA RL Kredit yang dihapusbukukan Rp xxx

2. Tidak Berdasarkan PSAK No. 31 :

Menghapusbukukan kredit pokok :
D. Penyisian Kerugian KYD Rp xxx
K. Saldo Debitur Rp xxx

Pencatatan Extra comptable :
D. Memorial Kredit yang Dihapusbukukan Rp xxx
K. Rekening Lawan – Memorial Kredit yang Dihapusbukukan Rp xxx

Pada saat menerima setoran dari debitur yang telah dihapusbukukan:
D. Kas Rp xxx
K. Pendapatan Operasional Lainnya Rp xxx

AGUNAN YANG DIAMBIL ALIH

a) Pada saat BPR memperoleh Agunan Yang Diambil Alih

Apabila nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih besar dari nilai tercatat kredit yang diberikan, maka nilai Agunan Yang Diambil Alih maksimal diakui sebesar nilai tercatat kredit yang diberikan.

D. Agunan yang diambil alih
D. Penyisihan kerugian kredit
D. Kredit yang diberikan – Provisi
K. Kredit yang diberikan – Baki debet
K. Kredit yang diberikan – Biaya transaksi

Apabila nilai Agunan Yang Diambil Alih lebih kecil daripada nilai tercatat kredit yang diberikan, maka BPR mengakui kerugian pada periode berjalan:

D. Agunan yang diambil alih
D. Penyisihan kerugian kredit
D. Kerugian penyelesaian kredit
D. Kredit yang diberikan - Provisi
K. Kredit yang diberikan – Baki debet
K. Kredit yang diberikan - Biaya transaksi

- Dalam waktu yang bersamaan dengan pengakuan Agunan Yang Diambil Alih, dilakukan jurnal balik atas tagihan kontinjensi (pendapatan bunga kredit dalam penyelesaian).
- Provisi dan biaya transaksi yang belum diamortisasi (jika ada) diakui seluruhnya.

b) Pada saat terjadi penurunan nilai Agunan Yang Diambil Alih:
D. Rugi penurunan nilai
K. Agunan yang diambil alih

c) Pada saat terjadi pemulihan nilai Agunan Yang Diambil Alih setelah mengalami penurunan nilai, diakui sebagai pendapatan maksimal sebesar kerugian penurunan nilai yang telah diakui:

Paraf Dirut | Paraf Dirbis

Dipindai dengan CamScanner

d) Pada saat penjualan Agunan Yang Diambil Alih

- **Terjadi keuntungan**

D. Kas/Rekening
K. Agunan yang diambil alih
K. Keuntungan non-operasional

- **Terjadi kerugian**

D. Kas/Rekening
D. Kerugian non-operasional
K. Agunan yang diambil alih

Paraf Dirut | Paraf Dubis

Dipindai dengan CamScanner

BAB V
PANDUAN KONVERSI LAPORAN INTERN BPR DENGAN LAPORAN BULAN OTORITAS JASA KEUANGAN

Untuk pelaporan rutin BPR setiap bulannya kepada Otoritas Jasa Keuangan baik yang menyangkut Laporan Bulanan, Laporan BMPK, Dan Laporan Publikasi perlu dibuat penyesuaian terhadap Laporan Intern BPR unntuk setiap Posnya, maka dari itu adapun bentuk konversi adalah sebagai berikut, (sebagaimana terlampir).

Paraf Dirut | Paraf Direksi

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV
PERTANGGUNGJAWABAN KE – OTORITAS JASA KEUANGAN

1. LAPORAN KEUANGAN

- Mengirimkan Laporan Keuangan BPR ke Otoritas Jasa Keuangan setiap bulannya (**via webb Apollo**) sebelum tanggal 12 bulan berikutnya.
- Jenis Laporan : Bentuk Laporan 15 Form yang merincikan laporan Neraca, Laba Rugi serta Rekening Administratif BPR.

2. LAPORAN PUBLIKASI

- Mengirimkan Laporan Publikasi ke Otoritas Jasa Keuangan setiap Triwulan berjalan (tiga bulan sekali) via webb Apollo, untuk limit waktu penyampaian sama seperti Laporan Bulanan.

Paraf Dirut | Paraf Kabis

Dipindai dengan CamScanner